

PAR COURRIEL

Le 18 septembre 2013

Madame Renée Poliquin
Coordonnatrice du secrétariat de la commission
Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE)
Édifice Lomer-Gouin
575, rue Saint-Amable, bureau 2.10
Québec (Québec) G1R 6A6

Objet : Bureau d'audiences publiques sur l'environnement
↳ N/Réf. : P 2131-01-15

Madame,

Nous donnons suite aux questions adressées à la municipalité par le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement en lien avec l'application du Plan des mesures d'urgence de la Ville de Sept-Îles concernant la survenance d'un sinistre sur son territoire, dont à titre d'exemple, un glissement de terrain ou encore un accident routier impliquant le transport de produits dangereux.

Dans un premier temps, vous trouverez ci-joint, en fichier pdf, l'intégralité du plan des mesures d'urgence de la Ville de Sept-Îles, lequel constitue un cadre d'intervention général couvrant l'ensemble des facettes des différentes interventions municipales en situation d'urgence, lors de la survenance d'un sinistre.

À cet effet, les rôles et responsabilités des différents intervenants y sont explicités, dont notamment celui de coordonnateur des mesures d'urgence.

Les procédures d'alerte, la direction des opérations, l'évacuation et l'hébergement des sinistrés font l'objet chacun d'un chapitre spécifique.

Parmi les risques retenus par la municipalité par ordre de priorité, l'on retrouve notamment les matières dangereuses et les glissements de terrain.

.../2

De plus, lors de la survenance d'un sinistre majeur, la municipalité peut compter sur la collaboration notamment du Ministère de la Sécurité civile, de même que l'ensemble des ministères du gouvernement du Québec, dont le MDDEFP, le MTQ et le MAMROT.

La municipalité a par ailleurs conclu des ententes spécifiques d'entraide avec la Croix-Rouge canadienne (division du Québec), le Centre hospitalier régional de Sept-Îles, la Commission scolaire, de même que les industries majeures IOC, Cliffs Mine Wabush et Aluminerie Alouette.

Comme corollaire, dans l'éventualité de la survenance d'un sinistre relié à un glissement de terrain touchant des zones habitées, la municipalité est en mesure de mettre rapidement en application son plan des mesures d'urgence afin d'apporter secours et aide à la population touchée, en déployant à cette fin l'ensemble des services municipaux dont la direction des opérations sur le site touché, exercé conjointement par le Service de la sécurité incendie, le Service des travaux publics de la municipalité et la Sûreté du Québec.

La municipalité est de même en mesure d'assurer le transport et l'hébergement temporaire des sinistrés, le cas échéant, dans ses centres d'hébergement identifiés au plan.

La municipalité a mis en application son plan d'urgence avec succès au cours des dernières années, notamment lors de sinistres reliés à des feux de forêt, feux de bâtiment, effondrement d'un stationnement sous-terrain dans un édifice à logement haute-densité et lors d'événements reliés à l'érosion des berges.

La Commission a adressé une question supplémentaire à la municipalité afin de déterminer le support qu'elle pourrait apporter aux citoyens, lui permettant d'établir la responsabilité du promoteur lors d'un éventuel glissement de terrain.

Advenant un tel sinistre, comme tout autre glissement sur le territoire municipal, la municipalité requerrait l'intervention de la Direction régionale de la Sécurité civile et du Ministère des Transports du Québec afin que leurs spécialistes en établissent la ou les causes. Dans l'éventualité où il serait établi un lien causal entre les activités minières de Mine Arnaud et un glissement de terrain dans le secteur, les citoyens dont la propriété aurait été endommagée, disposeraient de recours en responsabilité civile aux fins de se faire indemniser, au même titre que la municipalité dans l'éventualité où ses infrastructures municipales seraient endommagées.

En espérant que le tout soit jugé conforme, si des informations supplémentaires apparaissent utiles au Bureau d'audiences publiques en environnement en lien avec le plan des mesures d'urgence de la municipalité, nous vous invitons à entrer en communication avec le soussigné.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos meilleurs sentiments.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Denis Clements". The signature is fluid and cursive, with a large initial "D" and "C".

Denis Clements
Adjoint à la direction générale

p.j.

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

La ville de Sept-Îles se situe sur la rive nord du Saint-Laurent, les coordonnées sont : 65 200 Nord UTM et 87 200 Est UTM (Universal Transversal Mercator).

La superficie totale est de 2140,10 km², ses limites sont au nord, le lac Daigle ainsi que la forêt, à l'est la réserve de Maliotenam et la municipalité de Moisie, au sud le fleuve Saint-Laurent, à l'ouest la municipalité de Gallix.

Le réseau routier municipal s'étend sur 200 kilomètres de rues. Le réseau routier provincial compte quelque 43 139 kilomètres, dont le boulevard Laure (route 138).

L'aéroport civil se situe à l'est sur le territoire de la municipalité à environ 15 kilomètres du centre-ville.

Un port de mer naturel accueille des navires à grands tonnages à longueur d'année et celui-ci est administré par Port Canada. Une marina ainsi qu'un quai pour les pêcheurs commerciaux bordent cette baie. Aussi trois (3) quais servent pour les industries majeures, un autre le quai Mgr-Blanche sert pour la manutention en général et le dernier appelé "La promenade du Vieux-Quai" situé près des rues Arnaud et du Père-Divct.

DÉMOGRAPHIE, RÉSIDENCES, INDUSTRIES ET ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

La population de Sept-Îles est estimée à quelque 25 963 habitants, 12,6 % de la population est âgée de 65 ans et plus, tandis que 29,3 % est âgée de moins de 25 ans.

Le type d'habitations que l'on retrouve sur le territoire est constitué à 86 % de maisons unifamiliales. À l'intérieur des limites de la ville de Sept-Îles, nous retrouvons quelques édifices comptant plus de quatre (4) étages dont deux (2) ont un maximum de sept (7) étages.

Deux (2) principaux pôles industriels se retrouvent sur le territoire, l'un dans la partie est et l'autre dans la partie sud-ouest, tous deux en bordure du fleuve. Quelques autres industries de moindre importance sont installées à différents endroits de la municipalité.

Environ soixante-dix (70) organismes communautaires oeuvrent sur le territoire. Nous comptons aussi quelque huit (8) institutions scolaires dispensant l'enseignement au niveau primaire, quatre (4) au niveau secondaire, une (1) au niveau collégial et une (1) au niveau universitaire.

Un hôpital régional dispense les principaux soins de santé et est supporté par un CLSC. La ville de Sept-Îles possède un centre socio-récréatif et deux (2) arénas.

La ville de Sept-Îles ne possède aucun transport en commun, toutefois une compagnie de transport d'écoliers à pignon sur rue dans la municipalité. Le traitement de l'eau potable est assuré par une usine qui est située au lac Rapide. Le traitement des eaux usées de la municipalité est assuré par des bassins de sédimentation situés au nord-est du cimetière. Le réseau achemine également les eaux de pluie et de ruissellement dans la Baie des Sept-Îles.

**RISQUES RETENUS PAR LA MUNICIPALITÉ
PAR ORDRE DE PRIORITÉ**

- ❖ **Matières dangereuses**
- ❖ **Chutes d'aéronefs**
- ❖ **Glissements de terrain**
- ❖ **Feux de forêt**
- ❖ **Tempêtes de neige**
- ❖ **Pannes électriques**
- ❖ **Grandes marées**
- ❖ **Conflagrations**
- ❖ **Routes coupées**

RISQUES	CONSÉQUENCES	MESURES PRÉVENTIVES	ÉCHÉANCE	RESPONSABLES
Matières Dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> • Pertes humaines • Des blessés • Pollution • Pertes d'emplois • Pertes matérielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser l'inventaire des réservoirs hors terre • Procéder à l'inventaire des entrepôts et des usines utilisant des liquides et des gaz 		<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité publique
Chutes d'aéronefs	<ul style="list-style-type: none"> • Pertes humaines • Des blessés • Pertes matérielles • Pertes d'emplois • Coûts reliés aux opérations 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les couloirs d'approche • Identifier la population vulnérable • Formation du personnel 		<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité publique
Glissements de Terrain	<ul style="list-style-type: none"> • Pertes humaines • Des blessés • Pollution • Pillage • Pertes matérielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les zones dangereuses • Identifier la population vulnérable • Informer la population des moyens à prendre et du comportement attendu 		<ul style="list-style-type: none"> • Communications • Sécurité publique • Service aux sinistrés
Feux de forêt	<ul style="list-style-type: none"> • Évacuation • Pertes matérielles • Production de fumée irritante 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les zones à risques • Identifier la population vulnérable • Informer la population des moyens personnels à prendre et du comportement attendu 		<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité publique • Communications • Service aux sinistrés
Tempêtes de neige	<ul style="list-style-type: none"> • Pertes humaines • Pannes de courant • Accidents de la circulation • Pertes matérielles • Services d'urgence non disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la population vulnérable • Identifier le réseau routier • Informer la population des moyens à prendre et du comportement attendu 		<ul style="list-style-type: none"> • Communications • Sécurité publique • Travaux publics

RISQUES	CONSÉQUENCES	MESURES PRÉVENTIVES	ÉCHÉANCE	RESPONSABLES
Pannes électriques	<ul style="list-style-type: none"> • Pertes humaines • Bris de tuyauterie • Dommages aux infrastructures et aux bâtiments • Incendies 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la population vulnérable • Établir un réseau de surveillance • Informer la population des moyens à prendre et du comportement attendu 		<ul style="list-style-type: none"> • Communications • Police • Travaux publics • Sécurité publique
Grandes marées	<ul style="list-style-type: none"> • Évacuations • Pertes matérielles • Dommages au réseau routier 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les secteurs dangereux • Identifier la population vulnérable • Informer la population des moyens à prendre et du comportement attendu 		<ul style="list-style-type: none"> • Communications • Travaux publics • Sécurité publique
Conflagrations	<ul style="list-style-type: none"> • Pertes humaines • Pertes d'emplois • Évacuations • Dommages aux infrastructures 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des intervenants 		<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité publique
Routes coupées	<ul style="list-style-type: none"> • Population isolée • Manque d'approvisionnement • Intervention d'urgence inopérante 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la population concernée • Identifier les routes de contournement • Informer la population 		<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité publique • Travaux publics • Communications

MISSION : Assurer le développement et le maintien d'une démarche durable de planification en sécurité civile

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Créer, par résolution, une organisation de sécurité civile municipale (O.S.C.S.I.), nommer les membres, identifier les objectifs et les responsabilités
- Approuver le plan de sécurité civile
- Signer les protocoles d'entente requis
- Maintenir l'intérêt de tous les responsables

❖ PENDANT LE SINISTRE

- Manifester une présence significative lors de l'urgence
- Évaluer la situation avec l'aide du coordonnateur
- S'assurer de la mise en œuvre du plan d'urgence
- Assurer la liaison avec les autorités locale, régionale et provinciale
- Appuyer le coordonnateur dans sa démarche opérationnelle
- Décréter toute dépense en cas de force majeure
- Informer la population et les médias de l'évolution de la situation
- Demander un décret d'état d'urgence si nécessaire

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Demander, s'il y a lieu, que la municipalité soit désignée zone sinistrée aux fins d'un programme d'assistance financière
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour un retour rapide à une vie optimale
- Étudier les causes et les effets du sinistre afin d'en prévenir la répétition

		RÉSIDENCE	BUREAU	CELL.
MAIRIE	Serge Lévesque			
De Sainte-Marguerite	Gervais Gagné			
De Ferland	Maurice Gagné			
De l'Anse	Jean Masse			
De Marie-Immaculée	Denis Miousse			
Du Vieux-Quai	Gaby Gauthier			
De Jacques-Cartier	Jean-François Martin			
De Mgr-Blanche	Lorraine Dubuc-Johnson			
De Ste-Famille	Martial Lévesque			
De Moisie -- Les Plages	Claude Lessard			

Cabinet du Maire
546, avenue De Quen
Sept-Îles (Québec) G4R 2R4
Bureau : 418 964-3211
Télécopieur : 418 964-3213
mairie@ville.sept-iles.qc.ca

MISSION : Assurer le développement et le maintien d'une capacité de réponse en sécurité civile

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Participer à l'Organisation de la Sécurité Civile de la Ville de Sept-Îles (O.S.C.S.I.)
- Agir comme intermédiaire entre le conseil et le Comité de la Sécurité Civile de la Ville de Sept-Îles
- Participer à la mise en œuvre des mesures préventives
- Signer les protocoles d'entente relatifs au dossier de la sécurité civile
- Aménager un centre de coordination principal et des centres substitutifs
- Développer les habiletés du personnel par la formation et des exercices

❖ PENDANT LE SINISTRE

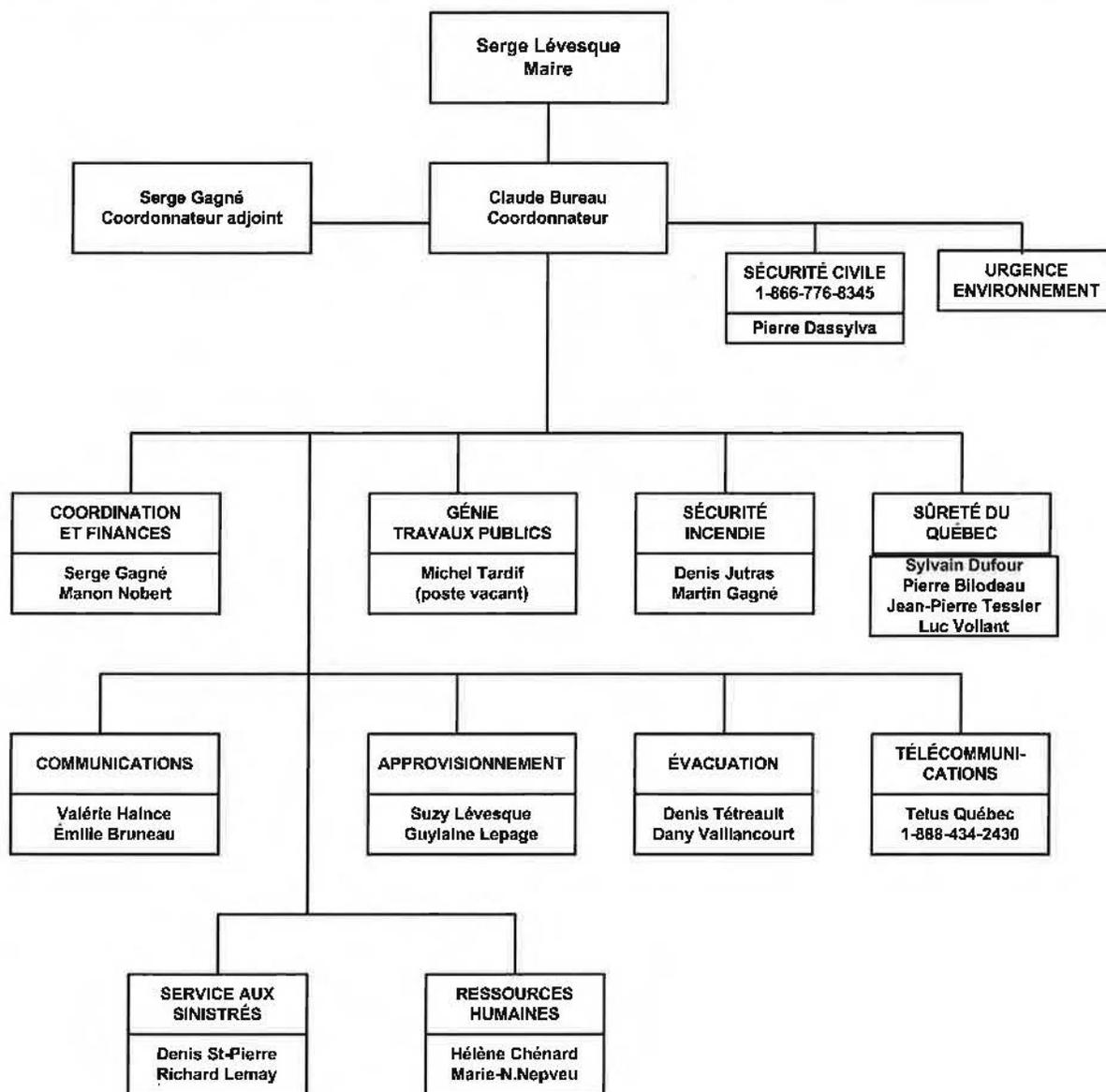
- Évaluer la situation
- Mettre en œuvre le plan d'urgence municipal, en tout ou en partie
- Nommer un directeur des opérations
- Ouvrir le centre de coordination, si nécessaire, et en diriger le fonctionnement
- Informer le maire de la situation
- Informer la direction régionale de la sécurité civile
- Contrôler, coordonner et diriger l'ensemble des opérations

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Recueillir toutes les informations sur l'événement et soumettre un rapport au C.S.C.S.I.
- Coordonner la mise en œuvre du plan de rétablissement
- Fermer le centre de coordination
- Analyser le fonctionnement des mesures d'urgence et proposer à l'O.S.C.S.I., les correctifs appropriés

SCHEMA OPERATIONNEL**Sur réception d'une alerte**

RESPONSABLE	ACTION
Coordonnateur	<ol style="list-style-type: none">1. Sur réception de l'appel d'urgence, authentifier la source et les informations2. Tenir un journal des opérations3. Déclencher le plan d'urgence en tout ou en partie4. Nommer un directeur des opérations5. Aviser le maire6. Aviser la sécurité civile7. Ouvrir le centre de coordination8. Évaluer la situation9. Établir les priorités10. Assigner les directives11. Évaluer les besoins et demander les ressources requises12. Contrôler la réalisation des tâches13. Coordonner les efforts de tous14. Assurer la relève15. Maintenir un climat de travail sain16. Faire le point (<i>pour vous, le maire, la sécurité civile, les médias, etc.</i>)17. Recommencer les étapes 8 à 13 à toutes les heures



Mise à jour : Mars 2013

LISTE D'APPEL DES RESPONSABLES D'INTERVENTION

NOM/TITRE FONCTION	ADRESSE	TÉLÉPHONIE
A) Claude Bureau Coordonnateur et aviseur légal		
B) Serge Lévesque Maire		
C) Serge Gagné Coordonnateur adjoint		
A) Denis Jutras Directeur Sécurité incendie		
B) Martin Gagné Chef de division opérations Sécurité incendie		
A) Serge Gagné Resp. Centre coordination & finances		
B) Marion Nobert Adjoint Centre coordination & finances		
A) Michel Tardif Responsable Génie/Trav. publics		
B) Poste vacant		
A) Émilie Bruneau Responsable Communications		
B) Valérie Haince Adjointe Communications		
A) Denis St-Pierre Service aux sinistrés		
B) Richard Lemay Adjoint Service aux sinistrés		
A) Suzy Lévesque Responsable Approvisionnement		
B) Guylaine Lepage Adjointe Approvisionnement		
A) Denis Tétreault Responsable Évacuation		
B) Dany Vaillancourt Adjoint Évacuation		
A) Hélène Chénard Responsable Ressources humaines		
B) Marie-Nadine Nepveu Adjointe Ressources humaines		

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

IDENTIFICATION	PERSONNE-RESSOURCE	TÉLÉPHONIE
<p>DIRECTION RÉGIONALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE Saguenay/Lac-St-Jean et Côte-Nord 625, boulevard Lafèche, bureau 1.807 Baie-Comeau G5C 1C5 securite-civile09@misp.gouv.qc.ca</p> <p>Pierre Dassylva, dir. rég. Saguenay/Lac-St-Jean et Côte-Nord</p>		<p>Bur.: 1-418-295-4903 Fax : 1-418-295-4092</p>
<p>CENTRE DE COORDINATION ALTERNATIF Aéroport de Sept-Îles</p>	<p>Karen Young Directrice</p> <p>Directeur délégué</p>	
<p>SÛRETÉ DU QUÉBEC</p>	<p>Officier de service</p>	
<p>AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA CÔTE-NORD 691, rue Jalbert, Baie-Comeau G5C 2A1</p>	<p>Sandra Morin Coordinatrice des mesures d'urgence</p>	
<p>CLSC – CENTRE DE SANTÉ DES SEPT-RIVIÈRES Secteur de Sept-Îles Secteur de Port-Cartier</p>	<p>André Depeyre André Depeyre</p>	
<p>AMBULANCE SEPT-ÎLES 355, avenue Gamache, Sept-Îles</p>	<p>Personnel de garde</p>	
<p>CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL DE SEPT-ÎLES</p>	<p>Cadre de garde</p>	<p>numéro pour retour d'appel)</p>

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE (suite)

IDENTIFICATION	PERSONNE-RESSOURCE	TÉLÉPHONIE
-----------------------	---------------------------	-------------------

MRC DE SEPT-RIVIÈRES
(gestion du Lac Daigle)

**CENTRE LOCAL D'EMPLOI
DE SEPT-ÎLES**
Directrice

**SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA
CROIX-ROUGE**

HYDRO-QUÉBEC
En cas de panne
Urgence municipalité (confidentiel)

**CENTRE DE SAUVETAGE
MARITIME**

**RECHERCHE ET SAUVETAGE
AÉRIEN**

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE (suite)

IDENTIFICATION	PERSONNE-RESSOURCE	TÉLÉPHONIE
URGENCE ENVIRONNEMENT QUÉBEC (24/24)	Officier de service	
URGENCE ENVIRONNEMENT CANADA (24/24)	Officier de service	
ENVIRONNEMENT CANADA (MÉTÉO)	Personnel de garde	
CANUTEC	Officier de service	
SÉCURITÉ PUBLIQUE UASHAT	Officier de service	
AMBULANCE SAINT-JEAN	Personnel de garde Hervé Sonier	

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

COORDONNATEUR

MARS 2013

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

LISTE D'APPEL D'URGENCE – TELUS QUEBEC

INTRODUCTION

Le système d'alerte de l'Organisation de la Sécurité Civile de Sept-Îles (O.S.C.S.I.) prévoit trois (3) niveaux d'alerte et mobilisation. Chaque niveau correspond à un code de couleur.

1 ^{er} niveau	-	Code vert	-	(alerte)
2 ^e niveau	-	Code jaune	-	(mobilisation)
3 ^e niveau	-	Code rouge	-	(action)

ALERTE

L'information pour la mise en activité du système d'alerte de l'O.S.C.S.I. peut provenir de plusieurs sources selon la nature de l'événement.

❖ ÉVÉNEMENT NON PRÉVISIBLE (soudain)

Un témoin alerte la Sécurité incendie soit par le numéro 911 ou par d'autres moyens.

Dès qu'il est informé d'un événement grave pouvant nécessiter l'intervention de plus de deux (2) services municipaux et la mobilisation de ces mêmes services, l'officier en devoir de la Sécurité incendie déclenche le premier niveau d'alerte (code vert).

Note : Si le directeur de la Sécurité incendie n'est pas disponible, son remplaçant désigné doit être avisé. Par la suite, ce dernier avise le coordonnateur ou s'il ne peut être rejoint, il avise le coordonnateur adjoint.

Tous les secteurs ainsi mis en alerte, demeurent en attente du développement de la situation, s'informent régulièrement auprès du principal service d'intervention et avisent leur personnel de se tenir prêt à intervenir.

Si la situation s'envenime, le coordonnateur, par l'intermédiaire du directeur de la Sécurité incendie, et sur recommandation du principal secteur d'intervention, déclenche le deuxième niveau d'alerte (code jaune).

❖ ÉVÉNEMENT NON PRÉVISIBLE (suite)

Note : Le deuxième niveau d'alerte peut être déclenché lors d'une première intervention selon la gravité de l'événement.

Le troisième niveau d'alerte (code rouge) est déclenché par le coordonnateur.

❖ ÉVÉNEMENT PRÉVISIBLE ET APPRÉHENDÉ

L'alerte peut provenir de plusieurs sources : du maire, de la Sécurité civile du Québec ou de toute autre source.

Le service municipal qui reçoit l'information et qui constate que l'événement dépassera probablement sa capacité de réaction et impliquera plus de deux (2) services, alerte le coordonnateur ou, en son absence, le coordonnateur adjoint.

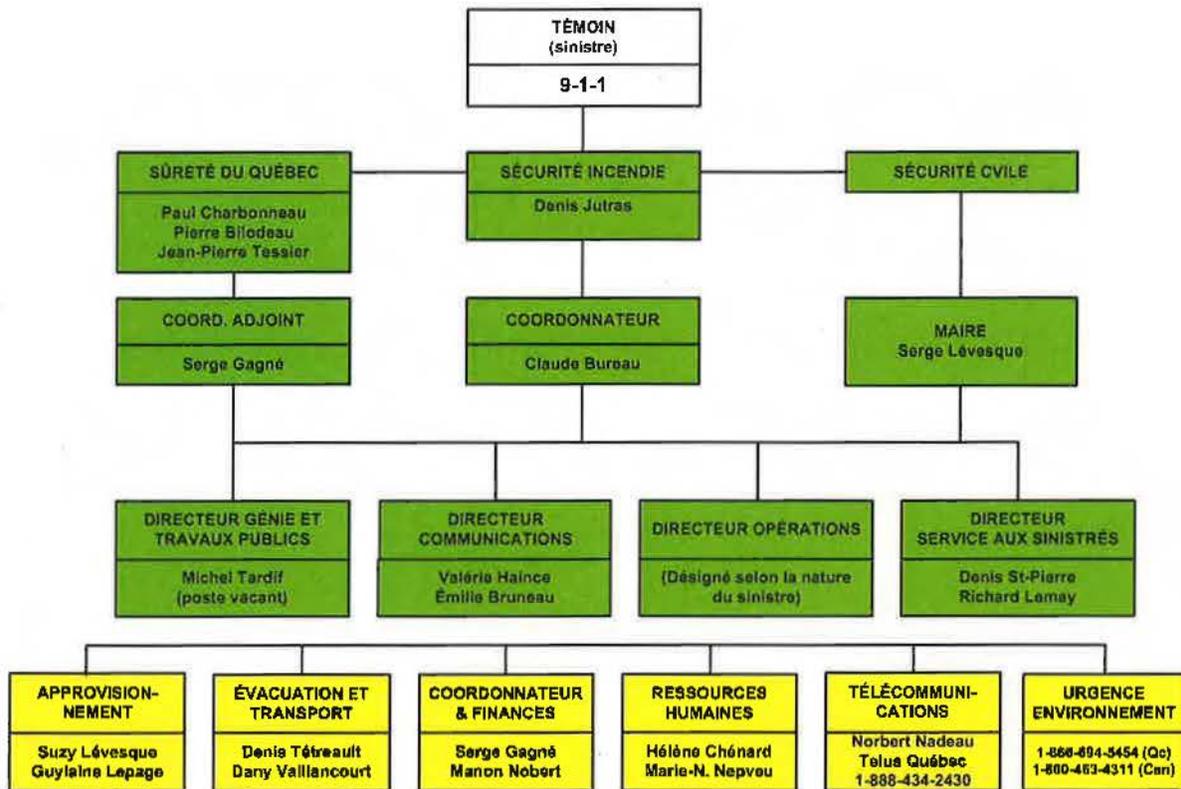
Le coordonnateur, sur recommandation de ce service, déclenche le deuxième niveau d'alerte par l'intermédiaire de l'officier de la Sécurité incendie.

❖ RENSEIGNEMENTS REQUIS

Lors d'un appel téléphonique, les renseignements essentiels requis sont :

1. La **NATURE** et le **LIEU** de l'événement
2. Le niveau d'alerte
3. Les renseignements pertinents.

ALERTE



1^{er} niveau (code vert)

- Mise en état d'alerte des secteurs
- Coordonnateur
- Coordonnateur adjoint
- Directeur : Sécurité publique
- Services techniques
- Communications
- Opérations
- Service aux sinistrés

Préparation du CCU

2^{ème} niveau (code orange)

- Mobilisation des secteurs du 1er niveau
- Ouverture du CCU
- Nomination d'un directeur des opérations
- Mise en alerte -
- Approvisionnement
- Finances
- Personnel
- Télécommunications

Maire
Sécurité civile du Québec
Ouverture CCU

3^{ème} niveau (code rouge)

- Mobilisation de tous les secteurs de l'O.S.C.S.I.

MISSION : Assurer la coordination des interventions en sécurité civile

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Collaborer à la planification de la sécurité civile
- Préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement
- Évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation

❖ PENDANT LE SINISTRE

- Ouvrir le centre des opérations
- Coordonner les activités sur le site du sinistre
- Élaborer des stratégies d'intervention
- Appliquer les directives reçues du coordonnateur en ce qui concerne les opérations
- Évaluer la situation et informer le coordonnateur de l'évolution du sinistre et de l'application du plan d'urgence en cas de sinistre
- Assurer la relève

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Fermer le centre des opérations
- Assister le coordonnateur dans la préparation des rapports

SCHÉMA OPÉRATIONNEL**Dès sa nomination à titre de directeur des opérations**

RESPONSABLE	ACTION
Directeur des opérations	<ol style="list-style-type: none">1. Ouvrir le centre des opérations2. Évaluer la situation3. Tenir un journal des opérations4. Informer le coordonnateur sur l'étendue du sinistre et le site du sinistre5. Procéder à une première réunion de coordination6. Établir les priorités7. Appliquer les directives8. Évaluer les besoins et demander les ressources requises9. Contrôler la réalisation des tâches10. Coordonner les interventions sur le site du sinistre11. Assurer la relève12. Faire le point13. Recommencer les étapes 5 à 12 à toutes les 30 minutes

MISSION : Assurer une coordination ordonnée, efficace et sécuritaire de la population concernée lors d'un sinistre majeur et de sa prise en charge

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Tenir à jour le plan d'évacuation
- Établir le profil de la population de chaque secteur
- Établir des ententes avec les villes d'accueil
- Déterminer les moyens d'évacuation
- Informer la population du plan d'évacuation
- Déterminer les points de rencontre et l'itinéraire à prendre

❖ PENDANT LE SINISTRE

- Préparer la stratégie d'évacuation
- Préparer l'aide aux sinistrés
- Informer les citoyens devant être évacués et la population ainsi que les médias
- Procéder à l'évacuation dans des conditions sécuritaires
- S'assurer que les services aux sinistrés sont mobilisés afin d'inscrire les évacués
- Assurer la surveillance du secteur évacué

❖ APRÈS LE SINISTRE

- S'assurer que les lieux sont sécuritaires
- S'assurer du rétablissement des services de base
- Établir un plan de réintégration graduelle
- Veiller à l'application de toutes les mesures d'hygiène nécessaires
- S'assurer de la mise en place d'un programme d'aide pour les sinistrés
- Faire un bilan des dommages subis par les citoyens, les entreprises et la municipalité.

AIDE-MÉMOIRE

Lorsque le maire vous fera remettre un **avis d'évacuation**, voici un résumé des principales choses à faire avant de quitter la maison et des objets à emporter.

❖ PRINCIPALES CHOSES À FAIRE AVANT DE QUITTER LA MAISON

- Fermer les portes et fenêtres
- Couper l'eau
- Fermer les appareils électriques tels que radio, télévision, laveuse, sècheuse, lave-vaisselle, cuisinière
- Laisser les lumières allumées à l'extérieur
- Baisser le niveau de refroidissement du réfrigérateur
- Jeter les aliments dont la date d'expiration est proche
- Enregistrer le nom et coordonnées de toute personne évacuée

❖ PRINCIPAUX OBJETS À EMPORTER LORS DE L'ÉVACUATION

- Vêtements pour environ trois jours (prévoir des vêtements de pluie)
- Articles personnels d'hygiène : brosse à dents, dentifrice, peigne, savon, désodorisant, serviette, etc.
- Médicaments et prescriptions, lait et couche pour bébés, couverture et oreillers, etc.
- Porte-monnaie et cartes : assurance maladie, assurance sociale, permis de conduire, carte de médicaments de l'aide sociale, cartes de crédit, de guichet automatique, etc.
- Animaux domestiques : vous pouvez les apporter avec vous
- Animaux de ferme : veuillez contacter le coordonnateur de votre municipalité au numéro de téléphone suivant : **964-3272**.

PROCÉDÉ D'ALERTE

- Médias radiophoniques
- Médias TV
- Porte-voix avec hélicoptère
- Système informatisé "Diffusion"
- Porte-à-porte

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

ÉVACUATION ET TRANSPORT

MARS 2013

CATÉGORIE DE POPULATION	SECTEURS GÉOGRAPHIQUES														
	Secteur 1	Secteur 2	Secteur 3	Secteur 4	Secteur 5	Secteur 6	Secteur 7	Secteur 8	Secteur 9	Secteur 10	Secteur 11	Secteur 12	Secteur 13	Secteur 14	Secteur 15
Sexe masculin	0	305	81	1790	1270	1620	1760	1360	1840	255	1585	0	500	0	0
Sexe féminin	0	295	103	1595	1285	1580	1960	1305	2005	240	1580	0	450	0	0
Population totale	0	600	184	3385	2555	3200	3720	2665	3845	495	3165	0	950	0	0
Centres d'accueil	0	0	0	0	1	4	10	3	2	0	1	0	0	0	0
Garderies	0	0	0	2	7	7	6	8	6	1	0	0	0	0	0
Centres d'hébergement	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0
Écoles	0	0	0	1	1	2	3	1	1	0	4	0	0	0	0
Propane + 1000 lbs	0	1	0	7	6	0	9	18	5	9	2	0	2	1	0
Total	0	1	0	10	15	13	28	32	14	10	10	0	2	1	0

AVIS D'ÉVACUATION

Les autorités locales, en collaboration avec la direction générale de la sécurité civile, viennent d'émettre un avis d'évacuation à ____ h ____ à l'intention de la population des secteurs suivants :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

À cet effet, nous vous invitons à suivre les étapes suivantes :

- 1) Vous évacuez votre demeure et vous vous rendez au :

- 2) Dès votre arrivée au lieu de rassemblement temporaire, nous procéderons à l'inscription de tous les membres de votre famille.
- 3) Même si vous devez trouver refuge chez des parents et amis, nous vous **recommandons fortement** de vous présenter au lieu de rassemblement indiqué au **point 1**.
- 4) Si vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer seul, veuillez composer le numéro de téléphone suivant : **(418) 964-3399**.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

***UN AIDE-MÉMOIRE A ÉTÉ PRÉPARÉ À VOTRE
INTENTION AVANT DE QUITTER VOTRE DOMICILE***

Maire

«Nom du sinistre»

ÉVACUATION

Adresse évacuée :

Nom du propriétaire :

Nom des personnes évacuées à cette adresse :

-
-
-

Endroit où la personne sera hébergée :

Téléphone où la personne évacuée peut être rejointe :

Animaux de compagnie :

*****Pour rejoindre les mesures d'urgence : (418) 964-3399**

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS

- ÉVACUATION -

SECTEUR :	
NATURE DU SINISTRE :	

Adresse évacuée :	
Nom du propriétaire :	

Nom de la personne évacuée		Endroit où elle sera hébergée		N° de téléphone où elle peut être rejointe
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Animaux de compagnie	
1	
2	
3	

POUR REJOINDRE LA VILLE DE SEPT-ÎLES : 418 964-3205

(2010-08-01)

MISSION : La sécurité incendie a comme mission d'assurer la gestion des risques afin de protéger les personnes et les bâtiments sur le territoire de Sept-Îles

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Assurer la disponibilité des ressources en cas d'urgence
- Tenir un plan d'urgence à jour
- Assurer la formation de son personnel

❖ PENDANT LE SINISTRE

- Recevoir les appels d'urgence et en valider l'authenticité
- Faire rapport au coordonnateur des mesures d'urgence et recommander, au besoin, l'application du plan d'urgence de la municipalité
- Demander les services requis (ambulance, police, etc.)
- Identifier les risques et en aviser le coordonnateur
- Effectuer le sauvetage dans les zones dangereuses
- Prévenir et/ou combattre les incendies
- Contenir, colmater et/ou absorber tout épanchement de matières dangereuses
- Évacuer la population selon les consignes reçues du coordonnateur
- Donner régulièrement au coordonnateur un rapport de la situation
- Tenir un journal des opérations

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Inspecter les lieux
- Instaurer les enquêtes requises
- Assister la population dans la réintégration des lieux évacués
- Rédiger et soumettre au coordonnateur un rapport du service

SCHÉMA OPÉRATIONNEL

Sur réception d'une alerte ...

RESPONSABLE	ACTION
Capitaine	➤ Recevoir l'appel
Tous	➤ Tenir le journal des opérations
Équipes	➤ Répondre selon les plans d'intervention
Capitaine	➤ Évaluer l'ampleur de l'urgence ➤ Évaluer les risques de la population et intervenants ➤ Aviser la direction de la sécurité incendie ➤ Mobiliser le personnel requis
Directeur ou son remplaçant	➤ Déclencher le plan d'urgence au besoin ➤ Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence ➤ Assurer une représentation au centre de coordination ➤ Donner un rapport de la situation au coordonnateur ➤ Conseiller le coordonnateur sur l'opération
Chef de division ou son remplaçant	➤ Assurer la coordination de tous les intervenants sur les lieux du sinistre ➤ Adresser toutes demandes d'aide additionnelles au centre de coordination (directeur)

CONSIGNES PERMANENTES

Lors de l'application du plan d'urgence municipal, la personne présente et responsable de l'application du plan se voit automatiquement conférer les pouvoirs suivants à utiliser selon leur bon jugement :

- Demander les ressources humaines et matérielles selon les besoins

Ces consignes peuvent provenir du responsable des opérations courantes ou du responsable du site des opérations.

RESSOURCES HUMAINES

POSTE	NOM
Directeur	Denis Jutras
Chef de division - opérations	Martin Gagné
Capitaine – formation/SST	Steve Lévesque
Capitaine - entretien	Marc Cormier
Capitaine – prévention	Billy Martin
Lieutenant	François Di Stéfano
Lieutenante en prévention	Manon Boucher
Préventionniste	Mélinda Gagnon
Secrétaire	Julie Boudreau

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SÉCURITÉ INCENDIE

MARS 2013

**POMPIERS
À TEMPS
PARTIEL**

11 mars 2013

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SÉCURITÉ INCENDIE

MARS 2013

ÉQUIPEMENTS

QTÉ	ÉQUIPEMENT	MODÈLE/MARQUE	ENDROIT
33	Radios portatives	Motorola – HT-750	Caserne Sept-Îles
14	Radios mobiles	Motorola	Caserne Sept-Îles
4	Bases fixes	Motorola	Caserne Sept-Îles
7	Génératrices	Kubota 4500 watts Honda 5000 watts (3X) Honda 3000 watts (2X) Honda 4000 watts	Caserne Sept-Îles
2	Caméras thermiques		Caserne Sept-Îles
2	Système de désincarcération	Amkus	Caserne Sept-Îles
1	Système de désincarcération	Holmatro	Caserne de l'Aéroport
4	Habits encapsulés, classe A	Responder	Caserne Sept-Îles
24 50	A.R.A. 30 minutes Bouteilles (2216 lbs)	MSA	Caserne Sept-Îles
18 38	A.R.A. 60 minutes Bouteilles (4500 lbs)	MSA	Caserne Sept-Îles
1	Compresseur 6000 lbs	Jordair	Caserne Sept-Îles
8	Coussins gonflables	Maxiforce	Caserne Sept-Îles
1	Mégaphone		Caserne Sept-Îles

VÉHICULES

496	Citerne 8500 litres	International	2006
295	Autopompe 5682 l/m.	Mack	1995
296	Autopompe 5682 l/m.	Freighliner	2010
796	Autopompe-échelle 4773 l/min.	Mack	1986
1196	Unité de secours	International	2010
396	Autopompe-citerne 5001 l/min.	International	2006
3096	Autopompe-citerne 5001 l/min	International	2006
1296	Mini-pompe 2005 l/min.	GMC	2006
996	Camionnette de service (7 passagers)	Ford	2009
9096	Camionnette 4 X 4	Ford	2012
9996	Véhicule – prévention	Jeep	2012
S-2	Sauvetage 2 500 G.I.P.M.	Amertek	1987
500	Véhicule – administration – urgence	Dodge	2008
531	Véhicule – Unité de commandement	Ford	2009
9196	Véhicule – Opérations	Jeep	2013

BÂTIMENTS

153, rue du Père-Divet

Caserne Sept-Îles

418-964-3283

15, rue O'Brien

Caserne secteur Clarke

418-583-2523

Aéroport

Caserne secteur est

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SÉCURITÉ INCENDIE

MARS 2013

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SÉCURITÉ INCENDIE

MARS 2013

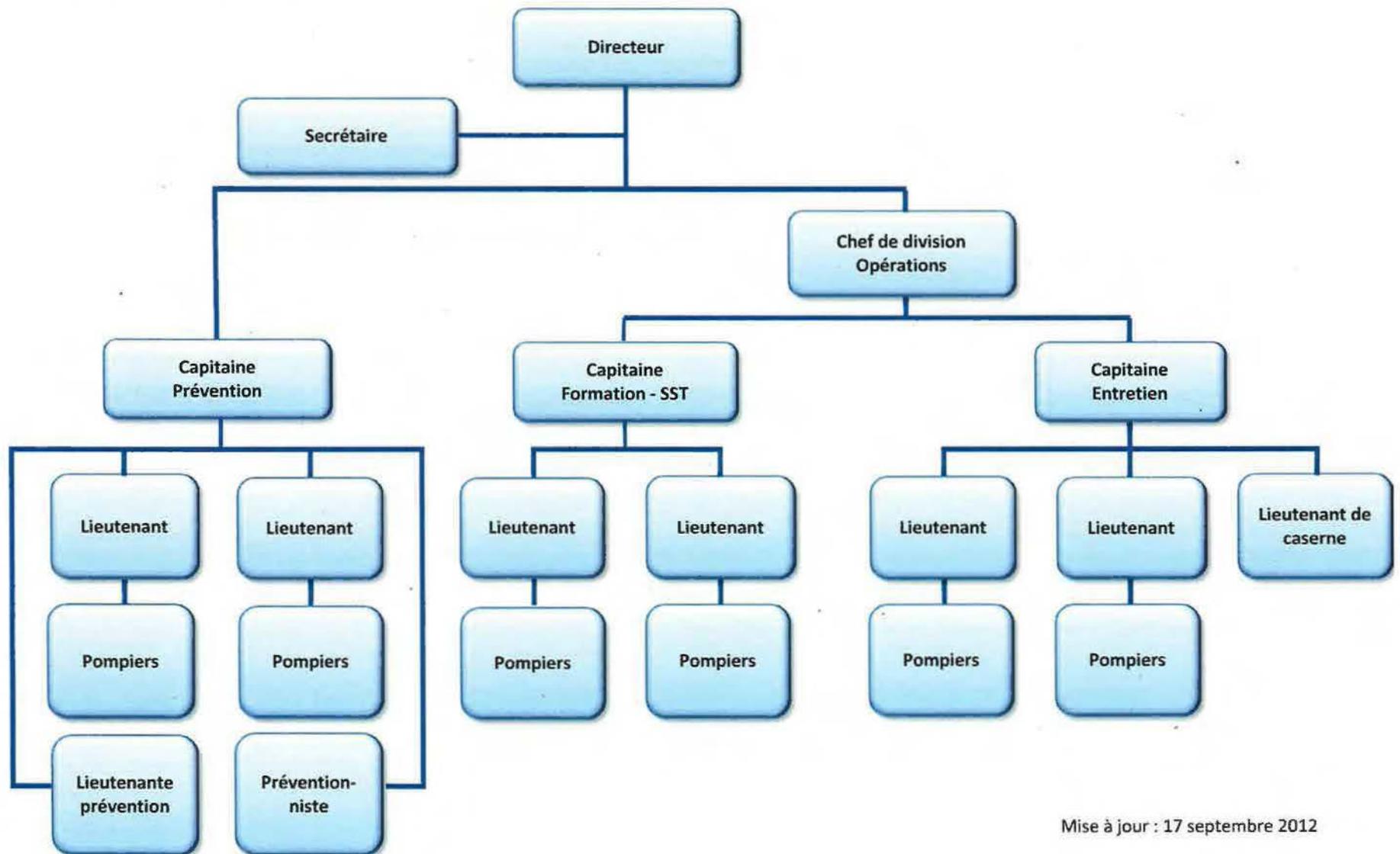
AMBULANCE

IDENTIFICATION
Ambulance Sept-Îles Cartier

MÉTÉO

IDENTIFICATION
Météo Canada

SÉCURITÉ INCENDIE



MISSION : Assurer l'entretien, le support technique et la réparation des infrastructures et des bâtiments de la ville
--

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Tenir à jour le plan du service
- Tenir à jour une banque de ressources spécialisées (avec numéro 24 heures)
- Tenir un inventaire des équipements que possède la municipalité
- Tenir à jour les plans des rues, égouts, aqueduc, éclairage
- Identifier les sites potentiels pouvant recueillir les quartiers généraux temporaires (stationnements, services...)
- Établir des ententes avec des entrepreneurs en cas de sinistre
- Assurer la formation du personnel
- Maintenir un réseau de télécommunications adéquat

❖ PENDANT LE SINISTRE

- Réparer ou faire réparer provisoirement les dommages causés aux services publics et infrastructures
- Assurer les services de transport requis par la situation
- Maintenir le réseau de télécommunications et de développer, au besoin, avec l'aide de ressources externes
- Porter assistance, lorsque requis, aux autres services d'intervention
- Donner régulièrement au coordonnateur un rapport de la situation
- Tenir un journal des opérations
- Fournir le support nécessaire en matériel et en ressources humaines aux autres services, lorsque requis

❖ **APRÈS LE SINISTRE**

- Réparer ou faire réparer de façon définitive les dommages causés aux services publics et aux infrastructures
- Procéder au nettoyage et à la décontamination du site
- Inspecter les édifices dans la zone sinistrée afin d'en garantir la sécurité et d'en recommander l'utilisation
- Inventorier les véhicules affectés à l'urgence et en vérifier la condition
- Comptabiliser les coûts relatifs aux activités du service

SCHÉMA OPÉRATIONNEL

Sur réception de l'appel ...

RESPONSABLE	ACTION
Répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reçoit l'appel ➤ Transmet l'appel au sous-officier en devoir
Sous-officier en devoir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépendamment du sinistre, si requis, avise le contremaître de garde
Contremaître de garde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépendamment du sinistre, prend connaissance du dossier et, si requis, avise le contremaître général
Contremaître général	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avise l'ingénieur responsable du plan d'urgence
Ingénieur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avise le coordonnateur de la situation
Contremaître général	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recommande un premier plan de travail, mobilise les ressources internes en main-d'œuvre et mécanique de première vague
Ingénieur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assure de la disponibilité de tout le personnel requis ➤ Réquisitionne les ressources externes pertinentes et les place en disponibilité ➤ Établit sur les lieux un réseau de communication avec la centrale G.T.P. ➤ Fournit le support en main-d'œuvre, en équipement et en matériel requis par le contremaître général

SCHÉMA OPÉRATIONNEL**Sur réception de l'appel ...**

RESPONSABLE	ACTION
Contremaître général	➤ Fait continuellement le point à l'ingénieur
Ingénieur	➤ Établir à moyen terme, les priorités et coordonne sa direction avec le groupe des mesures d'urgence
Contremaître général	➤ Entrepren, si possible, certaines restaurations urgentes
Ingénieur	➤ Procure au contremaître général les informations directement reliées aux opérations avec les utilités publiques ➤ Voit, si possible, au contrôle financier des opérations

GENIE ET TRAVAUX PUBLICS

Centre de
coordination
(Hôtel de ville)

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

GÉNIE / TRAVAUX PUBLICS

MAI 2013

LISTE DES EMPLOYÉS – TRAVAUX PUBLICS

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

GÉNIE / TRAVAUX PUBLICS

MAI 2013

**EN CAS D'INTERRUPTION DU SERVICE D'EAU POTABLE
À PRÉVENIR 24/24 HEURES**

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

GÉNIE / TRAVAUX PUBLICS

MAI 2013

**EN CAS D'INTERRUPTION DU SERVICE D'EAU POTABLE
À PRÉVENIR 24/24 HEURES**

ÉQUIPEMENTS

- A) Établir une liste de tous les fournisseurs avec les numéros de téléphone, adresses et noms d'une personne responsable pour chacun d'eux.

Fournisseurs en équipements, matériaux et main-d'œuvre.

Exemple : équipement requis pour :

- travaux d'excavation
- réparations égouts et aqueduc
- génératrices
- pompes à eau

- B) Établir une liste des équipements municipaux et des équipements appartenant aux différents entrepreneurs.

- C) Établir une liste des bâtiments municipaux incluant une description sommaire de chacun d'eux.

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

GÉNIE / TRAVAUX PUBLICS

MAI 2013

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

TYPE
Toilettes chimiques Maisons mobiles Abris, auvents et buvettes Mobilier, chaises et tables

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

TYPE
GÉNIE
Hydro-Québec Telus Québec Cogeco Câble
MÉCANIQUE
Soudure
VOIE PUBLIQUE
Camions Niveleuses Chargeuses Fardiens

**ENTENTE DE SERVICE LORS DE SINISTRES
MACHINERIE LOURDE**

ENTREPRISE
Les Équipements Nordiques Ltée
Équipements Lalancette Inc.
Inter-Cité Construction
Location de l'Anse Inc.

**ENTENTE DE SERVICE LORS DE SINISTRES
MACHINERIE LOURDE**

ENTREPRISE
Pavage Béton TC Inc.
Jean-Yves Dupuis Excavations Enr.
Bruno Gosselin Inc.

LOCATION DE GÉNÉRATRICES – LES ÉQUIPEMENTS NORDIQUES

MODÈLE
Génératrice CAT 300 KW
Génératrice CAT 200 KW
Génératrice CAT 75 KW

LISTE DES BÂTIMENTS MUNICIPAUX ET LEURS FONCTIONS

NOM DES BÂTIMENTS	DESCRIPTION
Centre Roger-Smith	Centre récréatif et caserne de pompiers pour les gens du secteur Clarke
Centre La Chapelle	Centre récréatif pour les gens du secteur Arnaud
Usine de traitement d'eau	Traitement de l'eau potable de la Ville de Sept-Îles
Centre récréatif du Parc Ferland	Centre récréatif pour les gens du secteur Ferland
Complexe des travaux publics	Travaux publics (incluant les garages) et services techniques, édifice à bureaux
Centre Socio-récréatif	Centre récréatif pour l'ensemble de la municipalité
Aréna Guy-Carbonneau	Aréna pour l'association du hockey mineur et patinage artistique
Aréna Conrad-Parent	Aréna pour l'association du hockey mineur et patinage artistique
Salle de spectacle de Sept-Îles	Diffusion de spectacles à caractère culturel
Entrepôt des parcs	Entrepôt pour le service d'entretien des parcs
Poste de sécurité publique	Poste de police
Musée régional de la Côte-Nord	Exposition artistique des gens de la région ainsi que des grands centres
Hôtel de ville	Édifice à bureaux incluant la salle des comités et la salle du conseil
Abris (5) au parc du Vieux-Quai	Plusieurs petits entrepôts pour les loisirs
Maison Boudreault	Édifice transitoire servant principalement aux festivités locales
Stade rue Holliday	Diverses activités sportives
Bâtiment sportif du Cégep	Entrepôt pour le service des loisirs
286, rue Humphrey	Centre récréatif pour les gens du troisième âge

MISSION : Assurer à la population les services de l'inscription et de renseignements, de l'habillement, de l'alimentation, de l'hébergement de secours ainsi que les services personnels et psychosociaux en cas de sinistre.

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Aménager un centre principal des opérations et prévoir un centre secondaire
- Tenir à jour le plan du service
- Planifier l'organisation de centres de services aux sinistrés
- Établir des liaisons avec les organismes communautaires, sociaux et privés de la municipalité
- Assurer la formation du personnel.

❖ PENDANT LE SINISTRE

- Assurer l'accueil des évacués dans le centre de services aux sinistrés désignés
- Procéder à l'inscription systématique de tous les sinistrés
- Organiser l'hébergement de secours
- Assurer l'habillement de secours
- Assurer l'alimentation de secours des sinistrés ainsi que l'alimentation des secouristes
- Prévoir des services particuliers pour certains sinistrés (enfants non accompagnés, personnes âgées, handicapés, soins des bébés, médicaments, etc.)
- Donner régulièrement au coordonnateur un rapport de la situation
- Tenir un journal des opérations.

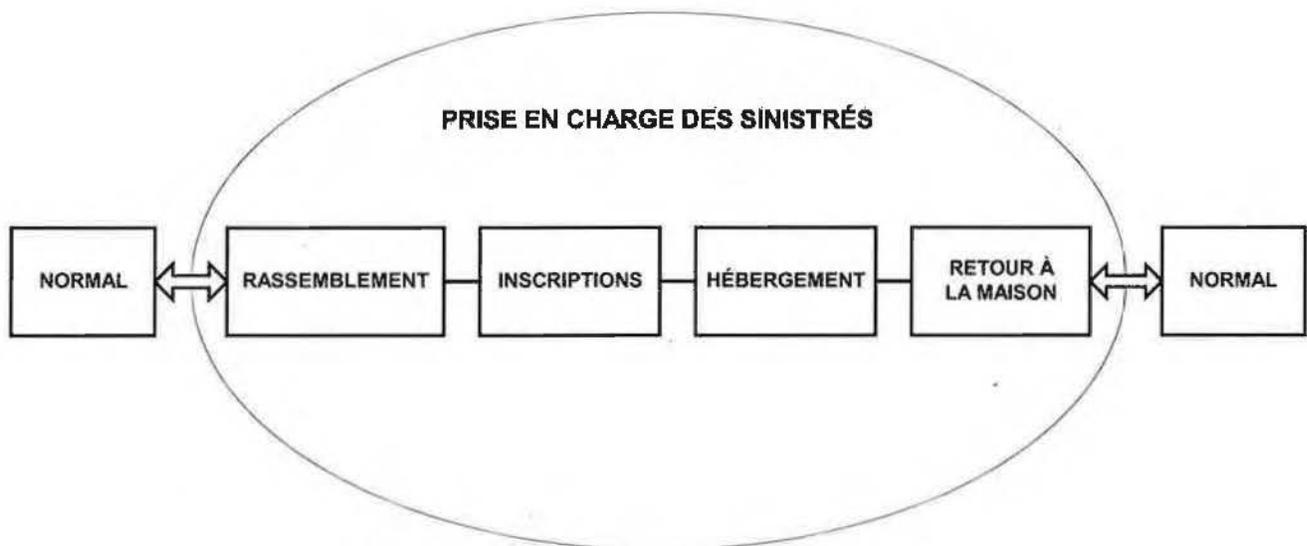
❖ APRÈS LE SINISTRE

- Assurer le suivi auprès des organismes et bénévoles
- Restituer le matériel et les locaux affectés au service
- Établir les statistiques du service
- Rédiger et soumettre au coordonnateur un rapport de service.

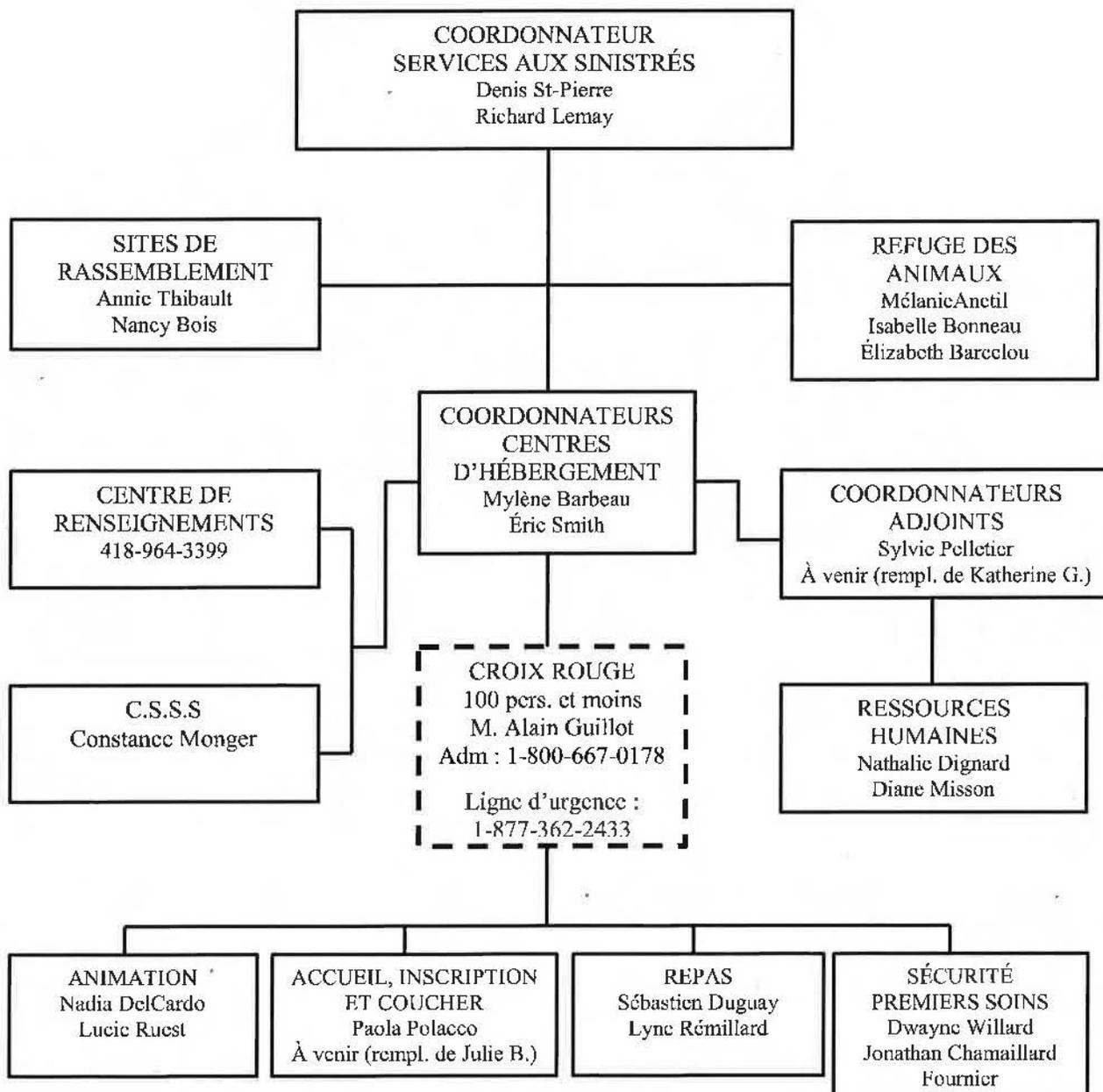
SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE

SINISTRE



SERVICE AUX SINISTRÉS



SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

COORDONNÉES DES INTERVENANTS EXTERNES DE LA PAGE 3

REFUGE DES ANIMAUX

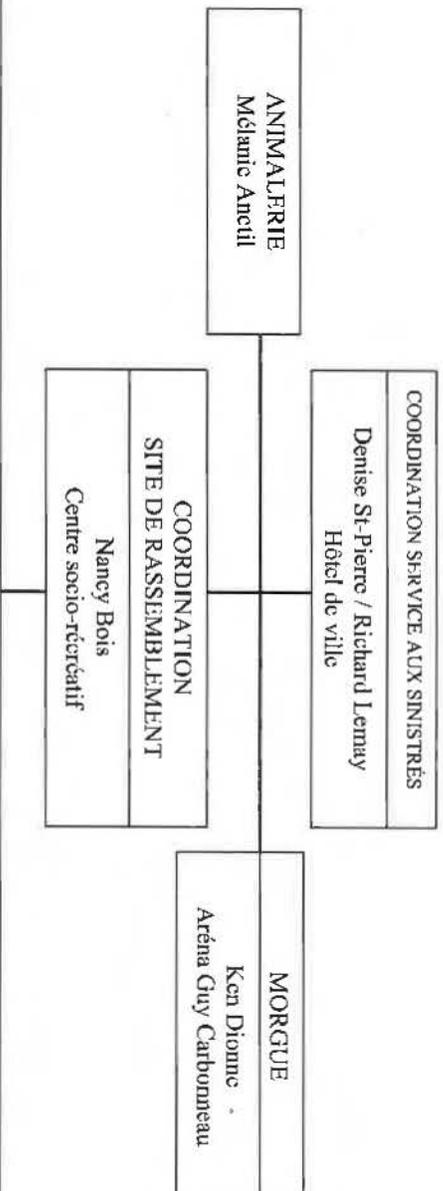
SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

SERVICES AUX SINISTRÉS RESSOURCES PHYSIQUES



SITE DE RASSEMBLEMENT	
CLUB DE GOLF STE MARGUERITE	Jean-Pierre Morin
MAISON ALOUETTE	Daniel Tremblay
MAISON DU TOURISME	Marie-Eve Cyr
CLUB RAPIDO (CAMP DES JEUNES)	Marie-Eve Cyr
CENTRE ROGER SMITH	Nancy Bois
AÉROGARE DE SEPT-ÎLES	Karen Young
ARÉNA CONRAD PARENT	Éric Smith
CÉGEP DE SEPT-ÎLES	Alain Cajolet
RÉSERVE NAVALE	Magella Gallant
ÉCOLE JEAN-DU-NORD	Lucien Maltais/ Lise Madore
ÉCOLE MANIKOUTAI	Lucien Maltais / Lise Madore
ÉCOLE BOIS JOLI	Lucien Maltais/ Doris St-Gelais
ÉCOLE CAMILLE MARCOUX	Lucien Maltais / Daniel Giusson
ÉGLISE ST-JOSEPH	René Thiborge
ÉCOLE JACQUES-CARTIER	Lucien Maltais/ Lucie Michaud
ÉCOLE MAISONNEUVE	Lucien Maltais / Michel Laferrière
CLUB DE CURLING	Michel Lachance
RENDEZ-VOUS DES AÎNÉS	Éric Smith
CENTRE COMMUNAUTAIRE FERLAND	Annie Thibault
CENTRES COMMUNAUTAIRES (Maurice Roy, Wilfrid Gallienne, des plages, Gallix) Richard Lemay	
ÉCOLE MARIE-IMMACULÉE	Lucien Maltais/ Louise Bourgeois
DEPANNEUR PLAGES FERGUSSON	Jacques Lachance / Karine Lebreux
STATIONNEMENTS : Canton Arnaud : centre Lathapelle Parc industriel : Aluma Systems Place de Ville : Laure / Smith Ciné Parc Vieux Quai SAAQ	

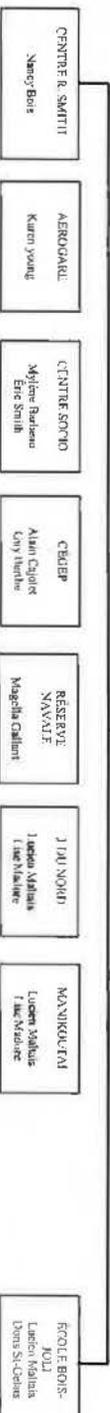
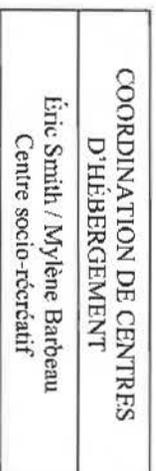


SCHÉMA OPÉRATIONNEL**DIRECTEUR OU SON REMPLAÇANT :**

Sur réception d'une alerte ...

RESPONSABLE	ACTION
Directeur	<ul style="list-style-type: none">➤ Recevoir l'appel➤ Enclencher les appels téléphoniques➤ Assurer une représentation au centre de coordination municipal➤ Évaluer les besoins➤ Mobiliser le personnel requis➤ S'assurer du soutien des autres directions➤ Fournir un rapport de la situation au coordonnateur➤ Conseiller le coordonnateur sur l'opération➤ Faire ouvrir un ou des centres de services aux sinistrés
Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer une présence au centre des interventions des services aux sinistrés➤ Coordonner les actions des ressources
Responsable de secteurs	<ul style="list-style-type: none">➤ Mobiliser, au besoin, les ressources requises pour le service de l'inscription et de renseignements, l'hébergement, l'alimentation, l'habillement et les services psychosociaux
Tous les responsables	<ul style="list-style-type: none">➤ Tenir un journal des opérations
Tous ceux appelés	<ul style="list-style-type: none">➤ Se rendre d'urgence à l'endroit désigné

CONSIGNES PERMANENTES

Lors de l'application du plan d'urgence municipal, la personne présente et responsable de l'application du plan se voit automatiquement conférer les pouvoirs suivants à utiliser selon son bon jugement.

Lors de l'application du plan d'urgence et, en l'absence des responsables apparaissant au présent organigramme, la personne en devoir peut et devra assumer les responsabilités et pouvoirs et ce, jusqu'à un niveau deux (2) fois plus élevé qu'indiqué à l'organigramme.

Référer toute demande d'information provenant du public ou autre au responsable de l'information.

Réquisitionner le personnel requis selon les procédures établies en collaboration avec le CCU.

CENTRES D'HÉBERGEMENT

- Prévus dans différents secteurs géographiques de la ville.
- Ces centres de grande ou moyenne capacité (plus de 100 personnes) permettent de dispenser tous les services de base et connexes avec certains aménagements.
- Les facilités municipales sont requises en premier lieu selon l'endroit du sinistre.
- Toutes ces facilités, à l'exception de l'aérogare, ont besoin d'une génératrice.

PRIORITÉ : 1

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

PRIORITÉ : 3

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

PRIORITÉ : 6

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

PERSONNEL POLYVALENT :

Ken Dionne, Gilles Roussy, Dany Lessard, Lisa Cloutier, Stève McKinnon, Philippe McDonald, Reine Mercier, Marie-Hélène Ménard, Dwayne Willard, Caroline Durand, Annie Cormier, Carole Lapierre

SITES DE RASSEMBLEMENT

- Prévus dans différents secteurs géographiques de la ville : nord, sud, est, ouest.
- Peuvent être "intérieur" ou "extérieur".
- Doivent faciliter un éloignement immédiat et très rapide du site du sinistre.
- Ne sont qu'une transition vers un autre site de rassemblement ou un centre d'hébergement.
- Ne requièrent que peu ou pas d'aménagement particulier.
- Si le rassemblement est prévu pour durer quelques heures, prévoir des collations : café, jus, biscuits, etc...

NORD

POLYVALENTE MANIKOUTAI

40, rue Comeau

418-964-2760

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

CÉGEP DE SEPT-ÎLES

175, rue de la Vérendrye

418-962-9848

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

STATIONNEMENT PLACE DE VILLE 700, boul. Laure 418-962-7000

ARÉNA CONRAD-PARENT 490, avenue Jolliet 418-964-3330

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

ÉGLISE SAINT-JOSEPH

540, avenue Arnaud

418-962-9382

RÉSERVE NAVALE

366, avenue Arnaud

418-962-1904

STATIONNEMENT SAAO

RENDEZ-VOUS DES AINÉS

86, rue Maltais

418-964-3330

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

EST

AÉROGARE DE SEPT-ÎLES

AÉROPORT

418-962-8212

DÉPANNEUR PLAGE FERGUSON

11, chemin Ferco

418-962-7474

OUEST

CENTRE ROGER-SMITH

15, rue O'Brien

418-583-2820

ÉCOLE BOIS-JOLI

95, rue des Chanterelles

418-962-5810

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

ÉCOLE CAMILLE-MARCOUX

1280, rue Fiset

418-968-3331

CLUB DE GOLF STE-MARGUERITE

418-583-2488

MAISON DU TOURISME

1401, boul. Laure

418-962-1238

CLUB DE SKI DE FOND RAPIDO

Lac Rapide

CENTRE LA CHAPELLE

3646, Laure ouest

418-583-2321

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

STATIONNEMENT AIR LIQUIDE
maintenant devenu Aluma Systems

1944, rue Decoste (parc industriel) 418-962-0630

STATIONNEMENT CINÉ-PARC

Route 138

418-960-6366

CENTRE COMMUNAUTAIRE FERLAND

10, des Épinettes

418-964-3209

HYDRO QUÉBEC

ALCOA BAIE-COMEAU

CENTRE DES INTERVENTIONS D'URGENCE

Dans le but de coordonner les différentes interventions de secours, les services aux sinistrés possèdent un centre principal et un centre alternatif.

Centre principal des interventions :

Salle

Numéros de téléphone

Coordonnateur :
Coordonnatrice adjointe :
Responsable hébergement de secours :
Responsable habillement de secours :
Responsable alimentation de secours :
Responsable services personnels et psychosociaux :
Coordonnateur (trice) C.L.S.C.
Responsable inscriptions et renseignements :
Secrétariat :
Télécopieur :

Centre alternatif des interventions :

Si pour quelque raison que ce soit, il devenait impossible d'utiliser le centre principal, un centre alternatif devrait être fonctionnel.

Salle

BUREAU CENTRAL D'INSCRIPTION

Utilisé par le secteur de l'inscription et de renseignements, le bureau central d'inscription est un endroit qui traite et diffuse les renseignements concernant l'état des personnes et des familles et l'endroit où elles se trouvent.

Bureau principal

Salle

Numéro de téléphone

Responsable :

Autre numéro :

Autre numéro :

Numéro diffusé au grand public :

Bureau alternatif

Si pour quelque raison que ce soit, il devenait impossible d'utiliser le bureau principal, un bureau alternatif devrait être fonctionnel.

Salle

ENTREPÔT SERVICES AUX SINISTRÉS :

Principalement utilisé par les secteurs de l'alimentation et de l'habillement de secours.

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONIE

VÉHICULES ET MACHINERIE :

Liste :

RESSOURCES HUMAINES (responsable de 1^{er} niveau)

TITRE / FONCTION	NOM / ADRESSE	TÉLÉPHONIE
Directeur		B : D :
Coordonnateur (trice)		B : D :
Coordonnateur (trice) adjoint(e)		B : D :
Hébergement Responsable		B : D :
Services personnels et psychosociaux Responsable		B : D :
Alimentation Responsable		B : D :
Habillement Responsable		B : D :
Inscription et renseignements Responsable		B : D :
Centre de services aux sinistrés Responsable		B : D :
Prise en charge des sinistrés Responsable		B : D :
Prise en charge des sinistrés Superviseur		B : D :

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

CENTRE DES INTERVENTIONS D'URGENCE

SALLE ?

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SERVICE AUX SINISTRÉS

DÉCEMBRE 2012

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

TITRE / FONCTION	NOM / ADRESSE	TÉLÉPHONIE

RESPONSABLE SERVICES AUX SINISTRÉS

RESPONSABILITÉS :

❖ **AVANT LE SINISTRE**

- Évalue les besoins des différents secteurs d'intervention (inscriptions, renseignements, hébergement, alimentation, habillement, services personnels et psychosociaux).
- S'assure de posséder toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement des centres de services aux sinistrés (capacité et plan des bâtiments, équipement disponible, etc.).
- Planifie l'organisation des centres de services aux sinistrés en fonction des besoins des différents secteurs d'intervention et des possibilités qu'offrent les différents bâtiments.
- S'assure de l'accès facile et rapide des différents bâtiments identifiés.
- Recense et évalue les moyens de communications de chacun des centres identifiés.
- Relève du coordonnateur (trice) des services aux sinistrés.

❖ **PENDANT LE SINISTRE**

- Prend en charge l'organisation physique et matérielle d'un centre de services aux sinistrés.
- Coordonne les activités des différents secteurs d'intervention.
- Informe régulièrement le coordonnateur des services aux sinistrés.

❖ APRÈS LE SINISTRE :

- S'assure que l'édifice et les terrains adjacents sont propres.
- Veille à l'inspection de l'édifice par le propriétaire et fait rapport des dommages qui auraient pu être causés en cours d'utilisation.
- Remet tout le matériel emprunté en veillant à se procurer un reçu.
- Procède à l'évaluation du fonctionnement de son centre de services aux sinistrés avec les responsables des secteurs d'intervention.
- Prépare un rapport final sur le fonctionnement du centre de services aux sinistrés.

MISSION : Assumer la gestion de l'information à la population et aux médias à l'égard de la sécurité civile

RESPONSABILITÉS

Lors d'une situation ou d'un sinistre, le directeur de l'information ou son remplaçant, assume les responsabilités suivantes :

❖ AVANT LE SINISTRE

- Déterminer les besoins en communication
- Prévoir la localisation et l'équipement à l'installation d'un centre de presse et d'un centre de renseignements aux citoyens
- Former et informer le ou les porte-parole
- Préparer des messages-type et remettre aux responsables des travaux publics

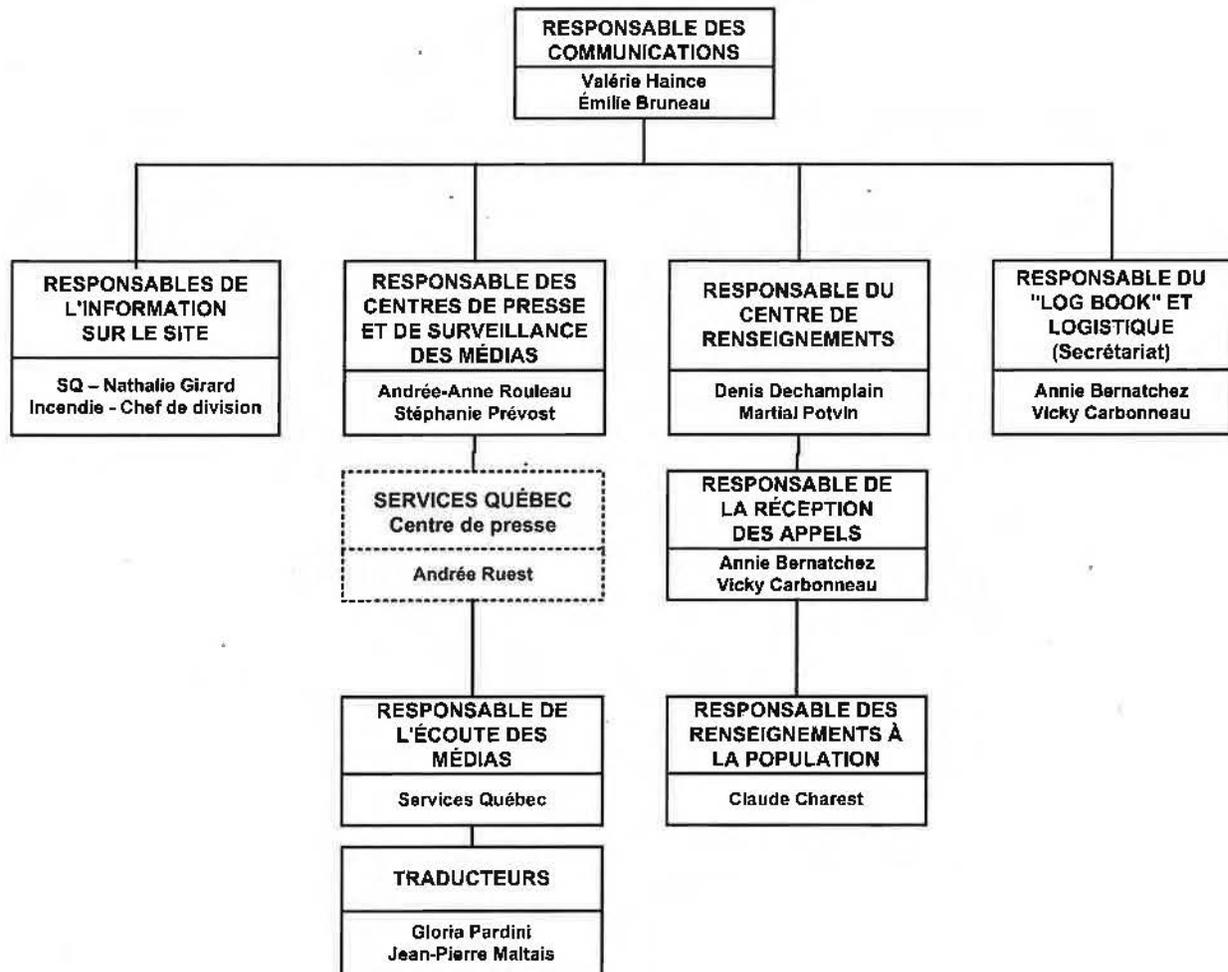
❖ PENDANT LE SINISTRE

- Déclencher le système d'alerte du service
- Préparer et donner les directives qui aideront la population à se protéger
- Tenir le public et les médias (TV, radio, journaux) au courant de l'évolution de la situation à des moments stratégiques pendant la situation d'urgence ou de sinistre
- Recueillir, traiter, valider et diffuser l'information fournie par divers services d'urgence
- Assurer la coordination de l'information avec les autres transmetteurs d'information
- Tenir à jour un registre de toutes les mesures prises
- Assurer une surveillance des médias électroniques et écrits
- Faire régulièrement rapport au coordonnateur
- Mettre à jour le site Internet municipal

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Diffuser l'information relative au rétablissement de la situation
- Produire et soumettre au coordonnateur un bilan des activités de son secteur
- Mettre à jour le site Internet municipal

ORGANIGRAMME



PROCÉDURE D'ALERTE

CODE VERT

Valérie Haince
Émilie Bruneau

CODE JAUNE

Valérie Haince
Émilie Bruneau
Jean-François Grenier
Denis Dechamplain
Martial Potvin
Annie Bernatchez
Vicky Carbonneau

CODE ROUGE

Mobilisation générale
incluant tous les collaborateurs et tout le personnel

SCHÉMA OPÉRATIONNEL

Sur réception d'une alerte ...

RESPONSABLE	ACTION
Responsable des communications	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclenchement du système d'alerte du service et réunion au centre de coordination d'urgence ➤ Rôle conseil stratégique auprès du coordonnateur
Responsable adjoint des communications	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assiste le responsable en coordonnant l'équipe de communication ➤ Voit à la rédaction des communiqués de presse selon l'orientation et les données reçues du responsable ➤ Voit à la diffusion des informations et à l'animation des conférences de presse
Responsable de l'information sur le site	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visite du site et relevé d'information
Responsable du centre de presse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cueillette d'informations ➤ Agent de liaison auprès des partenaires concernés (Hydro-Québec, Gaz métro, villes voisines, CLSC, etc) ➤ Aménagement de la salle de presse ➤ Reçoit les demandes des médias et les transmet au responsable adjoint ➤ Assure la surveillance de la couverture de presse
Responsable du centre de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réquisition et mise en place des ressources nécessaires ➤ Aménagement du centre de renseignements

CONSIGNES PERMANENTES

Toute l'information au public doit être diffusée par le service des communications.

Les textes doivent être approuvés par le coordonnateur et l'une des deux personnes suivantes :

- 1) Maire
- 2) Responsable des communications

Procédures de remplacement

Au besoin, le directeur est remplacé en premier lieu :

- 1) L'adjoint
- 2) Le responsable du centre de presse

En tout temps, le maire est l'unique porte-parole autorisé. Ce dernier peut être accompagné d'experts ou de partenaires pour les différentes activités médiatiques.

En cas d'absence, le coordonnateur et le responsable des communications sont autorisés à prendre la parole au nom de la municipalité.

RESSOURCES HUMAINES**PERSONNEL DE LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS**

TITRE
Responsable
Adjoint
Responsable de l'information sur le site
Responsable du centre de presse et surveillance des médias
Collaborateurs éventuels Communications-Québec
Responsable du centre de renseignements et des renseignements à la population
Responsable de la réception des appels et Responsable du «Log Book» et logistique

BÂTIMENTS

LIEU :

- Un centre des communications (Bureau du Service du greffe)

- Un centre de presse permettant d'accueillir les représentants des médias et de tenir des conférences et points de presse (Salle des conseillers à la mairie)

- Centre de renseignements (à la mairie)

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE
LISTE DES MÉDIAS

RADIO
Radio-Canada (Sept-Îles) 350, Smith, bureau 30 Sept-Îles G4R 3X2
Radio-Canada (Matane) 155, St-Sacrement Matane G4W 1Y9
94,1 (Sept-Îles) 437, Arnaud Sept-Îles G4R 3B3 <i>direction@le941.com</i>
99,1 (Port-Cartier) 52, Élie-Rochefort Port-Cartier G5B 1N2
CHOE-FM (Matane) CHRM-AM (Matane) 800, du Phare Ouest Matane G4W 1V7
Radio communautaire Montagnaise 100, Montagnais Maliotenam G4R 4K2

TÉLÉVISION	
Radio-Canada (Sept-Îles) 350, Smith, bureau 30 Sept-Îles G4R 3X2	
CFER-TV (Sept-Îles) 410, Évangéline Sept-Îles G4R 2N5	
Cogeco (Sept-Îles) 410, Évangéline Sept-Îles G4R 2N5	
Télé-Québec 410, Évangéline Sept-Îles G4R 2N5	
JOURNAL	
Nord-Est 365, boulevard Laure Sept-Îles G4R 1X2	
Le Soleil 162, avenue Laval Baie-Comeau G4Z 1R2	
Le Port-Cartois 10, rue des Pins Port-Cartier G5B 2A5	
Objectif Plein Jour 896, de Puyjalon Baie-Comeau G5C 1N1	
Le Journal Le Nord-Côtier 719, boul. Laure Sept-Îles (Qc) G4R 1Y2	

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

COMMUNICATIONS

MARS 2013

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS (BUREAUX RÉGIONAUX)

GRAPHISME

IMPRIMERIE

RÉDACTEURS / COMMUNICATEURS PIGISTES / TRADUCTEURS

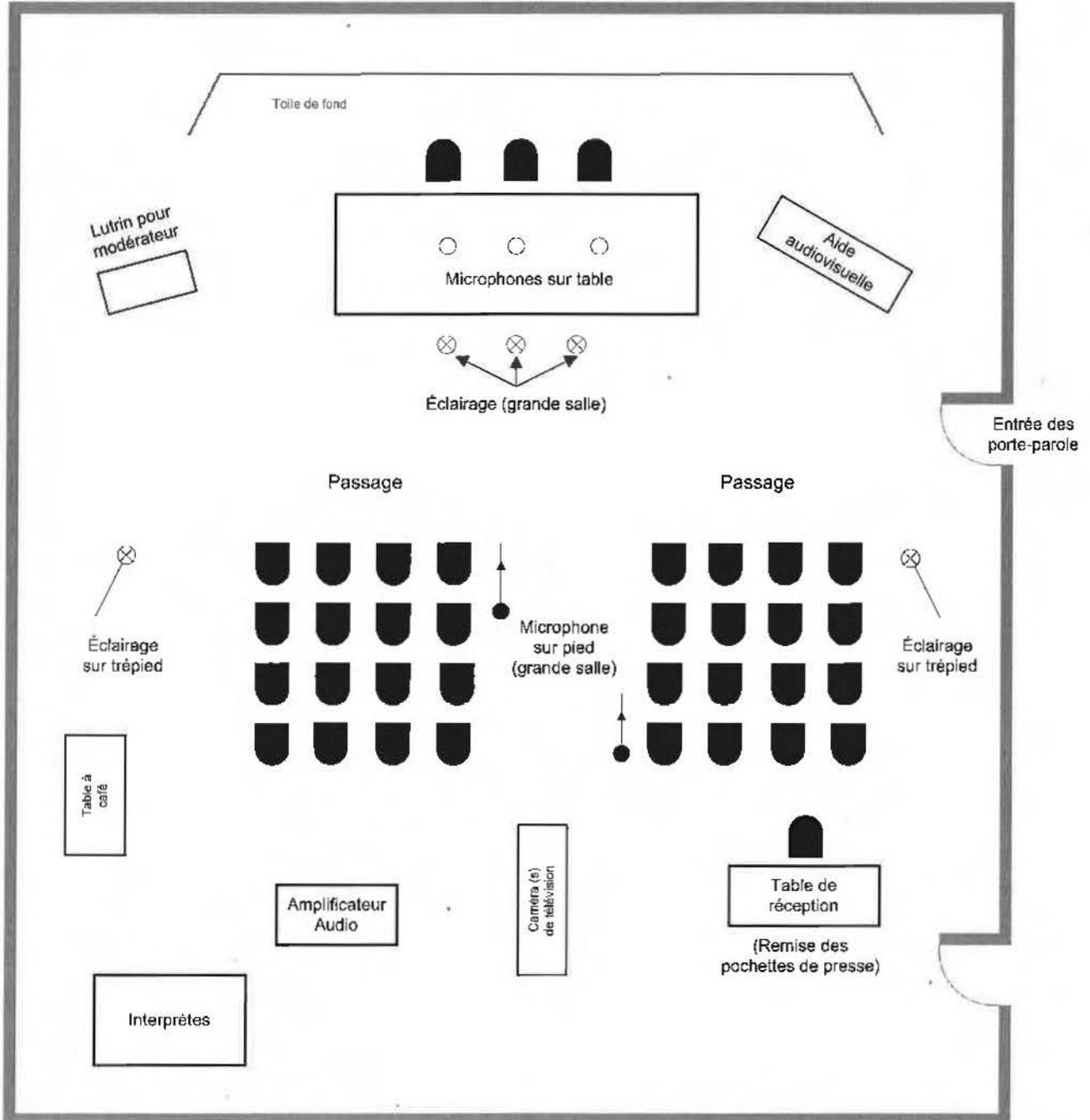
410-704-7340

SERVICES DE DISTRIBUTION

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONIE
Dicom Express		962-7866 / 1-888-463-4266
Fédéral Express Canada Ltée		1-800-463-3339
Loomis Service de courrier		1-877-456-6647
Purolator Courrier Ltée		1-888-744-7123

ATTACHÉ DE PRESSE OU POLITIQUE – DÉPUTÉ PROVINCIAL**ADJOINT PARLEMENTAIRE – DÉPUTÉ FÉDÉRAL****CONSEIL DES MONTAGNAIS DE UASHAT MAK MANI-UTENAM****AUTRES RESSOURCES**

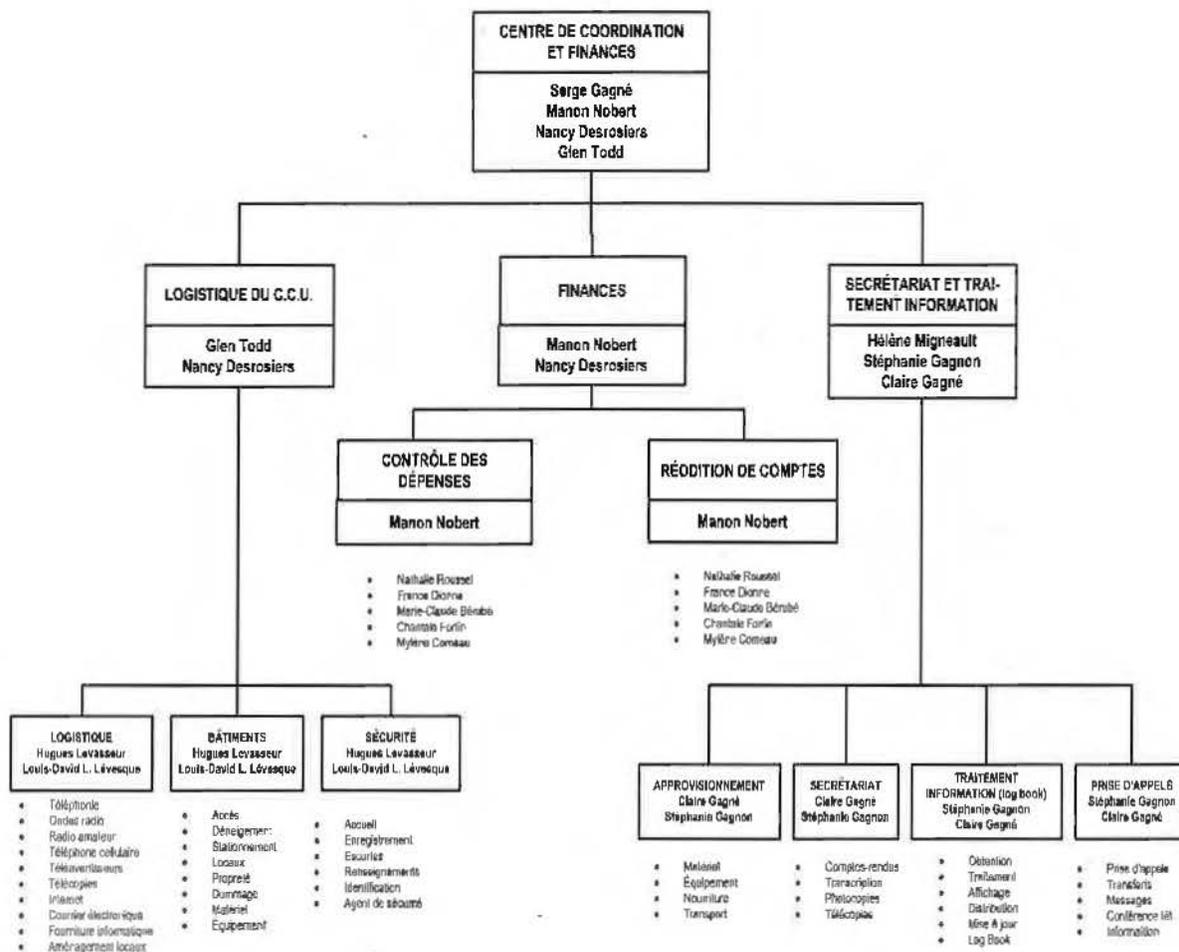
ORGANISATION TECHNIQUE D'UNE CONFÉRENCE DE PRESSE



(À SUIVRE : MESSAGES-TYPE = COMMUNIQUÉS DE BASE (AVEC NOUVEAU VISUEL))

ORGANIGRAMME

CENTRE DE COORDINATION ET FINANCES



LOCALISATION DU CENTRE DE COORDINATION

CENTRE DE COORDINATION	Hôtel de ville 546, avenue De Quen Sept-Îles G4R 2R4
PREMIER CENTRE SUBSTITUTIF	Club de tennis Égalité 282, boul. des Montagnais Sept-Îles G4R 5R2
DEUXIÈME CENTRE SUBSTITUTIF	Aéroport de Sept-Îles 1 ^{er} étage C.P. 2001 Sept-Îles G4R 4K2

ACCÈS

Le CCU est accessible en tout temps en situation d'urgence. C'est le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint qui est responsable de son ouverture. Les centres substitutifs sont accessibles en tout temps, par l'intermédiaire des personnes responsables des centres.

(Ajouter le plan des locaux des deux centres substitutifs)

P. 98

PLAN DU CENTRE DE COORDINATION

PERSONNEL DU CENTRE DE COORDINATION ET FINANCES

FONCTION
Directeur du centre de coordination
Administration et logistique du CCU
Responsable du secrétariat et traitement de l'information
Secrétariat et traitement de l'information
Logistique du CCU

CENTRE DE COORDINATION

SCHÉMA OPÉRATIONNEL ET MISSION

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable du centre de coordination et finances	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tenir à jour le plan du service➤ Assurer la formation des intervenants de la direction.➤ Être membre de l'O.S.C.S.I. <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Participer au support du centre de coordination.➤ Donner au coordonnateur un rapport de la situation.➤ Tenir un journal des opérations en assurant la saisie de toute information pertinente à des fins financières. <p>APRÈS LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer un suivi auprès de toutes les ressources requises lors d'urgence (post mortem).➤ Rédiger et soumettre au coordonnateur un rapport du service.

COLLABORATEURS

ORGANISME	NOM / ADRESSE	TÉLÉPHONIE

CONSIGNES PERMANENTES

Lors de l'application du plan d'urgence municipal, le directeur des finances est responsable de l'application du plan et se voit automatiquement conférer les pouvoirs suivants à utiliser selon son bon jugement :

- 1) Délégation du pouvoir du Conseil pour effectuer des variations budgétaires nécessitées et au besoin, approprier des disponibilités à même tout surplus libre ou réservé.
- 2) Approbation pour engager le crédit de la Ville auprès de l'institution agissant à titre de banquier principal de la Ville.
- 3) Autorité d'engager des dépenses et d'octroyer tout contrat relatif à la crise.
- 4) Approbation pour payer et défrayer certains coûts sur une base d'exception.

FINANCES

SCHEMA OPERATIONNEL ET MISSION

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable des finances	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer un mécanisme de gestion budgétaire distincte, notamment des comptes d'appropriations budgétaires et des numéros de bons d'achat manuels réservés à l'O.S.C.S.I. avec séquence numérique distincte. <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer le contrôle des dépenses et du suivi budgétaire.➤ Tenir un journal des opérations en assurant la saisie de toute information pertinente à des fins financières.➤ Garantir l'engagement des fonds auprès des fournisseurs.

FINANCES

SCHEMA OPERATIONNEL ET MISSION (suite)

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable des finances (suite)	APRÈS LE SINISTRE <ul style="list-style-type: none">➤ Voir au paiement de toute facture ou demande de remboursement relative à l'événement sur approbation du responsable du secteur ayant requis le bien ou le service concerné.➤ Assurer un suivi auprès de toutes les ressources requises lors d'urgence (post mortem).➤ Vérifier l'existence ou la mise sur pied d'un programme d'assistance financière par les divers paliers gouvernementaux ou organismes humanitaires.➤ Faire le bilan financier de l'événement :<ul style="list-style-type: none">• Inventorier les pertes et les coûts• Évaluer les coûts de reconstruction ou de remise en état.

**SECRETARIAT ET
TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

SCHEMA OPERATIONNEL ET MISSION

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable du secrétariat	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Prendre connaissance de l'organigramme et du schéma opérationnel.➤ Participer aux réunions de l'O.S.C.S.I.➤ Préparer les avis de convocation, les comptes rendus et le suivi des réunions de l'O.S.C.S.I.➤ Participer à l'aménagement du centre de coordination d'urgence (C.C.U.), des centres substitutifs.➤ Participer aux réunions des groupes de travail.➤ S'adjoindre une équipe de soutien à l'O.S.C.S.I.➤ Préparer et rendre disponible le matériel de soutien à l'O.S.C.S.I.➤ Répartir les locaux aux organismes d'intervention. <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assigner le personnel requis au C.C.U. et au soutien logistique.➤ Coordonner le personnel de soutien à l'O.S.C.S.I.➤ Fournir au coordonnateur les équipements requis au bon fonctionnement du C.C.U.➤ Établir les liaisons entre le C.C.U. et le centre des télécommunications.➤ Organiser les horaires de travail (relève, pause-café, etc.)➤ Tenir un journal des opérations en assurant la saisie de toute information pertinente à des fins financières.

**SECRETARIAT ET
TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

SCHEMA OPERATIONNEL ET MISSION (suite)

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Secrétariat du secrétariat	APRÈS LE SINISTRE <ul style="list-style-type: none">➤ Transmettre au coordonnateur les registres des opérations➤ Participer à l'analyse de fonctionnement des mesures d'urgence➤ Rétablir le C.C.U. et apporter les correctifs requis.➤ Assurer un suivi auprès de toutes les ressources requises lors d'urgence (post mortem).

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

FONCTION	
Responsable du secrétariat	
Responsable adjointe	
Responsable adjointe	
Secrétaires	

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL PERTINENTS

•	•
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

SÉCURITÉ DU CENTRE DE COORDINATION D'URGENCE (CCU)

SCHÉMA OPÉRATIONNEL ET MISSION

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable du CCU	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Élaborer un système de contrôle d'accès au C.C.U.➤ Établir des instructions spécifiques de contrôle d'accès. <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mettre en place le système de contrôle d'accès au C.C.U.➤ Tenir un registre de la circulation des personnes➤ Surveiller l'accès à la salle des opérations, au centre des télécommunications d'urgence et autres endroits jugés importants.➤ Tenir un journal des opérations en assurant la saisie de toute information pertinente à des fins financières. <p>APRÈS LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Compiler et transmettre au coordonnateur les informations pertinentes.➤ Participer à l'analyse de fonctionnement des mesures d'urgence.➤ Assurer un suivi auprès de toutes les ressources requises lors d'urgence (post mortem).

AGENCES DE SÉCURITÉ

AMÉNAGEMENT ET TECHNIQUE

SCHÉMA OPÉRATIONNEL ET MISSION

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable de l'aménagement et technique	AVANT LE SINISTRE PENDANT LE SINISTRE APRÈS LE SINISTRE

FICHE D'ENREGISTREMENT DES INTERVENANTS

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____ CELLULAIRE : _____

FONCTION : _____ SERVICE : _____

RÉSERVÉ AU CENTRE DE COORDINATION

K La personne désignée ci-dessus a été affectée le _____ à _____
à titre de _____, dans le service _____.

Signature du coordonnateur

K La personne désignée ci-dessus a terminé le _____ à _____
à titre de _____, dans le service _____.

Signature du coordonnateur

CARTES D'IDENTIFICATION

NOM :	_____
FONCTION :	_____
SERVICE :	_____
DATE :	_____

RESPONSABILITÉS**❖ AVANT LE SINISTRE**

- Tenir à jour le plan d'urgence du service
- Assurer un processus efficace et rapide d'approvisionnement en biens et en services
- Tenir à jour une banque de fournisseurs avec numéros d'urgence 24 heures
- Établir des ententes avec divers fournisseurs
- Assurer la formation du personnel
- Maintenir un système de télécommunication adéquat
- Maintenir en état de marche tous les véhicules et équipements des différentes directions.

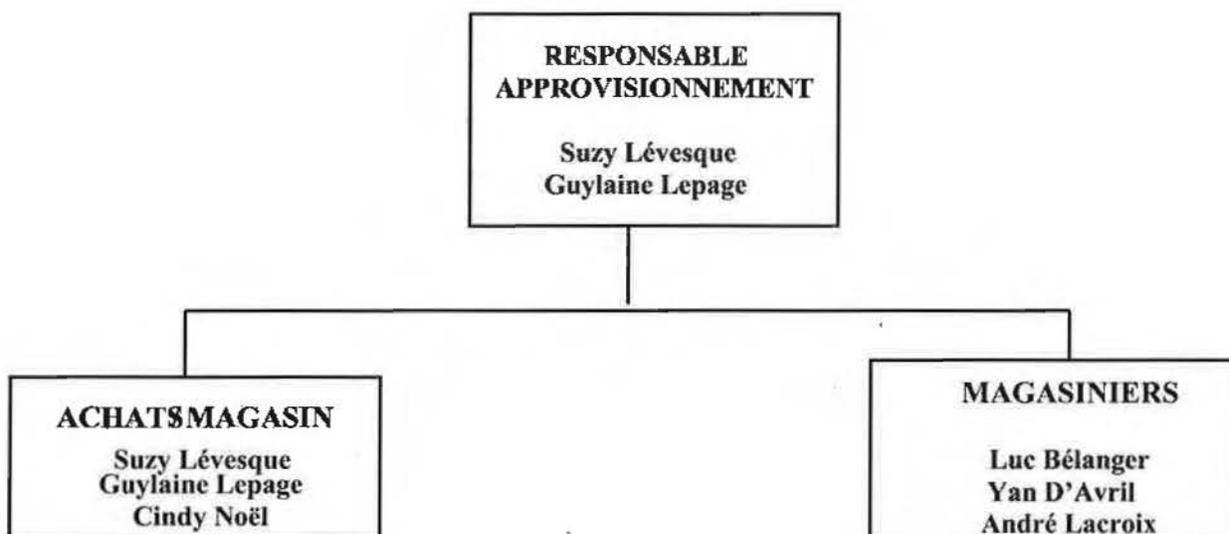
❖ PENDANT LE SINISTRE

- Assurer l'approvisionnement rapide de biens et de services aux services en opération
- Assurer le transport de biens et de personnes requis pour la situation
- Assurer le soutien opérationnel pour tous les véhicules de la ville
- Assurer les liaisons en télécommunication
- Faire régulièrement rapport au coordonnateur
- Tenir un journal des opérations

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Procéder à l'analyse du déroulement des activités
- Vérifier tous les véhicules affectés à l'urgence et les remettre en condition
- Assurer le réapprovisionnement rapide de tous les biens utilisés lors du sinistre
- Fermer toutes les commandes reliées au sinistre
- Comptabiliser les coûts relatifs à l'opération du service

ORGANIGRAMME



SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

APPROVISIONNEMENT

MARS 2013

LISTE DU PERSONNEL

SCHÉMA OPÉRATIONNEL

Sur réception d'une alerte ...

RESPONSABLE	ACTION
Responsable	<ul style="list-style-type: none">➤ Déclenche l'ouverture du plan d'urgence au besoin.➤ Recrute et mobilise le personnel et assure une représentation.➤ Se rend d'urgence au centre d'approvisionnement en biens et services.➤ Fournit au coordonnateur un rapport de la situation.
Transport	<ul style="list-style-type: none">➤ Assure le transport à toutes les unités opérationnelles, met à leur disposition la machinerie et l'outillage.
Achats / magasin	<ul style="list-style-type: none">➤ Fournit les unités opérationnelles en biens et services.
Contrôleur / magasin	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordonne les sorties de magasin.
Télécommunication	<ul style="list-style-type: none">➤ Fournit les appareils de télécommunication.
Tous	<ul style="list-style-type: none">➤ Tenir un journal des opérations.

CONSIGNES PERMANENTES

Lors de l'application du plan d'urgence municipal, la personne présente et responsable de l'application du plan se voit automatiquement conférer les pouvoirs suivants, à utiliser selon son bon jugement.

RESPONSABLE (SUZY LÉVESQUE)

ADJOINTE (GUYLAINE LEPAGE)

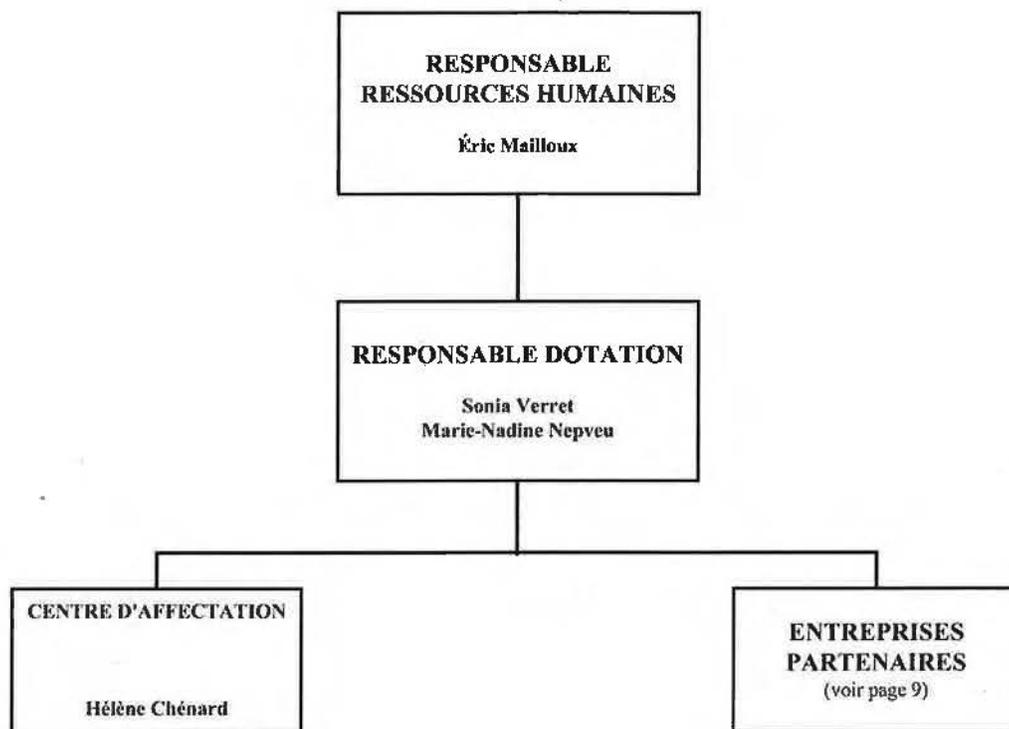
CONTRÔLEUR / MAGASIN

Lors de l'application du plan d'urgence et en l'absence des responsables apparaissant au présent organigramme, la personne en devoir peut et devra assumer les responsabilités et pouvoirs et ce, jusqu'au niveau le plus élevé indiqué à l'organigramme

ÉQUIPEMENT

- Téléphone ordinaire
- Téléphone cellulaire
- Télécopieur
- Télécommunication
- Flotte administrative
- Liste des fournisseurs
- Transport de biens (entente)

ORGANIGRAMME



SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION

RESSOURCES HUMAINES

MARS 2013

PERSONNEL DE BASE

SCHEMA OPERATIONNEL ET MISSION

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable des ressources humaines	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenir à jour l'organigramme du service ➤ Établir les contacts avec les organismes et compagnies afin de s'entendre sur la fourniture de main-d'œuvre et établir les mécanismes d'appel ➤ Tenir à jour la liste de la main-d'œuvre ➤ Établir les ententes avec les syndicats pour fixer les conditions applicables lors d'un état d'urgence ➤ Intégrer les ententes dans le plan d'urgence ➤ Faire l'exercice d'une simulation. <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recevoir l'appel d'alerte ➤ Tenir à jour un journal de bord ➤ Assurer une présence au C.C.U. ➤ Évaluer les besoins et appliquer le plan d'urgence de la direction "Ressources humaines" ➤ Répondre aux besoins fondamentaux de la main-d'œuvre ➤ Procéder à l'installation physique des locaux (bureaux, téléphones, ordinateurs, télécopieurs, etc. <p>APRÈS LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir le bilan financier des dépenses encourues ➤ Rédiger et soumettre au coordonnateur un rapport de service ➤ Obtenir des services opérationnels les rapports relatifs au rendement et à la qualité de la main-d'œuvre ➤ Apporter les correctifs requis au plan d'urgence en tenant compte de l'expérience vécue.

SCHÉMA OPÉRATIONNEL ET MISSION (suite)

FONCTION	RESPONSABILITÉS
<p>Responsable – Dotation et affectation</p>	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre connaissance du schéma opérationnel et des ententes ➤ Prévoir deux (2) centres d'affectation de la main-d'œuvre (accueil) et enregistrement de la main-d'œuvre ➤ Conserver tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de la dotation et du centre d'affectation dans un endroit sécuritaire sur "disquette". <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenir à jour un journal de bord ➤ Assurer la disponibilité du personnel de secrétariat-réceptionniste ➤ Assurer le recrutement et le déploiement de la main-d'œuvre requise ➤ Établir les contacts avec les ressources internes et externes. <p>APRÈS LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compiler les statistiques relatives à la main-d'œuvre ➤ Prendre connaissance des rapports relatifs au rendement et à la qualité de la main-d'œuvre et apporter les correctifs requis ou souhaitables ➤ Faire des recommandations relatives au plan d'urgence.

SCHEMA OPERATIONNEL ET MISSION (suite)

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Responsable du centre d'affectation de la main-d'oeuvre	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Prendre connaissance de l'organigramme et du schéma opérationnel➤ Participer à une simulation➤ Prendre connaissance des différents formulaires. <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Accueillir et enregistrer la main-d'oeuvre➤ Faire transporter la main-d'oeuvre aux endroits requis➤ Identifier la main-d'oeuvre <p>APRÈS LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Compiler les statistiques relatives à la main-d'oeuvre➤ Faire l'inventaire du matériel et équipement mis à sa disposition➤ Faire des recommandations relatives au plan d'urgence.

SCHÉMA OPÉRATIONNEL ET MISSION (suite)

FONCTION	RESPONSABILITÉS
Secrétaire	<p>AVANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Prendre connaissance de l'organigramme, du schéma opérationnel et des ententes➤ Participer à une simulation➤ Prendre connaissance des différents formulaires <p>PENDANT LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Placer les appels de recrutement ou autres➤ Fournir les informations selon les instructions reçues➤ Compléter les divers formulaires et rapports <p>APRÈS LE SINISTRE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Faire les recommandations relatives au plan d'urgence➤ Faire l'inventaire du matériel et équipement mis à sa disposition➤ Effectuer la saisie et l'archivage de tous les documents relatifs au service

LOCALISATION – RESSOURCES HUMAINES

<p>CENTRES DE DOTATION</p>	<p>1. Service des ressources humaines Hôtel de ville 546, avenue De Quen Sept-Îles (Québec) G4R 2R4</p> <p>Téléphone : 418-964-3220 Télécopieur : 418-964-3259</p> <p>Courriel : sonia.vcrct@ville.sept-iles.qc.ca</p> <p>2. Rendez-vous des aînés 286, avenue Humphrey Sept-Îles (Québec) G4R 5V7</p> <p>Téléphone : 418-962-1533 (Joyeux retraités) 418-968-3445 (Age d'Or)</p>
-----------------------------------	--

**LOCALISATION – CENTRES D'AFFECTION DE LA
MAIN-D'OEUVRE**

LOCALISATION
1. ÉDIFICE DU "86 MALTAIS" 86, rue Maltais Sept-Îles G4R 3J1 Tél. : (418) 962-1533
2. CHEVALIERS DE COLOMB 531, avenue Gamache Sept-Îles G4R 2J1 Tél. : (418) 962-3638

ENTREPRISES PARTENAIRES

ORGANISME
Aluminerie Alouette Inc.
Club Optimiste
CAB (Centre d'action bénévole)
Chevaliers de Colomb

FICHE D'ENREGISTREMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____ CELLULAIRE : _____

NO D'ASSURANCE SOCIALE : _____

FONCTION : _____ SERVICE : _____

RÉSERVÉ AU CENTRE D'AFFECTION

➤ La personne désignée ci-dessus a été affectée le _____ à _____
à titre de _____, dans le service _____.

Signature

➤ La personne désignée ci-dessus a terminé le _____ à _____
à titre de _____, dans le service _____.

Signature

MISSION : La Sûreté du Québec a comme mission de maintenir la paix, l'ordre et la sécurité publique, d'assurer la protection des personnes et des biens sur le territoire de Sept-Îles

RESPONSABILITÉS

❖ AVANT LE SINISTRE

- Assurer la disponibilité des ressources en cas d'urgence
- Tenir un plan d'urgence à jour
- Assurer la formation de son personnel
- Connaître le plan d'urgence municipal de Sept-Îles

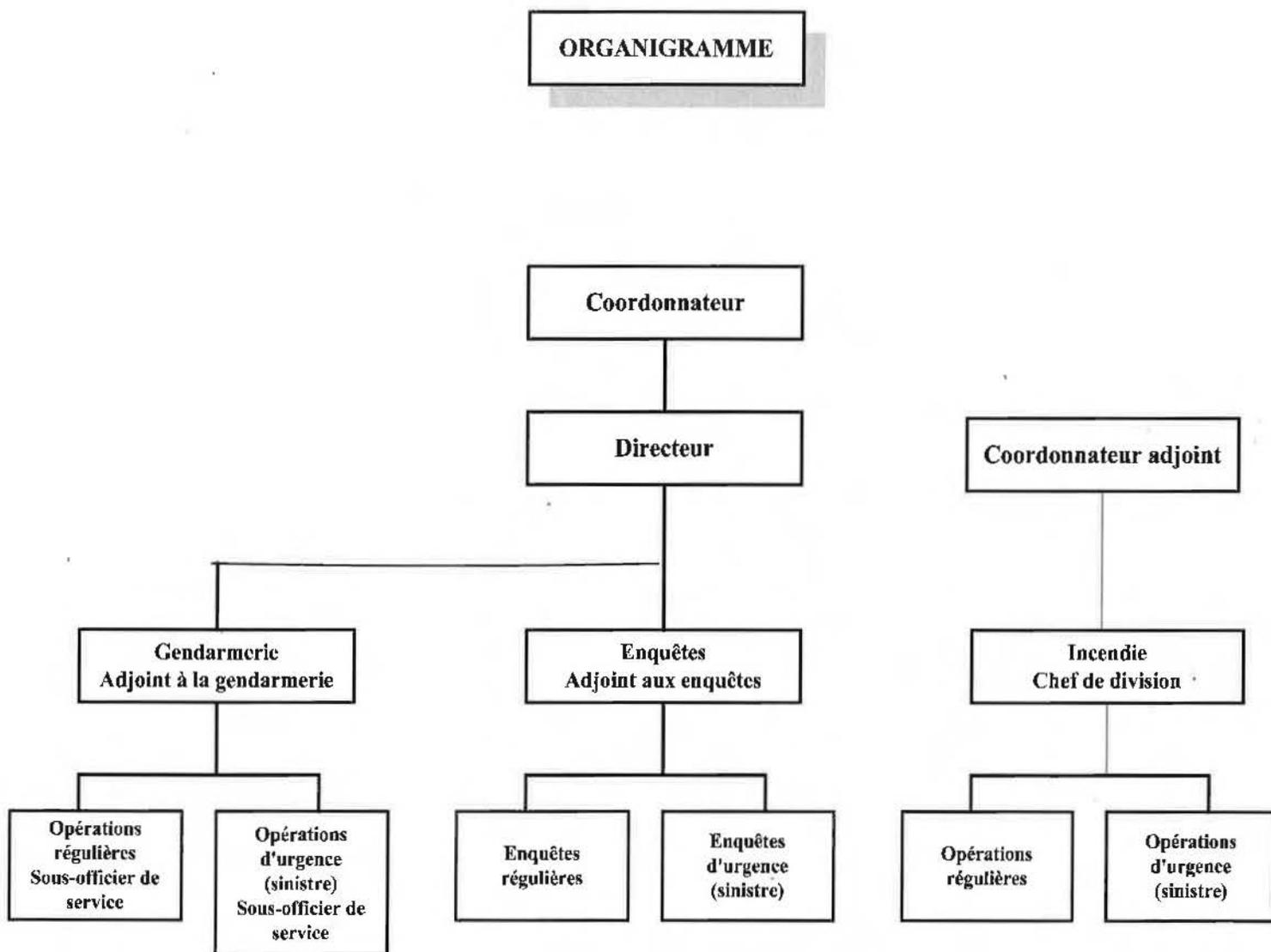
❖ PENDANT LE SINISTRE

- Recevoir les appels d'urgence et en valider l'authenticité
- Évaluer la situation
- Faire rapport au coordonnateur des mesures d'urgence et recommander, au besoin, l'application du plan d'urgence municipal
- Assurer le rôle de directeur des opérations, si désigné par le coordonnateur
- Établir et surveiller le périmètre de sécurité
- Diriger la circulation à l'intérieur et en périphérie de la zone sinistrée
- Demander les services requis (ambulance, etc.)
- Évacuer la population selon les consignes reçues du coordonnateur
- Aviser la SPCA de se charger des animaux domestiques
- Assurer la sécurité des zones évacuées
- Préservier les cadavres et les scènes de crime
- Tenir le bilan des pertes
- Donner régulièrement au coordonnateur un rapport de la situation
- Tenir un journal des opérations

❖ APRÈS LE SINISTRE

- Instaurer les enquêtes requises
- Assister la population dans la réintégration des lieux évacués
- Rédiger et soumettre au coordonnateur un rapport du service

ORGANIGRAMME



**RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES AUX FONCTIONS DE POLICE
ET INCENDIE**

Directeur

- Assure la coordination de tout le personnel relié aux activités de police.

Responsable – Gendarmerie

- Assure les services réguliers de la gendarmerie
- Coordonne les effectifs spéciaux requis afin de maintenir l'ordre et la paix sur le site du sinistre
- Contrôle les déplacements des personnes et la sécurité des zones évacuées.

Responsable - Enquêtes

- Assure les services réguliers d'enquête
- Coordonne les effectifs spéciaux requis pour conduire les enquêtes nécessaires reliées au sinistre.

Responsable - Incendies

- Identifie les risques
- Coordonne les effectifs afin de prévenir et/ou combattre les incendies
- Fait effectuer les sauvetages dans la zone dangereuse, contenir, colmater et/ou absorber tout épanchement de matières dangereuses.

SCHÉMA OPÉRATIONNEL**Sur réception d'une alerte ...**

RESPONSABLE	ACTION
Centre de gestion des appels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recevoir l'appel d'urgence
Sous-officier de service	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer un patrouilleur sur les lieux
Patrouilleur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer la situation ➤ Aviser le sous-officier de service ➤ Établir un périmètre de sécurité
Sous-officier de service	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviser le directeur ou son remplaçant ➤ S'assurer les services d'urgence (incendie, ambulance) ➤ Évaluer l'ampleur de l'urgence ➤ Mobiliser le personnel requis à la demande du directeur
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviser le coordonnateur de la sécurité civile ➤ Donner un rapport de situation au coordonnateur ➤ Assurer une représentation au centre de coordination ➤ Conseiller le coordonnateur sur l'opération
Tous	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenir un journal des opérations

RESSOURCES HUMAINES

Directeur	
Responsable Poste auxiliaire de Port-Cartier	
Directeur adjoint à la gendarmerie	
Directeur adjoint aux enquêtes criminelles	

AUTRES EMPLOYÉS DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

- 5 Sergents de relève
- 30 Patrouilleurs
- 4 Enquêteurs
- 6 Employés civils
- 12 Policiers sur horaire variable

ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES DIVISION PROTECTION DU TERRITOIRE ET ENQUÊTES

- 10 Véhicules identifiés avec radio
 - 1 Pick-Up identifié avec radio
 - 5 Véhicules banalisés avec radio
 - 2 Motoneiges SQ avec radio
 - 2 Tout-terrain (VTT) SQ avec radio
 - 1 Bateau Rosborough pour la mer
 - 1 Chaloupe pour lacs et rivières
- 10 Radios portatives
 - 4 Téléphones cellulaires
 - 1 Téléphone satellite
 - 1 Mégaphone

ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES DIVISION SÉCURITÉ INCENDIE

496	Citerne 8500 litres	International	2006
295	Autopompe 5682 l/m.	Mack	1995
296	Autopompe 5682 l/m.	Freighliner	2010
796	Autopompe-échelle 4773 l/min.	Mack	1986
1196	Unité de secours	International	2010
396	Autopompe-citerne 5001 l/min.	International	2006
3096	Autopompe-citerne 5001 l/min	International	2006
1296	Mini-pompe 2005 l/min.	GMC	2006
996	Camionnette de service (7 passagers)	Ford	2009
9096	Camionnette 4 X 4	Ford	2012
9996	Véhicule – prévention	Jeep	2012
S-2	Sauvetage 2 500 G.I.P.M.	Amertek	1987
500	Véhicule – administration – urgence	Dodge	2008
531	Véhicule – Unité de commandement	Ford	2009
9196	Véhicule – Opérations	Jeep	2013

BÂTIMENTS

151, rue du Père-Divet

Sûreté du Québec

(418) 962-9438

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

CORPS POLICIERS

IDENTIFICATION
Sûreté du Québec MRC des Sept-Rivières
Sûreté du Québec Baie-Comeau
G.R.C. Sept-Îles
Sûreté du Québec Port-Cartier
Police autochtone Uashat mak Mani-Utenam

EXPLOSIFS

IDENTIFICATION
Sûreté du Québec

ENVIRONNEMENT

IDENTIFICATION
Environnement Québec
Environnement Canada Modélisation

SÉCURITÉ CIVILE

DATE DE RÉVISION :

SÛRETÉ DU QUÉBEC

MARS 2013

Environnement Sept-Îles
Météo Canada Météo Canada Rimouski
Canutec

SÉCURITÉ CIVILE

IDENTIFICATION
Sécurité civile Baie-Comeau
Centre des Opérations gouvernementales (COG)

AGENCE DE SÉCURITÉ

IDENTIFICATION
Garda

AMBULANCE

IDENTIFICATION
Ambulance Sept-Îles Cartier

INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

IDENTIFICATION
Commission scolaire du Fer
Institut d'enseignement de Sept-Îles
Queen Elisabeth High School
Cégep de Sept-Îles

CORONER

IDENTIFICATION
Coroner

MOTONEIGISTES

IDENTIFICATION
Club de motoneige OOK-PIK de Sept-Îles

AUTRE

IDENTIFICATION
Équipe d'urgence IOC