

SECTION 3

CENTRE DE COORDINATION DES MESURES D'URGENCE

FONCTIONS, RELATIONS, LOCALISATION ET OUTILS

**Responsable
de la rédaction, de la mise à jour
et de la révision de cette section :**
Yves Thibault, chef aux opérations - sécurité civile

Responsable substitut:
*Jean-Bernard Guindon, Directeur
Centre de sécurité civile*

Assistante :
Diane Waddell, secrétaire de direction

DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR:

22 décembre 2004

PLAN DE LA SECTION 3

3.1 LES FONCTIONS CENTRALES DU CENTRE DE COORDINATION DES MESURES D'URGENCE	3
3.1.1 COORDONNATEUR MUNICIPAL DE LA SÉCURITÉ CIVILE.....	3
3.1.2 COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS	4
3.1.3 COORDONNATEUR ADJOINT DE LA SÉCURITÉ CIVILE	4
3.1.3.1 GESTION DU PROCÉDÉ D'ALERTE	5
3.1.3.2 GESTION DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU CCMU	5
3.1.3.3 SUPPORT STRATÉGIQUE À LA COORDINATION	7
TABLEAU DES FONCTIONS SOUS LA RESPONSABILITÉ DU COORDONNATEUR ADJOINT	9
3.2 LES PRINCIPAUX CENTRES DE RESPONSABILITÉ AU CCMU.....	10
3.2.1 COORDINATION DES ARRONDISSEMENTS	10
3.2.3 SÉCURITÉ CIVILE DU QUÉBEC	11
3.2.4 SERVICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS	11
3.2.5 INFRASTRUCTURES, TRANSPORT, ENVIRONNEMENT,.....	11
3.2.6 SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL.....	11
3.2.7 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL (SSIM)	12
3.2.8 AGENCE DE DÉVELOPPEMENT DE RÉSEAUX LOCAUX DE SERVICES DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX.....	12
3.2.9 URGENCES-SANTÉ	13
3.2.10 SERVICE DE LA GESTION STRATÉGIQUE, DU CAPITAL HUMAIN ET DE LA DIVERSITÉ ETHNOCULTURELLE	13
3.2.11 SERVICE DES FINANCES.....	13
3.3 LES RELATIONS DU CCMU AVEC LES INSTANCES CONCERNÉES PAR LA GESTION DU SINISTRE	14
3.3.1 LE CCMU ET LES INSTANCES POLITIQUES	14
3.3.2 LE CCMU ET LA GÉRANCE DE SITE DE SINISTRE.....	14
3.3.3 LE CCMU ET LES ARRONDISSEMENTS	15
3.3.4 LE COORDONNATEUR ET LES INSTANCES GOUVERNEMENTALES.....	15
3.3.5 LIENS COMPLÉMENTAIRES	15
3.4 DESCRIPTION DU CENTRE DE COORDINATION DES MESURES D'URGENCE.....	16
3.5 LES OUTILS DE GESTION	16
3.5.1 LA GÉOMATIQUE	16
3.5.2 LA CUEILLETTE DE DONNÉES	16
3.5.3 LES JOURNAUX DES OPÉRATIONS	17
3.5.4 CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX.....	17
3.6 ANNEXE.....	18
3.6.1 JOURNAL DES OPÉRATIONS.....	18
3.6.2 COMPTE- RENDU (ALERTE ET MOBILISATION).....	19
3.6.3 PROCÉDÉ D'ALERTE ET DE MOBILISATION (FORMULAIRE DE CONTRÔLE).....	20

3.1 LES FONCTIONS CENTRALES DU CENTRE DE COORDINATION DES MESURES D'URGENCE

N.B. Seules les personnes identifiées dans cette section sont autorisées à être présentes au CCMU, à moins d'être explicitement autorisées par le Coordonnateur ou le coordonnateur adjoint ou à moins qu'il en ait été prévu autrement dans une autre section du plan.

3.1.1 Coordonnateur municipal de la sécurité civile

TITULAIRE : Directeur du SSIM nommé par résolution du CE

Substitut 1 : Directeur-adjoint du SSIM nommé par résolution du CE

Substitut 2 : Directeur-adjoint du SSIM nommé par résolution du CE

- Informe le Maire et lui transmet les informations pertinentes tout au long de l'événement.
- Détermine les intervenants requis au Centre de coordination d'urgence et assure leur convocation.
- Coordonne les activités de tous les intervenants et assure la direction des opérations dans la salle de coordination.
- Évalue la situation systématiquement.
- Désigne le gérant de site de sinistre.
- Transmet aux services les décisions du Maire, du comité exécutif et du directeur général.
- S'assure de la transmission d'information pertinente à la population (état de la situation, consignes, etc.).
- Valide tous les communiqués destinés aux médias.
- Agit comme porte-parole de la Ville et participe à des conférences de presse.
- Détermine la fréquence et la périodicité des tours de table des représentants des services municipaux et des intervenants externes présents au CCMU pour faire le point sur l'évolution de la gestion du sinistre et pour que l'information pertinente soit rendue disponible à tous en tout temps.
- Préside toute réunion formelle du Comité municipal de sécurité civile.
- Participe à toute réunion stratégique de la cellule de gestion de crise.
- S'assure que soient rétablis les services essentiels à la population.
- Priorise les travaux les plus urgents à être effectués, en concertation avec le Maire et les représentants désignés.
- Amorçe la phase de démobilisation après évaluation de la situation avec les intervenants présents au CCMU.

3.1.2 Coordonnateur des communications

TITULAIRE : Directeur des communications et des relations avec les citoyens

Substitut 1 : Chef de division

Substitut 2 : Chef de division

- Agit comme conseil stratégique auprès du Comité du Maire pour les mesures d'urgence ou de la cellule de gestion de crise.
- Coordonne l'ensemble des activités en matière de communication.
- Assure l'interface harmonieuse en matière de communication entre le niveau corporatif, celui du cabinet du Maire, celui des arrondissements et celui des intervenants externes.
- Assure la préparation des communiqués de presse, des conférences et des points de presse.
- Assure la surveillance des médias électroniques et écrits.
- Veille aux communications avec les employés de concert avec le support administratif.
- Assure le contrôle de l'accès des médias au CCMU, au COU et à tout autre endroit stratégique pour la gestion du sinistre et supervise leurs déplacements.

3.1.3 Coordonnateur adjoint de la sécurité civile

TITULAIRE : Directeur du Centre de sécurité civile

Substitut 1 : Conseiller en planification - sécurité civile

Substitut 2 : Chef aux opérations - sécurité civile

Substitut 3 : Conseillère en planification – gestion des risques

N.B. Il est possible que deux personnes aient à jouer le rôle de coordonnateur adjoint en même temps si l'ampleur de la tâche l'exige, ce qui explique qu'il y a trois substituts.

Fonctions générales

- Soutient le Coordonnateur municipal de la sécurité civile dans l'accomplissement de ses fonctions.
- Remplace le Coordonnateur au besoin dans l'une ou l'autre de ses fonctions lorsque celui-ci doit s'absenter.
- Assure le lien avec les autorités de la Sécurité civile du Québec et toute autre autorité fonctionnaire des gouvernements supérieurs.
- Assure la liaison avec tout intervenant non présent au CCMU.
- Agit comme porte-parole à la demande du Coordonnateur.

Fonctions spécifiques

- Assure la gestion du procédé d'alerte
- Assure la gestion de l'organisation et du fonctionnement du CCMU
- Assure le support stratégique à la coordination

3.1.3.1 Gestion du procédé d'alerte

Cette fonction consiste à procéder aux appels téléphoniques pour aviser ou mobiliser les intervenants lors de déclaration d'état de veille, d'alerte ou de mobilisation.

Cette fonction est exécutée par le personnel du Centre opérationnel de sécurité de la Ville de Montréal et en redondance par le Centre de communications du SSIM.

3.1.3.2 Gestion de l'organisation et du fonctionnement du CCMU

Cette fonction est exécutée par le personnel du service de sécurité incendie de la Ville et est constituée des tâches suivantes:

Contrôle d'accès et sécurité du bâtiment

- Mettre en place le plan de sécurité du CCMU.

Gestion du bâtiment et des accès

- Assurer l'accès au bâtiment.
- Enlèvement des obstacles (branches et débris divers).
- Déneigement et abrasifs.
- Gérer le stationnement problématique.
- Aménager les différents locaux requis pour :
 - Les groupes de travail particuliers;
 - Les réunions;
 - Les conférences de presse;
 - Emplacement des lits;
 - Installation et l'entreposage des équipements.

- Assurer la continuité des différents services du bâtiment.
- Alimentation électrique.
- En cas de panne, s'assurer du bon fonctionnement de la génératrice et de l'alimentation en combustible (diesel - autonomie de 24 heures).
- Alimentation en eau.
- Fonctionnement adéquat des systèmes de chauffage et de climatisation.
- Différents systèmes d'éclairage.
- Assurer la propreté des locaux.
- Tenter de déceler et rapporter les problèmes pouvant affecter le bâtiment (bris, infiltration d'eau, etc).

Approvisionnement

- Supporter l'équipe du CSC pour fournir les cartes, plans, registres et documents de références requis par les intervenants.
- Assurer d'obtenir et de faire installer (et opérer si requis) les postes informatiques nécessaires aux opérations du centre.
- Procurer et faire installer les équipements audiovisuels demandés.
- Fournir le transport pour les intervenants du centre et pour le matériel (au besoin).
- Prévoir le ravitaillement en carburant pour la génératrice et les véhicules affectés au transport.
- Assurer le ravitaillement pour les intervenants du CCMU en nourriture, fournitures, matériel et équipement.

Infrastructure / Télécommunications

- Prévoir les besoins de télécommunication pour les intervenants ainsi que l'équipe de logistique et, le cas échéant, trouver les fournisseurs pouvant répondre aux besoins signalés concernant:
 - La téléphonie
 - Les ondes radio
 - Le radio-amateur
 - La téléphonie cellulaire
 - La télécopie
 - Internet
 - Le courrier électronique
 - Tout autre type d'équipement
- Assurer l'installation, la mise en opération et l'autonomie des équipements.
- Gérer les prêts d'équipements aux intervenants (voir registre).

- Classer les factures et documents de livraison ayant trait à l'obtention de biens et services.
- Après l'urgence, acheminer les documents pertinents aux entités administratives concernées pour comptabilité et récupération des équipements utilisés.

3.1.3.3 Support stratégique à la coordination

Cette fonction est exécutée par le personnel du Centre de sécurité civile de la Ville. (Voir 3.1.3, pp 4-5, pour les fonctions de la coordination adjointe)

Relations externes, avec les arrondissements et de l'expertise

- S'assure de fournir au coordonnateur l'expertise appropriée non prévue dans le plan municipal de sécurité civile notamment en exécutant une recherche d'experts externes.
- Établit et maintient la liaison avec les arrondissements en cause dans un sinistre en l'absence de tout représentant d'arrondissement au CCMU.
- Peut être dépêché dans un arrondissement pour l'assister.
- Établit et maintient un mode de relation continue avec des intervenants externes non en mesure de se déplacer au CCMU si aucun autre membre du CCMU ne peut le faire.
- Assure la liaison avec tout intervenant non présent au CCMU et transmet au Coordonnateur ou à tout autre intervenant l'information recueillie provenant d'experts externes.
- Effectue des déplacements, à la demande du Coordonnateur ou du coordonnateur adjoint, à tout endroit où il est requis d'être présent pour assurer la liaison avec le CCMU.
- Exécute tout mandat externe au CCMU requis pour suppléer à des incapacités d'agir des intervenants.
- Supporte les représentants des arrondissements dans leur lien avec les arrondissements ou y supplée au besoin.

Gestion de l'information

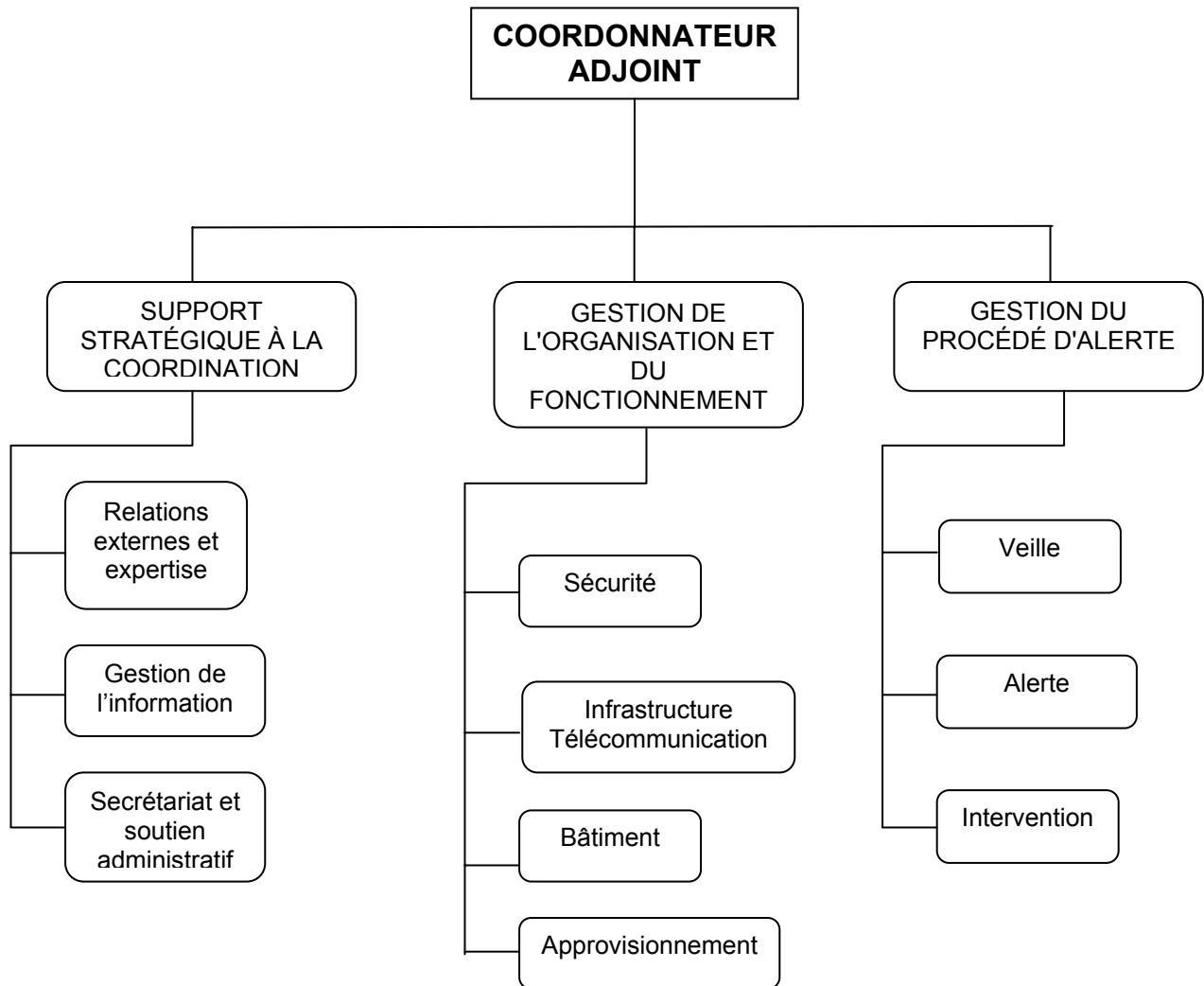
- Assure la cueillette régulière des données et des informations relatives au sinistre et en fait la synthèse visuelle.
- Gérer l'information situationnelle du sinistre dans le CCMU.
- Développe et met à jour les rapports de situation (RAPSIT).
- Produit l'information nécessaire au bon fonctionnement des intervenants au CCMU, notamment celle sur les bases de données du CSC et sur le support géomatique.
- Fait les recherches d'information requises pour le Coordonnateur ou le coordonnateur adjoint.

- Supervise la tenue des journaux d'opération au CCMU en collaboration avec les responsables du secrétariat et du soutien administratif.

Secrétariat et soutien administratif du CCMU

- Tient le journal principal des opérations du CCMU (les faits saillants) en collaboration avec la responsable de la gestion de l'information.
- Supporte l'équipe de logistique dans les tâches suivantes:
 - Assure le ravitaillement pour les intervenants du CCMU en nourriture, fournitures, matériel et équipement;
 - Requier l'aide d'une autre secrétaire si l'ampleur de la tâche l'exige;
 - Faire l'inventaire des besoins et commander assez à l'avance;
 - Établir une liste de traiteurs, de restaurants;
 - Prévoir des collations et un repas pour la nuit.
- Procure la papeterie et autres fournitures de bureau.
- Reçoit et filtre les appels de la table de coordination.
- Effectue le classement des documents.
- Produit des comptes rendus de :
 - Tours de table
 - Réunions
- Transcription de différents types de documents.
- Photocopier divers documents et en assurer la distribution.
- Expédier des télécopies (fax) et assurer la distribution des télécopies reçues.
- Classer toutes les factures et documents de livraison ayant trait à l'achat ou prêt de biens et services.
- Acheminer les documents pertinents aux entités administratives concernées pour comptabilité et récupération des biens utilisés après l'urgence.
- Classer et conserver les différents documents.
- Exécuter tout autre travail de secrétariat.

TABLEAU DES FONCTIONS SOUS LA RESPONSABILITÉ DU COORDONNATEUR ADJOINT



3.2 LES PRINCIPAUX CENTRES DE RESPONSABILITÉ AU CCMU

Les centres de responsabilité qui sont décrits ne sont que les principaux. Selon la nature du sinistre, il sera loisible au Coordonnateur d'avoir recours à tout service de la Ville ou à tout intervenant externe.

3.2.1 Coordination des arrondissements

SI PLUS DE DEUX ARRONDISSEMENTS SONT TOUCHÉS :

TITULAIRE : Directeurs d'arrondissement désignés

Substitut 1 et 2 : Cadres d'arrondissements désignés

SI UN OU DEUX ARRONDISSEMENTS SONT TOUCHÉS : le ou les arrondissements touchés accréditent une personne de leur choix, de leur arrondissement, ou d'un autre d'arrondissement.

- Assure la liaison entre le ou les arrondissements et le Coordonnateur municipal de la sécurité civile.
- Coordonne entre les arrondissements touchés par le sinistre, les services municipaux responsables des champs d'activités suivants : l'aide aux personnes sinistrées, les travaux publics et les communications.
- Transmet aux directeurs d'arrondissement les instructions du Coordonnateur.
- Fournit périodiquement un état de situation au Coordonnateur.
- Assure d'identifier les besoins en ressources des arrondissements et les combler soit par coordination avec un autre arrondissement, avec un autre service ou avec un organisme externe.

3.2.2 Service de police

TITULAIRE : Assistant directeur

Substitut 1 : Commandant

Substitut 2 : Inspecteur

- Dégage une personne pour assumer la fonction de gérant de site de sinistre sur demande du Coordonnateur municipal.
- Assure les services d'ordre requis par tout sinistre.
- Organise et contrôle le périmètre de sécurité autour du site de sinistre.
- Met en place et opère un système d'accréditation.
- Assure la protection de la zone sinistrée et de ses environs contre tout acte criminel.
- Contrôle la circulation à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre de sécurité.
- Assure la coordination avec les autres corps policiers (SQ, GRC, etc.).
- Assure la gestion du site de sinistre en cas d'événements terroristes, d'actes criminels et d'événements de troubles sociaux.
- Fait rapport au Coordonnateur sur l'exercice de ses mandats.

3.2.3 Sécurité civile du Québec

TITULAIRE : Directeur régional

Substitut 1 et 2 : Personnes désignées par le directeur régional

- Assure la coordination gouvernementale de l'ORSC.
- Assure la liaison avec les ressources fédérales, provinciales (ORSC), municipales, privées ou bénévoles.
- Conseille, supporte et assure une liaison avec le Coordonnateur municipal.
- Met en place (si nécessaire) le plan régional de sécurité civile.

3.2.4 Service des services administratifs

TITULAIRE : Chef de division

Substitut 1 : Chef de division

Substitut 2 : Officier de sécurité

- Procure les biens et les services nécessaires à la gestion d'un sinistre.
- Identifie les sources d'approvisionnement de biens et services et les sollicite au besoin.
- Fournit le support informatique notamment en ce qui a trait à la géomatique pour la gestion d'un sinistre.
- Assure la continuité des services essentiels en technologie de l'information.

3.2.5 Infrastructures, transport, environnement,

TITULAIRE : Directeur, gestion des réseaux d'aqueduc et d'égouts

Substitut 1 Ingénieur

Substitut 2 : Ingénieur

- Dégage une personne pour assumer la fonction de gérant de site de sinistre sur demande du Coordonnateur municipal.
- Fournit les avis scientifiques et techniques nécessaires à la bonne gestion d'un sinistre.
- Assure la prestation de services sous sa juridiction.
- Assure la continuité de l'approvisionnement en eau potable aux citoyens et au Service de sécurité incendie de Montréal.

3.2.6 Société de transport de Montréal

TITULAIRE : Coordonnateur des mesures d'urgence

Substitut 1 : Chef d'opération

- Met à la disposition de la Ville les véhicules nécessaires au transport des équipes d'intervention d'urgence.
- Transporte les personnes sinistrées du site de sinistre ou de sa périphérie vers les centres d'hébergement mis en place par les arrondissements.
- En collaboration avec Urgences-Santé, exécute le transport de masse de blessés vers les hôpitaux.
- Détourne les circuits d'autobus en fonction de la localisation du sinistre.
- Régit le métro en fonction de la situation du sinistre.
- S'assure que les installations de la STM puissent servir d'abris temporaires pour des personnes sinistrées ou menacées.

3.2.7 Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM)

TITULAIRE : Directeur adjoint

Substitué 1 : Directeur adjoint

Substitué 2 : Chef de division en devoir

- Dégage une personne pour assumer la fonction de gérant de site de sinistre sur demande du Coordonnateur municipal.
- Effectue la recherche et le sauvetage des personnes.
- Prodiges les premiers soins aux victimes en attendant les services préhospitaliers d'urgence ou prodigue ceux-ci lorsque possible.
- Préviens et maîtrise les incendies et autres sinistres.
- Assure l'évacuation des personnes dont la santé ou la vie sont en danger.
- Contiens la situation en cas de déversement de matières dangereuses.
- Évalue les risques d'effondrement des structures.
- Demande et coordonne les autres services d'incendies qui lui sont nécessaires.

3.2.8 Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux

TITULAIRE : Coordonnateur des mesures d'urgence

Substitué 1 : Responsable des mesures d'urgence

Substitué 2 : Professionnel de garde

COORDINATION DU RÉSEAU

- Assure la coordination de l'ensemble des réseaux locaux d'établissements de santé et de services sociaux.
- Transmet les informations vers et en provenance des instances ministérielles.
- Soutiens les établissements qui subissent le sinistre ou qui apportent une contribution aux victimes du sinistre.

SANTÉ PUBLIQUE

- Analyse les données permettant d'évaluer le risque pour la santé de la population.
- Assure la protection de la santé des citoyens.
- Met en place les conditions favorables au maintien et à l'amélioration de l'état de santé et de bien-être de la population.
- Prodigue au Coordonnateur municipal les avis et conseils à cet égard.
- Émet les avis de santé publique.

3.2.9 Urgences-Santé

TITULAIRE : Superviseur M.U et événements spéciaux

Substitut 1 : Superviseur (24h)

- Dirige la planification, la coordination et l'évaluation des services de la chaîne d'intervention préhospitalière.
- Assure les soins préhospitaliers d'urgence et la stabilisation sur les lieux du sinistre.
- Assure la coordination des transports vers les établissements hospitaliers.

3.2.10 Service de la gestion stratégique, du capital humain et de la diversité ethnoculturelle

TITULAIRE : Directeur principal

Substitut 1 : Directeur du développement du capital humain

Substitut 2 : Directrice, Gestion de la main-d'œuvre, R.H.

Substitut 3 : Directeur, Relations de travail, R.H.

- Fournit les ressources humaines nécessaires.
- S'occupe des problèmes de relations de travail.
- Prend en charge les familles des ressources municipales maintenues en service pour venir en aide à la population.
- Met sur pied les mesures d'aide aux employés victimes de syndrome post-traumatique.
- Apporte l'aide aux relations interculturelles.
- Facilite l'accès aux communautés culturelles pour les informer en cas de sinistre.

3.2.11 Service des finances

TITULAIRE : Directeur principal et trésorier

Substitut 1 : Directeur de la comptabilité et du contrôle financier

- Met en vigueur les systèmes de contrôle financier en cas de sinistre.
- Convient avec les arrondissements et les services centraux du cadre financier de gestion de sinistre.
- Gère les fonds mis à la disposition de la population selon les programmes gouvernementaux en vigueur.
- Met en place les dispositions spéciales pour l'exécution des dépenses d'urgence et en assure le contrôle.

3.3 LES RELATIONS DU CCMU AVEC LES INSTANCES CONCERNÉES PAR LA GESTION DU SINISTRE

Tel que présenté au diagramme à la page 7 de la section 2, le Centre de coordination des mesures d'urgence est au cœur de la gestion du sinistre. Il est en relation avec d'une part les instances politiques et d'autre part les instances opérationnelles sur le site et hors site ainsi que les instances gouvernementales.

Le Coordonnateur municipal de la sécurité civile constitue le pivot qui assure l'unité de gestion du sinistre en ralliant les forces présentes sur le terrain et en se reliant aux instances politiques.

3.3.1 Le CCMU et les instances politiques

C'est le Coordonnateur municipal de la sécurité civile qui assure le lien formel avec le Maire et les personnes qui font partie du Comité du Maire pour les mesures d'urgence ou de la cellule de gestion de crise. Les spécialistes des divers domaines d'expertise sont appelés à supporter le Coordonnateur dans ses relations avec le Maire et son entourage.

De façon plus spécifique, le Coordonnateur des communications établit des rapports continus avec les responsables politiques des communications et le Coordonnateur municipal de la sécurité civile afin d'établir la stratégie de communication publique concernant le sinistre.

3.3.2 Le CCMU et la gérance de site de sinistre

Le lien privilégié entre le CCMU et le site de sinistre se fait entre le Coordonnateur municipal et le gérant de site de sinistre.

Toutefois, il est inévitable que des liens se produisent entre les mêmes intervenants au CCMU et sur le site de sinistre. Il y a donc nécessité de bien boucler les liens en procédant de façon régulière à des tours de table de tous les intervenants, tant au niveau de la coordination qu'au niveau de la gérance de site.

3.3.3 Le CCMU et les arrondissements

Le lien du Coordonnateur municipal se fait avec les directeurs d'arrondissement, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un représentant au CCMU.

À la différence de la gérance de site, les services municipaux présents au CCMU ne se retrouvent pas en arrondissement, sauf les communications. Cette situation confère une autorité exclusive du directeur d'arrondissement sur l'aide aux personnes sinistrées et sur les travaux publics et en fait l'unique répondant sur ces services auprès de la coordination centrale au CCMU.

Quant aux communications, le leadership provient du coordonnateur des communications au CCMU et les communications en arrondissement doivent s'arrimer avec la stratégie d'ensemble gérée au niveau du CCMU.

Si l'arrondissement a besoin de ressources au-delà de sa capacité normale, il peut solliciter l'aide des arrondissements voisins, d'entreprises externes, d'organismes humanitaires ou bien de services centraux de la Ville; dans ce cas, il doit en informer le Coordonnateur municipal dans les meilleurs délais. S'il ne peut pas procéder directement, il sollicite le représentant des arrondissements au CCMU ou le Coordonnateur pour l'assister dans ses démarches ou pour établir les liens nécessaires.

3.3.4 Le Coordonnateur et les instances gouvernementales

Le Coordonnateur assure les relations entre l'organisation municipale de sécurité civile et la sécurité civile du Québec. La Direction générale de la sécurité civile est responsable de coordonner les ressources gouvernementales provinciales et responsable des liaisons avec les ressources au niveau fédéral.

3.3.5 Liens complémentaires

Il est loisible au gérant de site de sinistre et au directeur d'arrondissement de se parler pour toute communication fonctionnelle, dans la mesure où ils en informent le Coordonnateur. Ils doivent cependant en référer au Coordonnateur municipal pour obtenir des directives en cas de divergence de vues.

3.4 DESCRIPTION DU CENTRE DE COORDINATION DES MESURES D'URGENCE

(VOIR SECTION 3-A)

POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ CETTE SECTION N'EST DISTRIBUÉE QU'À UN NOMBRE RESTREINT DE PERSONNES.

3.5 LES OUTILS DE GESTION

3.5.1 La géomatique

La géomatique est un outil d'aide à la prise de décision par la visualisation géographique qu'il projette. Un ordinateur dédié à ce domaine sera installé au CCMU afin de projeter sur un écran les informations pertinentes au sinistre à tous les intervenants en mesures d'urgence.

3.5.2 La cueillette de données

La cueillette des données durant le déroulement de la gestion du sinistre au CCMU se fera directement sur place à l'aide de fiches, d'outils informatiques, de papier ou de nouveaux formats créés sur mesure et sera mise à jour périodiquement, notamment pour alimenter les tours de table et notamment les responsables des communications.

Les données touchent les domaines suivants :

- Les victimes : morts, blessés, évacués, hébergés, etc
- La population affectée
- Les dommages aux bâtiments et aux infrastructures
- Le territoire affecté
- Les établissements publics touchés
- Les entreprises touchées
- Les dommages à l'environnement
- Les communiqués de presse émis
- Les avis publics émis

3.5.3 Les journaux des opérations

Le journal principal des opérations

Le journal principal est tenu par la secrétaire présente au CCMU. Il consiste en une énumération chronologique des faits saillant du sinistre. Ce journal principal doit être affiché sur écran.

Le journal des opérations particulières permet aux responsables et au personnel œuvrant au CCMU de consigner de façon chronologique les informations et détails importants reliés aux opérations. (formulaire en annexe 3.6.1).

En plus de permettre aux responsables de suivre l'évolution des opérations, le *journal des opérations* est indispensable au personnel de relève afin de prendre connaissance des gestes posés, des mesures en cours, ainsi que des actions projetées.

Le cumul des journaux d'opérations des divers services permettra au Centre de sécurité civile de dresser un bilan complet de l'intervention d'urgence, en tirer ses conclusions et si nécessaire, apporter des correctifs à l'organisation des mesures d'urgence.

3.5.4 Contrôle de la sécurité des lieux

Le CCMU est doté d'un plan de sécurité des lieux. C'est le SSIM qui est en charge de ce plan et d'en assurer l'exécution, tel qu'indiqué à la section 3.1.3.2 à la page 5. La collaboration du Service des immeubles pourrait être requise pour effectuer les opérations de contrôle des entrées et sorties et de contrôle des accréditations.

3.6 Annexe

3.6.1 Journal des opérations

Nom : _____

Événement : _____

Organisation : _____

Date : _____

Heure	DEMANDE DE	DEMANDÉ À	DÉTAILS/REMARQUES/DEMANDES	ACTIONS ET SUIVI	CONFIRMÉ

3.6.2 Compte- rendu (Alerte et mobilisation)

Date : _____

COMPTE-RENDU

Centre de responsabilité	AVISÉ DU SINISTRE (HEURE)	CONVOQUÉ AU CENTRE DE COORDINATION (HEURE)	ARRIVÉE AU CENTRE DE COORDINATION (HEURE)	CENTRE DE FONCTIONNEMENT EN OPÉRATION (HEURE)	REPRÉSENTANTS DÉSIGNÉS CENTRE DE COORDINATION
COMMUNICATION	__H__ -	__H__	__H__	__H__	
S.S.I.M.	__H__	__H__	__H__	__H__	
S.P.V.M.	__H__	__H__	__H__	__H__	
URGENCES-SANTÉ	__H__	__H__	__H__	__H__	
R.R.S.S.S.	__H__	__H__	__H__	__H__	
RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIQUES	__H__	__H__	__H__	__H__	
ENVIRONNEMENT, VOIRIE, RÉSEAUX	__H__	__H__	__H__	__H__	
SÉCURITÉ CIVILE DU QUÉBEC	__H__	__H__	__H__	__H__	
SOCIÉTÉ DE TRANSPORT	__H__	__H__	__H__	__H__	
SUPPORT ADMINISTRATIF ET OPÉRATIONNEL	__H__	__H__	__H__	__H__	
COORDINATION ARRONDISSEMENT	__H__	__H__	__H__	__H__	
AUTRE	__H__	__H__	__H__	__H__	

3.6.3 Procédé d'alerte et de mobilisation (Formulaire de contrôle)

Date: / /

Centre de responsabilités:

1er appel	
Heure: ____H____	Personne contactée:
Titre::	Service:
Commentaires:	

Retour d'appel no.1	
Heure: ____H____	Interlocuteur:
Titre:	Service:
Commentaires:	

2e appel	
Heure: ____H____	Personne contactée:
Titre::	Service:
Commentaires:	

Retour d'appel no.2	
Heure: ____H____	Interlocuteur:
Titre:	Service:
Commentaires:	

3e appel	
Heure: ____H____	Personne contactée:
Titre::	Service:
Commentaires:	

Retour d'appel no.3	
Heure: ____H____	Interlocuteur:
Titre:	Service:
Commentaires:	

Alerte / Signature du responsable:
Arrivée au centre de coordination :
1er représentant désigné: Nom: _____ Heure: ____H____

Retour(s) d'appel/Signature du responsable:
2e représentant désigné: Nom: _____ Heure: ____H____