

SECTION 4

CENTRE D'OPÉRATION 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

TABLE DES MATIÈRES

4.1 MOBILISATION DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE	3
4.1.1 LE NIVEAU INTERVENTION (<i>VOIR TABLEAU PAGE 4, SECTION 2</i>).....	3
4.1.2 SCHÉMA D'AVIS DE SINISTRE ET DE MOBILISATION (SCHÉMA DU FLUX).....	4
4.1.3 MODÈLE DE TABLEAU DES COORDONNÉES DES PERSONNES À MOBILISER	5
4.2 LE DÉPLOIEMENT DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE	6
4.2.1 DÉPLOIEMENT DES RESSOURCES D'URGENCE SUR LE SITE ET HORS SITE	7
4.2.1.1 <i>Le secteur du site du sinistre</i>	7
4.2.1.2 <i>Le secteur hors site de sinistre</i>	7
4.2.2 LES TYPES DE SITES ET D'IMPACTS	7
4.2.2.1 <i>Sinistres avec site</i>	7
4.2.2.2 <i>Sinistre sans site</i>	8
4.2.3 LES FONCTIONS DE GÉRANT DE SITE DE SINISTRE	8
4.2.4 L'ÉQUIPE DE SUPPORT DU GSS.....	9
4.2.5 LES UNITÉS DE COMMANDEMENT RELIÉES AU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE.....	9
4.2.6 LES RELATIONS DU GÉRANT DE SITE DE SINISTRE AVEC SES INTERLOCUTEURS.....	10
4.2.6.1 <i>Les relations du gérant de site de sinistre avec le Coordonnateur de la sécurité civile</i>	10
4.2.6.2 <i>Les relations avec les services corporatifs</i>	10
4.2.6.3 <i>Les relations avec les arrondissements</i>	11
4.2.7 LES OUTILS DE GESTION DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE	11
4.2.7.1 <i>Le journal des opérations</i>	11
4.2.7.2 <i>Rapport de situation (RAPSIT)</i>	11
4.3 LA DÉMOBILISATION DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE	13
4.3.1 LA DÉCISION DE DÉMOBILISATION.....	13
4.3.2 PROCÉDURE DE DÉMOBILISATION DES ÉQUIPES D'INTERVENTIONS	13
4.3.3 FERMETURE DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE SUITE AUX OPÉRATIONS DE DÉMOBILISATION	14
4.4 EN TEMPS NORMAL : L'ÉQUIPE DES GÉRANTS DE SITE DE SINISTRE, FORMATION ET EXERCICES	14
4.4.1 CONSTITUTION ET MAINTIEN D'UNE ÉQUIPE DE GSS (POOL DE GSS).....	14
4.4.2 FORMATION.....	14
4.4.3 EXERCICES ET ESPRIT D'ÉQUIPE.....	15
<u>ANNEXE A</u> - CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ SUR LES LIEUX	16
<u>ANNEXE C</u> - EXEMPLE DU JOURNAL DES OPÉRATIONS	19
<u>ANNEXE D</u> - PLAN DU SITE DE SINISTRE	20

4.1 MOBILISATION DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE

4.1.1 Le niveau INTERVENTION (voir tableau page 4, section 2)

L'ouverture d'un centre d'opération d'urgence (COU) est nécessaire sur les lieux d'un sinistre afin d'aider les intervenants à organiser leurs interventions particulières et coordonner leurs procédures selon une approche ouverte, intégrée et interactive quelque soit leur spécialité ou leur niveau de compétence.

Dans le processus d'avis de sinistre, la mobilisation du COU se fait au niveau *intervention*. Le Coordonnateur municipal voit à nommer un gérant de site de sinistre (GSS) selon la nature prédominante de l'intervention (pompiers, police, travaux publics).

Il se peut cependant qu'un sinistre annoncé ou en développement amène le Coordonnateur à désigner un GSS dans la phase *alerte*.

Dans le cas d'un sinistre en développement, c'est normalement le responsable des opérations, déjà sur les lieux du sinistre, qui informe le Coordonnateur de la nécessité de déclencher le Plan municipal de sécurité civile et c'est à lui que revient le rôle de gérant de site jusqu'à l'arrivée du GSS nommé par le Coordonnateur.

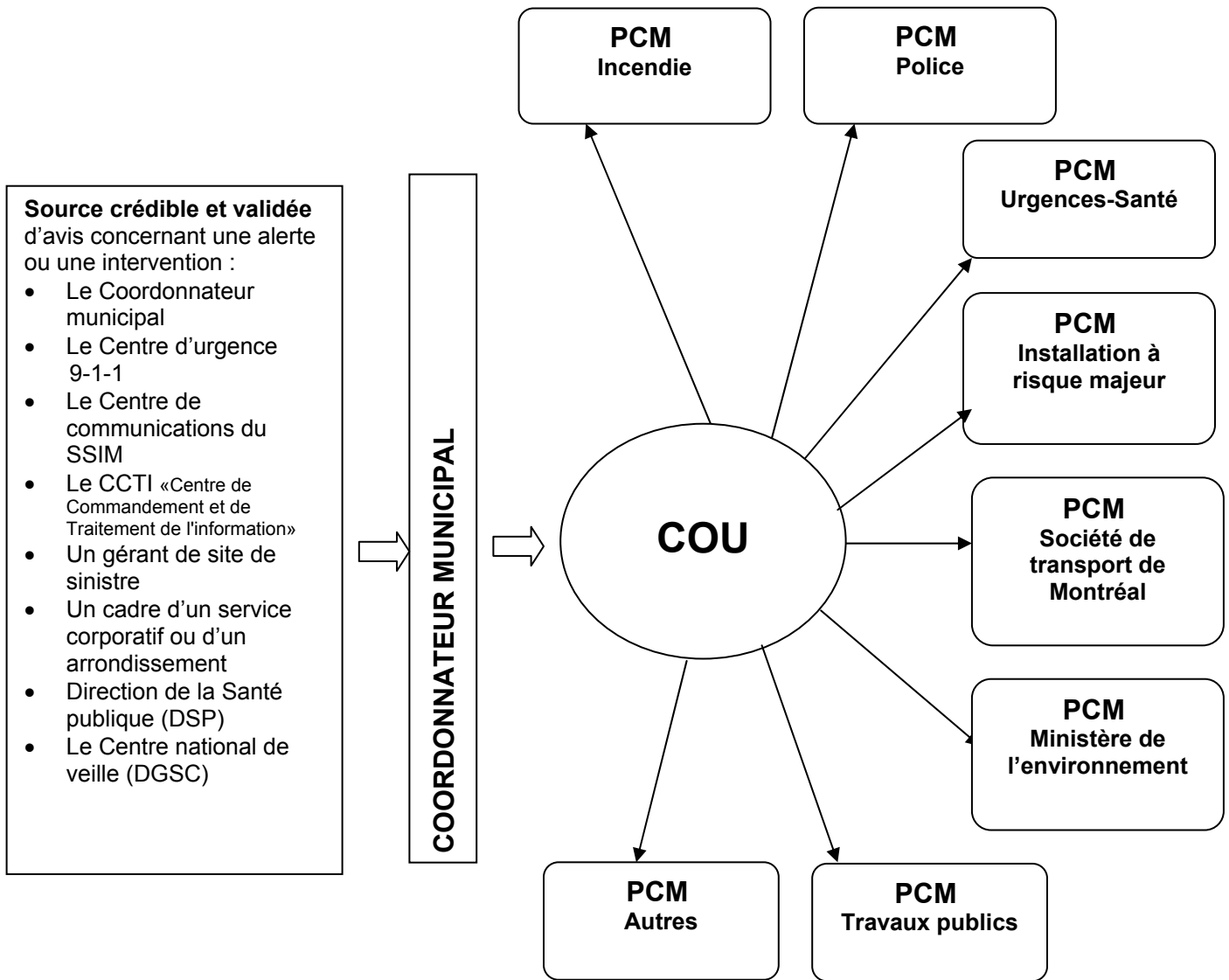
Les GSS entreront en fonction sur demande du Coordonnateur municipal de la façon suivante :

- Dans le cas de tout sinistre qui est la conséquence d'un événement terroriste, d'un acte criminel ou troubles sociaux, obligatoirement le GSS provient du Service de police de la Ville de Montréal.
- Dans le cas de tout sinistre dont la majeure est du domaine des travaux publics, le GSS peut provenir du Service des infrastructures et de l'environnement.
- Dans tous autres cas, le GSS provient du Service de sécurité incendie de Montréal.

Le Coordonnateur verra à nommer au moins deux GSS, sinon trois pour couvrir tous les quarts de travail d'une journée de 24 heures.

Le Coordonnateur pourra aussi nommer un ou des GSS adjoints, selon l'ampleur du sinistre, la nécessité d'avoir des expertises complémentaires comme GSS ou la multiplicité des sites.

4.1.2 Schéma d'avis de sinistre et de mobilisation (schéma du flux)

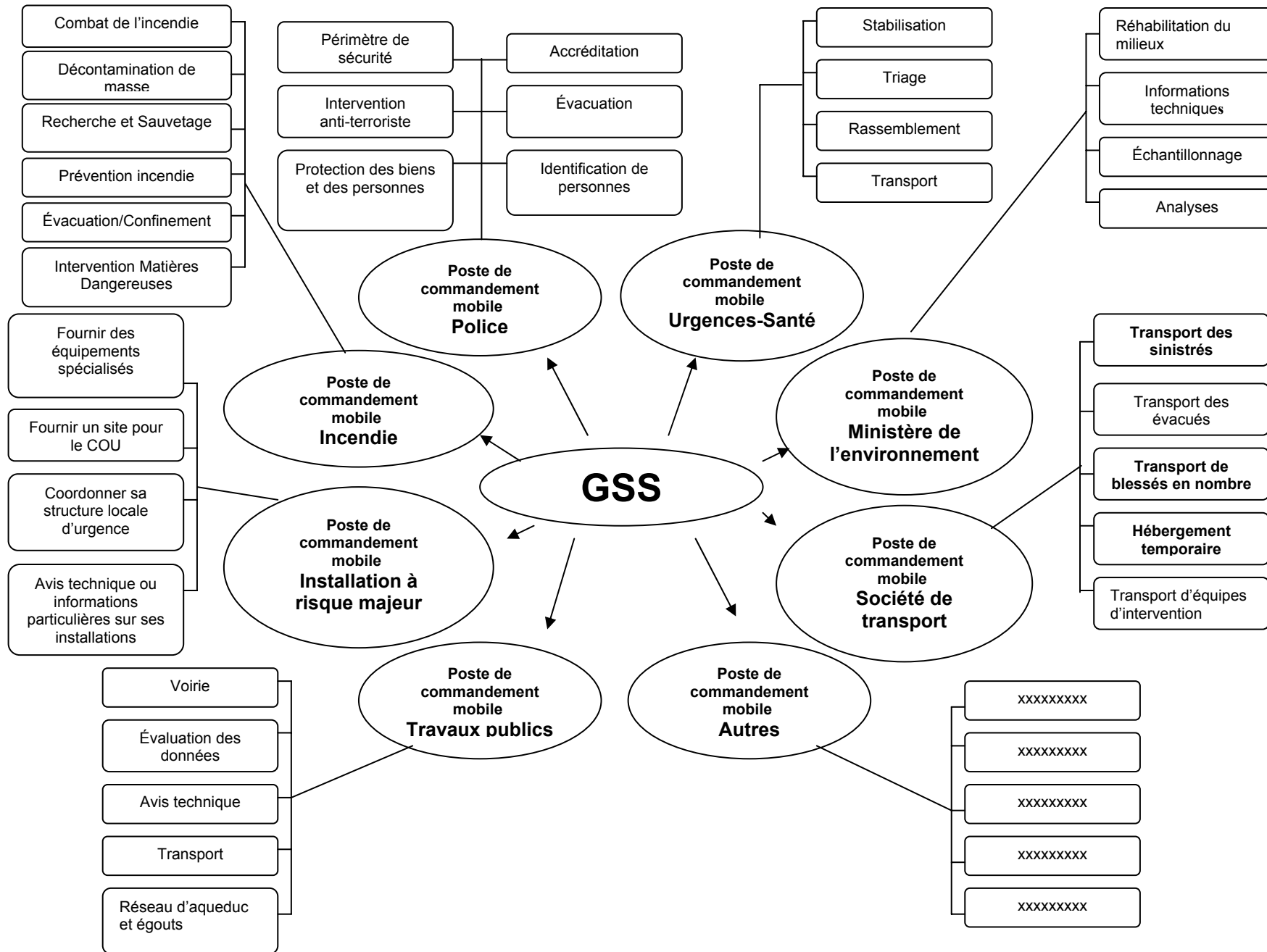


PCM: Poste de commandement mobile
COU: Centre d'opération d'urgence

4.1.3 Modèle de tableau des coordonnées des personnes à mobiliser

FONCTIONS	RESPONSABLE	SUBSTITUT 1	SUBSTITUT 2
Gérant de site de sinistre Incendie	Nom de la personne B D D2 C P F	Nom de la personne B D D2 C P F	Nom de la personne B D D2 C P F
Gérant de site de sinistre Police	Nom de la personne B D D2 C P F	Nom de la personne B D D2 C P F	Nom de la personne B D D2 C P F
Gérant de site de sinistre Infrastructures et environnement	Nom de la personne B D D2 C P F	Nom de la personne B D D2 C P F	Nom de la personne B D D2 C P F

4.2 LE DÉPLOIEMENT DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE



4.2.1 Déploiement des ressources d'urgence sur le site et hors site

La zone affectée par le sinistre sera répartie en deux, soit le secteur du site du sinistre et le secteur hors du site du sinistre.

4.2.1.1 Le secteur du site du sinistre

Dans le secteur du site du sinistre, les groupes d'intervention œuvreront sous la coordination du gérant du site du sinistre (GSS) de la Ville. Le site est délimité par le périmètre de sécurité entourant la zone froide laquelle entoure les zones d'impact (zones tiède et chaude).

4.2.1.2 Le secteur hors site de sinistre

Dans ce secteur, il n'y a aucune perte ou dommage. C'est dans ce secteur que l'arrondissement organise le soutien aux opérations d'urgence au site du sinistre. Sous le leadership du directeur d'arrondissement, les équipes de l'aide aux personnes sinistrées, des travaux publics, des communications et des services administratifs de l'arrondissement sont mobilisées. Cependant quand l'équipe des travaux publics œuvre sur le site de sinistre, elle est coordonnée par le gérant de site de sinistre et non par le directeur de l'arrondissement.

4.2.2 Les types de sites et d'impacts

4.2.2.1 Sinistres avec site

Sinistre à impact unique

Dans le cas d'un sinistre à impact unique, les effets d'impact sont faciles à situer et à définir. La gestion de flux entre la cause et ses effets sera la préoccupation d'un seul gérant de site. Des accidents impliquant des matières dangereuses et la chute d'aéronefs sont des exemples de type de sinistres à impact unique.

Sinistre à impacts multiples

Dans le cas d'un sinistre à impacts multiples, les effets d'impact se font ressentir sur un vaste territoire à de multiples endroits. Dans ce cas, la gestion du flux entre la cause et les effets d'impact sera la préoccupation de plusieurs gérants de site de sinistres qui peuvent provenir de différents services d'urgence.

Il s'agit alors d'une situation de sinistre majeur pour la ville. Par opposition au sinistre à impact unique, les rapports de communication, de coordination et de soutien, en raison de leur complexité, pourraient requérir la décision d'une coordination intermédiaire entre les gérants de site de sinistre et le Coordonnateur municipal (*par exemple dans le cas de séisme*).

Les arrondissements affectés par un site de sinistre demeurent responsables de leur territoire hors site et sont coordonnés par un directeur ou un cadre d'arrondissement désigné au CCMU.

4.2.2.2 Sinistre sans site

- Lorsqu'il n'y a pas de site de sinistre spécifique parce que le sinistre frappe l'ensemble d'un territoire de la Ville ou toute la Ville, les dispositions établies à l'égard du GSS s'appliqueront à l'égard de la gérance des sites sensibles. Il appartiendra alors au Coordonnateur de désigner un ou plusieurs gérants de sites selon les circonstances.
- Dans ce cas, le concept de GSS sera appliqué de façon adaptée, en tenant compte des sites sensibles, plus vulnérables, soit à cause des personnes handicapées ou à mobilité réduite qui s'y trouvent, soit à cause de la fragilisation d'une infrastructure essentielle, soit à cause de la nécessité de sécuriser un bâtiment relié à la sécurité publique. Ainsi, la zone de sinistre s'applique au périmètre des sites sensibles.
- On considérera comme hors site des zones plus sécuritaires où les opérations normalement effectuées hors site peuvent prendre place (par exemple, l'hébergement dans un endroit pourvu d'une génératrice d'urgence, en cas de panne électrique majeure).

4.2.3 Les fonctions de gérant de site de sinistre

- Voit à l'exécution du travail des unités opérationnelles.
- Assure la santé et la sécurité des intervenants et de la population affectée.
- Effectuer une première évaluation du sinistre et réévaluer périodiquement l'évolution de la situation.
- Établit un Centre des opérations d'urgence (COU) sur le site ou à proximité.
- Met en place une équipe logistique pour les besoins du COU.
- Établit les priorités et les stratégies d'interventions nécessaires, préparer un plan d'intervention et en informer les intervenants.
- Fait délimiter l'espace qui subit l'impact et en fait contrôler l'accès.
- Coordonne les activités des services d'urgence opérant dans la zone d'impact et dans la zone tampon du site de sinistre :
 - l'établissement du secteur d'opérations (aire de rassemblement, zone de triage, etc.)
 - les voies d'accès
 - la répartition des tâches
 - l'évacuation des victimes
 - la protection des biens
 - la sécurité des lieux
 - le nettoyage des lieux

- Reçoit les comptes rendus des intervenants et informe le Coordonnateur de la sécurité civile de l'état de la situation et de l'avancement des opérations en lui transmettant notamment les besoins des intervenants.
- Transmet les instructions du Coordonnateur de la sécurité civile aux intervenants.

4.2.4 L'équipe de support du GSS

L'adjoint au support logistique et opérationnel

La personne qui joue ce rôle est déléguée par l'équipe des ressources matérielles et informatiques au niveau corporatif. Cette personne apporte tout le support logistique et opérationnel requis par le GSS, notamment en ce qui touche les systèmes de communications, la tenue à jour des journaux d'opération et l'organisation physique du COU.

L'adjoint aux relations avec les médias

La personne qui joue ce rôle est déléguée par l'équipe des communications corporatives. Elle doit s'occuper de gérer la convergence des médias sur le site, s'assurer d'en contrôler la circulation, avec l'aide du Service de police, et leur fournir l'information disponible. S'il y a lieu, elle peut référer des médias au GSS selon un protocole pré-établi avec lui.

4.2.5 Les unités de commandement reliées au Centre d'opération d'urgence

Poste de commandement du Service de sécurité incendie de Montréal

Assurer la protection de la vie des citoyens, de leurs biens et de l'environnement par une intervention directe.

Poste de commandement du Service de police de la Ville de Montréal

Assurer la protection des personnes et de leurs biens par une intervention directe contre les activités criminelles et fournir à l'organisme le support relié à la situation d'urgence et assurer la sécurité sur le site de sinistre (*voir annexe A*)

Poste de commandement d'Urgences-Santé

Assurer les services de soins préhospitaliers d'urgence sur les lieux, le tri des blessés et leur dégagement du site de sinistre.

Poste de commandement du ministère de l'Environnement du Québec

Assurer la gestion des impacts sur l'environnement sur les lieux du sinistre.

Poste de commandement des travaux publics de l'arrondissement

Rétablir et assurer les services essentiels sur les lieux d'un sinistre.

Poste de commandement de la Société de transport de Montréal

Organiser, fournir et coordonner le transport des personnes, notamment pour l'évacuation des sinistrés et le transport massif des blessés.

Poste de commandement d'une industrie à risque majeur

Assurer la protection de son personnel, de ses biens et de l'environnement par une intervention de soutien tout en préservant l'intégrité de la situation et de la population environnante.

4.2.6 Les relations du gérant de site de sinistre avec ses interlocuteurs

4.2.6.1 Les relations du gérant de site de sinistre avec le Coordonnateur de la sécurité civile

Le gérant de site de sinistre (GSS) se rapporte directement au Coordonnateur municipal de la sécurité civile situé au Centre de coordination des mesures d'urgence de la Ville et est en lien continuuel avec lui. Toute requête du GSS pour des ressources additionnelles touchant des services corporatifs ou des organismes externes lui est donc adressée.

Le Centre d'opération d'urgence est relié au CCMU :

- Dans les premières minutes d'un événement, par le représentant du poste de commandement mobile qui tient lieu de GSS.
- Dès que le gérant de site de sinistre est nommé et qu'il est sur place, la relation entre le CCMU et le COU se fait par celui-ci.

4.2.6.2 Les relations avec les services corporatifs

Malgré le fait que toutes les demandes de service provenant du site de sinistre se font via le Centre de coordination des mesures d'urgence, certains services corporatifs pourraient avoir à maintenir des communications opérationnelles étroites avec des unités opérationnelles sur le site. Par exemple, le Service de des infrastructures et de l'environnement pourrait être en contact avec le responsable des Travaux publics sur le site.

4.2.6.3 Les relations avec les arrondissements

Les requêtes du GSS pour des ressources de l'arrondissement peuvent être faites directement au directeur d'arrondissement. Dans ce cas, le GSS en informe le Coordonnateur municipal.

L'interface entre le GSS et le directeur de l'arrondissement est assurée soit directement, soit par une personne déléguée par ce dernier auprès du GSS, soit par le responsable des travaux publics sur le site.

Cette interface consiste à assurer les communications réciproques et continues pour faciliter la gestion du GSS et celle du directeur d'arrondissement.

4.2.7 Les outils de gestion du centre d'opération d'urgence

4.2.7.1 Le journal des opérations

Le **journal des opérations** (formulaire en annexe C) permet aux responsables et au personnel œuvrant au COU de consigner les informations et détails importants reliés aux opérations.

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 de dresser un bilan complet de l'intervention, en tirer ses conclusions et si nécessaire, apporter des correctifs à l'organisation des mesures d'urgence.

4.2.7.2 Rapport de situation (RAPSIT)

But

Un **Rapport de situation** (RAPSIT) (annexe B) permet d'organiser systématiquement et logiquement les informations en vue de les communiquer aux autorités compétentes.

Description

Le RAPSIT informe les autres personnes de ce qui s'est passé, des conséquences d'un événement, des besoins et des mesures prises. Le RAPSIT ne tente pas de résoudre un problème, mais il fournit au lecteur un aperçu de la situation à un moment précis. Les personnes suivantes auraient avantage à utiliser un RAPSIT :

- Le responsable d'une équipe d'intervention sur les lieux pour informer son répartiteur.
- Le gérant du site de sinistre pour informer le Coordonnateur municipal et les arrondissements touchés de l'état des opérations sous sa juridiction.
- Les responsables et les répartiteurs pour informer le Coordonnateur de la sécurité civile et le directeur d'arrondissement de l'état de préparation de son service, etc.
- Le directeur d'arrondissement pour informer le Maire d'arrondissement, les arrondissements voisins ou le Coordonnateur.

Méthode

Un RAPSIT résume un incident jusqu'au moment de la communication du rapport et comporte :

- Le nom de l'auteur, la date et l'heure de sa rédaction.
- Le détail de l'incident; ce qui est arrivé et une brève description de l'événement.
- Les effets et énumération des résultats : le nombre approximatif de blessés ou de décès, l'étendue des dommages aux biens, le secteur touché et menacé, les matières dangereuses en cause.
- Les mesures prises: qui a été prévenu, qui est intervenu.
- Des recommandations si nécessaires et les besoins en ressources additionnelles.
- Les RAPSIT subséquents ne fournissent que des nouveaux renseignements ou des changements.

Communications

Le RAPSIT peut être présenté de deux façons : par écrit ou verbalement. Il peut être appuyé par une carte géographique, par transparents ou un croquis. Quelle que soit la forme de présentation, l'auteur du RAPSIT devrait s'inspirer du formulaire en annexe. Le RAPSIT peut être transmis par le réseau des télécommunications d'urgence BMU 1, par téléphone, télécopieur, courriel ou en main propre.

Élément primordial

Pour agir efficacement, les intervenants du CCMU et du CRA ont besoin de renseignements. Le RAPSIT permet aux autorités concernées de recevoir régulièrement des données fournies par les services d'urgence. La préparation d'un RAPSIT n'exige pas beaucoup de temps. Il constitue un élément primordial à la gestion de l'information et joue un très grand rôle dans la réussite d'opérations d'urgence.

4.3 LA DÉMOBILISATION DU CENTRE D'OPÉRATION D'URGENCE

4.3.1 La décision de démobilisation

La démobilisation des effectifs sur les lieux d'un sinistre est étroitement reliée à la phase de rétablissement. L'intervention ne se termine pas nécessairement lorsque la cause du sinistre est éliminée ou que les opérations de sauvetage sont terminées. C'est à cette étape que le gérant de site, en collaboration avec le Coordonnateur municipal, doit faire une évaluation des besoins et des ressources. Les intervenants directs peuvent retourner à leurs occupations normales ou se faire donner un rôle de soutien dans la suite des opérations.

La phase de rétablissement peut durer longtemps et demande un changement d'orientation. S'il y a lieu de la maintenir, la fonction de GSS pourrait changer de main et de compétence.

Tous les services municipaux sont concernés par cette étape, qui touche à la fois les services prévus au Plan municipal de sécurité civile de la Ville et les services offerts de façon régulière.

Avant de procéder à la démobilisation, il faut donc s'assurer que :

- Les services d'une unité opérationnelle soient encore requis ou non en service de première ligne ou en service de support.
- Les services d'urgence d'une unité opérationnelle soient remplacés par les services réguliers de la Ville ou de l'arrondissement.
- Tous les niveaux d'intervention soient informés des changements de responsabilités ou de compétences.

4.3.2 Procédure de démobilisation des équipes d'interventions

Lorsque le Coordonnateur municipal le jugera opportun ou après recommandation du GSS, il avisera le GSS qu'il peut démobiliser les équipes d'intervention. Le GSS informera alors les intervenants des modalités de démobilisation.

La stratégie de libération des équipes d'intervention devra tenir compte de certains paramètres tels que :

- Le niveau de sollicitation ou d'implication de chacune des équipes d'intervention ou des intervenants.
- La démobilisation des organismes partenaires.
- Les activités de démobilisation en cours ou à mettre en œuvre.
- La capacité de la prise en charge du rétablissement par les services réguliers de la Ville ou de l'arrondissement.
- Toute autre considération particulière pouvant avoir une incidence sur les opérations.

4.3.3 Fermeture du Centre d'opération d'urgence suite aux opérations de démobilisation

Une fois l'autorisation donnée par le Coordonnateur municipal, seul le GSS peut déterminer le moment de la fermeture du Centre d'opération d'urgence,. D'un commun accord avec les intervenants, il établira les modalités de fonctionnement pour la suite de la démobilisation.

Le gérant de site de sinistre prend également les dispositions pour que soient informés les partenaires de la fermeture du COU et détermine les nouveaux liens de communication à privilégier.

L'adjoint au support logistique et opérationnel (*voir 4.2.4. de cette section*) aura par la suite la responsabilité des opérations suivantes :

- Récupérer les différents documents encore présents dans le COU les classer et les joindre aux documents du CCMU.
- Prendre les dispositions pour que les locaux et équipements utilisés pendant le sinistre reprennent rapidement leur vocation normale.
- Faire l'inventaire, compléter le matériel et faire réparer les équipements défectueux afin que le COU redevienne opérationnel dans les plus brefs délais.

4.4 EN TEMPS NORMAL : L'ÉQUIPE DES GÉRANTS DE SITE DE SINISTRE, FORMATION ET EXERCICES

4.4.1 Constitution et maintien d'une équipe de GSS (pool de GSS)

Une équipe de gérants de site de sinistres est identifiée, constituée et maintenue prête à répondre en tout temps à une situation de sinistre. Elle est formée de gestionnaires provenant du Service de sécurité incendie, du Service de police et du Service des infrastructures et de l'environnement. Chacun des directeurs de ces services est appelé à identifier et mandater les personnes ayant le titre de gérant de site de sinistre. Il est aussi compris que ces personnes sont en mesure de consacrer le temps nécessaire à la formation et aux exercices requis par la fonction de GSS.

4.4.2 Formation

- Une formation de base est donnée à l'équipe des GSS au départ.
- Des mises à jour de formation sont données périodiquement, mais au moins une fois l'an, tant pour le maintien des acquis que pour permettre aux nouvelles recrues de recevoir une formation minimale.
- La formation de base est faite sur mesure pour les GSS de la Ville de Montréal.
- Par ailleurs, les GSS peuvent recevoir de la formation d'autres sources.

- Des rencontres conjointes d'échange ou de formation spécifique sont organisées pour les GSS, le Coordonnateur, les coordonnateurs substitués et les coordonnateurs adjoints, ainsi que les directeurs d'arrondissements dans le but de faciliter les liens entre eux en prévision d'un sinistre.
- À tous les cinq ans, une nouvelle formation de base est donnée afin d'effectuer une mise à niveau des connaissances et des pratiques.

4.4.3 Exercices et esprit d'équipe

- Les GSS se réunissent à périodes régulières (au minimum quatre fois l'an) pour échanger entre eux et procéder à des pratiques ou à des exercices.
- Une fois par année, les GSS font un exercice impliquant un déploiement sur le terrain.
- De temps à autre, les GSS se désignent un leader qui assurera l'application des dispositions de ce plan en relation avec le responsable de la formation et des exercices au Centre de sécurité civile.

ANNEXES

ANNEXE A - Contrôle de la sécurité sur les lieux

Procédure liée au mode de fonctionnement

Système d'accréditation / laissez-passer

Le système d'accréditation et de laissez-passer permet de limiter et de contrôler l'accès à un périmètre donné. Les services clairement identifiés (Service de police, ambulance, incendie, Forces armées, Hydro-Québec, Bell, etc...) n'ont pas à être accrédités pour la durée de l'intervention initiale. Après cette période, ces services sont assujettis au système d'accréditation.

DÉFINITIONS :

a) Gérant de site d'un sinistre (G.S.S.)	Personne nommée par l'autorité municipale qui a pleine juridiction territoriale sur la zone d'impact et qui est responsable de la protection des personnes et des biens. Le G.S.S. planifie, coordonne et dirige les opérations lors de mesures d'urgence municipale.
b) Laissez-passer universel (Gouvernement du Québec)	Le gouvernement du Québec par l'entremise de son Comité de sécurité et de prévention, à instauré un système de laissez-passer universel pour permettre aux intervenants prioritaires, identifiés par le gouvernement provincial, d'avoir accès rapidement aux périmètre de sécurité lors de mesures d'urgence municipale. Particularité du laissez-passer universel : <ul style="list-style-type: none">- est valide pour une seule personne et doit être accompagné d'une carte d'identité de l'employé avec photo pour être valide ;- demeure la propriété du gouvernement du Québec. Ce système est administré par la Direction générale de la sécurité civile ;- le G.S.S. ou l'officier responsable peut en restreindre l'utilisation dans les cas où il y a un danger manifeste ou dans les cas d'une scène de crime.

c) Accréditation (F.590-6)	Carte émise par le SPVM à un représentant d'un organisme public ou privé qui doit intervenir à l'intérieur des périmètres de sécurité, mais qui n'est pas titulaire d'un laissez-passer universel. Cette carte permet l'accès à différents périmètres.
d) Laissez-passer (F.590-8)	Carte émise par le SPVM à un citoyen afin de lui permettre d'avoir accès à différents périmètres de sécurité, entre autres, pour des raisons humanitaires.
e) Accréditation de véhicules (F.590-7)	Carte émise par le SPVM pour un véhicule qui doit franchir un ou plusieurs périmètres de sécurité. Cette carte, suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule, autorise la circulation et le stationnement de ce véhicule à l'intérieur du ou des périmètres de sécurité. Ce type d'accréditation s'applique autant à un citoyen qu'à un représentant d'un organisme public ou privé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Le SPVM délivre, en accord avec le GSS, les accréditations et laissez-passer, sauf les laissez-passer universels.

Officier responsable du système d'accréditation :

- se procure une mallette d'accréditation à la Section intervention du Centre opérationnel concerné;
- établit un centre d'accréditation policier au corridor d'entrée du périmètre de sécurité externe;
- détermine, en collaboration avec le G.S.S., les catégories de personnes autorisées à franchir les périmètres de sécurité et les conditions liées à ces autorisations;
- désigne un responsable de la tenue des registres.

Responsable de la tenue des registres :

- délivre les Laissez-passer et Accréditations, (F.590-5)
- note au Registre des accréditations (F.590-5) les entrées et sorties de tous les détenteurs de laissez-passer universel;
- récupère tout le matériel (Laissez-passer, Accréditation, etc.) appartenant au Service lorsque les gens ont terminé l'activité.

ANNEXE B – Exemple de rapport de situation

Numéro d'identification

RAPPORT DE SITUATION (RAPSIT)

AUTEUR : _____
DATE DU DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT : _____
HEURE : _____
ÉVÉNEMENT : _____
EMPLACEMENT : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT : (indiquer en quelques lignes ce qui est arrivé, quelles sont les conséquences de l'événement et quelles mesures ont été prises.)

Signature

ANNEXE C - Exemple du journal des opérations

NOM : _____

Événement : _____

Organisation: _____

Date : _____

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

ANNEXE D - Plan du site de sinistre

©2000 Stratégies Multi Risques

