

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## *Ville de Bécancour*

*Version 8.1 – Janvier 2015*

*Copie contrôlée : \_\_\_\_\_*



## Avant-propos

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

*Le processus mis en place vise à assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les sinistres majeurs. Ce document traduit l'application de la Loi sur la sécurité civile en vigueur depuis le 20 décembre 2001 en tenant compte des meilleures pratiques connues dans les quatre (4) dimensions de la sécurité civile que sont la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, afin de répondre aux besoins de la population en cas de sinistre majeur.*

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

---

Jean-Guy Dubois, Maire

## Structure du document

Le Plan municipal de sécurité civile (PMSC) arrime l'ensemble des orientations, programmes, plans, procédures, mesures et documents visant à prévenir et gérer efficacement une situation menaçant les personnes, les biens et l'environnement du territoire de la municipalité ainsi que de l'organisation municipale.

Le PMSC documente la stratégie, l'évolution des activités et initiatives de la Ville de Bécancour pour l'ensemble des phases de la gestion de la sécurité civile, soit : la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement.

Le PMSC se divise donc selon les chapitres suivants :

**Chapitre 1 Généralités** : Ce chapitre aborde les éléments contextuels législatifs et administratifs et décrit le portrait de la ville, de ses citoyens ainsi que de l'organisation municipale courante.

**Chapitre 2 Prévention** : Ce chapitre présente la démarche de prévention des sinistres et d'atténuation des conséquences de ces sinistres. Il décrit la démarche d'analyse de vulnérabilité et le programme de prévention et de préparation mis en œuvre par la Ville de Bécancour.

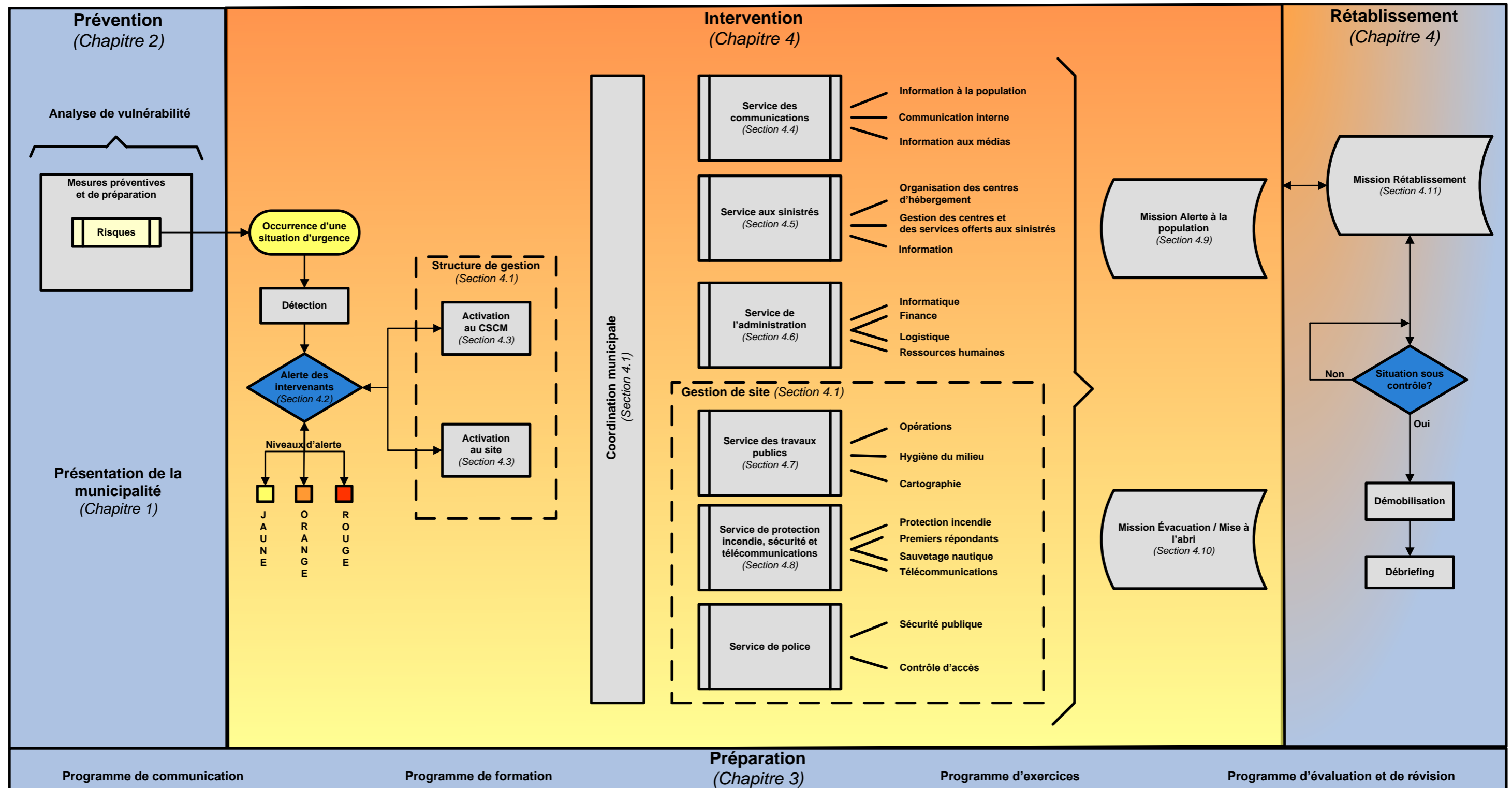
**Chapitre 3 Préparation** : Ce chapitre présente le processus d'amélioration de l'état de préparation de la Ville de Bécancour face aux situations de sinistre. Il décrit plus particulièrement les programmes de formation, d'exercices et d'évaluation-révision.

**Chapitre 4 Intervention/rétablissement** : Ce chapitre présente, de façon opérationnelle, les processus et procédures de gestion et d'intervention en situation de sinistre. Il décrit la structure de gestion, le processus d'alerte et activation, le fonctionnement des différents services municipaux en urgence ainsi que certaines missions particulières à l'intervention et au rétablissement pour la communauté.

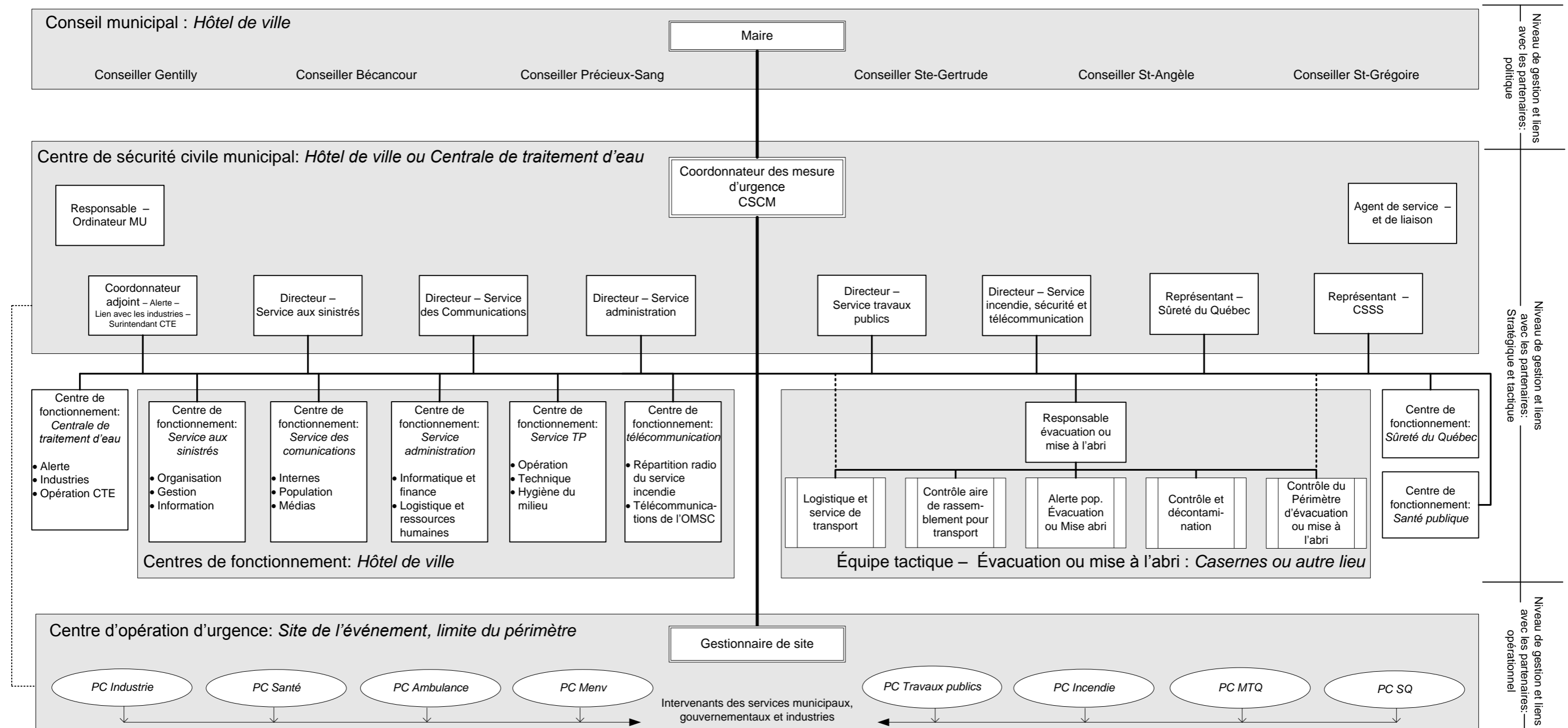
## Table des matières du Plan municipal de sécurité civile (PMSC)

<b>CHAPITRE 1.0</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b> <i>1.1 Introduction</i> <i>1.2 Administration</i> <i>1.3 Description du milieu</i> <i>1.4 Organisation municipale</i> <i>Annexes 1.0</i> <i>Tableaux et figures 1.0</i>
<b>CHAPITRE 2.0</b>	<b>PRÉVENTION</b> <i>2.1 Responsabilités</i> <i>2.2 Analyse de vulnérabilité simplifiée</i> <i>2.3 Mesures préventives et de préparation</i> <i>Annexes 2.0</i> <i>Tableaux et figures 2.0</i>
<b>CHAPITRE 3.0</b>	<b>PRÉPARATION</b> <i>3.1 Responsabilités</i> <i>3.2 Fonctions de l'OMSC et ses partenaires avant un événement</i> <i>3.3 Programmes</i> <i>Annexes 3.0</i> <i>Tableaux et figures 3.0</i>
<b>CHAPÎTRE 4.0</b>	<b>INTERVENTION ET RÉTABLISSEMENT</b> <i>4.1 Structure de gestion en situation de sinistre</i> <i>4.2 Alerte et mobilisation des intervenants</i> <i>4.3 Activation et aménagement des centres de décision et du site</i> <i>4.4 Service des communications</i> <i>4.5 Service aux sinistrés</i> <i>4.6 Service administration</i> <i>4.7 Service des travaux publics</i> <i>4.8 Service de protection incendie, sécurité, télécommunications</i> <i>4.9 Mission alerte à la population</i> <i>4.10 Mission évacuation – mise à l'abri</i> <i>4.11 Mission rétablissement</i> <i>4.12 Outils de gestion</i> <i>4.13 Répertoires</i> <i>4.14 Fiches signalétiques et fiches techniques</i> <i>4.15 Divers</i> <i>Annexes 4.0 (consulter chaque section)</i> <i>Tableaux et figures 4.0 (consulter chaque section)</i>
<b>ANNEXE</b>	<i>Acronymes, sigles et glossaire</i>

## Diagramme du Plan municipal de sécurité civile



## Organisation municipale de sécurité civile



# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## *Chapitre 1 Généralités*

*Version 8.1 – Janvier 2015*



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	1
1.1.1	<i>Mission et vision.....</i>	<i>1</i>
1.1.2	<i>But et portée.....</i>	<i>1</i>
1.1.3	<i>Responsabilité.....</i>	<i>1</i>
1.1.4	<i>Lois et règlements.....</i>	<i>1</i>
1.2	ADMINISTRATION.....	2
1.2.1	<i>Adoption du plan municipal de sécurité civile.....</i>	<i>2</i>
1.2.2	<i>Contrôle des copies du plan municipal de sécurité civile.....</i>	<i>3</i>
1.2.3	<i>Modifications du plan municipal de sécurité civile.....</i>	<i>6</i>
1.3	DESCRIPTION DU MILIEU.....	8
1.3.1	<i>Situation géographique.....</i>	<i>8</i>
1.3.2	<i>Territoire.....</i>	<i>8</i>
1.3.3	<i>Climat.....</i>	<i>8</i>
1.3.4	<i>Occupation du territoire.....</i>	<i>8</i>
1.3.4.1	<i>Utilisation du territoire.....</i>	<i>8</i>
1.3.4.2	<i>Entreprises.....</i>	<i>9</i>
1.3.4.3	<i>Installations publiques.....</i>	<i>10</i>
1.3.4.4	<i>Transport.....</i>	<i>10</i>
1.3.4.5	<i>Population.....</i>	<i>11</i>
1.4	ORGANISATION MUNICIPALE.....	13
1.4.1	<i>Municipalité régionale de comté.....</i>	<i>13</i>
1.4.2	<i>Structure organisationnelle municipale.....</i>	<i>13</i>
1.4.2.1	<i>Élus municipaux.....</i>	<i>14</i>
1.4.2.2	<i>Direction générale et du personnel.....</i>	<i>14</i>
1.4.2.3	<i>Service de protection d'incendie.....</i>	<i>14</i>
1.4.2.4	<i>Service des travaux publics.....</i>	<i>14</i>
1.4.2.5	<i>Service à la communauté.....</i>	<i>15</i>
1.4.2.6	<i>Service du greffe.....</i>	<i>15</i>
1.4.2.7	<i>Service de l'urbanisme et de l'environnement.....</i>	<i>15</i>
1.4.2.8	<i>Service des finances.....</i>	<i>15</i>
1.4.3	<i>Ressources matérielles.....</i>	<i>16</i>
1.4.4	<i>Services de premières lignes et bénévoles.....</i>	<i>16</i>
ANNEXE 1 - 1	CARTE DU TERRITOIRE DE LA VILLE DE BÉCANCOUR.....	17
ANNEXE 1 - 2	INVENTAIRE DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE LA VILLE DE BÉCANCOUR.....	18

## LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1 - 1	LISTE DE DISTRIBUTION DU PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE.....	3
TABLEAU 1 - 2	LISTE DES MISES À JOUR ET RÉVISIONS.....	7
TABLEAU 1 - 3	PROPORTION DE LA POPULATION TRAVAILLANT DANS LES TROIS PRINCIPAUX SECTEURS D'ACTIVITÉ.....	9
TABLEAU 1 - 4	INSTALLATIONS PUBLIQUES.....	10
TABLEAU 1 - 5	TONNAGES ET VOYAGES ANNUELS PAR TYPE DE TRANSPORT.....	11
TABLEAU 1 - 6	POPULATION DE BÉCANCOUR PAR SECTEUR.....	12
TABLEAU 1 - 7	COMPOSITION ET CAPACITÉ DES INSTITUTIONS ET ÉTABLISSEMENTS DE BÉCANCOUR.....	12
TABLEAU 1 - 8	SERVICES DE PREMIÈRE LIGNE.....	16

## LISTE DES FIGURES

FIGURE 1 - 1	STRUCTURE MUNICIPALE COURANTE.....	13
--------------	------------------------------------	----



## **1.1 INTRODUCTION**

Ce chapitre introduit les aspects contextuels et administratifs du plan municipal de sécurité civile et présente la municipalité de Bécancour : son milieu, sa population et son organisation municipale courante.

### **1.1.1 Mission et vision**

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

### **1.1.2 But et portée**

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

### **1.1.3 Responsabilité**

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

### **1.1.4 Lois et règlements**

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

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



## **1.2 ADMINISTRATION**

### **1.2.1 Adoption du plan municipal de sécurité civile**

**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Version 8.1 – Janvier 2015**

*Préparé, révisé et*

*vérifié par :* *Comité de sécurité civile municipal*

\_\_\_\_\_ *Date :* \_\_\_\_\_

Jean-Marc Girouard, Coordonnateur des mesures d'urgence

*Approuvé par :* *Conseil municipal de la Ville de Bécancour*

\_\_\_\_\_ *Date :* \_\_\_\_\_

Jean-Guy Dubois, Maire

### 1.2.2 Contrôle des copies du plan municipal de sécurité civile

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

Afin de s'assurer de la cohérence et de la mise à jour des documents en circulation, il importe que toute distribution soit coordonnée par le comité. Si des copies supplémentaires sont requises, on doit s'adresser à la personne responsable du comité. Le contrôle des copies assure que les membres de la liste de distribution reçoivent automatiquement les mises à jour et les nouvelles versions lorsqu'elles deviennent disponibles. Ce processus est mis en place afin d'assurer la véracité des informations contenues dans les copies des intervenants. Le tableau suivant indique la liste des intervenants qui possèdent une copie contrôlée. Les informations confidentielles sont retirées des copies destinées à l'externe.

**Tableau 1 - 1 Liste de distribution du plan municipal de sécurité civile**

NO COPIE CONTROLEE	PERSONNE	FONCTION, LIEU, ORGANISME	COORDONNEES
<b>Centre de sécurité civile municipal</b>			
1	GIROUARD, Jean-Marc	Directeur général et Coordonnateur des mesures d'urgence	
2	DESMARAIS, Luc.	Coordonnateur adjoint et Directeur – Service de protection incendie, sécurité et télécommunications	
3	BARETTE, Marie-Michelle	Directrice – Service des communications	
4	CARBONNEAU, Michel	Coordonnateur adjoint – Alerte – lien avec les industries et Surintendant CTE	
5	MCCULLOCH, James	Directeur – Service des travaux publics	
6	HOGUE, Émilie	Directrice – Service aux sinistrés	
7	BRUNELLE, Daniel	Directeur – Service administration	
<b>Conseil municipal</b>			
8	DUBOIS, Jean-Guy	Maire	
9		Salle de comité des conseillers municipaux	
<b>Ville de Bécancour</b>			
10	DÉSILETS, Louise	Secrétaire de direction	
11, 12, 13, 14, 15		Salle de conférence – Centre de sécurité civile municipal primaire	
16, 17, 18, 19, 20		Salle de conférence – Centre de sécurité civile municipal alternatif	
21, 22		Atelier municipal	
<b>Organisations externes membres du Comité de sécurité civile municipal ou de l'Organisation municipale de sécurité civile</b>			
23	BERNARD, Keven	Représentant – Wôlinak	10120, rue Kolipaïo Wôlinak, Qc G0X 1B0
24	DESAULNIERS, Louise	Représentant – Centre de santé et services sociaux	216, Principale Forterville, Qc G0S 1J0
25	PRATTE, Carmen	Représentant – Croix-Rouge	1125, des Iris Bécancour, Qc G9H 2R6
26	RAYMOND, Jacques	Représentant au CSCM et au CMMI – Direction de la sécurité civile	1300, rue Ste-Marguerite, bur. 201 Trois-Rivières, Qc G8Z 1V7



**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS**

<b>NO COPIE CONTROLEE</b>	<b>PERSONNE</b>	<b>FONCTION, LIEU, ORGANISME</b>	<b>COORDONNEES</b>
27	DESCENT, Jocelyn	Représentant – Sûreté du Québec	1365, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3V1
<b>Partenaires CMMI</b>			
28	BLAIS, Manon	Maître de port - SPIPB	1000, boul. Arthur-Sicard Bécancour, Qc G9H 2Z8
29	ISABELLE, Jacques	Représentant – Agence de développement des réseaux locaux des services de santé et des services sociaux	550, Bonaventure Trois-Rivières, Qc G9A 2B5
30	LACHANCE, Daniel	Représentant – Sûreté du Québec	1365, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3V1
31	LAPOINTE, Réjean	Représentant – MDDELCO	1579, Louis-Frédérique Nicolet, Qc J3T 2A5
32	HÉBERT, Claude	Représentant – HQ Gentilly 2	4900, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3X3
33	DUCHARME, Pierre	Représentant - OLIN	675, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour, Qc G9H 2Y8
34	AGUIAR, Lazar	Représentant – TRT-ETGO	3450, boul. Gene-H. Kruger Trois-Rivières, Qc G9A 4M3
35	MORIN, Guy	Directeur Sûreté industrielle – ABI	5555, Pierre-Thibeault Bécancour, Qc G9H 2T7
36	TESSIER, Marc	Représentant – CEPSCA Chimie Bécancour.	5250, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3X3
<b>Partenaires PMUNE-G2</b>			
37	BEAUCHAMP, Serge	Directeur – Agence de développement des réseaux locaux des services de santé et des services sociaux (ADRLSSSS)	550, Bonaventure Trois-Rivières, Qc G9A 2B5
38	BEAUDOIN, François	Directeur régional – Services Québec	100, rue Laviolette, R.C. 26 Trois-Rivières, Qc G9A 5S9
39	BÉDARD, Gilles	Directeur régional – Direction de la sécurité civile	4000, rue Louis-Pinard Trois-Rivières, Qc G8Y 4L9
40	BROUILLETTE, Gilles	Représentant – Hydro-Québec	4900, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3X3
41	CARON, Guy	Directeur régional – MAPAQ	5195, boul. des Forges, bureau 55 Trois-Rivières, Qc G8Y 4Z3
42	RHEAULT, Yvon	Représentant – Ministère des transports du Québec	100, rue Laviolette, 4e étage Trois-Rivières, Qc G9A 5S9
43	MORNEAU, Denis	Représentant – Sûreté du Québec	950, rue Tousignant Trois-Rivières, Qc G8V 1S2
44	OLIVIER, Isabelle	Directrice régionale – Centre de contrôle environnemental MDDEP Ministère de l'Environnement	1579, Louis-Frédérique Nicolet, Qc J3T 2A5
45	Francis Gobeil	Directeur sécurité publique – Ville de Trois-Rivières	2250, des Forges Trois-Rivières G8Z 1V2
46	Jean Houde	Coordonnateur des mesures d'urgence – Municipalité de Champlain	819 Notre-Dame Champlain G0X 1C0
<b>Autres</b>			
47		Centre d'urgence primaire de la centrale nucléaire Gentilly-2	4900, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3X3
48		Centre de documentation de la centrale nucléaire Gentilly-2	4900, boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3X3



**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS**

<b>N<sup>O</sup> COPIE CONTROLEE</b>	<b>PERSONNE</b>	<b>FONCTION, LIEU, ORGANISME</b>	<b>COORDONNEES</b>
49		Centre d'urgence alternatif de la centrale nucléaire Gentilly-2	505 boulevard des Forges Trois-Rivières, Qc G9A 6H1
50		Représentant – Centrale thermique – Turbine à gaz Hydro-Québec	boul. Bécancour Bécancour, Qc G9H 3X3
51	Marie-Josée Robichaud	STB	7000, rue Yvon-Trudeau Bécancour, Qc G9H 2V9

### **1.2.3 Modifications du plan municipal de sécurité civile**

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

La mise à jour implique des changements d'informations désuètes en les remplaçant par des informations à jour (exemple : noms et numéros de téléphone). Ces changements doivent se faire de façon périodique (au minimum 2 fois par année) et/ou lorsqu'un changement d'information important survient (exemple : changement organisationnel). Chaque mise à jour doit être inscrite dans le tableau 1 - 2 suivant.

La révision a pour but de revoir en profondeur la structure du PMSC en tout ou en partie. Une révision complète devrait être faite à tous les trois ans. Le Comité de sécurité civile s'assure de la révision et doit consigner les informations dans le tableau 1-2 suivant.

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

#### *Exemple (mise à jour)*

---

<i>Dernière mise à jour :</i>	<i>Décembre 2006</i>	<i>Version 1.2</i>
<i>Dernière révision :</i>	<i>Décembre 2005</i>	<i>Page 1- 6</i>

*Interprétation : Version 1.2 : 1<sup>re</sup> version officielle, 2<sup>e</sup> mise-à-jour*

#### *Exemple (révision)*

---

<i>Dernière mise à jour :</i>	<i>Décembre 2014</i>	<i>Version 3.0</i>
<i>Dernière révision :</i>	<i>Décembre 2014</i>	<i>Page 1- 6</i>

*Interprétation : Version 3.0 : 3<sup>e</sup> version officielle, aucune mise-à-jour*

---

<i>Dernière mise à jour :</i>	<i>Janvier 2015</i>	<i>Version 8.1</i>
<i>Dernière révision :</i>	<i>Juillet 2014</i>	<i>Page 1 - 6</i>

**Tableau 1 - 2 Liste des mises à jour et révisions**

<b>Versio n #</b>	<b>Date</b>	<b>Sections et nature de la modification ou de la révision</b>	<b>Comité de mise à jour et révision</b>
1.0	1985	Révision complète	CSCM en collaboration avec Monsieur Paul Chevette
2.0	1992	Révision complète	CSCM
3.0	Novembre 1997	Révision sauf sections : - Cheminement critique - Section inondation - Section nucléaire - Carte du PIPB - Carte de la ville	CSCM
4.0	Septembre 2000	Révision complète	CSCM en collaboration avec Madame Sylvie Ricard
5.0	Mars 2006	Révision complète	CSCM en collaboration avec Multi Risques International
5.1	Octobre 2007	Mise à jour	CSCM
6.0	Juin 2008	Révision complète	CSCM
7.0	Mars 2013	Révision complète	CSCM
8.0	Juillet 2014	Révision complète	CSCM
8.1	Janvier 2015	Mise à jour	CSCM

## **1.3 DESCRIPTION DU MILIEU**

### **1.3.1 Situation géographique**

La ville de Bécancour est située sur la rive sud du fleuve Saint-Laurent, dans la MRC de Bécancour, face à la ville de Trois-Rivières. Elle est bordée à l'ouest par les municipalités de Nicolet, Grand Saint-Esprit et Saint-Célestin, au sud par Saint-Sylvère et Sainte-Marie-de-Blandford, et à l'est par Saint-Pierre-les-Becquets, Sainte-Cécile-de-Lévrard et Sainte-Sophie-de-Lévrard. La municipalité s'étale sur une superficie de 447 km<sup>2</sup>. L'annexe 1 – 1 présente le territoire.

### **1.3.2 Territoire**

Étant situé sur les Basses-terres du Saint-Laurent, le territoire municipal de Bécancour est plutôt plat. Les sols sont composés majoritairement de sable et d'argile. La municipalité compte deux lacs : le plus important, le lac Saint-Paul et aussi le lac aux Outardes. De plus, huit rivières sillonnent le territoire de la municipalité : les rivières Sainte-Marguerite, Godefroy, Bécancour, Saint-Wenceslas (ou Blanche), Gentilly, Gentilly Ouest, du Moulin et aux Orignaux.

### **1.3.3 Climat**

Le Québec jouit d'un climat dit continental humide caractérisé par des hivers longs et froids et des étés frais et courts. Les précipitations sont réparties de façons plus ou moins équivalentes tout au long de l'année. Les extrêmes de température et les changements rapides des conditions météorologiques y sont marqués.

Étant située aux abords du fleuve Saint-Laurent, la municipalité est soumise aux conditions climatiques de ce cours d'eau important. La direction des vents dominants suit habituellement le long du fleuve, c'est-à-dire en provenance du sud-ouest (Environnement Canada, service météorologique).

### **1.3.4 Occupation du territoire**

#### **1.3.4.1 Utilisation du territoire**

La ville de Bécancour est constituée de six (6) secteurs distribués sur un vaste territoire agricole et forestier (Bécancour, Gentilly, Précieux-Sang, Sainte-Angèle-de-Laval, Sainte-Gertrude et Saint-Grégoire) et de Wôlinak, un territoire autochtone abénaki. L'agriculture est l'occupation dominante du territoire en termes de superficie. Les fermes sont spécialisées dans des productions souvent industrielles ou maraîchères.



### 1.3.4.2 Entreprises

La ville de Bécancour profite d'une activité économique diversifiée et florissante. Près de 700 institutions, commerces et industries y sont présentes. Quatre zones industrielles sont situées sur le territoire de Bécancour :

- Le *Parc industriel et commercial 30/55 inc.* possède sur son territoire 24 entreprises. Ouvert en 1988, il est situé dans le secteur Saint-Grégoire à la tête du Pont Laviolette à l'intersection nord-ouest des autoroutes 30 et 55.
- Le *Parc industriel et portuaire de Bécancour (PIPB)* compte vingt-neuf entreprises diverses et industries lourdes. Ouvert en 1968, classé premier en importance au Canada et huitième en Amérique du Nord, il est situé dans le secteur Bécancour, entre l'autoroute 30 et le fleuve Saint-Laurent. L'ensemble de ces entreprises emploie plus de 2000 travailleurs de jour et quelques 500 autres le soir, la nuit et les fins de semaine.
- Dans le secteur Gentilly entre le boulevard Bécancour (la nationale 132) et le fleuve Saint-Laurent. Cette zone était dédiée, jadis, à l'ancienne usine Laprade (usine d'eau lourde d'Énergie atomique du Canada Ltée). À l'ouest de ce secteur se trouve la centrale nucléaire Gentilly-2.
- Dans le secteur Sainte-Gertrude, de part et d'autre de la rue des Châtaigniers.

Le tableau 1 - 3 présente la proportion de la population travaillant dans les trois principaux secteurs d'activités.

**Tableau 1 - 3 Proportion de la population travaillant dans les trois principaux secteurs d'activité**

<b>Population active de Bécancour-Secteurs d'activités</b>	<b>Nombre de personnes</b>	<b>Proportion %</b>
Fabrication	960	15.7
Commerce de détail	750	12.3
Soins de santé et assistance sociale	715	11.7

Source : Statistiques Canada, Recensement 2011

### 1.3.4.3 Installations publiques

La ville de Bécancour possède plusieurs édifices publics. Le tableau suivant en présente les caractéristiques.

**Tableau 1 - 4 Installations publiques**

Infrastructure	Localisation	Capacité d'accueil approximative**	Caractéristiques
Salle Yvon-Guimond	1500, av. des Galaxies Secteur Gentilly	260 personnes	Multifonctionnel
Salle Communautaire Bécancour	2980, av. Nicolas-Perrot Secteur Bécancour	82 personnes	Scène permanente
Gymnase Terre-des-jeunes	8260, rue Cartier Secteur Bécancour	115 personnes	Multifonctionnel
Salle de Villers	6295, rue des Pins Secteur Ste-Gertrude	160 personnes	Multifonctionnel
Salle Maurice-Richard	1200, ave. des Iris Secteur Ste-Angèle	260 personnes	Multifonctionnel
Salle de la Caserne	12255, boul. Bécancour Secteur Ste-Angèle	100 personnes	Multifonctionnel
Centre culturel Laroche	4000, boul. Port-Royal Secteur St-Grégoire	470 personnes	4 salles
Gymnase Beauséjour	18 000, rue Béliveau Secteur St-Grégoire	Activités sportives seulement	Gymnase à 5 terrains
Centre communautaire St-Laurent	10 995, ch. du St-Laurent Secteur Précieux-Sang	80 personnes	Multifonctionnel
Aréna de Bécancour	1275, av. Nicolas-Perrot Secteur Bécancour	600 places assises	Aréna
Église multifonctionnelle de Bécancour	3025, av. Nicolas-Perrot Secteur Bécancour	175 personnes	Multifonctionnel
Patinoire couverte	17905, rue Garceau Secteur St-Grégoire	Dimension : 150 pi x 70 pi	Surface asphaltée

\*\* Considérant l'installation de tables et de chaises

### 1.3.4.4 Transport

La situation géographique et socio-économique de la Ville de Bécancour génère un trafic de transports multiples. Le tableau 1 - 5 présente les tonnages et voyages annuels par type de transport. Il faut prendre en considération qu'un tonnage important de matières dangereuses circule sur le territoire de la ville de Bécancour par route, voie ferroviaire, pipeline et voie maritime :

- **Route :** la municipalité de Bécancour est traversée par l'autoroute 30 au nord et la route 226 au sud alors que d'est, en ouest, se trouvent les routes 263 et 261 et l'autoroute 55. Ces routes constituent un lien inter-régional et inter-rives.
- **Voie ferroviaire :** une seule ligne de chemin de fer est opérationnelle sur le territoire et sert au transport des produits des entreprises locales.
- **Pipeline :** le réseau de Gaz Métropolitain alimente uniquement le territoire de la ville de Bécancour.

- Voie maritime : le Fleuve Saint-Laurent reçoit un trafic régulier de produits pétroliers et dangereux.

C'est le secteur Saint-Grégoire qui est le plus vulnérable, principalement à cause de la proximité des zones habitées et des corridors de transport.

**Tableau 1 - 5 Tonnages et voyages annuels par type de transport**

Type de transport	Nombre de voyages	Tonnes de matières dangereuses pour les affaires locales	Tonnes de matières dangereuses en transition
Train	312 convois 11 496 wagons	1 000 000	NA
Pipeline de gaz naturel**	En continu	197 000 000 m <sup>3</sup>	NA
Camion	16 300	550 000	15 000
Bateau	127 bateaux <sup>1</sup>	60 200 (transbordées)	12 000 000 (transition à Bécancour)

\*\* Des projets de construction d'une conduite sous fluviale et d'un raccord au pipeline de l'autoroute 20 sont présentement en cours, ce qui aura pour effet d'augmenter de façon significative la quantité de gaz naturel transportée sur le territoire de la ville de Bécancour.

#### 1.3.4.5 Population

La population de la ville de Bécancour se concentre dans six (6) noyaux urbains ayant été fusionnés en 1965 :

- Les secteurs de *Sainte-Angèle-de-Laval* et de *Gentilly* se retrouvent à proximité des rives du fleuve Saint-Laurent.
- Localisés un peu plus en retrait des rives du fleuve Saint-Laurent, on retrouve les noyaux des secteurs *Saint-Grégoire* (à proximité de l'échangeur des autoroutes 30 et 55) et *Bécancour* (en bordure de la rivière Bécancour) ainsi que du Domaine Duval, à la limite du secteur St-Grégoire.
- Finalement, on retrouve les noyaux des secteurs *Précieux-Sang* et *Sainte-Gertrude* dans la partie sud du territoire municipal.
- La ville comprend aussi le territoire autochtone Abénakis de Wôlinak. Bécancour fournit tous les services à ce territoire qui demeure indépendant.

Durant les 10 dernières années, la ville de Bécancour a connu une augmentation croissante de 10 % de sa population. Moins de 1 % de la population de Bécancour ne parle pas français et une minorité est analphabète. En 2011, la ville de Bécancour comptait 12 240 habitants, dont 84 % étaient âgés de 15 ans et plus. Ces personnes étaient réparties en 5 330 ménages<sup>2</sup>. La densité de la population de Bécancour est de 28 personnes/km<sup>2</sup>. Deux secteurs concentrent la majeure partie de la population, soit Saint-Grégoire et Gentilly. Le tableau 1 - 6 présente la population de Bécancour par secteur et le tableau 1 – 7 présente les institutions et établissements pour les enfants, les personnes âgées, les personnes ayant besoin de soins et les touristes ou personnes en transition.

<sup>1</sup> Pour l'année 2004-2005. Source : SPIPB.

<sup>2</sup> Source : Statistiques Canada, Recensement 2011

**Tableau 1 - 6 Population de Bécancour par secteur**

Secteur	Nombre de personnes	Proportion (%)
Saint-Grégoire		
Gentilly		
Ste-Angèle		
Ste-Gertrude		
Bécancour		
Précieux-Sang		
<b>Total</b>	<b>12240</b>	

**Tableau 1 - 7 Composition et capacité des institutions et établissements de Bécancour**

SECTEUR	ÉCOLES	NB ÉLÈVES	GARDERIES	CAPACITÉ	RÉSID. AÎNÉS	CAPACITÉ	SERV. SANTÉ	TYPE	HÉBERGEMENT	TYPE
St-Grégoire	1		2		2		3	1 clinique 2 bureaux	2	1 motel 1 auberge
Gentilly	1		1		3		1	1 bureau 1 CLSC	1	1 motel
Ste-Angèle-de-Laval	1		2		1					
Bécancour	1		2		2				2	1 motel 1 petit auberge
Ste-Gertrude	1				3		1	Coop.santé		
Précieux-Sang	1				2					
Wôlinak										

## 1.4 ORGANISATION MUNICIPALE

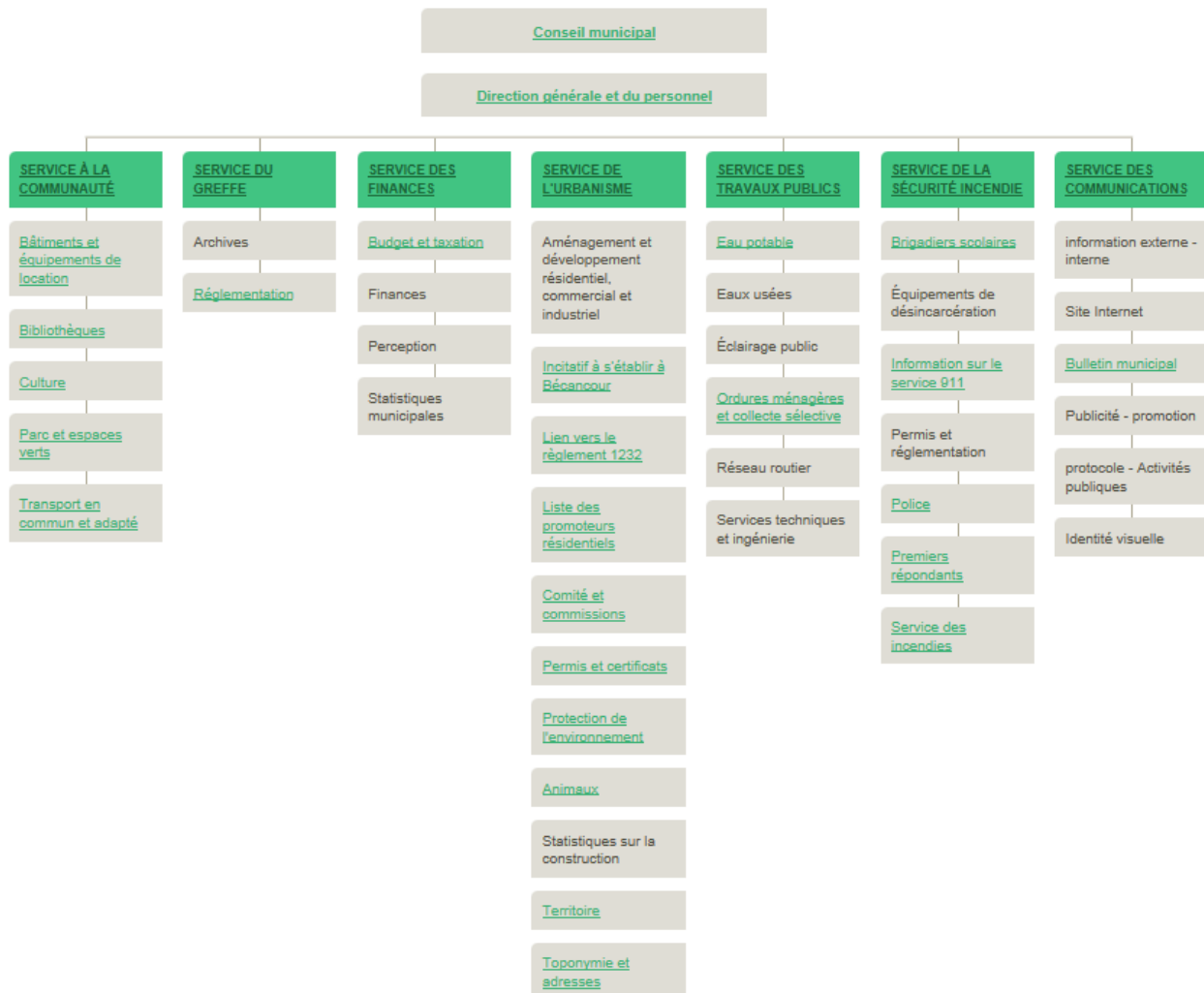
### 1.4.1 Municipalité régionale de comté

La Ville de Bécancour fait partie de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Bécancour. La MRC compte les municipalités de Bécancour, Saint-Pierre-Les-Becquets, Parisville, Sainte-Cécile-de-Lévard, Fortierville, Saint-Françoise, Manseau, Sainte-Sophie-de-Lévard, Sainte-Marie-de-Blandford, Lemieux, Saint-Sylvère et Deschailons-sur-Saint-Laurent.

### 1.4.2 Structure organisationnelle municipale

La Ville de Bécancour compte sept (7) services, près de 170 employés dont une cinquantaine à temps plein et 75 pompiers à temps partiel. La figure 1 - 1 présente la structure courante de l'organisation municipale.

**Figure 1 - 1 Structure municipale courante**



#### **1.4.2.1 Élus municipaux**

La Ville de Bécancour est chapeautéée par les membres du Conseil municipal (6), représentant chacun des secteurs, ainsi que par le Maire.

#### **1.4.2.2 Direction générale et du personnel**

La direction générale planifie et réalise les programmes approuvés par le Conseil municipal. Ce service est composé de trois personnes.

#### **1.4.2.3 Service de sécurité incendie**

Le service sécurité incendie s'intègre aux Services de sécurité publique, qui comptent aussi la centrale 9-1-1, les premiers répondants, le service de police (Sûreté du Québec) ainsi que les brigadiers scolaires. Le service des incendies est dirigé par le Directeur incendie. Le volet intervention, qu'il soit incendie, sauvetage, urgences diverses, est cependant dévolu aux capitaines des six casernes d'incendie que comprend le grand territoire de Bécancour.

Il y a une caserne par secteur soit : Gentilly, Bécancour, Ste-Angèle, St-Grégoire, Précieux-Sang, Ste-Gertrude.

Le Service compte 75 pompiers à temps partiel, 4 employés saisonniers et 5 employés permanents.

#### **1.4.2.4 Service des travaux publics**

Le service des travaux publics a pour mandat la planification et la gestion des différentes infrastructures sous sa responsabilité afin d'assurer aux citoyens des services de qualité. Le service est divisé en trois divisions :

- Hygiène du milieu, qui comprend les services de
  - Production de l'eau potable;
  - Traitement des eaux usées;
  - Ordures ménagères et cueillette sélective;
- Opérations, qui comprend les services de
  - Entretien du réseau routier;
  - Déneigement;
  - Entretien des réseaux d'égout;
  - Entretien du réseau d'aqueduc;
  - Entretien du réseau d'éclairage public;
- Services techniques et ingénierie.

Cette division est responsable de l'élaboration des projets de réfection et de construction qui ont cours dans la ville. En plus des relevés d'arpentage, de la mise en plan, de la conception des devis, des appels d'offres et de la surveillance des travaux, cette division est aussi responsable de la cartographie et de la géomatique.

Le Service des travaux publics compte 18 employés réguliers, 19 saisonniers et un temporaire.

#### **1.4.2.5 Service à la communauté**

Le Service à la communauté se préoccupe des différents aspects qui touchent la vie communautaire des citoyens. Les loisirs culturels et sportifs, les parcs et espaces verts, l'embellissement, les bibliothèques, la gestion des bâtiments communautaires, le transport collectif, le tourisme et le bulletin municipal d'information sont les principaux champs d'activités du service.

Le service à la communauté compte 22 employés réguliers ainsi que 4 employés temporaires.

#### **1.4.2.6 Service du greffe**

Le Service du greffe est responsable du suivi de la réglementation ainsi que du maintien des archives. Le service du greffe compte 5 employés.

#### **1.4.2.7 Service de l'urbanisme et de l'environnement**

Le Service de l'urbanisme et de l'environnement effectue l'analyse des projets d'aménagement ou de développement résidentiel, commercial et industriel. Sa mission est de planifier et contrôler l'aménagement ainsi que l'utilisation du territoire ; de protéger l'environnement, entre autres, les parcs et les espaces verts, les milieux riverains; l'assainissement des eaux usées des résidences isolées;

C'est aussi ce service qui :

- reçoit et analyse les requêtes d'ouverture de rues des promoteurs et effectue le suivi du dossier jusqu'à la réalisation des travaux;
- analyse et approuve les opérations d'ensemble résidentiel;
- conçoit des projets d'aménagement pour de nouveaux secteurs de la ville ou pour des secteurs en développement;
- analyse les demandes de modification aux plans et règlements d'urbanisme;
- élabore des projets de mise en valeur des terrains industriels.

Le Service de l'urbanisme et de l'environnement compte 6 employés.

#### **1.4.2.8 Service des finances**

Ce Service a pour mission de planifier et de contrôler toutes les activités financières et administratives de la ville, conformément aux normes comptables, lois en vigueur, politiques du conseil municipal et exigences du ministère des Affaires municipales. Il a pour responsabilités de :

- Préparer le budget de la Ville;
- Assister et conseiller ses collègues dans l'élaboration des budgets des services;
- Établir et mettre à jour le plan de financement à court, moyen et long terme;
- Superviser la préparation des états financiers;
- Administrer les fonds de la Ville selon les dispositions des règlements d'emprunt ou autres politiques;
- Assurer la réalisation des opérations concernant la taxation, la perception, la paie, les comptes payables et les statistiques financières;
- Assurer la gestion des systèmes informatiques.

Le Service des finances compte 7 employés.

### **1.4.3 Ressources matérielles**

Dans ses opérations courantes, la Ville de Bécancour possède un ensemble important de ressources matérielles. Des équipements matériels, des systèmes informatiques et des systèmes de télécommunication sont répertoriés. L'annexe 1 - 2 présente l'inventaire des équipements.

### **1.4.4 Services de premières lignes et bénévoles**

La Ville de Bécancour compte sur divers services de premières lignes desservant le territoire, le tableau 1 - 8 présente ces services. De plus, elle peut demander la collaboration de regroupements bénévoles.

La Ville possède une entente de service avec la Croix-Rouge canadienne, division du Québec concernant l'assistance en situation de sinistre. Cependant, en cas de besoin, l'AFÉAS demeure disponible afin d'assister la municipalité pour des tâches particulières.

**Tableau 1 - 8 Services de première ligne**

<b>Nom</b>	<b>Localisation</b>
Corporation des ambulances de la Mauricie	445, rue Vachon, Trois-Rivières (Caserne ambulances, secteur St-Grégoire)
Centre de santé et services sociaux de Bécancour– Nicolet –Yamaska	675, rue Saint-Jean-Baptiste, Nicolet
Centre hospitalier régional de Trois-Rivières (pavillon Sainte-Marie)	1991, boul. du Carmel, Trois-Rivières
Poste de police de la Sûreté du Québec	1365, boul. Bécancour (secteur Gentilly)





## **Annexe 1 - 1 Carte du territoire de la ville de Bécancour**



## **Annexe 1 - 2 Inventaire des ressources matérielles de la Ville de Bécancour**

*Source : Déclaration annuelle*

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## *Chapitre 2 Prévention*

*Version 8.1 - Janvier 2015*



## TABLE DES MATIÈRES

2.0	PRÉVENTION .....	2
2.1	RESPONSABILITÉS .....	2
2.2	ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ SIMPLIFIÉE.....	3
2.2.1	<i>La démarche</i> .....	3
2.2.2	<i>Les résultats</i> .....	3
2.2.3	<i>Les scénarios de référence</i> .....	4
2.2.4	<i>Les objectifs opérationnels</i> .....	4
2.3	MESURES PRÉVENTIVES ET DE PRÉPARATION .....	6
	ANNEXE 2 - 1 ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ SIMPLIFIÉE.....	10
	ANNEXE 2 - 2 HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS.....	13
	ANNEXE 2 - 3 INFORMATIONS SUR LES RISQUES .....	15
	ANNEXE 2 - 4 SCÉNARIOS DE RÉFÉRENCE ET ÉTAT DE PRÉPARATION.....	27

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 2 - 1	Responsabilités.....	2
Tableau 2 - 2	Objectifs opérationnels .....	4
Tableau 2 - 3	Composition du CMMI de Bécancour et du PMUNE-G2.....	7
Tableau 2 - 4	Principales mesures de prévention et de préparation impliquant la Ville et ses comités partenaires ....	7

## 2.0 PRÉVENTION

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

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

### 2.1 RESPONSABILITÉS

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

**Tableau 2 - 1 Responsabilités**

Activités de prévention	Responsable	Période
<b>Identification de la vulnérabilité</b>		
Révision de l'analyse de vulnérabilité	Coordonnateur des mesures d'urgence	Aux 3 ans
Identification de nouvelles sources de risque sur le territoire	Directeur Service incendie	En continu
<b>Identification des priorités et des objectifs</b>		
Révision des scénarios et des priorités	Coordonnateur des mesures d'urgence	Aux 3 ans
Révision des objectifs opérationnels	Coordonnateur des mesures d'urgence	Annuel
<b>Coordination des mesures préventives et de préparation</b>		
Planification globale	Coordonnateur des mesures d'urgence	Aux 3 ans
Suivi des plans d'actions	Coordonnateur des mesures d'urgence	Chaque année
Activités pour les risques d'inondations	Directeur travaux publics	Chaque année
Activités pour les risques industriels par l'entremise du CMMI et du PMUNE – G2	Coordonnateur des mesures d'urgence	Chaque année
Activités pour les autres risques spécifiques	Coordonnateur des mesures d'urgence	Chaque année

CMMI : Comité mixte municipal – industries

PMUNE-G2 : Plan de mesures d'urgence nucléaire externe – Gentilly-2

## 2.2 ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ SIMPLIFIÉE

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

### 2.2.1 La démarche

Le processus de l'analyse de vulnérabilité simplifiée est consensuel et réalisé en comité afin de partager et d'ajuster la perception commune. La méthode proposée comporte cinq (5) étapes :

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

Un indice prédéterminé est accordé à chaque niveau de gravité qui est ensuite inséré dans la formule suivante :  $V = R$  (où  $R = P \times C$ ) /  $E$

*Où R signifie l'indice de risque, P signifie l'indice de probabilité, C signifie l'indice des conséquences anticipées (pertes humaines, arrêt des opérations, bris de matériel, image et confiance, etc.) et E signifie l'indice correspondant à la capacité à réagir de l'organisation (équipements, ressources et stratégies en place, disponibles et formées).*

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

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

### 2.2.2 Les résultats

L'annexe 2 - 1 présente l'analyse de vulnérabilité simplifiée du Comité municipal de sécurité civile. Cette analyse a mis en évidence les menaces suivantes :

#### *Technologiques*

- Accident ferroviaire
- Accident routier majeur
- Atteinte au réseau d'aqueduc
- Atteinte aux technologies de l'information
- Contamination de l'eau
- Explosion / incendie majeur
- Incident nucléaire
- Panne majeure d'électricité
- Perte d'accès au pont Laviolette
- Perte de confinement de matière dangereuse

#### *Naturelles*

- Inondations
- Tornade

#### *Sociales*

- Appel à la bombe / Colis Suspect

### 2.2.3 Les scénarios de référence

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

1. L'élaboration d'un scénario de référence par menace, basé sur l'historique d'événements
2. L'identification des conséquences potentielles de chaque scénario de référence
3. L'identification des besoins de réponse efficace et efficiente des conséquences potentielles
4. L'identification de la capacité actuelle d'intervention de l'organisation
5. L'identification des écarts et améliorations souhaitées ainsi que leur priorisation

Les annexes 2 - 2, 2 - 3 et 2 - 4 présentent les scénarios et informations analysés par le Comité municipal de sécurité civile de la Ville de Bécancour.

### 2.2.4 Les objectifs opérationnels

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

**Tableau 2 - 2 Objectifs opérationnels**

Objectifs	Responsable	Section du PMSC
1. Être en mesure de déterminer le niveau d'alerte et de mobilisation des intervenants selon la sévérité des conséquences d'un événement 5 minutes suivant la détection de l'événement	Organisation municipale de sécurité civile	4.2
2. Être en mesure d'opérationnaliser les Postes de commandement (PC) en 10 minutes suivant la mobilisation des intervenants sur le site	Services municipaux d'urgence sur le site	4.1, 4.2, 4.7 et 4.8
3. Être en mesure d'assurer la gestion adéquate d'un site de sinistre 15 minutes suivant la mobilisation des ressources sur le site de sinistre	Responsables des services d'urgence sur le site	4.1, 4.2, 4.3, 4.7 et 4.8
4. Être en mesure de mettre en œuvre la structure de gestion d'un sinistre 30 minutes suivant la détection d'un événement	Organisation municipale de sécurité civile	4.1, 4.2 et 4.3
5. Être en mesure de gérer, à partir du centre alternatif, la situation de sinistre 30 minutes suivant la décision d'ouvrir le centre alternatif	Organisation municipale de sécurité civile	4.1, 4.2 et 4.3
6. Être en mesure de mettre sur pied la logistique nécessaire à la prise en charge des médias dans les 15 minutes suivant la mobilisation des ressources nécessaires	Service des communications	4.4
7. Être en mesure d'alerter et de communiquer avec les industries, particulièrement avec le Parc industriel et portuaire de Bécancour	OMSC et Coordonnateur adjoint – Alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE	4.3 et 4.9

Objectifs	Responsable	Section du PMSC
8. Être en mesure d'alerter, de façon sécuritaire, l'ensemble de la population affectée d'une situation d'urgence et des consignes à appliquer 30 minutes suivant la prise de décision	OMSC et Service des communications	4.4 et 4.9
9. Être en mesure de transmettre les consignes à l'ensemble de la population dans l'heure suivant la mobilisation des ressources du service des communications	Service des communications	4.4
10. Être en mesure d'appliquer les procédures d'intervention et de rétablissement	Organisation municipale de sécurité civile	4.3
11. Être en mesure d'appliquer les voies de contournement 30 minutes suivant l'identification du site du sinistre	Service des travaux publics	4.7
12. Être en mesure d'assurer le transport des personnes nécessitant assistance vers les centres d'hébergement ou de relocalisation dans la ½ heure suivant la prise de décision	Service des travaux publics	4.7
13. Être en mesure de débiter l'opération d'évacuation ou de mise à l'abri de la population du secteur affecté dans les 30 minutes suivant la mobilisation des équipes des services municipaux d'urgence nécessaires	OMSC et Service incendie	4.8 et 4.10
14. Être en mesure de fournir les services nécessaires des centres de transition et d'hébergement dans l'heure suivant la décision d'évacuer une portion du territoire	Service aux sinistrés	4.5
15. Être en mesure d'assurer le support financier et logistique à l'OMSC dans l'heure suivant la mobilisation du service	Service administration	4.6
16. Être en mesure d'assurer aux intervenants de l'OMSC, l'accès à l'information courante de la Ville de Bécancour en 4 heures (lors de perte d'accès)	Service administration	4.6
17. Être en mesure d'assurer l'accès des employés au système de gestion de la Ville nécessaire à la gestion courante des activités municipales en deux semaines (lors de perte d'accès)	Service administration	4.6
18. Être en mesure d'assurer le rétablissement des opérations normales de la ville, le support aux intervenants, le support à la population et le retour d'expérience	Organisation municipale de sécurité civile	4.11



## 2.3 MESURES PRÉVENTIVES ET DE PRÉPARATION

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

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

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

### *Exemples de mesures de prévention*

- Mesures préventives pour les risques technologiques et sociaux
- Arrimage et identification de priorités communes entre partenaires et intervenants

### *Exemples de mesures de préparation*

- Réseaux de surveillance et mesures d'atténuation pour les risques naturels, technologiques et sociaux
- Communication de risques
- Plans et procédures
- Formation et exercices
- Coopération entre partenaires et intervenants

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

- Comité mixte municipal-industries (CMMI). Ce comité a pour but de réduire la vulnérabilité de la municipalité relative aux accidents industriels majeurs. Trois (3) sous-groupes (Analyse des conséquences d'accidents industriels majeurs, planification des mesures d'urgence, communication du risque) travaillent à améliorer les mesures de prévention, préparation, intervention et rétablissement communes et les intégrer au plan municipal de sécurité civile.
- Comité du Plan des mesures d'urgence nucléaire externe de Gentilly-2 (PMUNE – G2). Ce comité provincial vise la planification et la coordination des efforts d'intervention en regard à un accident industriel majeur relié à la perte de confinement de matières radioactives.

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

**Tableau 2 - 3 Composition du CMMI de Bécancour et du PMUNE-G2**

Comité	Milieu municipal et autre	Milieu industriel	Milieu gouvernemental
CMMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ville de Bécancour</li> <li>▪ Citoyens</li> <li>▪ CRAIM</li> <li>▪ UPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aluminerie de Bécancour</li> <li>▪ Air Liquide</li> <li>▪ Arkema</li> <li>▪ Canadoil</li> <li>▪ CEPESA</li> <li>▪ CN</li> <li>▪ Hydro Québec</li> <li>▪ Junex</li> <li>▪ Olin</li> <li>▪ Oriens Technologies</li> <li>▪ Sintra</li> <li>▪ Servitank</li> <li>▪ Silicium Québec</li> <li>▪ Somavrac</li> <li>▪ Terminaux Portuaires du Québec</li> <li>▪ TRT-ETGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agence de santé et des services sociaux</li> <li>▪ Ministère de l'environnement</li> <li>▪ Ministère de la sécurité publique</li> <li>▪ Société du Parc industriel et portuaire de Bécancour</li> <li>▪ Sureté du Québec</li> </ul>
PMUNE-G2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ville de Bécancour</li> <li>▪ Municipalité de Champlain</li> <li>▪ Ville de Trois-Rivières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centrale nucléaire Gentilly 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MAPAQ</li> <li>▪ MENV</li> <li>▪ MSSS</li> <li>▪ MSP</li> <li>▪ MTQ</li> </ul>

**Tableau 2 - 4 Principales mesures de prévention et de préparation impliquant la Ville et ses comités partenaires**

Date	Mesures de prévention et de préparation
<b>Activités municipales</b>	
1985-1990	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantation du système de radio-entreprise pour les communications d'urgence entre la ville et les industries du PIPB</li> </ul>
1989	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travaux à la Centrale de traitement d'eau pour la rendre autonome (génératrices et autres installations)</li> </ul>
1990	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt du rapport du Comité interministériel sur les actions préventives immédiates et les actions à moyen et long termes à entreprendre dans le dossier des inondations de la rivière Bécancour</li> <li>▪ Formation d'un Comité tripartite ayant pour mandat de mettre en œuvre les solutions à court, moyen et long terme proposées</li> </ul>
1992	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dragage de la rivière</li> <li>▪ Étude de préfaisabilité concernant la construction d'un barrage ou d'une estacade de rétention des glaces sur la rivière Bécancour en amont de l'île aux Sauvages</li> </ul>

Date	Mesures de prévention et de préparation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conférence de presse au cours de laquelle, le Maire rendait public le plan municipal de sécurité civile</li> </ul>
1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation et envoi d'un dossier d'information aux citoyens en ce qui concerne les inondations – secteur Bécancour</li> </ul>
1994	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programme de formation en mesures d'urgence suivi à l'Université du Québec à Trois-Rivières par tous les membres et intervenants du Comité de sécurité civile municipal de Bécancour</li> </ul>
1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation et évaluation des travaux de mesures d'atténuation afin de réduire l'impact des inondations de la rivière Bécancour</li> <li>▪ Rehaussement du boulevard Danube à l'intersection de Leblanc</li> <li>▪ Simulation – fuite de chlore chez ICI Canada impliquant les centre de coordination et centre de presse municipaux</li> </ul>
1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construction d'une digue sur la berge Est de la rivière Bécancour entre le pont Savoie-Trahan et le pont de la route 132</li> </ul>
1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conférence de presse annonçant le projet de révision des mesures d'urgence municipales et création d'un site Web donnant des informations sur le projet de révision des mesures d'urgence municipales</li> </ul>
2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration d'installations pour l'hébergement des sinistrés</li> </ul>
2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation et envoi d'un document d'information aux citoyens concernant le plan municipal de sécurité civile</li> </ul>
2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des mesures d'intervention concernant la fermeture du pont Laviolette et identification des espaces de stationnement</li> </ul>
2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercice d'alerte des membres du centre de coordination municipal de sécurité civile</li> <li>▪ Formation du service municipal d'urgence Communication</li> </ul>
2005 -2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Révision du plan municipal de sécurité civile</li> </ul>
2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simulation – fuite de benzène chez Petresa Canada impliquant le centre de coordination et les équipes d'intervention terrain</li> </ul>
2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des mesures d'intervention concernant la fermeture du pont Laviolette et identification des espaces de stationnement</li> </ul>

Activités du CMMI	
1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontre de sensibilisation des entreprises aux plans des mesures d'urgence en vue de la création du CMMI</li> <li>▪ Formation en mesures d'urgence pour les membres du comité de sécurité civile municipal et les intervenants des services municipaux d'urgence de la Ville de Bécancour</li> <li>▪ Exercice à grand déploiement impliquant les partenaires <i>Bécancour 98</i> – Simulation dans le Parc industriel d'une collision d'un camion-citerne transportant du mazout et de l'essence avec un train de marchandise contenant du chlore</li> </ul>
2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création du CMMI</li> <li>▪ Dépôt du rapport d'étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour <i>Identification des risques majeurs pour la révision du plan de sécurité civile de la ville de Bécancour</i> (section parc industriel)</li> </ul>
2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt du rapport <i>Identification des risques associés au transport de matières dangereuses : étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour</i></li> </ul>
2002-2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaboration des étapes d'intervention « minute par minute » des scénarios retenus et identification des besoins d'arrimage, des ressources et d'équipements</li> <li>▪ Comité de travail sur l'alerte industries-ville et l'alerte à la population</li> </ul>
2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation <i>Intervention en présence de matières dangereuses</i> pour tous les pompiers et <i>Gestion de site de sinistre</i> pour tous les officiers du Service incendie de la ville de Bécancour</li> <li>▪ Exercices de table de l'Organisation municipale de sécurité civile impliquant simultanément tous les services municipaux d'urgence de la ville de Bécancour</li> <li>▪ Dépôt du rapport sur le <i>Développement d'un concept d'alerte à la population</i></li> </ul>
2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt du rapport complémentaire sur le <i>Développement d'un concept d'alerte à la population</i></li> <li>▪ Comité de travail sur la révision des scénarios de conséquences d'accidents industriels</li> </ul>
2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt du rapport sur la révision des scénarios de conséquences d'accidents industriels</li> <li>▪ Comité de travail sur la communication des risques et des mesures de protection à la population et aux partenaires</li> </ul>
2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salon sur la communication des risques</li> </ul>

Note : Depuis 1983, diverses activités de prévention et préparation ont aussi été réalisées au sein des comités du PMUNE-G2.



## **Annexe 2 - 1    Analyse de vulnérabilité simplifiée**

**GRILLE DES CRITÈRES ET PONDÉRATION DE L'ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ SIMPLIFIÉE**

Catégorie	Sous-catégorie	Ampleur	Critères	Pondération	
<b>Probabilité</b>					
<b>Probabilité</b>	1	De l'occurrence d'une menace ou de l'interruption d'une fonction	Faible	< 1 fois aux 25 ans	1
			Moyenne	1 fois aux 10 à 25 ans	2
			Supérieure	1 fois aux 1 à 10 ans	3
			Élevée	≥ 1 fois par an	4
<b>Conséquences</b>					
<b>Atteinte à l'intégrité des personnes</b>	1	Décès	Mineure	0 décès	0
			Faible	1 décès	1
			Moyenne	2 à 4 décès	2
			Supérieure	5 à 10 décès	3
			Élevée	10 décès et plus	4
	2	Blessures / contamination	Mineure	0 blessé	0
			Faible	1 à 5 blessés	1
			Moyenne	6 à 10 blessés	2
			Supérieure	11 à 20 blessés	3
	3	Évacués / Mis à l'abri	Mineure	0 ménages	0
			Faible	1 à 5 ménages	1
			Moyenne	6 à 20 ménages	2
			Supérieure	21 à 50 ménages	3
			Élevée	51 ménages et plus	4
	<b>Pertes matérielles et financières</b>	4	Propriété publique	Mineure	0 \$
Faible				≤ 100 000 \$	1
Moyenne				100 001 \$ à 1 000 000 \$	2
Supérieure				1 000 001 \$ à 5 000 000 \$	3
Élevée				> 5 000 001 \$	4
5		Propriété privée	Mineure	0	0
			Faible	≤ 500 000 \$	1
			Moyenne	500 001 \$ à 2 000 000 \$	2
			Supérieure	2 000 001 \$ à 10 000 000 \$	3
			Élevée	10 000 001 \$ et plus	4
<b>Atteinte à l'environnement</b>	6	Coûts de restauration	Mineure	0	0
			Faible	≤ 250 000 \$	1
			Moyenne	250 001 à 2 500 000 \$	2
			Supérieure	2 500 001 et plus	3
			Élevée	pertes permanentes	4
<b>Atteinte à l'image organisationnelle</b>	7	Couverture médiatique négative et intervention politique	Mineure	improbable	0
			Faible	couverture médiatique négative de 1 jour / demande de renseignements téléphoniques concernant la situation	1
			Moyenne	couverture médiatique négative de 2 à 3 jours / demande d'aide soutenue de la population / présence importante à l'Hôtel de ville	2
			Supérieure	couverture médiatique négative de 4 à 5 jours / sentiment de frustration généralisée dans la population / important stress, anxiété et angoisse.	3
			Élevée	couverture médiatique de plus de 5 jours / audience publique spéciale	4
<b>Continuité des services</b>  Perte de services municipaux et/ou de services essentiels	8	Tolérance ou Temps de perte de services	Mineure	improbable	0
			Faible	≤ 12 hres	1
			Moyenne	12 à 24 hres	2
			Supérieure	24 à 72 hres	3
			Élevée	> 72 hres	4
<b>Coûts</b>  Coûts reliés à l'intervention municipale, à la reprise des activités municipales	9	Coûts de restauration	Mineure	0	0
			Faible	≤ 100 000 \$	1
			Moyenne	100 000 \$ à 500 000 \$	2
			Supérieure	500 001 \$ à 1 000 000 \$	3
			Élevée	1 000 001 \$ et plus	4
<b>État de préparation</b>					
<b>Capacité à réagir</b>	1	Expérience des intervenants et ressources mobilisées	Faible	Événement peu commun + peu ou pas de familiarité avec le risque / besoin d'apport extérieur d'urgence	1
			Moyenne	Événement peu commun + familiarité avec le risque / besoin d'apport extérieur	3
			Élevée	Événement commun + familiarité avec le risque / capacité de réponse des ressources internes à la municipalité et de ressources extérieures usuelles	5

Comité municipal de sécurité civile de la Ville de Bécancour

GRILLE DES RÉSULTATS DE L'ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ SIMPLIFIÉE

Menaces	Indices	Probabilité (P1)	Conséquences								Capacité à réagir (E1)	Indice de vulnérabilité (V = P x C / E)	
			Pertes humaines			Matérielles		Environnement	Image	Services			Finances
			Décès (C1)	Blessés / Contaminés (C2)	Évacués / Mis à l'abri (C3)	Propriété publique (C4)	Propriété privée (C5)	Coûts de restauration (C6)	Atteinte à l'image (C7)	Perte de services (C8)			Coûts à l'intervention (C9)
Incident nucléaire		1	2	3	4	0	0	0	4	4	2	1	19
Tornade		1	1	3	1	2	3	0	2	0	2	1	14
Accident routier majeur		2	2	1	4	2	3	0	1	4	1	3	12
Perte de confinement de matière dangereuse		2	2	3	4	0	2	0	2	0	1	3	9.33
Accident ferroviaire		3	0	1	2	1	2	0	1	1	1	3	9
Inondations		4	0	0	2	2	1	0	2	3	1	5	8.80
Atteinte aux technologies de l'information		3	0	0	0	2	0	0	1	4	1	3	8
Explosion / incendie majeur		2	2	2	0	0	4	0	1	0	1	3	6.67
Appel à la bombe /Colis Suspect		2	0	0	4	0	0	0	1	1	1	3	4.67
Atteinte au réseau d'aqueduc		1	0	0	0	1	4	0	3	4	1	3	4.33
Panne majeure d'électricité		3	0	0	3	0	0	0	1	2	1	5	4.2
Contamination de l'eau		1	0	4	0	0	0	0	3	4	1	5	2.4
Perte d'accès au pont Lavolette		3	0	0	0	0	0	0	1	1	1	5	1.8
Accident d'aéronef													Non retenue
Accident maritime													Non retenue
Crise médiatique / politique													Non retenue
Effondrement de structure													Non retenue
Grève / Émeute													Non retenue
Incendie de forêt													Non retenue
Invasion d'insectes / Infestation de parasites													Non retenue
Orage													Non retenue
Pandémies													Non retenue
Perte d'accès à l'Hôtel de ville													Non retenue
Perte des télécommunications													Non retenue
Pollution (air, eau, sol)													Non retenue
Prise d'otages / Personne(s) barricadée(s)													Non retenue
Rupture de barrage													Non retenue
Tempête de neige													Non retenue
Tremblement de terre													Non retenue
Vague de chaleur / de froid													Non retenue

Notes :

- Les menaces qualifiées comme étant « non retenues » sont les menaces pour lesquelles les membres du Comité municipal de sécurité civile de la Ville de Bécancour ont souhaité reporter l'analyse à une évaluation ultérieure.
- Les coûts reliés à l'environnement n'ont pas été considérés, puisque attribuables à d'autres organisations, dans les cas retenus



## **Annexe 2 - 2    Historique des événements**



## HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS

Type d'événement	Date	Causes	Conséquences	Mobilisation, gestion et Intervention
Inondations	1976 1990			
Incendie de l'Hôtel Thibaudeau (Gentilly)	~ 1980			
Alerte à la bombe à l'École Explorami de Ste-Angèle				
Inondations	1986			
Tremblement de terre	1988			
Fuite de chlore chez Alcoa – Tiges Reynolds	~ 1986- 1990			
Alerte à la bombe lors de la construction de l'usine ABI	~ 1984- 1992			
Glissement de terrain à Ste-Gertrude	~ 1990			
Fuite d'acide chlorhydrique chez Norks Hydro	~ 1994			
Feu de l'entreprise Lemay	1997			
Verglas	1997			
Incendie de la Résidence pour personnes âgées HLM Précieux-Sang	1998			
Incendie de l'Église de Bécancour	2000			
Fermeture du pont Laviolette	2001			
Incendie de l'usine Chambre de Bébé	2004			
Explosion de l'entreprise Hydrogénal	2004			
Panne électricité et danger d'incendie d'un immeuble à logements à Sainte-Angèle	2005			
Accident ferroviaire au PIPB	2006			



## **Annexe 2 - 3 Informations sur les risques**

## INFORMATIONS SUR LES RISQUES

### Incident nucléaire

Les informations contenues dans cette section sont tirées des documents de référence du Plan de mesures d'urgence nucléaire externe à Gentilly 2 - PMUNE-G2 (GTMUN, 1996 et COMUN, 2002).

#### Types d'accident nucléaire

Type d'accident	Précision	Définition	Probabilité d'occurrence
Accidents de dimensionnement <i>Ceux pour lesquels les systèmes spéciaux de sûreté ont été initialement conçus</i>	Avec défaillance simple	D'un système de procédé	10 <sup>-2</sup> à 10 <sup>-6</sup> par année
	Avec défaillance double	D'un système de procédé et d'un système spécial de sûreté	
Accidents hors dimensionnement <i>Ceux pour lesquels les systèmes spéciaux de sûreté n'ont pas été initialement conçus</i>	Avec défaillance triple	D'au moins deux systèmes spéciaux de sûreté	Moins de 10 <sup>-6</sup> par année
	Sévères	Perte d'intégrité du cœur du réacteur et relâches importantes hors du confinement	

#### Systèmes de procédés

- Système caloporteur (tubes de force, bouchons d'extrémité, tuyaux caloporteurs)
- Générateur de vapeur et ses tuyaux d'alimentation
- Système de contrôle du réacteur (contrôle de la réactivité, de la pression)
- Conduite de vapeur
- Machine de chargement du combustible
- Système modérateur
- Systèmes d'alimentation électrique

#### Systèmes spéciaux de sûreté

- Deux systèmes d'arrêt d'urgence
- Système de refroidissement du cœur
- Système de confinement

Le scénario d'accident de dimensionnement limite (ADL) retenu dans le cadre du PMUNE-G2 est une perte de caloporteur à la machine de chargement du combustible lorsque déconnectée du réacteur avec indisponibilité du confinement. Il s'agit d'un événement à cinétique rapide.

L'accident sévère limite (ASL) retenu dans le cadre du PMUNE-G2 est le scénario d'excursion rapide de puissance avec démembrement précoce du cœur et combustion d'hydrogène.

La ZPU-P (zone de planification d'urgence –panache) est le territoire autour de la centrale où une préparation détaillée est nécessaire afin de garantir une intervention rapide et efficace pour protéger la population lors du passage d'un panache (nuage) de matières radioactives lors d'un accident. La zone de 8 km autour de la centrale comprend les secteurs de Gentilly et Bécancour de la ville de Bécancour, le secteur Ste-Marthe-du-Cap de la ville de Trois-Rivières et la municipalité de Champlain sur la rive nord

---

---

## **Tornado**

---

---

Les tornades, lorsqu'elles se produisent en milieu habité, peuvent créer préjudice à une communauté. Aucune tornade n'a été recensée sur le territoire de la Ville de Bécancour, mais des périodes de vents violents ont été vécues à St-Grégoire et St-Angèle. Certains des exemples suivants, tirés de la base de données du ministère de la Sécurité publique, démontrent l'impact de tels événements.

Le 6 juillet 1999, une tornade frappe la Ville de Drummondville, arrachant les toits de 20 maisons et blessant un certain nombre de personnes. Un enfant est tué lorsqu'un arbre s'abat sur sa tente. Au total, 60 maisons sont endommagées et 200 personnes sont évacuées. La tornade frappe d'abord Berthierville et traverse ensuite le fleuve en direction de Drummondville, vers le sud-est. Au moins 4 000 personnes sont privées d'électricité pendant deux jours. Les coûts sont approximativement de 43 595 000 \$.

Le 27 août 1991, une tornade touche le village de Maskinongé. Elle traverse le fleuve Saint-Laurent et touche le sol à Notre-Dame-de-Pierreville, où elle détruit quelques chalets d'été et cause de légères blessures. La tornade cause aussi de légers dommages à St-Wenceslas. Aucun décès n'est constaté, mais 15 personnes sont blessées, dont une gravement. Dans le village de Maskinongé, 60 % des bâtiments sont endommagés, les services d'électricité et de téléphone sont interrompus, et les résidents sont privés d'eau potable. Les coûts sont évalués à 52 603 000\$.

À Saint-Bonaventure, une tornade se produit vers 17h40, le 25 juillet 1975. Cette tornade occasionne une panne d'électricité générale. 75 maisons sont touchées dont 45 sont inhabitables. Il en résulte 3 morts et 59 blessés; 918 personnes sont relogées. De plus, l'église est complètement détruite. Une estimation présente des coûts de 9 413 000\$.

## Accident routier majeur

Les risques associés au transport routier présentés dans le tableau suivant sont ceux qui, parmi les scénarios analysés dans l'inventaire des risques majeurs (Tecsult, 2000), ont des conséquences pouvant potentiellement affecter des résidents. Afin de déterminer le nombre de personnes situées dans le rayon d'impact, on assume que l'accident survient à proximité de l'entreprise concernée. Il est à noter toutefois que la population affectée variera en fonction du lieu réel de l'accident et pourrait ainsi toucher des résidents. De plus, une révision de ces scénarios est actuellement menée par le Comité mixte municipal-industries. Les conclusions de cette révision viendront bonifier les éléments présentés.

D'autres scénarios d'accidents pourraient être développés selon les conclusions de l'étude de la Régie régionale de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec, datée d'octobre 2001 *Identification des risques associés au transport de matières dangereuses : étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour*.

### Scénarios d'accident routiers dont les zones d'impact sont susceptibles d'affecter des résidents

Entreprise	Scénario représentant un potentiel de risque	Limite d'exposition	Scénario alternatif* (D et 3 m/sec)	
			Rayon d'impact (km)	Nb. total pers. (résidents)**
Quality Carriers (Lévy Transport)	Déversement du contenu total d'un réservoir d'un camion transportant 36 tonnes d'acide chlorhydrique (HCl)	ERPG-2 : 20 ppm	0,7***	750 (0)
Quality Carriers (Lévy Transport)	Déversement du contenu total d'un réservoir d'un camion transportant 36 tonnes de peroxyde d'hydrogène (H <sub>2</sub> O <sub>2</sub> )	ERPG-2 : 50 ppm	0,7***	750 (0)

*Note : Les définitions des limites d'exposition et des classes de stabilité se retrouvent à la section « Description des propriétés, classes de stabilité et des limites d'exposition ».*

\* Dans ce cas, le scénario alternatif considère une fuite sur une période de 20 min.

\*\* Le nombre total de personnes comprend les résidents potentiellement affectés et les travailleurs du Parc industriel des entreprises comprises dans le rayon d'impact. Le nombre de résidents est présenté entre parenthèses (le nombre de personnes par habitation est estimé à 4).

\*\*\* Scénario plausible tiré de l'étude de risque fournie par l'entreprise.

### Perte de confinement de matières dangereuses

Parmi les risques industriels associés au PIPB analysés dans l'inventaire des risques majeurs (Tecsult, 2000), ceux qui sont énumérés dans le tableau suivant ont des conséquences à l'extérieur des limites de propriété des entreprises et peuvent potentiellement affecter des résidents. Une révision de ces scénarios est actuellement menée par le Comité mixte municipal-industries. Les conclusions de cette révision viendront bonifier les éléments présentés.

#### **Scénarios d'accident (du Parc industriel et portuaire de Bécancour) dont les zones d'impact sont susceptibles d'affecter des résidents**

Entreprise	Scénario représentant un potentiel de risque	Limite d'exposition	Scénario alternatif (D et 3 m/sec)	
			Rayon d'impact (km)	Nb total pers. (résidents)*
Olin	Émanation d'un nuage de chlore (Cl <sub>2</sub> ) suite à une rupture d'un raccord de chargement 25 mm de diamètre à 800 kPa de pression, sur une période de 30 min.	ERPG-2 : 3 ppm	16,7**	Plus 10 000 (plus 7500)
Aluminerie de Bécancour Inc. (ABI)	Déversement du contenu d'un cylindre d'une tonne de chlore (Cl <sub>2</sub> ) suite à une brèche de 19 mm de diamètre	ERPG-2 : 3 ppm	0,9**	210 (0)
Centrale nucléaire Gentilly 2	Déversement du contenu d'un cylindre d'une tonne de chlore (Cl <sub>2</sub> ) suite à une brèche d'un diamètre de 13 mm	ERPG-2 : 3 ppm	0,7**	0
Les produits laminés Sural	Déversement du contenu d'un cylindre d'une tonne de chlore (Cl <sub>2</sub> ) suite à une brèche d'un diamètre de 13 mm	ERPG-2 : 3 ppm	0,4**	395 (0)
Cepsa chimie Bécancour	Explosion d'un nuage de benzène (C <sub>6</sub> H <sub>6</sub> ) suite à la fuite ou à la rupture catastrophique de la conduite 455-P-2018 acheminant du benzène	68 kPa (1 psi)	0,8**	200 (10)
Cepsa chimie Bécancour	Explosion d'un nuage de gaz de pentane (C <sub>5</sub> H <sub>12</sub> ) suite à la rupture spontanée de la colonne d'extraction (873-D-102)	68 kPa (1 psi)	0,5**	80 (10)

*Note : Les définitions des limites d'exposition et des classes de stabilité se retrouvent à la section « Description des propriétés, classes de stabilité et des limites d'exposition ».*

*\* Le nombre total de personnes comprend les résidents potentiellement affectés et les travailleurs du Parc industriel des entreprises comprises dans le rayon d'impact, à l'exception des travailleurs de l'entreprise à l'origine du sinistre. Le nombre de résidents est présenté entre parenthèses (le nombre de personnes par habitation est estimé à 4).*

*\*\*Scénario plausible tiré de l'étude de risque fournie par l'entreprise.*

Les risques associés aux entreprises sur le territoire de la ville de Bécancour (hors du Parc industriel et de sa périphérie immédiate) sont ceux qui, parmi les scénarios analysés dans l'inventaire des risques majeurs (Tecsult, 2000), ont des conséquences hors des limites de leur propriété et pouvant potentiellement affecter des résidents. Une révision de ces scénarios est actuellement menée par le Comité mixte municipal-industries. Les conclusions de cette révision viendront bonifier les éléments présentés.

**Scénarios d'accident (hors du Parc industriel et de sa périphérie immédiate) dont les zones d'impact sont susceptibles d'affecter des résidents<sup>1</sup>**

Type d'entreprise	Scénario représentant un potentiel de risque	Limite d'exposition	Scénario alternatif (D et 3 m/sec)	
			Rayon d'impact (km)	Nb résidents*
Centrale de traitement d'eau potable, Saint-Grégoire	Déversement du contenu d'une bonbonne de chlore (Cl <sub>2</sub> ) de 70 kg	ERPG-2 : 3 ppm	0,2**	90
J.P. Deshaies Inc., Saint-Grégoire	Explosion d'un nuage d'essence (C <sub>n</sub> H <sub>m</sub> ) suite au bris de la conduite d'un réservoir de 81450L sur une période de 10 min.	68 kPa (1 psi)	n.d.	n.d.
Centrale de traitement d'eau potable, Saint-Grégoire	Explosion d'un nuage de gaz naturel formé suite au bris de la conduite d'alimentation de 2 po. de diamètre à une pression de 180 kPa, sur une période de 10 min.	68 kPa (1 psi)	n.d.	n.d.
Réseau de distribution de gaz naturel	Explosion d'un nuage de gaz naturel formé suite au bris de la conduite d'alimentation de 2 po. de diamètre à une pression de 180 kPa, sur une période de 10 min.	68 kPa (1 psi)	n.d.	n.d.

*Note : Les définitions des limites d'exposition et des classes de stabilité se retrouvent à la section « Description des propriétés, classes de stabilité et des limites d'exposition ».*

*\* Nombre de résidents potentiellement affectés à l'intérieur du rayon d'impact (le nombre de personnes par habitation est estimé à 4).*

*\*\*Scénario plausible tiré de l'étude de risque fournie par l'entreprise.*

<sup>1</sup> L'entreprise Séficlo, située dans le Parc 30/55 utilise de l'ammoniaque en quantité importante. Cependant, elle ne fait pas partie de l'étude de Tecsult.

## Accident ferroviaire

Parmi les risques associés au transport ferroviaire analysés dans l'inventaire des risques majeurs (Tecsult, 2000), ceux qui sont présentés dans le tableau suivant ont des conséquences pouvant potentiellement affecter des résidents. Afin de déterminer le nombre de personnes comprises dans le rayon d'impact, on assume que l'accident survient à l'intersection de l'autoroute 30 et de la voie ferrée à la sortie du Parc industriel et portuaire de Bécancour (au sud-ouest de l'entreprise VRD Canada). Il est à noter toutefois que la population affectée variera en fonction du lieu réel de l'accident et pourrait ainsi toucher un nombre plus ou moins élevé de résidents. De plus, une révision de ces scénarios est actuellement menée par le Comité mixte municipal-industries. Les conclusions de cette révision viendront bonifier les éléments présentés.

D'autres scénarios d'accidents pourraient être développés selon les conclusions de l'étude de la Régie régionale de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec, datée d'octobre 2001 *Identification des risques associés au transport de matières dangereuses : étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour*.

### Scénarios d'accidents ferroviaires dont les zones d'impact sont susceptibles d'affecter des résidents

Entreprise	Scénario représentant un potentiel de risque	Limite d'exposition	Scénario alternatif (D et 3 m/sec)	
			Rayon d'impact (km)	Nb total pers. (résidents)*
Canadien national (CN)	Déversement du contenu total d'un wagon transportant 82 tonnes de chlore (Cl <sub>2</sub> )	ERPG-2 : 3 ppm	2,7**	3 510 (2000)
Canadien national (CN)	Déversement du contenu total d'un wagon transportant 130 tonnes de peroxyde d'hydrogène (H <sub>2</sub> O <sub>2</sub> ), sur une période de 10 min.	ERPG-2 : 50 ppm	n.d.	n.d.
CEPSA Chimie Bécancour	Déversement d'acide chlorhydrique 37% (HCl) suite à une fuite (trou de 12 mm) sur un wagon, sur une période de 30 min.	ERPG-2 : 20 ppm	0.16**	n.d.

*Note : Les définitions des limites d'exposition et des classes de stabilité se retrouvent à la section « Description des propriétés, classes de stabilité et des limites d'exposition ».*

*\* Le nombre total de personnes comprend les résidents potentiellement affectés et les travailleurs du Parc industriel des entreprises comprises dans le rayon d'impact. Le nombre de résidents est présenté entre parenthèses (le nombre de personnes par habitation est estimé à 4).*

*\*\* Scénario plausible tiré de l'étude de risque fournie par l'entreprise.*



## **Inondations**

---

L'historique des événements survenus à la ville (voir annexe 2 - 2) de même que les mesures de prévention et d'atténuation des risques d'inondation (voir tableau 2 - 4) dressent un portrait de l'évolution de la vulnérabilité du territoire de Bécancour face aux inondations. Le territoire est caractérisé par des zones inondables :

<b>Zone inondable</b>	<b>Limites</b>
Zone A	Coté Est de la rivière Bécancour; avenue Nicolas-Perrot (entre le pont de chemin de fer et la rue Desormeaux).
Zone B	Rues Montesson et de l'Anse (en bordure de la rivière). Section Nord de la route 132
Zone C	Coté Ouest de la rivière Bécancour et du boulevard Danube (comprise entre la rue Leblanc et l'autoroute 30).
Zone D	Rue Leblanc (secteurs Bécancour, Précieux-Sang et St-Grégoire)
Zone E	Avenue Nicolas-Perrot, (du pont Savoie-Trahan au pont de la route 132)
Zone F	Rue des Glaïeuls

## **Atteinte aux technologies de l'information**

---

La Ville de Bécancour possède un parc informatique important de 43 postes reliés au serveur principal. Les moyens et procédures en place permettent de limiter les conséquences liées à une attaque cybernétique, à la défaillance ou à la destruction des systèmes en place.

## **Explosion - incendie majeur**

---

Des incendies ont eu lieu sur le territoire de la Ville de Bécancour. L'annexe 2 - 2 présente ces événements.

## **Appel à la bombe / Colis Suspect**

---

Tel que présenté dans l'historique d'incident, des appels à la bombe ou colis suspects ont été vécus sur le territoire. Les épisodes les plus importants sont associés à la construction de l'usine ABI, à l'École de Ste-Angèle ainsi qu'à la centrale nucléaire.

---

### **Atteinte au réseau d'aqueduc**

---

La centrale de traitement de l'eau est située dans le secteur St-Grégoire et produit environ 18 000 m<sup>3</sup> d'eau potable par jour. Elle dessert les secteurs de Bécancour, Ste-Angèle, St-Grégoire, Précieux-Sang et Ste-Gertrude. En cas de besoin, elle peut aussi desservir le secteur Gentilly dont l'alimentation principale se fait par les sources situées sur la rue des Verdiers (1 300 m<sup>3</sup> par jour).

Il est à noter que des ententes inter-municipales conclues avec les municipalités de Ste-Monique et de Ste-Marie-de-Blandford font en sorte que ces dernières sont desservies par le réseau d'aqueduc de Bécancour. La ville possède des installations de traitement des eaux usées dans les secteurs Gentilly, Précieux-Sang, Ste-Gertrude et Ste-Angèle. Dans le cas des trois premiers sites, les eaux qui y sont traitées proviennent du secteur même. Dans le cas du site de Ste-Angèle-de-Laval, les eaux qui y sont traitées proviennent des secteurs Bécancour, St-Grégoire et Ste-Angèle. De plus, suite à une entente inter-municipale, l'eau usée provenant de la réserve indienne de Wôlinak y est traitée.

---

### **Panne majeure d'électricité**

---

La Ville de Bécancour fut épargnée lors du dernier verglas de 1998. Lors de cet événement qui marqua le Québec, certaines localités furent privées d'électricité pendant plus de 30 jours.

Cependant, en 1997, les citoyens de la ville de Bécancour ont été privé d'électricité pendant quelques jours.

---

### **Contamination de l'eau et accidents maritimes**

---

Un nombre important de navires canadiens ou étrangers transportant des produits chimiques ou pétroliers, souvent en grande quantité, empruntent la voie navigable du Saint-Laurent à destination ou en provenance de ports canadiens. L'identification des substances représentant un potentiel de risque est basée sur l'étude réalisée dans le cadre du Plan Saint-Laurent Vision 2000 et intitulée « Guide d'intervention en cas de déversement en milieu fluvial pour les Directions de Santé publique du Québec » (CSE, 2000). Comme le précise ce document, malgré le peu de déversements majeurs dans le Saint-Laurent jusqu'à maintenant, les conséquences potentielles d'un tel événement sur la population de même que sur les procédés industriels dues notamment à la contamination ou à l'interruption de l'approvisionnement en eau potable commandent une planification d'urgence pour les municipalités riveraines.

L'accent est mis principalement sur l'intervention lors d'un déversement de produits chimiques car ces derniers, contrairement aux produits pétroliers, sont plus susceptibles de contaminer les prises d'eau et par conséquent d'avoir un impact sur les municipalités et un effet sur la santé publique. Le Comité de santé environnementale du Québec propose une liste de produits transitant par la voie maritime du Saint-Laurent et considérés prioritaires compte tenu du fait qu'ils possèdent une des caractéristiques suivantes lors d'un déversement :

Sont solubles dans l'eau ; et/ou

- Coulent au fond (sont plus denses que l'eau) ; et/ou
- Réagissent avec l'eau et forment de nouveaux produits qui représentent des risques pour la santé humaine.

Il est important de préciser que les substances présentées ne sont pas nécessairement transbordées au port du Parc industriel et portuaire de Bécancour.

### Principaux produits chimiques et pétroliers transportés sur le fleuve et présentant un risque potentiel pour les prises d'eau potable

Solides	Liquides	Gaz
Bitume	Acide sulfurique	Chlore (peut être liquéfié)
Cyanure de sodium	Benzène	
Dithionite de sodium	o-Dichlorobenzène	
Ferrosilicium	Éthanol	
Hexafluorure d'uranium	Kérosène	
Hydroxyde de sodium	Naphtalène fondu	
Nitrate d'ammonium	Phénol fondu	
Siliciure de calcium	Toluène	
Uranium (concentré)	Xylène	

Tirée de Tecsuit (2000). Identification des risques majeurs pour la révision du plan de sécurité civile de la Ville de Bécancour (Section Parc industriel).

### Perte d'accès au pont Laviolette

Le pont Laviolette représente une voie primordiale pour le bon fonctionnement de la ville de Bécancour. Des travailleurs et transporteurs de denrées de toute sorte voyagent quotidiennement sur le seul pont reliant les 2 rives du Fleuve Saint-Laurent entre Québec et Montréal.

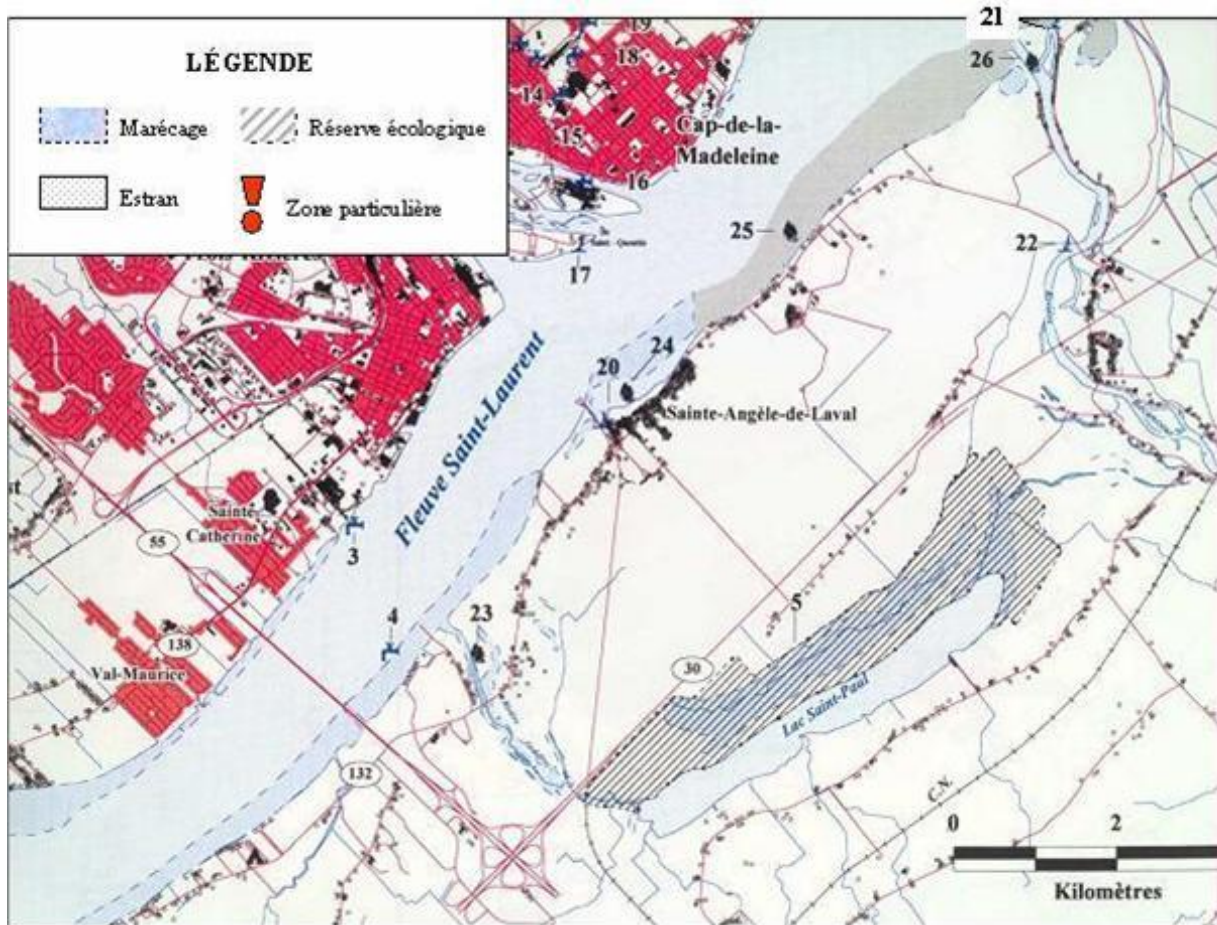
Les villes de Bécancour et de Trois-Rivières, en collaboration avec le ministère des Transports du Québec, ont mis en œuvre un Plan d'intervention lors de la perte d'accès du Laviolette et un dépliant a été élaboré à cet effet.

### Identification des éléments sensibles du territoire de la ville de Bécancour

Cette section présente les vulnérabilités environnementales<sup>2</sup> de même que certaines infrastructures anthropiques telles les prises d'eau, marinas, quais, et rampes de mise à l'eau localisés dans le fleuve ou sur le littoral en face de la ville de Bécancour. Les cartes et la description des éléments sensibles sont tirés de l'Atlas régional des éléments sensibles du Saint-Laurent (ARES) : Région 02 – Trois-Rivières (Environnement Canada, 1997).

<sup>2</sup> S'applique à des lieux dont les caractéristiques naturelles, culturelles ou anthropiques peuvent être menacées par un déversement d'hydrocarbures. Ces caractéristiques peuvent revêtir une valeur socio-économique ou une importance vitale (p. ex : habitats productifs).

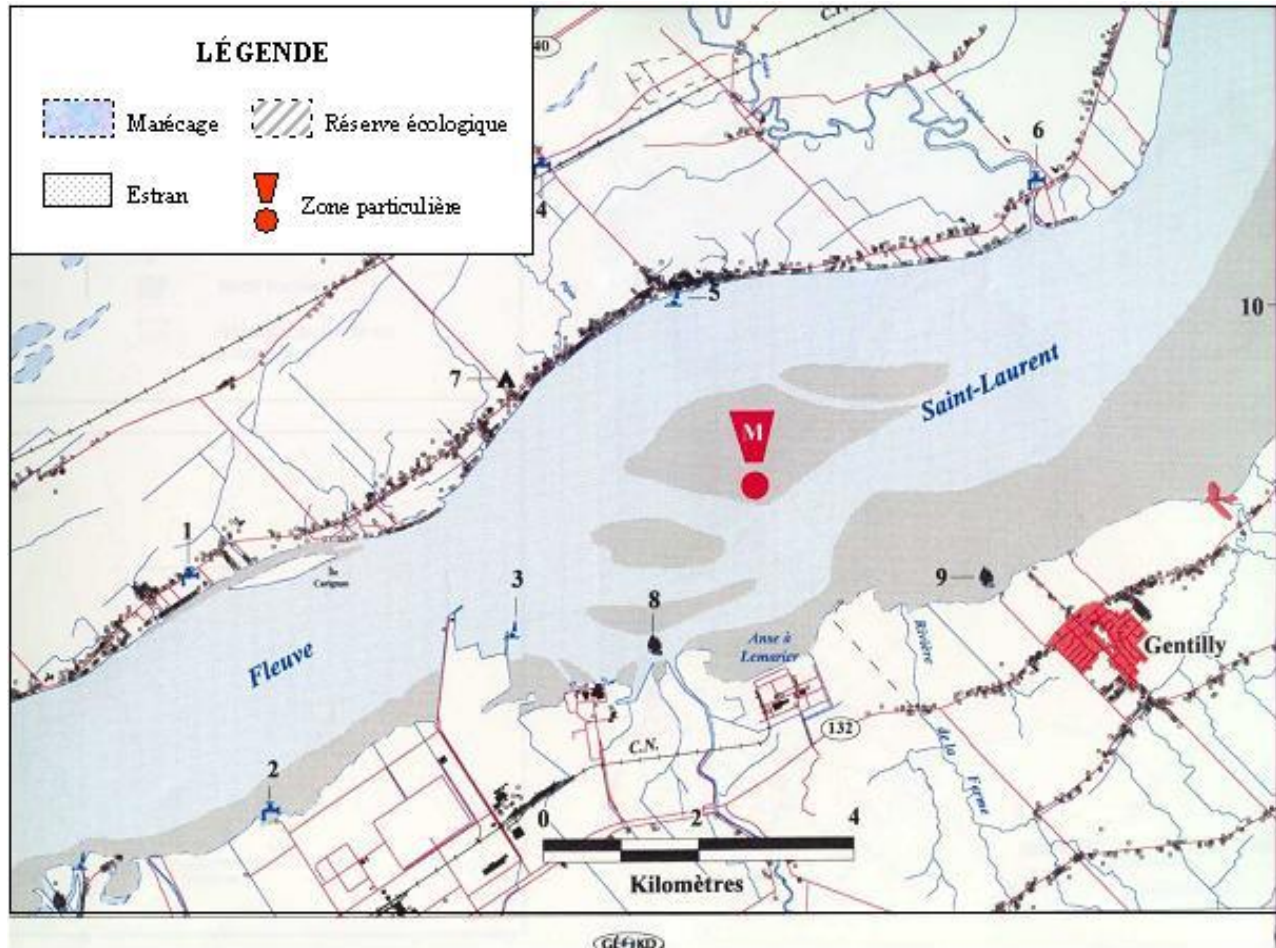
Éléments sensibles du Fleuve Saint-Laurent situés sur le territoire ou à proximité de la portion ouest de la ville de Bécancour



La figure ci-contre illustre les éléments sensibles associés au secteur **ouest** de la ville :

- Prise d'eau municipale de la Ville de Bécancour dans le Fleuve Saint-Laurent, 400 mètres en face de l'usine de traitement d'eau (figure 1, élément #4)
- Réserve écologique, lac Saint-Paul, secteur ouest (figure 1, élément #5)
- Marina Sainte-Angèle, 800 avenue des Tulipes, Bécancour (figure 1, élément #20)
- Rampe de mise à l'eau au bout de l'Avenue Montesson (figure 1, élément #21)
- Rampe de mise à l'eau près de l'autoroute 30 sur la rivière Bécancour (figure 1, élément #22)
- Zone de frai à l'embouchure de la rivière Godefroy (figure 1, élément #23)
- Zone de frai en face de Sainte-Angèle-de-Laval (figure 1, élément #24)
- Zone de frai sur la rive sud du fleuve en aval du Plateau Laval (figure 1, élément #25)
- Zone de frai à l'embouchure de la rivière Bécancour (figure 1, élément #26)

Éléments sensibles du Fleuve Saint-Laurent situés sur le territoire ou à proximité de la portion est de la ville de Bécancour



La figure ci-contre illustre les éléments sensibles associés au secteur **est** de la ville :

- Prise d'eau industrielle (Parc industriel) située en face de la station de pompage dans le Fleuve Saint-Laurent (figure 2, élément #2)
- Quai du Parc industriel (figure 2, élément #3)
- Zone de frai à l'embouchure de la rivière Gentilly (figure 2, élément #8)
- Zone de frai en face du secteur Gentilly (figure 2, élément #9)
- Zone de frai à l'embouchure de la rivière aux Orignaux (figure 2, élément #10)
- Aire de concentration d'oiseaux aquatiques et zone de frai dans le centre du fleuve dans un rayon de 2,5 km en longueur et 0,75 km en largeur (figure 2, élément M).



## **Annexe 2 - 4 Scénarios de référence et état de préparation**

### SCÉNARIOS DE RÉFÉRENCE

Menaces	Caractéristiques
<b>Incident nucléaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nuage radioactif <i>(scénario de référence au PMUNE-G2)</i></li> </ul>
<b>Tornade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut se produire sur tout le territoire <i>(scénario de référence Historique des événements au pays)</i></li> </ul>
<b>Accident routier majeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoroutes 30 et 55 représentent les points les plus vulnérables</li> <li>▪ Probabilité plus élevée dans le secteur de St-Grégoire</li> <li>▪ Produits pouvant être liquides, solides ou gazeux <i>(scénario de référence Étude du MSSS)</i></li> </ul>
<b>Perte de confinement de matière dangereuse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcs industriels</li> <li>▪ Autres entreprises éparpillées sur le territoire <i>(scénario de référence Étude de Tecsubt)</i></li> </ul>
<b>Accident ferroviaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Près du parc industriel et portuaire de Bécancour <i>(scénario de référence Étude de MSSS)</i></li> </ul>
<b>Inondations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans les secteurs de Bécancour, Sainte-Angèle, Saint-Grégoire, Précieux-Sang et Wôlinak</li> <li>▪ Principalement aux abords du fleuve et de la rivière Bécancour <i>(scénario de référence Événement saisonnier)</i></li> </ul>
<b>Atteinte aux technologies de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perte de fonctionnement des technologies de l'information de gestion de la Ville de Bécancour <i>(scénario de référence Expertise Services administratifs)</i></li> </ul>
<b>Explosion / incendie majeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explosion suivie d'un incendie majeur <i>(scénario de référence Historique des événements à la ville)</i></li> </ul>
<b>Appel à la bombe / Colis Suspect</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possible aux endroits critiques, tels les bâtiments de la ville, certaines industries et autres endroits fréquentés <i>(scénario de référence Historique des événements à la ville)</i></li> </ul>
<b>Atteinte au réseau d'aqueduc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perte d'alimentation en eau potable des citoyens, des industries, des commerces et des institutions</li> <li>▪ Bris aux endroits critiques (près de l'autoroute 30) <i>(scénario de référence Expertise travaux publics)</i></li> </ul>
<b>Panne majeure d'électricité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perte d'alimentation en électricité des citoyens, des industries, des commerces et des institutions</li> <li>▪ Peut être accompagné d'un froid intense <i>(scénario de référence Historique des événements au Québec et à la ville)</i></li> </ul>
<b>Contamination de l'eau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Probabilité de contamination de l'eau suite à un accident maritime sur le fleuve St-Laurent <i>(scénario de référence Étude de MSSS)</i></li> </ul>
<b>Perte d'accès au pont Laviolette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verglas, accident, réparations majeures d'urgence <i>(scénario de référence Historique de la région)</i></li> </ul>

PMUNE-G2 : Bases de planification du PMUNE-G2 en matière de scénario d'accident de niveau d'intervention pour les mesures de protection et de zone de planification d'urgence pour l'exposition au panache (ZPU-P) (Grenier, Gilles W., juin 2002)

TECSULT : Identification des risques majeurs pour la révision du plan de sécurité civile de la ville de Bécancour (section parc industriel) (Tecsubt, juillet 2000)

MSSS : Identification des risques associés au transport de matières dangereuses : étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour (Régie régionale de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec, octobre 2001)

### CONSÉQUENCES POTENTIELLES DES SCÉNARIOS DE RÉFÉRENCE

Menaces	Conséquences																		
	Atteinte à l'intégrité des personnes	Décès et blessures	Évacuation	Mise à l'abri	Contamination des personnes	Perte de confinement de matières dangereuses	Explosion et incendies	Hébergement	Perte d'accès aux bâtiments	Perte d'accès aux infrastructures routières	Contamination de l'environnement	Demande d'information de la part des citoyens	Présence de médias	Image négative	Ralentissement économique	Engorgement des télécommunications pour les intervenants d'urgence	Pertes de services essentiels et auxiliaires	Autres	
Incident nucléaire	X		X	X	X			X			X		X	X	X	X			A
Tornade	X	X						X	X	X			X			X	X		
Accident routier majeur	X	X	X	X		X	X			X			X						
Perte de confinement de matière dangereuse	X		X	X	X	X					X		X						
Accident ferroviaire	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X		X				
Inondations	X		X					X	X	X	X								
Atteinte aux technologies de l'information													X		X				B C D
Explosion / incendie majeur	X	X	X	X		X	X			X			X						
Appel à la bombe / Colis Suspect			X										X	X	X				E
Atteinte au réseau d'aqueduc												X	X	X			X		
Panne majeure d'électricité			X					X				X	X			X			
Contamination de l'eau	X											X	X	X			X		E F
Perte d'accès au pont Lavolette								X		X			X		X				

A Perte d'accès à un territoire  
B Perte d'informations essentielles pour la prise de décisions  
C Atteinte aux informations confidentielles de la Ville

D Perturbation des services dépendants des systèmes informatiques  
E Perte d'accès d'un lieu  
F Contamination du réseau



**BESOINS DE RÉPONSE EFFICACE ET EFFICIENTE POUR LES CONSÉQUENCES POTENTIELLES**

Menaces	Réponse : Gestion – Coordination – Intervention															
	Alerte à la population	Gestion des informations aux médias et à la population	Établissement du périmètre de sécurité et des voies de contournement	Gestion de site	Capacité de décontamination des travailleurs d'urgence et de la population	Capacité de confiner les matières dangereuses et d'intervenir sur un incendie avec possibilités d'explosion	Prise en charge de personnes décédées ou blessées	Gestion des décombres et débris	Capacité d'évacuer ou de mettre à l'abri les	Solutions alternatives à l'engorgement des communications d'urgence	Gestion d'un centre d'hébergement -	Solutions alternatives à la perte de services essentiels et auxiliaires	Capacité de fournir de l'eau potable	Prise en charge de personnes traumatisées	Traitement des plaintes	Au-tres
Incident nucléaire	X	X	X		X				X	X	X			X		A, B, C
Tornade	X	X	X				X	X	X	X	X	X		X		D, E
Accident routier majeur	X	X	X	X		X	X		X	X	X			X		
Perte de confinement de matière dangereuse	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			X		
Accident ferroviaire	X	X	X	X		X	X		X	X	X			X		
Inondations	X	X	X	X					X		X					
Atteinte aux technologies de l'information		X														F, G, H
Explosion / incendie majeur	X	X	X	X		X	X	X	X		X			X		
Appel à la bombe / Colis Suspect		X	X						X		X			X		
Atteinte au réseau d'aqueduc	X	X	X										X		X	
Panne majeure d'électricité	X	X							X		X	X				I
Contamination de l'eau	X	X											X		X	J
Perte d'accès au pont Laviolette		X	X								X				X	K, L

- A Recherche et sauvetage en territoire contaminé
- B Préparation pour la réintégration
- C Décontamination des bâtiments et des terres
- D Recherche et sauvetage
- E Assistance aux citoyens, industries, commerces et institutions
- F Support aux services perturbés

- G Capacité de générer l'information manquante par des moyens alternatifs
- H Support technique pour restauration
- I Support des besoins en apport d'appoint
- J Capacité d'intervenir, d'effectuer une purification efficace et rapide
- K Prise en charge de personnes relocalisées
- L Support aux transports d'appoint

### CAPACITÉ ACTUELLE D'INTERVENTION POUR LES CONSÉQUENCES POTENTIELLES

Menaces	Capacité d'intervention actuelle							Autres
	Alerte, par porte à porte, de la population qui n'est pas encore affectée	Diffusion de messages par l'entremise des médias	Porte-parole de la Ville identifié	Intervention de la Croix-Rouge sur une période de 3 jours	Centres d'hébergement identifiés	Gestion de site	Intervention en présence de matières dangereuses	
Incident nucléaire	X	X	X	X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprimés d'iode stable disponibles</li> <li>▪ Moyens de décontamination identifiés et en cours de préparation</li> <li>▪ Voies de contournement identifiées pour le 8 km (MTQ)</li> <li>▪ Rencontre de travail entre les partenaires responsables du dossier nucléaire</li> <li>▪ Communications gérées par Communication-Québec</li> </ul>
Tornade	X	X	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipes de recherche et sauvetage</li> </ul>
Accident routier majeur	X	X	X	X	X	X	X	
Perte de confinement de matière dangereuse	X	X	X	X	X	X	X	
Accident ferroviaire	X	X	X	X	X	X	X	
Inondations	X	X	X	X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bris des embâcles</li> <li>▪ Atténuation des conséquences liées à la crue des eaux</li> </ul>
Atteinte aux technologies de l'information								<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacités de détection</li> <li>▪ Capacité de blocage</li> <li>▪ Capacité de restauration rapide des services</li> </ul>
Explosion / incendie majeur	X	X	X	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communication avec les fournisseurs de service</li> </ul>
Appel à la bombe / Colis Suspect			X		X	X		
Atteinte au réseau d'aqueduc	X	X	X					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccord alternatif en 48h</li> </ul>
Panne majeure d'électricité		X	X	X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation des sources alternatives d'alimentation en électricité</li> </ul>
Contamination de l'eau	X	X	X					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décontaminer les infrastructures</li> </ul>
Perte d'accès au pont Laviolette		X	X	X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établir les points de navette</li> <li>▪ Fournir le transport</li> </ul>

### AMÉLIORATIONS POSSIBLES POUR LES CONSÉQUENCES POTENTIELLES DES SCÉNARIOS DE RÉFÉRENCE

Menaces	Opportunités d'amélioration																
	Révision des critères d'alerte et de mobilisation intervenants OMSC	Capacité d'alerter la population et la sécurité des intervenants	Trousse de porte-à-porte	Consignes à la population	Amélioration de la gestion de site	Plans de contournement	Transport de personnes en besoin d'assistance (lien avec la SQ)	Gestion des décombres et débris	Formalisation de gestion des centres d'hébergement	Capacité de diffuser l'information aux clients des centres d'héberg.	Fonctionnement des télécomm. pour OMSC	Formalisation de la gestion des centres de décision	Capacité de fonctionnement dans CSCM alternatif	Arrimage avec les intervenants externes	Liens d'alerte et de gestion avec les industries	Programmes gouvernementaux d'assistance financière et moyens	Autres
Incident nucléaire		X	X	X			X			X	X	X	X	X			A, B, C, D, E
Tornade	X	X		X		X	X	X	X			X	X			X	F
Accident routier majeur	X	X	X	X	X		X	X		X		X	X	X			
Perte de conf.de mat. dang.	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X		X		
Accident ferroviaire	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X		G
Inondations	X			X	X	X	X		X	X		X	X			X	
Atteinte aux techn. de l'inform.													X				H
Explosion / incendie majeur	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X				
Appel à la bombe / Colis Suspect	X	X	X			X	X		X			X	X	X			I, J, K
Atteinte au réseau d'aqueduc	X			X		X						X					L, M
Panne majeure d'électricité	X			X			X		X	X			X				N, O, P
Contamination de l'eau	X	X	X	X								X	X	X			Q
Perte d'accès au pont Laviolette	X			X		X			X			X		X			

- A Équipements de détection de la radioactivité et de protection personnelle à acquérir
- B Arrimage entre Communication-Québec et le service de communications de la ville
- C Distribution des comprimés d'iode aux nouveaux arrivants
- D Capacité de décontaminer les arrivants
- E Arrimage avec l'ORSC : alerte, mise à l'abri, évac., décontam. et communications.
- F Mesures alternatives d'opération des services essentiels de la municipalité
- G Définition des interventions en fonction des juridictions
- H Moyens alternatifs pour une période de 72h.
- I Arrimage avec les interventions de la SQ

- J Procédure de recherche de colis suspects
- K Procédure de réception des appels à la bombe
- L Préparation d'un plan d'approvisionnement en eau aux citoyens et des terres agricoles
- M Établir une liste des transporteurs d'eau potable
- N Assurer l'apport en électricité dans les centres d'hébergement
- O Assurer l'apport en électricité des centres de décision
- P Capacité de fonctionnement de l'Hôtel de ville et des services essentiels
- Q Plan de distribution de l'eau potable

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## *Chapitre 3 Préparation*

*Version 8.1 - Janvier 2015*



## TABLE DES MATIÈRES

3.0	PRÉPARATION .....	3
3.1	RESPONSABILITÉS .....	3
3.2	FONCTIONS DE L'OMSC ET SES PARTENAIRES AVANT UN ÉVÉNEMENT .....	5
3.2.1	Conseil municipal .....	5
3.2.2	Coordonnateur des mesures d'urgence .....	5
3.2.3	Membres du CSCM .....	6
3.2.4	Directeurs de services municipaux d'urgence .....	6
3.2.5	Employés municipaux .....	7
3.2.6	Organisation régionale de sécurité civile .....	7
3.3	PROGRAMMES .....	8
3.3.1	Formation .....	8
3.3.2	Exercices .....	8
3.3.3	Évaluation du processus de gestion de la sécurité civile, de l'état de préparation de l'OMSC et révision du PMSC .....	9
ANNEXE 3 - 1	CALENDRIER INTÉGRÉ DES PROGRAMMES DE FORMATION, D'EXERCICES ET D'ÉVALUATION / RÉVISION .....	13

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 3 - 1	Responsabilités	3
Tableau 3 - 2	Programme de formation de la Ville de Bécancour	10
Tableau 3 - 3	Programme d'exercices de la Ville de Bécancour	11
Tableau 3 - 4	Programme d'évaluation / révision du PMSC	12

## 3.0 PRÉPARATION

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

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

### 3.1 Responsabilités

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

De façon générale, le coordonnateur des mesures d'urgence supervise les activités de préparation assisté par les trois coordonnateurs adjoints :

1. Directeur du Service protection incendie, sécurité et télécommunications
2. Directeur du Service des communications
3. Alerte – Liens avec les industries – Surintendant CTE

**Tableau 3 - 1 Responsabilités**

Activités de préparation	Responsables
<b>Élaboration des plans et procédures d'intervention</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement et amélioration continue du plan municipal de sécurité civile</li> <li>▪ Collaboration avec les partenaires dans le développement de leur Plan des mesures d'urgence (hôpitaux, maisons de retraites, écoles, industries, biens patrimoniaux, etc.)</li> </ul>	Coordonnateur des mesures d'urgence
<b>Coopération avec les partenaires</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Co-animation du CMMI</li> <li>▪ Participation aux activités du PMUNE-G2</li> </ul>	Coordonnateur des mesures d'urgence
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintien des relations avec les autres municipalités et MRC</li> </ul>	Maire et Coordonnateur des mesures d'urgence
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintien des relations gouvernementales : DRSC, Gouvernement du Québec et du Canada</li> <li>▪ Maintien des relations avec le secteur associatif</li> <li>▪ Maintien des relations avec le secteur privé</li> </ul>	Coordonnateur des mesures d'urgence
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocoles d'entente et d'aide mutuelle</li> </ul>	Directeurs de service
<b>Programme de formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion du programme</li> <li>▪ Recherche des meilleures pratiques</li> <li>▪ Identification des besoins (formations générales et spécifiques)</li> <li>▪ Développement des contenus et des outils pédagogiques</li> <li>▪ Établissement du calendrier de formation des employés municipaux et intervenants de l'OMSC</li> <li>▪ Diffusion et évaluation</li> </ul>	Directeur du Service protection incendie, sécurité et télécommunications

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

## **3.2 Fonctions de l'OMSC et ses partenaires avant un événement**

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

Ces membres (titulaires et substituts) sont identifiés par la fonction qui leur est dévolue.

Ces fonctions assumées en urgence et les responsabilités associées sont décrites à la section 4.1 *Structure de gestion de sinistre* du chapitre 4 *Intervention - rétablissement*.

D'autres responsabilités générales (avant un événement) liées à ces fonctions doivent être assumées en phase de planification et sont présentées dans les lignes qui suivent.

### **3.2.1 Conseil municipal**

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

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

### **3.2.2 Coordonnateur des mesures d'urgence**

En phase de préparation, le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Présider les réunions du CSCM ;
- Préparer les ordres du jour et désigner le secrétaire d'office ;
- Se nommer un ou plusieurs adjoints et définir leurs responsabilités ou prévoir un substitut pour son poste ;
- Structurer ses ressources en fonction des champs d'intervention ;
- S'assurer que les membres du CSCM se sont nommés un substitut ;
- Agir comme intermédiaire entre les autorités municipales et le CSCM ;
- S'assurer de l'implantation des mesures de prévention et d'atténuation et du maintien du programme ;
- S'assurer du développement des habilités opérationnelles des directeurs de services d'urgence et du personnel et du maintien du programme de formation et d'exercices ;
- S'assurer du développement des structures de chacun des services municipaux ;
- S'assurer de la révision et de la mise à jour périodique du plan de sécurité civile municipale et en coordonner l'exécution et du maintien du programme d'évaluation-révision du PMSC ;
- Harmoniser la planification de la sécurité civile avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec la Direction régionale de la sécurité civile (DRSC).



### 3.2.3 Membres du CSCM

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

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

### 3.2.4 Directeurs de services municipaux d'urgence

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

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

De façon spécifique, le

*Directeur Service **administration** devra :*

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

*Directeur Service des **communications** devra :*

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

*Directeur Service de **sécurité incendie et télécommunications** devra :*

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

*Directeur Service aux **sinistrés** devra :*

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

Directeur Service des **travaux publics** devra :

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

Coordonnateur adjoint à l'**Alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE** devra :

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

### 3.2.5 Employés municipaux

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

### 3.2.6 Organisation régionale de sécurité civile

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

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

- Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux;
- Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST);
- Communication-Québec (Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration);
- Hydro-Québec;
- Ministère des Affaires municipales et des régions;
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- Ministère des Ressources naturelles et de la Faune;
- Ministère des Transports;
- Sûreté du Québec.
- De façon ponctuelle, des spécialistes de même que des représentants de municipalités régionales de comté, de municipalités ou d'entreprises sont invités à faire partie du comité afin de mettre à contribution leur expertise.

### **3.3 Programmes**

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

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

- Programme de communication
- Programme de formation
- Programme d'exercices
- Programme d'évaluation / révision

L'annexe 3 - 1 présente le calendrier intégré des programmes de formation, d'exercice et d'évaluation / révision de la ville de Bécancour. Le programme de communication y sera aussi coordonné une fois complété.

#### **3.3.1 Formation**

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

#### **3.3.2 Exercices**

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

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

### **3.3.3 Évaluation du processus de gestion de la sécurité civile, de l'état de préparation de l'OMSC et révision du PMSC**

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

- De révision et de mises à jour du plan municipal de sécurité civile et ses différentes sections;
- D'évaluation de l'état de préparation de l'organisation des mesures d'urgence de la Ville de Bécancour (par des évaluateurs internes<sup>1</sup> et par des auditeurs externes); et
- D'évaluation du processus continu de gestion de la sécurité civile intégré à la gestion courante (prévention, de préparation, intervention et rétablissement).

Les exercices s'avèrent un excellent indicateur de l'état de préparation d'une organisation. L'évaluation de l'atteinte des objectifs d'un exercice et les recommandations qui en découlent visent à bonifier les structures, plans, procédures et mesures en vigueur. Le rapport d'exercice<sup>2</sup>, le suivi des recommandations et l'implantation de ces recommandations contribuent donc pleinement au processus d'amélioration continue et à la gestion durable de la sécurité civile dans la municipalité.

---

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

<sup>2</sup> Le rapport d'exercice tient compte des éléments suivants :

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

**Tableau 3 - 2 Programme de formation de la Ville de Bécancour**

Contenu de formation	Buts	Participants	Fréquence	Durée	Début en	Responsables
<b>Formations générales</b>						
Séance d'information générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduire les participants aux principes de gestion des risques</li> <li>▪ Sensibiliser les participants au processus de gestion des sinistres de la Ville de Bécancour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Employés municipaux,</li> <li>▪ Membres de l'OMSC</li> <li>▪ Membres du Conseil municipal</li> <li>▪ Partenaires</li> </ul>	1 / année	2 heures	2006	Directeur Service sécurité incendie
Introduction au PMSC de la Ville de Bécancour et procédures générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Former les intervenants au processus de gestion des sinistres;</li> <li>▪ Présenter l'application des procédures générales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres de l'OMSC</li> </ul>	1 / année	4 heures	2006	
<b>Formations spécifiques</b>						
Procédures des services d'urgence ( <i>Formation particulière pour chacun des services</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Former les membres des services d'urgence à l'application des procédures spécifiques prévues au PMSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Services municipaux d'urgence</li> </ul>	1 / année / service	4 heures	2006	Directeur Service sécurité incendie et Directeurs de service
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Former les membres des services impliqués aux missions               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alerte à la population</li> <li>▪ Évacuation / Mise à l'abri</li> <li>▪ Rétablissement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Services municipaux d'urgence impliqués dans les missions</li> </ul>	1 / année / service	4 heures	2006	Directeur Service sécurité incendie, et Directeurs des services impliqués
Gestion d'un centre de sécurité civile (coordination municipale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Former les membres du CSCM aux principes de fonctionnement d'un CSCM;</li> <li>▪ Former les membres du CSCM aux procédures particulières de fonctionnement du CSCM</li> <li>▪ Introduire les responsables des services d'urgence terrain aux principes de fonctionnement d'un CSCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> </ul>	1 / année	1 journée	2006	Coordonnateur des mesures d'urgence
Gestion de site de sinistre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Former les intervenants terrain aux principes de la gestion de site de sinistre</li> <li>▪ Introduire les membres du CSCM aux principes de la gestion de site de sinistre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capitaines et lieutenants des casernes du Service incendie</li> <li>▪ Membres du CSCM et Responsables du Service TP (Introduction)</li> </ul>	1 / année	1 journée 4 heures (CSCM et TP)	2006	Directeur Service sécurité incendie

CSCM : Centre de sécurité civile municipale

Note 1 : Les titulaires des fonctions de même que leur(s) substitut(s) doivent recevoir les formations du programme selon la fréquence prévue.

Note 2 : Les pompiers volontaires reçoivent aussi une formation continue spécifique à leurs fonctions

Note 3 : Les périodes de formation incluent une activité pratique de type exercice sur table

**Tableau 3 - 3 Programme d'exercices de la Ville de Bécancour**

Type d'exercice	Buts	Participants	Fréquence	Durée	Début en	Responsable
<b>Exercices d'entraînement</b>						
Alerte et mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les procédures d'alerte et de mobilisation de toute l'OMSC.</li> </ul>	OMSC	2 / an	1 heure	2006	Directeur service sécurité incendie
Site de sinistre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les modes de fonctionnement de la gestion de site de sinistre</li> </ul>	Services municipaux d'urgence sur le site	1 / an	4 heures	2006	Directeur service sécurité incendie
Mobilisation du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être en mesure de rendre opérationnel le CSCM selon les objectifs visés</li> </ul>	Membres du CSCM	1 / 2 ans	2 heures	2007	Coordonnateur des mesures d'urgence
Mobilisation au CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être en mesure de rendre opérationnel le CSCM alternatif selon les objectifs visés</li> </ul>	Membres du CSCM	1 / 3 ans	2 heures	2008	Coordonnateur des mesures d'urgence
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les missions               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rétablissement (année1)</li> <li>▪ Alerte à la population (année2)</li> <li>▪ Évacuation - Mise à l'abri (année3)</li> </ul> </li> </ul>	Services municipaux d'urgence sur le site	1 / an (1 mission différente par année)	4 heures	2006	Directeur service sécurité incendies
<b>Exercices fonctionnels</b>						
Opérations des Services municipaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être en mesure d'organiser les services municipaux selon leurs différentes fonctions (Mobilisation et opérationnalisation)</li> </ul>	Services municipaux d'urgence	1 / 3 ans / service	4 heures	2007	Directeurs de service
Coordination CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être en mesure d'appliquer les principes de gestion d'un sinistre</li> </ul>	Membres du CSCM	1 / 3 ans	4 heures	2007	Coordonnateur des mesures d'urgence
<b>Exercice à grand déploiement</b>						
Simulation générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tester plusieurs fonctions de réponse à l'urgence et la coordination de plusieurs services ainsi que des partenaires externes</li> </ul>	OMSC	1 / 3 ans	8 heures	2008	Coordonnateur des mesures d'urgence

CSCM : Centre de sécurité civile municipal

Note 1 : Les titulaires des fonctions de même que leur(s) substitut(s) doivent être exercés selon la fréquence prévue.

**Tableau 3 - 4 Programme d'évaluation / révision du PMSC**

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

CSCM : Centre de sécurité civile municipal

## **Annexe 3 - 1    Calendrier intégré des programmes de formation, d'exercices et d'évaluation / révision**



**CALENDRIER INTÉGRÉ DES PROGRAMMES DE FORMATION, D'EXERCICES ET D'ÉVALUATION / RÉVISION**

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct.	Nov.	Déc.
<b>2006</b>			<i>Plan révisé</i>		Info et Intro	Procédures et missions		Info et Intro		<i>Mises à jour</i> <u>Alerte&amp;Mob*</u> Coordinat.	Site <u>Site*</u>	<u>Mission*</u>
<b>2007</b>	Info et Intro Procédures et missions	<u>Mob CSCM*</u>	<u>Opérations*</u>	Coordinat. <u>Coordinat.*</u>	<i>Mises à jour</i> <u>Alerte&amp;Mob*</u>		<u>Opérations*</u>	Site <u>Site*</u>	<u>Mission*</u>	<i>Mises à jour</i> <u>Alerte&amp;Mob*</u>	<u>Opérations*</u>	
<b>2008</b>	Site <u>Site*</u>	<u>Opérations*</u> <u>Mob CSCM alternatif*</u>	Info et Intro Procédures et missions <i>Audit vérif. et entrevues</i>	<i>Mises à jour</i> <u>Alerte&amp;Mob*</u> Coordinat.	<u>Mission*</u>	<u>Opérations*</u>	<i>Éval proce.</i>		<i>Mises à jour</i>	<u>Simulation auditée</u>		<u>Alerte&amp;Mob*</u>
<b>2009</b>						<i>Mises à jour</i> <u>Alerte&amp;Mob*</u>			<i>Plan révisé</i>			<u>Alerte&amp;Mob*</u>

Normal :            Activité du programme de formation  
Souligné :        Activité du programme d'exercices  
*En italique* :     *Activité du programme d'évaluation / révision*  
\* :                    *Évaluation interne effectuée pour cet exercice*

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## *Chapitre 4 Intervention / Rétablissement*

*Version 8.1 - Janvier 2015*



### ***Section 4.0 Présentation et table des matières***

## 4.0 INTERVENTION / RÉTABLISSEMENT

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

En situation d'urgence, ce sont les conséquences des événements qui doivent être gérées. Certaines actions sont génériques peu importe le type d'événement, alors que d'autres mesures seront mises en œuvre selon le type de conséquence. En ce sens le chapitre 4 Intervention / Rétablissement est subdivisé en 15 sections qui adressent des actions génériques et des interventions spécifiques.

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

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

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

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

Ce chapitre consacré à l'intervention et au rétablissement se détaille comme suit :

<b>SECTION 4.1</b>	<b>Structure de gestion en situation de sinistre</b>
<b>SECTION 4.2</b>	<b>Alerte et mobilisation des intervenants</b>
<b>SECTION 4.3</b>	<b>Activation et aménagement des centres de décision et du site</b>
<b>SECTION 4.4</b>	<b>Service des communications</b>
<b>SECTION 4.5</b>	<b>Services aux sinistrés</b>
<b>SECTION 4.6</b>	<b>Service administration</b>
<b>SECTION 4.7</b>	<b>Service travaux publics</b>
<b>SECTION 4.8</b>	<b>Service protection incendie, sécurité et télécommunications</b>
<b>SECTION 4.9</b>	<b>Mission alerte à la population</b>
<b>SECTION 4.10</b>	<b>Mission évacuation et mise à l'abri</b>
<b>SECTION 4.11</b>	<b>Mission rétablissement</b>
<b>SECTION 4.12</b>	<b>Outils de gestion</b>
<b>SECTION 4.13</b>	<b>Répertoires</b>
<b>SECTION 4.14</b>	<b>Fiches signalétiques et fiches techniques</b>
<b>SECTION 4.15</b>	<b>Divers</b>

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

Version 8.1 – Janvier 2015



### ***Section 4.1 Structure de gestion en situation de sinistre***

## TABLE DES MATIÈRES

4.1	STRUCTURE DE GESTION EN SITUATION DE SINISTRE .....	1
4.1.1	<i>Système et autorités</i> .....	1
4.1.1.1	Gestion des sinistres .....	1
4.1.1.2	Activation du plan municipal de sécurité civile .....	1
4.1.1.3	Nomination du gestionnaire de site .....	1
4.1.1.4	Mesures de protection à la population .....	1
4.1.1.5	Déclaration de l'état d'urgence .....	2
4.1.2	<i>Structure de gestion</i> .....	3
4.1.2.1	Objectifs opérationnels .....	3
4.1.2.2	Conseil municipal .....	5
4.1.2.3	Centre de sécurité civile municipal (CSCM) .....	6
4.1.2.4	Centre des opérations d'urgence (COU) .....	8
4.1.2.5	Postes de commandement (PC) .....	10
4.1.2.6	Centres de fonctionnement (CF) .....	11
4.1.3	<i>Cycles de gestion et interactions des centres de décision</i> .....	13
ANNEXE 4.1-1	DÉFINITION DES ACTIVITÉS DES CYCLES DE GESTION ET FONCTIONNEMENT DES PÉRIODES COMMUNICATION ENTRE LES CENTRES DE DÉCISION .....	15
ANNEXE 4.1-2	SCHÉMA DE COMMUNICATION DE LA STRUCTURE .....	17
ANNEXE 4.1-3	FORMULAIRE DU JOURNAL DES OPÉRATIONS .....	18

## LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 4.1-1	CONSTITUTION DU CONSEIL MUNICIPAL .....	5
TABLEAU 4.1-2	CARACTÉRISTIQUES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL .....	5
TABLEAU 4.1-3	CONSTITUTION DU CSCM .....	6
TABLEAU 4.1-4	CARACTÉRISTIQUES ET RESPONSABILITÉS DU CSCM .....	6
TABLEAU 4.1-5	CONSTITUTION DU COU .....	8
TABLEAU 4.1-6	CARACTÉRISTIQUES ET RESPONSABILITÉS DU COU .....	9
TABLEAU 4.1-7	CONSTITUTION DES PC .....	10
TABLEAU 4.1-8	CARACTÉRISTIQUES ET RESPONSABILITÉS DES PC .....	10
TABLEAU 4.1-9	CONSTITUTION DES CF .....	11
TABLEAU 4.1-10	CARACTÉRISTIQUES ET RESPONSABILITÉS DES CF .....	12

## LISTE DES FIGURES

FIGURE 4.1-1	STRUCTURE DE GESTION EN SITUATION DE SINISTRE .....	4
FIGURE 4.1-2	ACTIVITÉS, CYCLES DE GESTION ET INTERACTIONS DES CENTRES DE DÉCISION .....	14

## 4.1 STRUCTURE DE GESTION EN SITUATION DE SINISTRE

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

### 4.1.1 Système et autorités

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

#### 4.1.1.1 Gestion des sinistres

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

#### 4.1.1.2 Activation du plan municipal de sécurité civile

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

#### 4.1.1.3 Nomination du gestionnaire de site

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

#### 4.1.1.4 Mesures de protection à la population

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

- L'alerte à la population ;
- L'évacuation ;
- La mise à l'abri ;
- La prise de comprimés d'iode stable en cas d'urgence nucléaire avec présence d'iode radioactif.

#### **4.1.1.5 Déclaration de l'état d'urgence**

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

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

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

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

Au cours de l'état d'urgence, malgré toute disposition contraire, sous la réserve de respecter toute mesure prise en vertu de l'article 93, la municipalité ou toute personne habilitée à agir en son nom en vertu de la déclaration d'état d'urgence peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes :

1° contrôler l'accès aux voies de circulation ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières ;

2° accorder, pour le temps qu'elle juge nécessaire à l'exécution rapide et efficace des mesures d'intervention, des autorisations ou dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité ;

3° ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'elle détermine ou, sur avis de l'autorité responsable de la protection de la santé publique, leur confinement et veiller, si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité ;

4° requérir l'aide de tout citoyen en mesure d'assister les effectifs déployés ;

5° réquisitionner dans son territoire les moyens de secours et lieux d'hébergement privés nécessaires autres que ceux requis pour la mise en œuvre d'un plan de sécurité civile adopté en vertu du présent chapitre ou du chapitre VI ;

6° faire les dépenses et conclure les contrats qu'elle juge nécessaires.

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

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

### **4.1.2 Structure de gestion**

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

- Le déploiement partiel ou complet de la structure selon les besoins;
- La gestion concertée autour du coordonnateur des mesures d'urgence au Centre de sécurité civile municipal (CSCM) ;
- L'intervention concertée autour du gestionnaire de site au centre des opérations d'urgence (COU) ;
- L'implication des différents intervenants municipaux dans leur propre champ de compétence dans les postes de commandement (PC) sur le site et dans les centres de fonctionnement (CF);
- L'implication de services spécialisés et intervenants externes en support à la municipalité ;
- La gestion des communications entre les centres de décision facilitant le transfert et le contrôle de l'information.

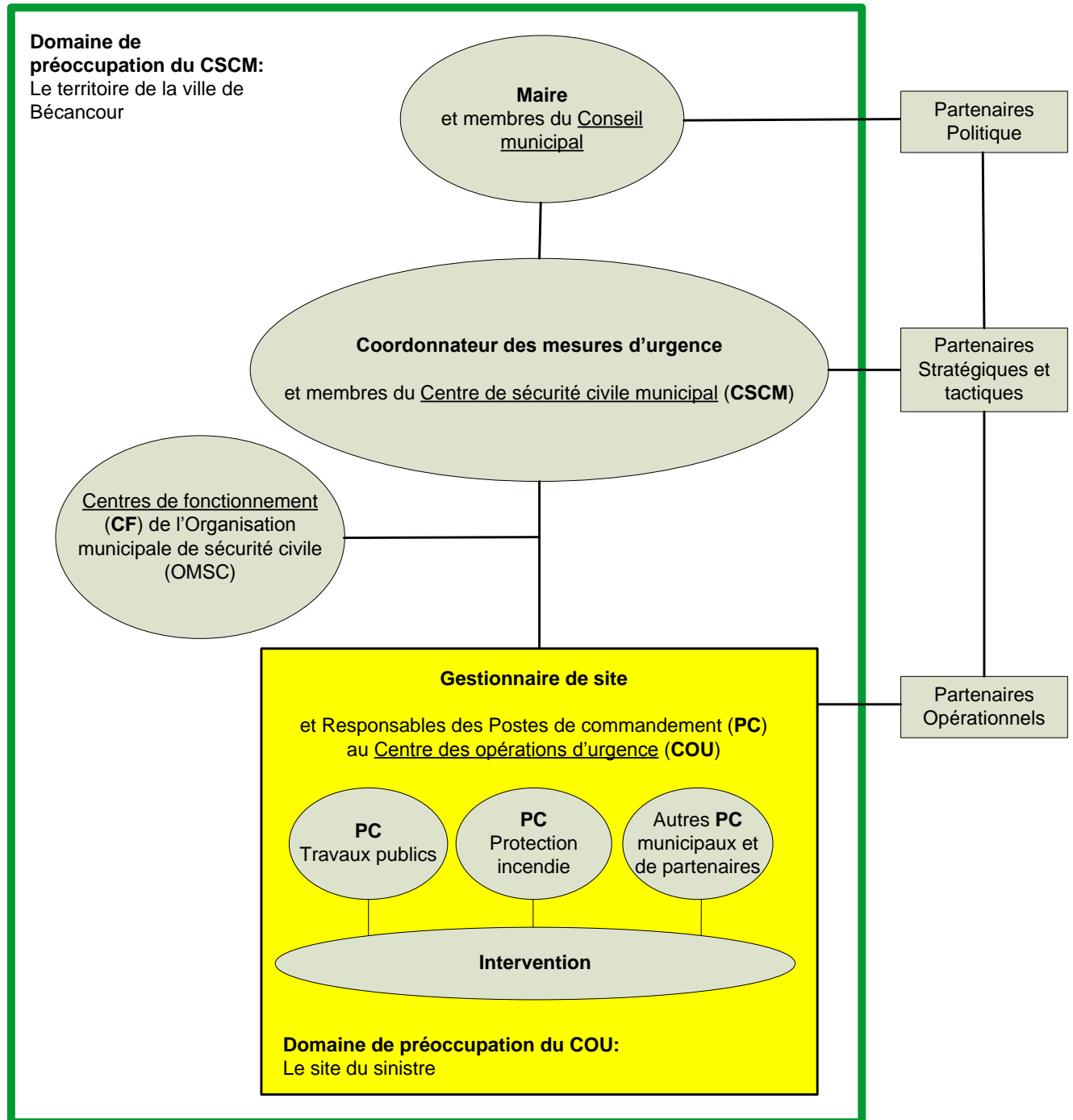
Comme le démontre la figure 4.1 -1 suivante, l'organigramme de l'Organisation municipale de sécurité civile (OMSC) s'apparente à l'organisation municipale en situation normale d'opération. Ainsi, tous les services municipaux sont impliqués dans la gestion de la situation, soutenus par les services d'organisations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

#### **4.1.2.1 Objectifs opérationnels**

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



**Figure 4.1-1 Structure de gestion en situation de sinistre**



#### 4.1.2.2 Conseil municipal

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

**Tableau 4.1-1 Constitution du Conseil municipal**

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

**Tableau 4.1-2 Caractéristiques et responsabilités du Conseil municipal**

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

### 4.1.2.3 Centre de sécurité civile municipal (CSCM)

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

**Tableau 4.1-3 Constitution du CSCM**

<b>Fonction</b>	<b>Responsable</b>	<b>Substitut(s)</b>
Coordonnateur des mesures d'urgence	Directeur général	Coordonnateurs adjoints
Directeur du Service de protection incendie, sécurité et télécommunications	Directeur du Service incendie	Pompier désigné
Directeur du Service travaux publics	Directeur du Service technique - travaux publics	Ingénieur
Directeur du Service administration	Directeur du Service des finances	(À déterminer)
Directeur du Service aux sinistrés	Directeur du Service à la communauté	(À déterminer)
Directeur du Service des communications	Directeur du service des communications	Rédactrice
Coordonnateur adjoint à l'alerte – liens avec les industries – Surintendant CTE	Surintendant CTE	Opérateur à la CTE
Représentant du CSSS	Selon la situation	Selon la situation
Représentant de la Sûreté du Québec	Selon la situation	Selon la situation
Agent de service et de liaison	Désigné au besoin	Désigné au besoin

**Tableau 4.1-4 Caractéristiques et responsabilités du CSCM**

<b>Élément</b>	<b>Description</b>	
<b>Localisation</b>	Centre de sécurité civile municipal primaire :	Salle du conseil municipal de l'Hôtel de ville
	Centre de sécurité civile municipal alternatif :	Centrale de traitement d'eau
<b>Domaines de préoccupation</b>	<i>Le territoire de la ville de Bécancour</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protection des citoyens et intervenants;</li> <li>▪ Enjeux municipaux et organisationnels;</li> <li>▪ Coordination stratégique;</li> <li>▪ Supervision tactique;</li> <li>▪ Soutien aux opérations sur le site;</li> <li>▪ Relations avec les partenaires.</li> </ul>	
<b>Niveau de gestion</b>	Stratégique et tactique	

**Chapitre 4 – Section 4.1 STRUCTURE DE GESTION EN SITUATION DE SINISTRE**

Élément	Description
<b>Anticipation des événements</b>	3 à 12 heures
<b>Cycle de gestion</b>	1 heure
<b>Hiérarchie des communications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avec le Conseil municipal, les communications se font du <i>coordonnateur des mesures d'urgence</i> au <i>maire</i></li> <li>▪ Avec le Centre d'opération d'urgence (COU), les communications se font du <i>coordonnateur des mesures d'urgence</i> au <i>gestionnaire de site</i></li> <li>▪ Avec les Centres de fonctionnement (CF), les communications se font des <i>directeurs du CSCM</i> aux <i>responsables des CF</i></li> <li>▪ Avec les partenaires externes, les communications se font des <i>directeurs du CSCM concernés</i> aux <i>responsables des fonctions correspondantes</i> au sein des organisations partenaires</li> </ul>
<b>Modes de télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Téléphone</i> : conventionnels et cellulaires</li> <li>▪ <i>Radio bidirectionnel</i></li> <li>▪ <i>Téléavertisseurs</i></li> <li>▪ <i>Radio amateur</i></li> <li>▪ <i>Personne à personne</i> : Implication du déplacement d'un agent de liaison dans le processus d'acheminement d'informations confidentielles ou nécessitant un support visuel</li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartes de la municipalité</li> <li>▪ Journaux d'opérations</li> <li>▪ Rapports de situation</li> <li>▪ Plan municipal de sécurité civile et procédures</li> </ul>
Composition	Principales responsabilités
<b>Coordonnateur des mesures d'urgence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre la procédure d'alerte;</li> <li>▪ Ouvrir le CSCM;</li> <li>▪ Nommer le gestionnaire de site;</li> <li>▪ Coordonner les efforts du CSCM;</li> <li>▪ Animer le processus de gestion du CSCM;</li> <li>▪ Agir à titre d'interlocuteur privilégié auprès du gestionnaire de site;</li> <li>▪ Élaborer la stratégie d'intervention et de rétablissement du CSCM;</li> <li>▪ Assurer le lien avec les autorités régionales;</li> <li>▪ Informer le Maire de l'évolution de la situation;</li> <li>▪ S'assurer de mettre en œuvre les mesures nécessaires de protection de la population pour tout le territoire de la ville;</li> <li>▪ Conserver un registre complet et précis des actions prises et des informations reliées à son poste.</li> </ul>
<b>Directeurs de service et autres responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diriger les interventions de leur service;</li> <li>▪ Collaborer aux opérations des autres services municipaux et des partenaires lorsque requis;</li> <li>▪ Partager l'information utile et nécessaire des services aux membres du CSCM;</li> <li>▪ Participer à l'élaboration de la stratégie d'intervention et de rétablissement du CSCM;</li> <li>▪ Assurer le lien avec les services externes correspondants;</li> <li>▪ Conserver un registre complet et précis des actions prises et des informations reliées à son poste.</li> </ul>
<b>Agent de liaison</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire parvenir les renseignements aux responsables désignés;</li> <li>▪ Tenir le journal des opérations commun;</li> <li>▪ Assurer la prise des messages des membres du CSCM lorsque en réunion.</li> </ul>

#### 4.1.2.4 Centre des opérations d'urgence (COU)

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

**Tableau 4.1-5 Constitution du COU**

Fonction	Responsable	Substitut(s)
Gestionnaire de site*	Nommé selon le cas**	(À déterminer)

\* : Le Gestionnaire de site est accompagné des Responsables des Postes de commandement. Si la situation l'exige, un délégué peut être nommé pour assurer la gestion du PC afin de libérer le Responsable du PC et que celui-ci vienne supporter les activités au COU.

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

- *Un Responsable des télécommunications*
- *Un Agent de service et responsable de la tenue du journal des opérations*
- *Un Agent de liaison et d'information*

\*\* : Le Gestionnaire de site nommé devrait être le responsable terrain d'un service municipal d'urgence particulièrement sollicité par l'événement.

*Exemples :*

<i>Service des travaux publics</i>	<i>Tornade, Tremblement de terre, Panne d'électricité, perte d'eau potable, inondations</i>
<i>Service sécurité incendie</i>	<i>Incendie, explosion, perte de confinement de matières dangereuses</i>
<i>Service de police</i>	<i>Prise d'otage, sabotage, alerte à la bombe</i>

**Tableau 4.1-6 Caractéristiques et responsabilités du COU**

Élément	Description
<b>Localisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans une installation ou un véhicule,</li> <li>▪ À l'intérieur du périmètre du site du sinistre</li> </ul> On devra y retrouver : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un espace pour déployer des cartes et tableaux</li> <li>▪ Un espace pour tenir des réunions</li> <li>▪ Des équipements de télécommunications</li> </ul>
<b>Domaines de préoccupation</b>	<i>Site du sinistre :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protection des citoyens du site ;</li> <li>▪ Santé et sécurité des intervenants sur le site ;</li> <li>▪ Contrôle du danger ;</li> <li>▪ Partage des informations ;</li> <li>▪ Besoins en ressources et logistiques sur le site</li> </ul>
<b>Niveau de gestion</b>	Tactique et Opérationnel
<b>Anticipation des événements</b>	1 à 3 heures
<b>Cycle de gestion</b>	30 minutes
<b>Hiérarchie des communications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avec le Centre de sécurité civile municipal (CSCM), les communications se font du <i>Gestionnaire de site</i> au <i>Coordonnateur des mesures d'urgence</i></li> <li>▪ Avec les Centres de fonctionnement (CF), les communications se font au besoin des <i>Responsables de services concernés du COU (ou PC)</i> aux <i>Responsables des CF</i></li> <li>▪ Avec les partenaires externes, les communications se font au besoin des <i>responsables de services concernés du COU (ou PC)</i> aux <i>responsables tactiques</i> des services concernés au sein des organisations partenaires</li> </ul>
<b>Modes de télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Téléphone</i> : cellulaires</li> <li>▪ <i>Radio bidirectionnel</i></li> <li>▪ <i>Téléavertisseur</i></li> <li>▪ <i>Personne à personne</i> : Recours à un agent de liaison délégué en cas d'acheminement d'informations confidentielles ou nécessitant un support visuel</li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Journal des opérations</li> <li>▪ Cartes et schémas de la municipalité et des infrastructures</li> <li>▪ Procédures</li> </ul>
Composition	Principales responsabilités
<b>Gestionnaire de site</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluer la situation;</li> <li>▪ Aménager le site de sinistre;</li> <li>▪ Élaborer les tactiques et stratégies d'intervention de terrain en collaboration avec les responsables des postes de commandement et les intervenants délégués en support aux activités du COU;</li> <li>▪ Coordonner les opérations d'urgence sur le site ;</li> <li>▪ Communiquer régulièrement avec le coordonnateur des mesures d'urgence;</li> <li>▪ Évaluer les besoins en ressources et logistiques;</li> <li>▪ Exercer l'autorité lui permettant d'arrêter ou d'empêcher tout acte allant à l'encontre des principes de sécurité;</li> <li>▪ Conserver un registre précis et complet des actions prises et des informations reliées à son poste.</li> </ul>

#### 4.1.2.5 Postes de commandement (PC)

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

**Tableau 4.1-7 Constitution des PC**

Fonction	Responsable	Substitut(s)
PC Sécurité incendie	Capitaine du secteur	Lieutenant
PC Travaux publics	Surintendant - Opérations	Responsable des opérations sur les lieux
PC Sûreté du Québec	Selon la structure du service	Selon la structure du service
PC Ambulance	Selon la structure du service	Selon la structure du service
Autres PC	Selon la structure des services impliqués	Selon la structure des services impliqués

**Tableau 4.1-8 Caractéristiques et responsabilités des PC**

Élément	Description
<b>Localisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le véhicule du service d'intervention,</li> <li>▪ Près des autres PC et des installations du COU ;</li> <li>▪ À l'intérieur du périmètre du site du sinistre</li> </ul>
<b>Domaines de préoccupation</b>	<i>Site du sinistre</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protection des personnes sur le site;</li> <li>▪ Santé et sécurité des intervenants;</li> <li>▪ Neutralisation du danger;</li> <li>▪ Partage des renseignements; et</li> <li>▪ Besoins en ressources.</li> </ul>
<b>Niveau de gestion</b>	Opérationnel
<b>Anticipation des événements</b>	0 à 1 heure
<b>Cycle de gestion</b>	30 minutes
<b>Hiérarchie des communications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avec le Centre des opérations d'urgence (COU) les communications se font du <i>Responsable du poste de commandement</i> au <i>Gestionnaire de site</i></li> </ul>
<b>Modes de télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Téléphones cellulaires</i></li> <li>▪ <i>Radios émetteurs</i></li> <li>▪ <i>Téléavertisseurs</i></li> <li>▪ <i>Personne à personne</i></li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartes et schémas</li> <li>▪ Guides d'intervention</li> </ul>
<b>Composition</b>	<b>Principales responsabilités</b>
<b>Responsables des services sur le site</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration de la tactique d'intervention du COU</li> <li>▪ Élaborer les opérations selon les tactiques prévues au COU et l'expertise spécifique de l'équipe du service;</li> <li>▪ Diriger l'intervention de l'équipe du service sur le site;</li> <li>▪ Communiquer les éléments techniques pertinents directement avec le directeur du service au CSCM;</li> <li>▪ Conserver un registre précis et complet des interventions du service sur le site.</li> </ul>

#### 4.1.2.6 Centres de fonctionnement (CF)

Les centres de fonctionnement regroupent les membres appliquant les directives du CSCM et supportant les besoins du COU. Les CF s'avèrent des groupes naturels issus des services municipaux en situation normale. Les tableaux suivants présentent la constitution, les caractéristiques et responsabilités des CF.

**Tableau 4.1-9 Constitution des CF**

Fonction
<b>Centres de fonctionnement : Communications</b> (Voir Section 4.4 –Service des communications)
Responsable communication interne, répartition et transmission
Responsable Information aux médias et contrôle d'accès
Responsable Information à la population
<b>Centre de fonctionnement : Services aux sinistrés (Centre de transition et d'hébergement)</b> (Voir Section 4.5 –Services aux sinistrés)
Responsable Communication service aux sinistrés
Responsable Gestion du centre d'hébergement
Responsable Organisation technique
<b>Centres de fonctionnement : Administration</b> (Voir section 4.6 –Service administration)
Responsable Ressources humaines et logistiques
Responsable Finances et informatique
<b>Centres de fonctionnement : Travaux publics</b> (Voir section 4.7 –Services travaux publics)
Responsable Opérations
Responsable Technique (cartographie)
Responsable Hygiène du milieu (CTE)
<b>Centres de fonctionnement : Service sécurité incendie et télécommunications</b> (Voir section 4.8 –Services sécurité incendie et télécommunications)
Casernes (protection incendie, sauvetage nautique, premiers répondants)
Responsable Télécommunications
Casernes (équipe tactique évacuation – mise à l'abri)



**Tableau 4.1-10 Caractéristiques et responsabilités des CF**

Élément	Description
<b>Localisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aux bureaux habituels.</li> <li>▪ Selon la situation, la présence du représentant peut s'avérer nécessaire au Centre de sécurité civile municipal (CSCM)</li> </ul>
<b>Domaines de préoccupation</b>	<p><i>Le territoire de la ville de Bécancour</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soutien administratif</li> <li>▪ Soutien logistique</li> <li>▪ Analyses</li> <li>▪ Mise en place de systèmes d'appoint</li> <li>▪ Anticipation de besoins spécifiques à leur champ d'expertise.</li> </ul>
<b>Niveau de gestion</b>	Tactique et stratégique
<b>Anticipation des événements</b>	3 à 12 heures <i>Réponse à la demande</i>
<b>Cycle de gestion</b>	1 heure
<b>Hiérarchie des communications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avec le CSCM, les communications se font des <i>responsables des CF</i> aux <i>directeurs du CSCM</i></li> <li>▪ Avec le centre d'opération d'urgence (COU), les rares communications se font des <i>responsables des CF</i> aux <i>responsables de services concernés du COU ou des PC</i></li> </ul>
<b>Modes de télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Téléphones conventionnels et cellulaires</i></li> <li>▪ <i>Radio bidirectionnel</i></li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents de fonctionnement usuels</li> <li>▪ Procédures</li> <li>▪ Journaux d'opération</li> </ul>
<b>Composition</b>	<b>Principales responsabilités</b>
<b>Responsables des centres de fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soutenir le CSCM et le COU dans ses besoins en termes de réponse à une situation d'urgence et de continuité des opérations</li> <li>▪ Coordonner les actions des membres du centre de fonctionnement</li> <li>▪ Fournir l'expertise nécessaire</li> <li>▪ Conserver un registre précis et complet des interventions du centre de fonctionnement</li> </ul>

### 4.1.3 Cycles de gestion et interactions des centres de décision

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

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

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

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

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

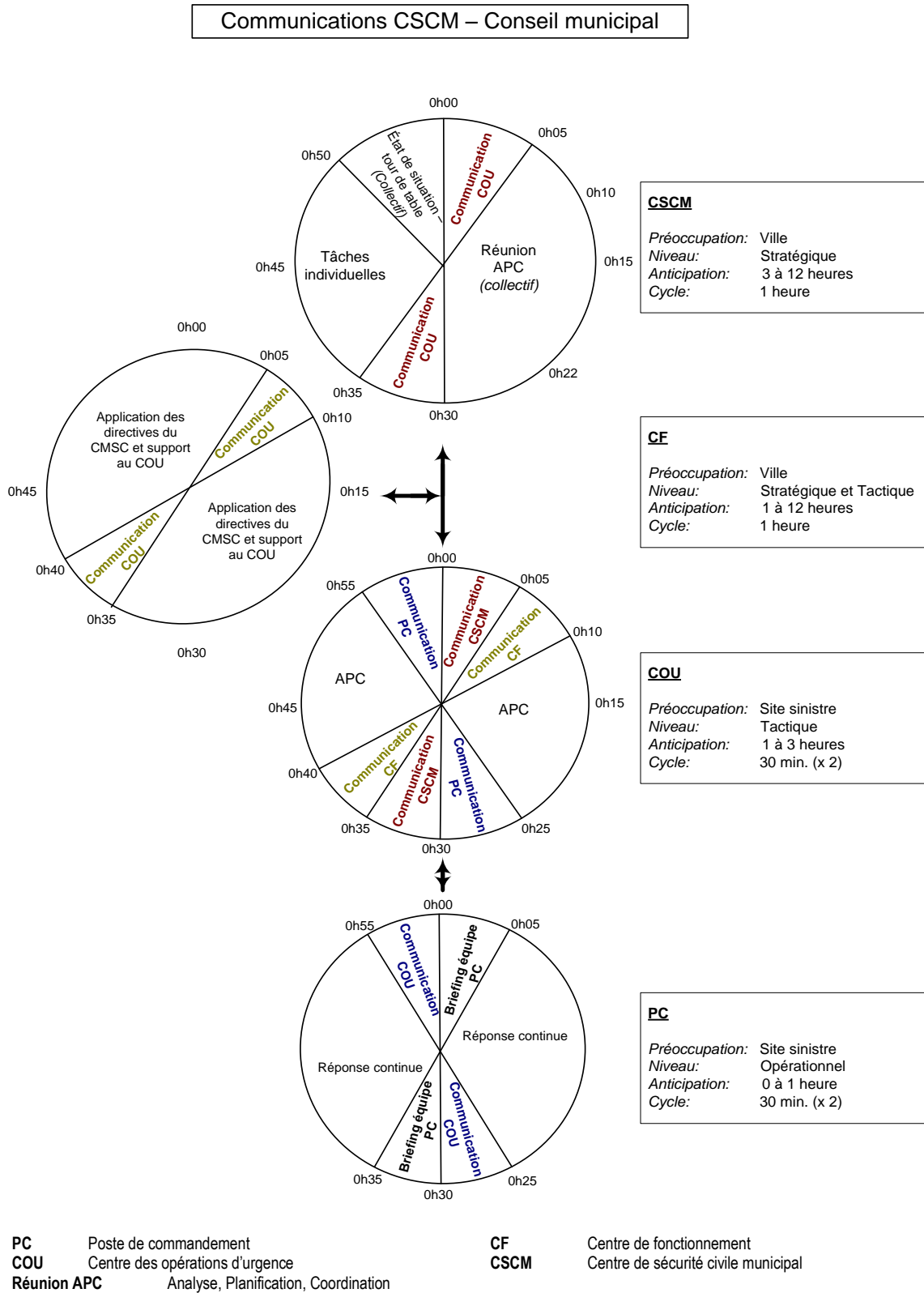
L'annexe 4.1- 1 définit les activités des cycles de gestion et présente le fonctionnement des périodes de communication des centres d'urgence de la Ville de Bécancour.

L'annexe 4.1- 2 présente le schéma de communication de la structure de gestion, soit les liens et moyens communicationnels de même que les coordonnées des différents intervenants des centres de décision.

Un formulaire de journal des opérations se trouve à l'annexe 4.1- 3. Chaque membre d'un centre d'urgence doit s'assurer de maintenir à jour un registre complet de ses actions et décisions à l'aide de copies de ce formulaire.

Chapitre 4 – Section 4.1 STRUCTURE DE GESTION EN SITUATION DE SINISTRE

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





**Annexe 4.1-1 Définition des activités des cycles de gestion et fonctionnement des périodes communication entre les centres de décision**

ACTIVITÉS DES CYCLES DE GESTION, LEUR DÉFINITION ET PÉRIODE

Période	Activité	Définition	Conseil	CSCM	CF	COU	PC	
2x15 min COU 25 min CSCM 1 heure Conseil	Analyse (Collectif)	1. Présentation globale de la situation a. Retour sur les actions posées b. Ajout, au besoin, de détails importants de la part des membres	X	X	--	X	--	
	Planification (Collectif)	2. Définition de la situation par le groupe	X	X	--	X	--	
		3. Identification des enjeux (période d'anticipation en fonction du niveau de gestion du centre et de la nature de l'événement)	X	X	--	X	--	
		4. Priorisation des enjeux (court, moyen et long terme)	X	X	--	X	--	
	5. Sélection des éléments nécessitant des actions à court terme	X	X	--	X	--		
Coordination (Collectif)	6. Développement d'un plan d'action pour chaque priorité sélectionnée c. Identification des tâches d. Identification des capacités internes et des besoins e. Délégation de responsabilités et de l'échéance	X	X	--	X	--		
10 min	Communication Entre le Conseil et le CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décisions prises</li> <li>▪ Actions mises en œuvre</li> <li>▪ Consultation sur des décisions particulières</li> <li>▪ Attentes du Conseil municipal</li> <li>▪ Attentes du CSCM</li> </ul>	Réunions ad hoc au besoin  1 fois aux deux heures lors des tâches individuelles du CSCM		--	--	--	
2x5 min PC 2x5min x3 COU 3x5 min CF 3x5 min CSCM	Communication CSCM – COU CSCM – CF COU – CF COU – PC	Du PC au COU Du COU au CSCM Du CF au COU et au CSCM <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situation</li> <li>▪ Évolution anticipée</li> <li>▪ Besoins</li> </ul>	Du CSCM au COU et au CF Du COU au CF et au PC <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directives</li> <li>▪ Soutien</li> <li>▪ Besoins d'info</li> </ul>	--	Avec COU 5 min 0h00 et 0h30	Avec CSCM 5 min Lors des tâches ind. du CSCM	Avec CF 5 min 0h05 0h35	Avec COU 5 min 0h25 0h55
15 min CSCM 30 min Conseil	Tâches individuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations avec les organisations partenaires et fournisseurs</li> <li>▪ Organisation et coordination du travail du centre de fonctionnement</li> <li>▪ Relations avec les médias et citoyens</li> <li>▪ Recherche de renseignements supplémentaires</li> <li>▪ Tâches particulières</li> </ul>	X	X	--	--	--	
5 min CSCM et Conseil	État de la situation (Collectif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation rapide des résultats des actions précédentes</li> <li>▪ Validation de l'information officielle</li> </ul>	X	X	--	--	--	
2x5min	Briefing PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tactique d'intervention et changement des équipes</li> </ul>	--	--	--	--	X	
2x20min		Application des directives CF ou réponse continue PC	--	--	X		X	

PC : cycle sur ½ heure

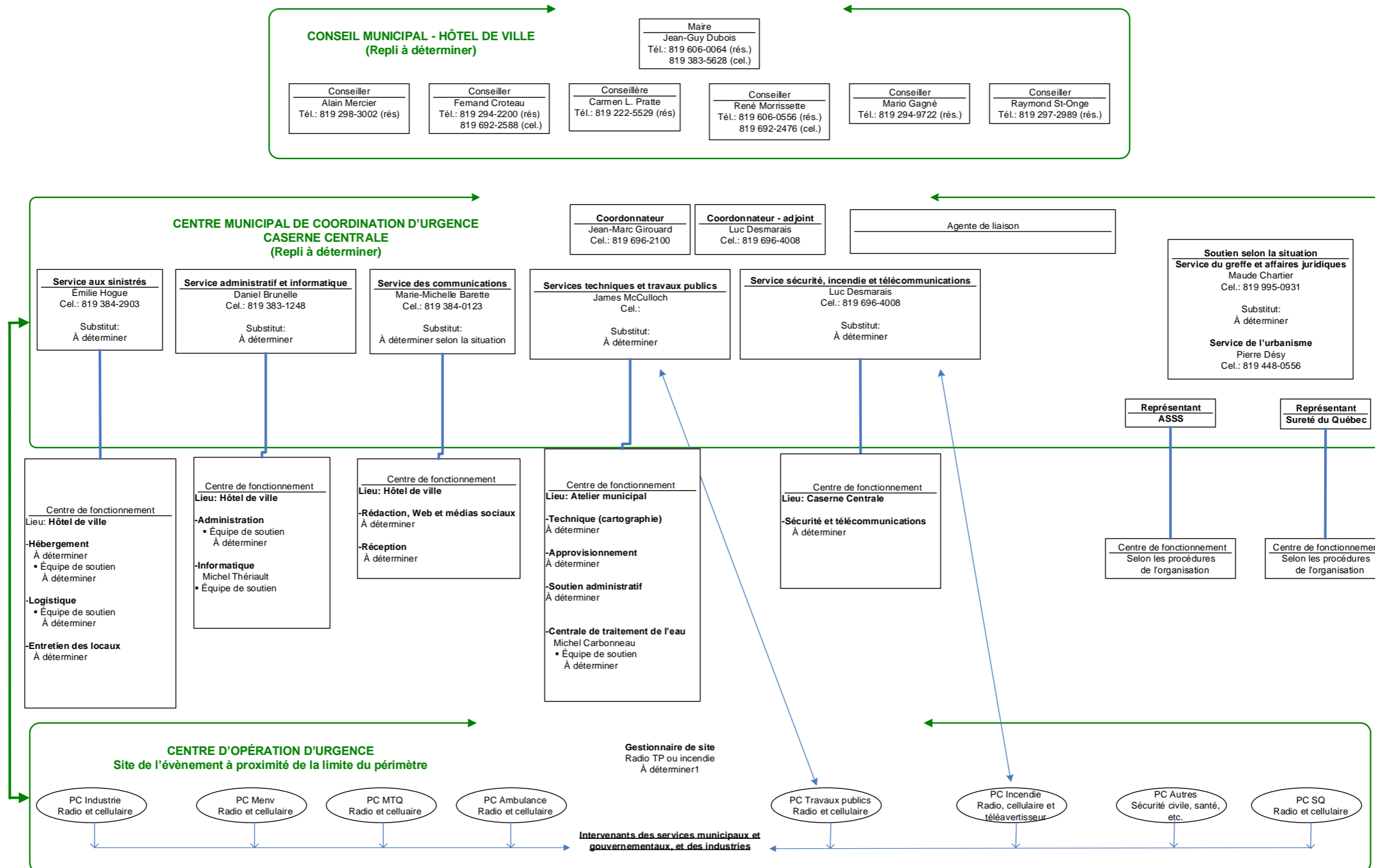
COU : cycle sur ½ heure

CF : cycle sur 1 heure

CSCM : cycle sur 1 heure

Conseil : cycle sur 2 heures

**Annexe 4.1-2 Schéma de communication de la structure**





## **Annexe 4.1-3 Formulaire du journal des opérations**



**Journal des opérations**

Date : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Page : \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Localisation : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Heure	Interlocuteur	Information – Décision – Directive – Action	Suivi



# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

Version 8.1 - Janvier 2015



### ***Section 4.2 Alerte et mobilisation des intervenants***

## TABLE DES MATIÈRES

4.2	ALERTE ET MOBILISATION DES INTERVENANTS .....	1
4.2.1	Objectifs opérationnels .....	1
4.2.2	Surveillance et détection d'une situation anormale .....	1
4.2.3	Déclenchement du système .....	1
4.2.4	Analyse et niveau d'alerte .....	3
	4.2.4.1 Code d'alerte .....	3
	4.2.4.2 Critères d'alerte .....	3
4.2.5	Notification, alerte et mobilisation .....	5
ANNEXE 4.2-1 SYSTÈME D'ALERTE ET MOBILISATION ET COORDONNÉES .....		7
ANNEXE 4.2-2 NIVEAUX D'ALERTE DES PARTENAIRES ET CORRESPONDANCE AVEC LES NIVEAUX DE LA VILLE .		8

## LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 4.2-1	MOYENS DE SURVEILLANCE - DÉTECTION D'UNE SITUATION ANORMALE ET DÉCLENCHEMENT DU SYSTÈME .....	2
TABLEAU 4.2-2	NIVEAUX ET CRITÈRES D'ALERTE .....	4
TABLEAU 4.2-3	NIVEAUX DE MOBILISATION DES CENTRES DE DÉCISION EN FONCTION DES NIVEAUX D'ALERTE .....	6

## 4.2 ALERTE ET MOBILISATION DES INTERVENANTS

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

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

- surveillance et détection,
- déclenchement,
- analyse et niveau d'alerte
- notification, alerte et mobilisation

L'annexe 4.2- 1 illustre le système d'alerte et mobilisation et détaille les coordonnées des intervenants.

### 4.2.1 Objectifs opérationnels

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

### 4.2.2 Surveillance et détection d'une situation anormale

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

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

→ Le service 24 heures - 7 jours de la ville de Bécancour est la Centrale de traitement d'eau.

### 4.2.3 Déclenchement du système

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

→ Le déclenchement du système d'alerte et de mobilisation est l'avis d'une situation anormale au Coordonnateur des mesures d'urgence

Tableau 4.2 -1 Moyens de surveillance - détection d'une situation anormale et déclenchement du système

Moyen de surveillance - détection	Canaux d'entrée	Mécanisme d'avis d'une situation anormale	Responsabilité du déclenchement de l'alerte de la ville	Risque ciblé
Requêtes de citoyens	Réceptionniste (294-6500) Ensemble du territoire de la municipalité	Les téléphonistes à l'Hôtel de ville et les employés municipaux peuvent recevoir les requêtes des citoyens et <i>doivent alors aviser le Directeur responsable qui avise le <u>Coordonnateur des mesures d'urgence</u> au besoin.</i>	Employés et Directeurs de service de la ville	Tous risques
	Réceptionniste (294-6500) qui transfère les appels aux téléphonistes du Service d'information à la population	En urgence, lorsque le Service d'information à la population est en fonction, le personnel prend note de l'information reçue et les <i>transmet au <u>directeur du Service des communications</u> mobilisé au CSCM.</i>	Service des communications d'urgence de la ville	Selon la situation d'urgence
Employés municipaux	Ensemble du territoire de la municipalité	Tous les employés de la municipalité de Bécancour pourraient identifier et signaler une situation anormale <i>aux Directeurs de service qui avisent le <u>coordonnateur des mesures d'urgence</u> au besoin.</i>	Employés et Directeurs de service de la ville	Tous risques
Industries	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9-1-1 transfert à l'opérateur de la CTE</li> <li>▪ Radio-entreprise est surveillée par l'opérateur de la CTE</li> <li>▪ Appels directs à l'opérateur de la CTE</li> </ul>	L'industrie qui est en situation d'urgence doit signaler la situation à la Ville par l'entremise <i>du 9-1-1, de la radio-entreprise ou d'un appel direct à la CTE qui avise le <u>Coordonnateur des mesures d'urgence</u></i>	Centrale de traitement d'eau	Risque industriel
Centrale de traitement d'eau (CTE)		La CTE, en opération 24h/24, est responsable de la réception de l'information concernant les situations d'urgence et les sinistres et du déclenchement du système d'alerte et de mobilisation de la ville. <i>Lorsque la situation le commande, l'opérateur devra aviser tout <u>service d'intervention</u> concerné et/ou le <u>Coordonnateur des mesures d'urgence</u> au besoin</i>		Tous risques
Programme de surveillance des niveaux et débits d'eau	<i>Daveluyville</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garage Municipal</li> <li>▪ Usine de filtration</li> <li>▪ Responsable</li> </ul> <i>St-Louis de Blandford</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 Responsables</li> </ul>	Les systèmes de surveillance des niveaux des rivières ( <i>inspection visuelle, prévisions météo et équipement de mesure</i> ) permettent l'évaluation de seuils critiques <i>Les personnes responsables de ces systèmes avisent le directeur des travaux publics qui avise le <u>Coordonnateur des mesures d'urgence</u> au besoin.</i>	Personnes responsables du programme et directeur des travaux publics	Risque d'inondation
Détecteurs de radioactivité	Industrie	Hydro-Québec possède 18 balises télémétriques et des moniteurs d'effluents gazeux de même qu'un système d'alarmes en cas d'une situation anormale.	Voir moyen de surveillance - Industrie	Risque radiologique à G2
Détecteurs de chlore		Olin possède un système de détection d'une situation anormale et Hydro-Québec possède 6 détecteurs de chlore.		Risque de chlore dans le PIPB
Radio météo	Radio météo surveillée par l'opérateur de la CTE	Environnement Canada envoie divers avertissements de veille et d'alerte météo sur les ondes.	Voir moyen de surveillance - CTE	Risque climatique

#### 4.2.4 Analyse et niveau d'alerte

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

→ le coordonnateur des mesures d'urgence ou le coordonnateur adjoint attribue un niveau d'alerte approprié à la situation.

##### 4.2.4.1 Code d'alerte

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

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

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

##### 4.2.4.2 Critères d'alerte

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

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

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

##### Distribution relative des événements annuels selon les niveaux d'alerte

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

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

Tableau 4.2 -2 Niveaux et critères d'alerte

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

### **4.2.5 Notification, alerte et mobilisation**

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

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

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

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

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

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

**Tableau 4.2 -3 Niveaux de mobilisation des centres de décision en fonction des niveaux d'alerte**

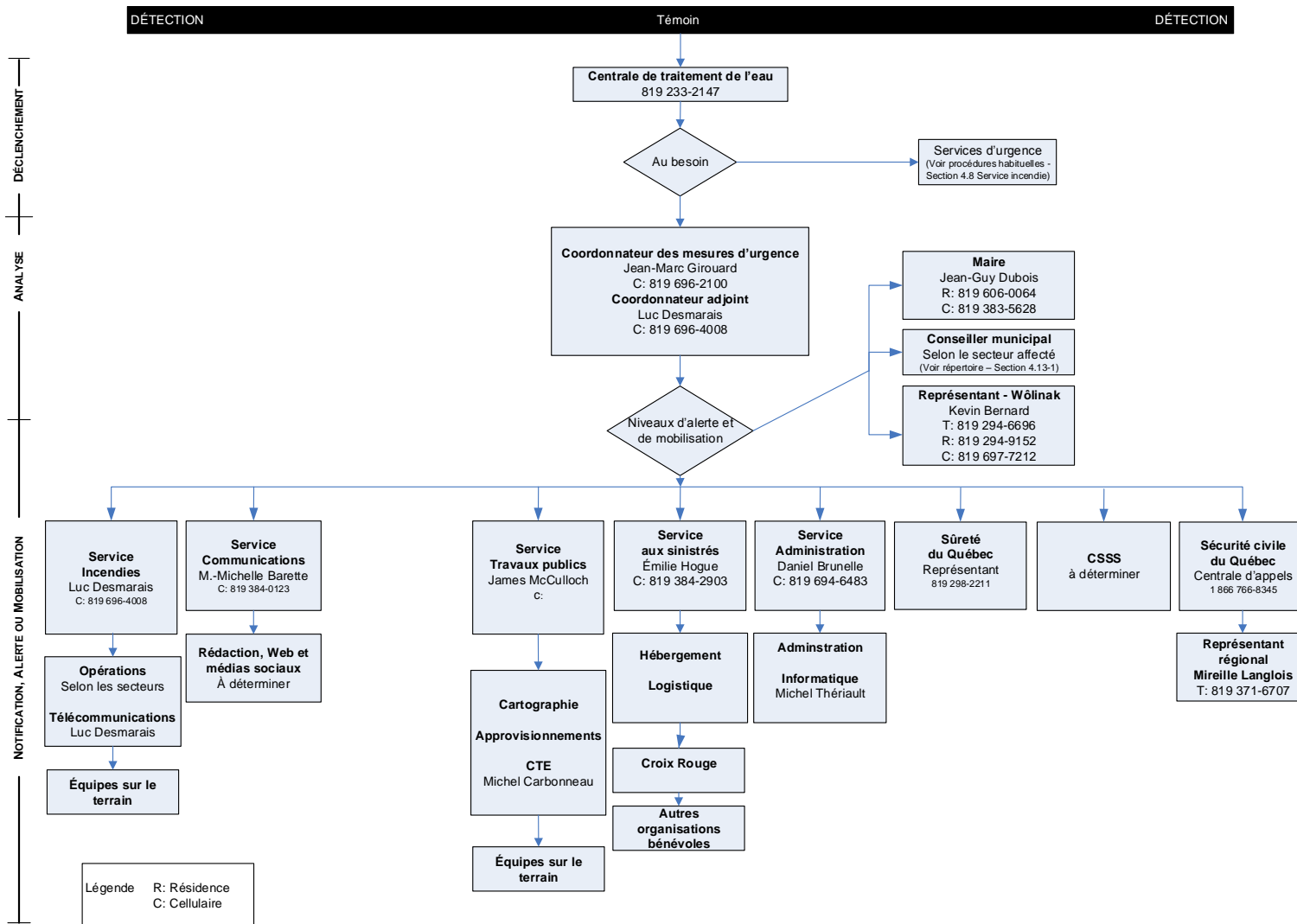
<b>Niveau de mobilisation</b>	<b>Définition</b>	<b>Action à entreprendre</b>	<b>Mode d'échange requis</b>
<b>Notification (Avis)</b>	Permet la <b>transmission</b> de l'état de situation	Demande une confirmation de la réception de l'appel dans les <b>2 heures</b>	Message
<b>Alerte</b>	Met le personnel en <b>disponibilité</b> , prêt à faire des appels et à se mobiliser	Demande une conversation à l'intérieur de <b>20 minutes</b>	Contact direct
<b>Mobilisation</b>	Demande le <b>déplacement</b> du personnel à son centre de décision et l'application des procédures appropriées	Demande une conversation <b>immédiate</b> ou l'appel au substitut	Contact direct

<b>Intervenant / Centre de décision</b>	<b>Niveau Jaune</b>	<b>Niveau Orange</b>	<b>Niveau Rouge</b>
<b>Services d'intervention municipaux (PC)</b>	<b>Mobilisés</b>	<b>Mobilisés</b>	<b>Mobilisés</b>
<b>Coordonnateur des mesures d'urgence</b>	<b>Alerté</b>	<b>Mobilisé</b>	<b>Mobilisé</b>
CF Communication (internes-répartition, médias et population)	<b>Alerté</b>	<b>Mobilisé</b>	<b>Mobilisé</b>
Centre d'opération d'urgence (COU)	<b>Notifié</b>	<b>Alerté</b>	<b>Mobilisé</b>
Centre municipal de sécurité civile (CMSC)	<b>Notifié</b>	<b>Alerté</b>	<b>Mobilisé</b>
CF Administration (Ressources humaines et logistique ; Finances et informatique)	<b>Notifié</b>	<b>Alerté</b>	<b>Mobilisé</b>
<b>Maire et conseiller du secteur affecté</b>	<b>Notifiés</b>	<b>Alertés</b>	<b>Mobilisés</b>
CF Services aux sinistrés (organisation, information et gestion)	<b>Mobilisé au besoin</b>	<b>Mobilisé au besoin</b>	<b>Mobilisé</b>
CF Travaux publics (cartographie et opérations)	<b>Mobilisé au besoin</b>	<b>Mobilisé au besoin</b>	<b>Mobilisé</b>
CF sécurité incendie (opérations incendie, opérations évacuation-mise à l'abri et télécommunications)	<b>Mobilisé au besoin</b>	<b>Mobilisé au besoin</b>	<b>Mobilisé</b>
Conseil municipal	----	<b>Notifié</b>	<b>Alerté</b>



### Annexe 4.2-1 Système d'alerte et mobilisation et coordonnées





## **Annexe 4.2-2 Niveaux d’alerte des partenaires et correspondance avec les niveaux de la ville**



**ALERTE ET AVIS DES PARTENAIRES EN CORRESPONDANCE AVEC LES ACTIONS ET NIVEAUX D'ALERTE DE LA VILLE**

Partenaire	Informations ou demandes à la ville	Signification	Équipes mobilisées	Action correspondante à la ville
Centrale nucléaire Gentilly-2	Demande d'ambulance ou pompiers au 9-1-1	Blessé ou incendie	OMU partielle	NA ou Jaune
	Avis d'une alerte sectorielle à CTE	Partie restreinte de la centrale	OMU partielle	Jaune
	Avis d'une alerte centrale à CTE	Partie importante de la centrale	OMU	Orange ou Rouge
	Avis d'une alerte générale 1 ou 2 à CTE	Radiologique 1) sans ou 2) avec mesures de protection à la pop.	OMU	Rouge
Olin				
ABI				
CEPSA chimie Bécancour				
SPIP				
ORSC				

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

Version 8.1 - Janvier 2015



### ***Section 4.3 Activation et aménagement des centres de décision et du site***

## **TABLE DES MATIÈRES**

4.3	ACTIVATION ET AMÉNAGEMENT DES CENTRES DE DÉCISION ET DU SITE .....	3
4.3.1	Objectifs opérationnels .....	3
4.3.2	Activation et aménagement de site de sinistre.....	3
4.3.3	Activation et aménagement du CSCM.....	3
ANNEXE 4.3-1	PROCÉDURE D'ACTIVATION, AMÉNAGEMENT ET DÉMOBILISATION, FERMETURE DE SITE .....	11
ANNEXE 4.3-2	PROCÉDURE D'ACTIVATION, AMÉNAGEMENT ET DÉMOBILISATION, FERMETURE DU CSCM .....	13

## **LISTE DES TABLEAUX**

TABLEAU 4.3-1	ASPECTS SPÉCIFIQUES À CONSIDÉRER POUR L'AMÉNAGEMENT DE SITE DE CERTAINS TYPES DE SINISTRES .....	4
TABLEAU 4.3-2	DÉFINITION DES COMPOSANTES D'AMÉNAGEMENT DE SITE.....	6

## **LISTE DES FIGURES**

FIGURE 4.3-1	SCHÉMA-TYPE D'UN AMÉNAGEMENT DE SITE DE SINISTRE ET DE SES COMPOSANTES .....	5
FIGURE 4.3-2	PLAN D'ÉTAGE DU CSCM PRIMAIRE .....	7
FIGURE 4.3-3	CONFIGURATION DU CSCM PRIMAIRE .....	8
FIGURE 4.3-4	PLAN D'ÉTAGE DU CSCM ALTERNATIF .....	9
FIGURE 4.3-5	CONFIGURATION DU CSCM ALTERNATIF .....	10

## 4.3 ACTIVATION ET AMÉNAGEMENT DES CENTRES DE DÉCISION ET DU SITE

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

### 4.3.1 Objectifs opérationnels

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

### 4.3.2 Activation et aménagement de site de sinistre

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

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

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

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

### 4.3.3 Activation et aménagement du CSCM

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

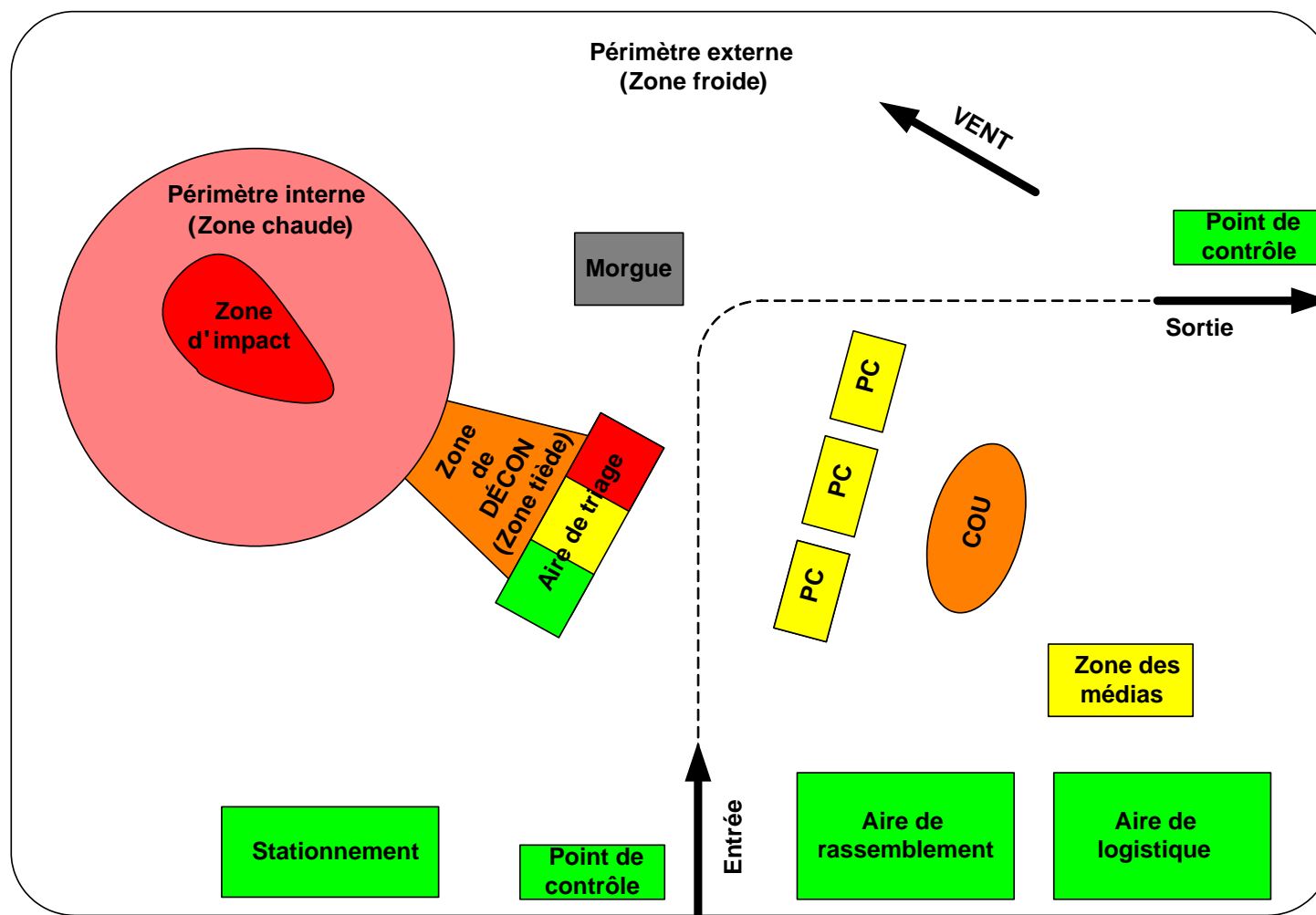
Tableau 4.3-1 Aspects spécifiques à considérer pour l'aménagement de site de certains types de sinistres

Conséquences		Incendie	Personnes blessées	Perte de confinement de matières dangereuses	Pertes de confinement de matières radioactives	Dommages aux infrastructures	Alerte à la bombe et colis suspect
Éléments à considérer	Tous risques						
<b>Détermination du périmètre externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon la situation, ses conséquences et les zones affectées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon les industries et le guide Canutec (transport)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon les indications d'Hydro-Québec et de l'ÉERR<sup>1</sup></li> </ul>		
<b>Contraintes environnementales et zones spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conditions météorologiques</li> <li>Direction des vents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stations incendie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zone de triage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zone de décontamination (voir aussi section 4.10)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installation de PCTU<sup>2</sup></li> <li>Zone de décontamination (voir aussi section 4.10)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zone de rassemblement des débris</li> </ul>	
<b>Mobilisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon le niveau d'alerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incendie</li> <li>SQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Premiers répondants</li> <li>Ambulance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incendie</li> <li>Industries du PIPB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incendie</li> <li>ORSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OMSC</li> <li>CSST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SQ</li> </ul>
<b>Sécurité des intervenants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle selon le risque</li> <li>Équipements de protection personnelle</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection des infrastructures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse de l'information et inspection</li> </ul>

<sup>1</sup> EERR : Équipe d'évaluation du risque radiologique de l'Organisation régionale de sécurité civile

<sup>2</sup> PCTU : Poste de contrôle des travailleurs d'urgence de l'Organisation régionale de sécurité civile

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



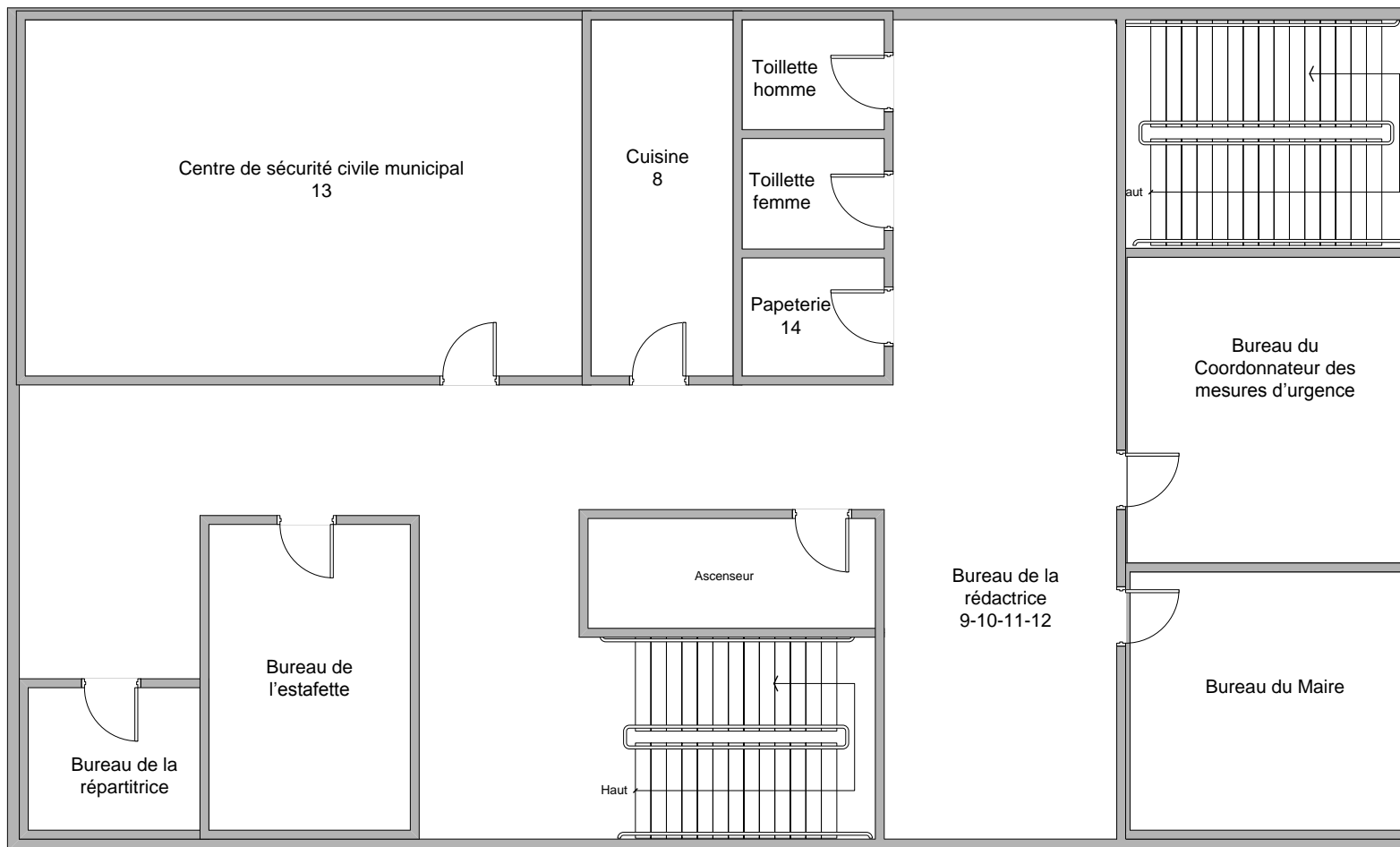
Éléments à considérer : (1) **dangers** liés à la source; (2) **contraintes environnementales** (saison, météo, direction des vents...); (3) type et configuration du **terrain**; (4) la **situation** (jour; heure, quart de travail); (5) l'**accessibilité** et les routes d'accès; (6) la disponibilité en **espace** ou en bâtiments et **abris**; (7) la **sécurité** des intervenants ; (8) les **services** essentiels (eau, électricité, bornes d'incendie...).



**Tableau 4.3-2 Définition des composantes d'aménagement de site**

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

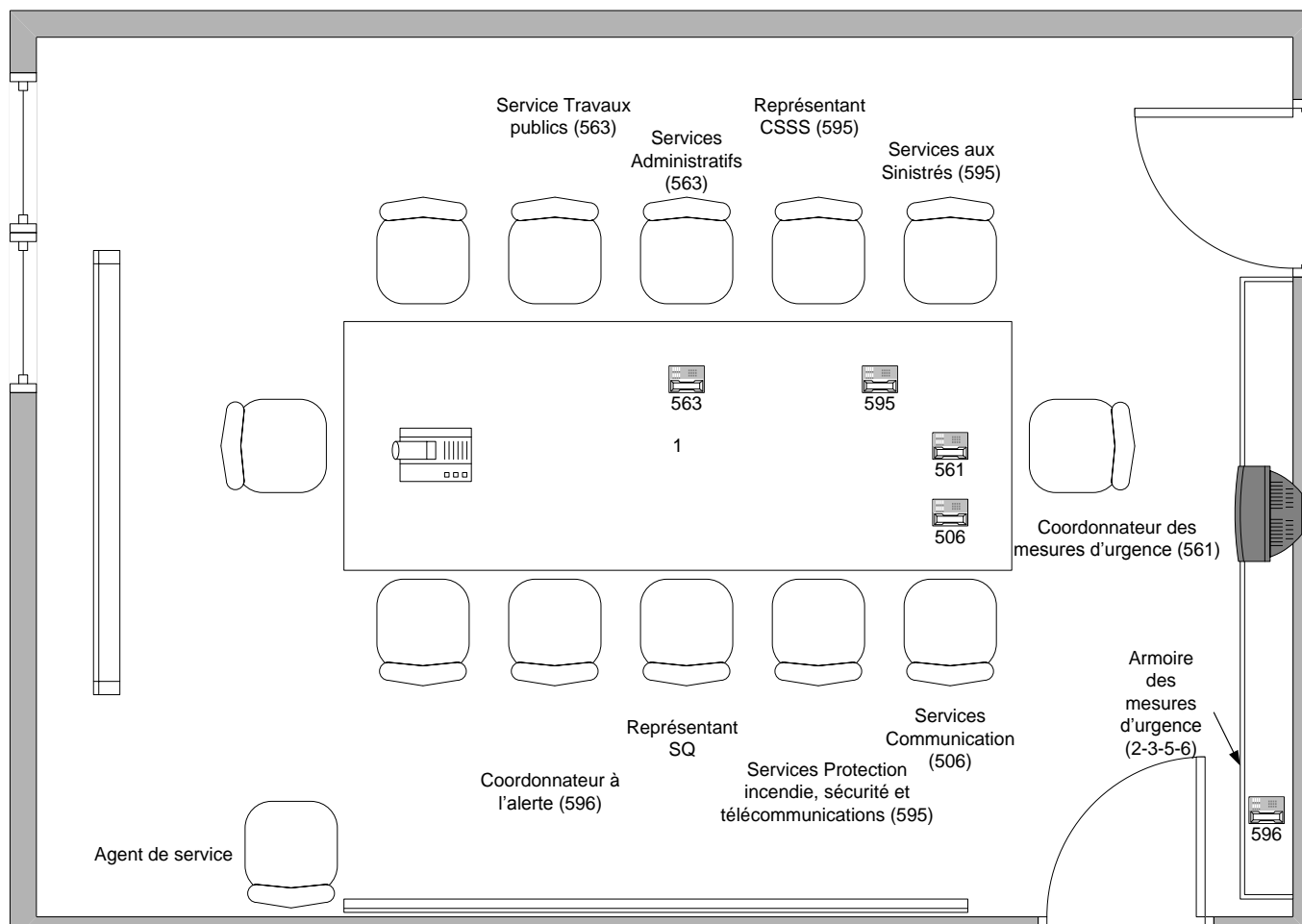
Figure 4.3-2 Plan d'étage du CSCM primaire



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

\*\*Disponibles dans l'armoire dédiée aux mesures d'urgence

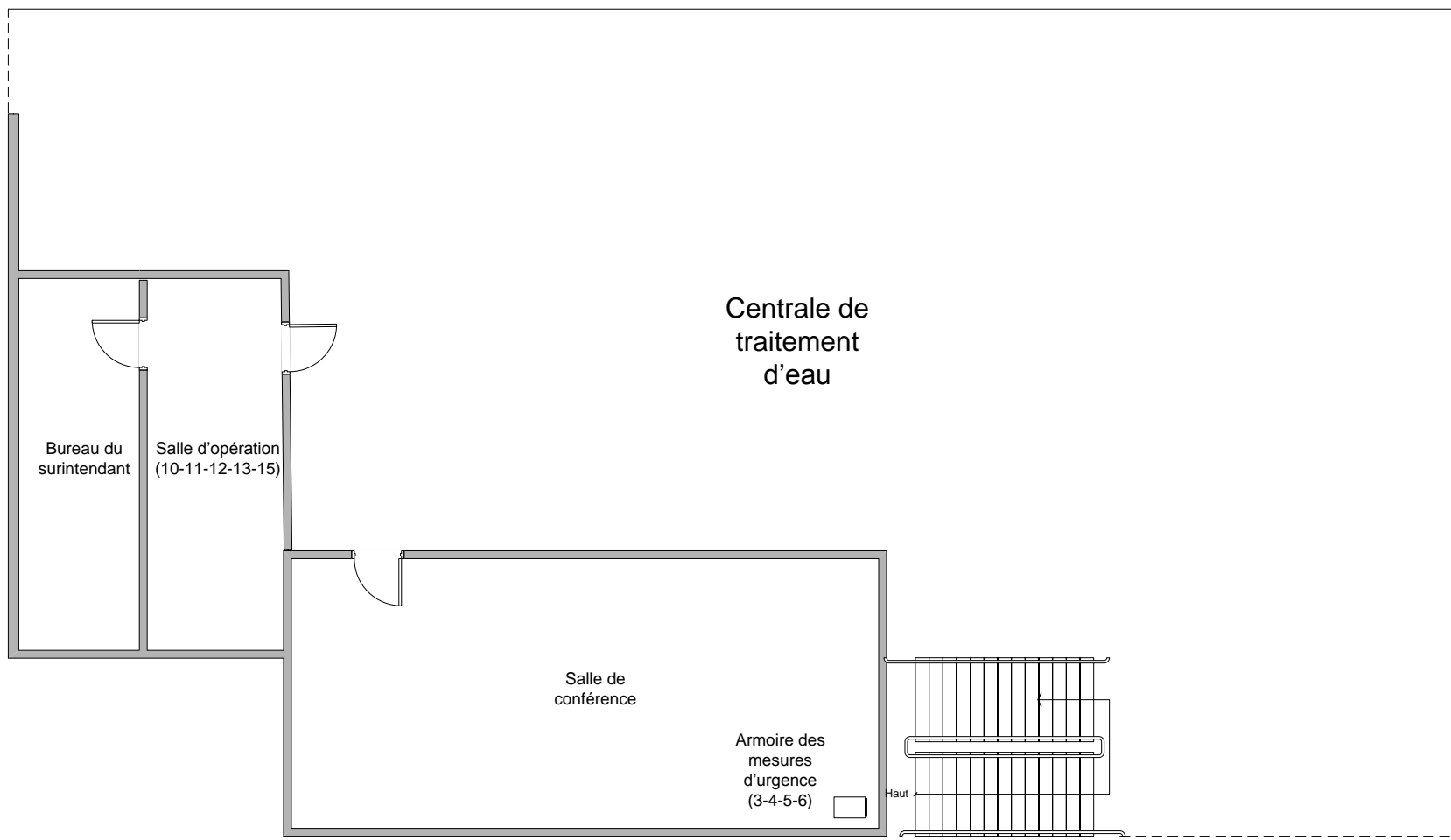
Figure 4.3-3 Configuration du CSCM primaire



**Équipements disponibles :** (1) 5 lignes téléphoniques; (2) 5 téléphones dont 1 conférence\*\* ; (3) Cartes et schémas\*\* ; (4) Documentation technique pertinente\*\* ; (5) Copies du plan de sécurité civile\*\* (6) Outils de gestion\*\* (7) Ordinateur des mesures d'urgence\*\* (8) Meubles (9) Accès à une cuisine (10) Accès à une imprimante (11) Accès à deux télécopieurs (1 pour l'entrée et 1 pour la sortie) (12) Accès à des équipements de reproduction (13) Accès à des équipements informatiques (14) Projecteur (15) Accès à la papeterie

\*\*Disponibles dans l'armoire dédiée aux mesures d'urgence

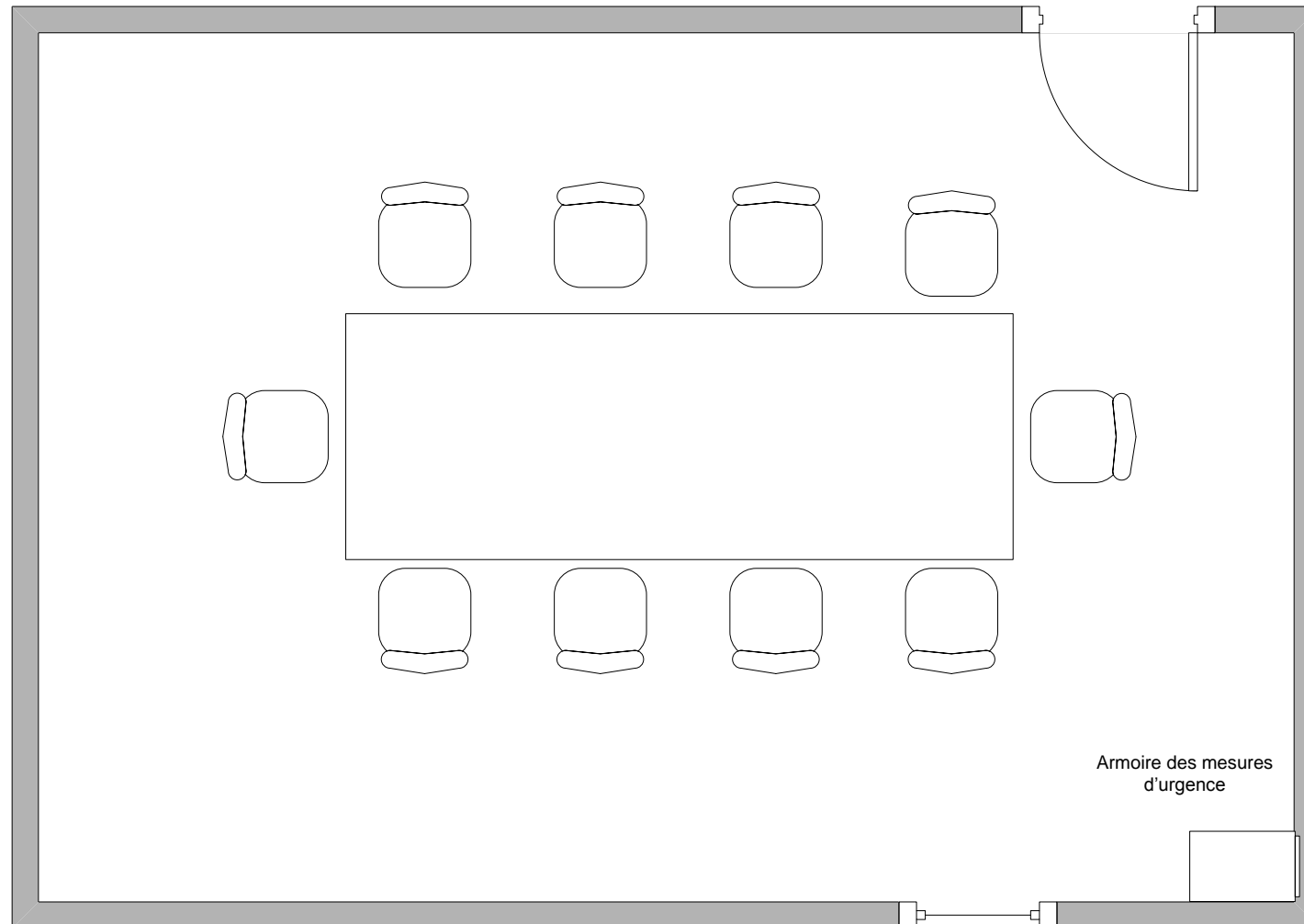
Figure 4.3-4 Plan d'étage du CSCM alternatif



Équipements disponibles : (3) Cartes et schémas\*\* ; (4) Documentation technique pertinente\*\* ; (5) Copies du plan de sécurité civile\*\* (6) Outils de gestion\*\* (10) Accès à une imprimante (11) Accès à deux télécopieurs (1 pour l'entrée et 1 pour la sortie) (12) Accès à des équipements de reproduction (13) Accès à des équipements informatiques (15) Accès à la papeterie

\*\*Disponibles dans l'armoire dédiée aux mesures d'urgence

Figure 4.3-5 Configuration du CSCM alternatif



### Annexe 4.3-1 Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture de site

Action		Responsable
<b>1.0 Arrivée sur le site</b>		
<input type="checkbox"/>	1.1 Évaluer la situation ✓ Nature de l'événement ✓ Impact de l'événement ✓ Zone dangereuse ✓ Temps approximatif pour l'intervention	Premiers intervenants
<input type="checkbox"/>	1.2 Déterminer les besoins opérationnels ✓ Intervenants requis ✓ Besoins en logistique ✓ Besoins en ressources matérielles	<b>Responsable – Gestionnaire de site</b>
<b>2.0 Aménagement du site<sup>3</sup></b>		
<input type="checkbox"/>	2.1 Déterminer le périmètre externe de l'intervention	Membres du COU
<input type="checkbox"/>	2.2 Délimiter le périmètre externe et les contrôles d'accès	SQ
<input type="checkbox"/>	2.3 Déterminer le positionnement du COU et des PC	<b>Responsable-Gestionnaire de site – COU et responsables – PC</b>
<input type="checkbox"/>	2.4 Déterminer l'emplacement des zones requises : ✓ Zone de décontamination ✓ Zone de triage ✓ Points de contrôle ✓ Aire de rassemblement ✓ Stationnement ✓ Aire logistique ✓ Centre des médias ✓ Morgue temporaire ✓ Autres	<b>Responsable-Gestionnaire de site – COU</b>
<input type="checkbox"/>	2.5 Schématiser l'aménagement du site sur une carte	<b>Responsable – Gestionnaire de site</b> ou Agent de service
<input type="checkbox"/>	2.6 Acheminer les équipements nécessaires	Service des travaux publics
<input type="checkbox"/>	2.7 Ouvrir son journal des opérations	<b>Responsable-Gestionnaire de site – COU</b> Responsables – PC
<input type="checkbox"/>	2.8 Au besoin, déléguer les tâches de liaison (agent de liaison) et de support (agent de service) au COU à des intervenants	<b>Responsable – Gestionnaire de site</b>
<input type="checkbox"/>	2.9 S'assurer de la mise en place des moyens de télécommunication adéquats	<b>Responsable – Gestionnaire de site</b> ou agent de service
<b>3.0 Déploiement des intervenants et coordination</b>		
<input type="checkbox"/>	3.1 Rencontre de coordination au COU et élaboration de la tactique d'intervention	<b>Responsable – Gestionnaire de site – COU</b>

<sup>3</sup> **Éléments à considérer** : (1) **dangers** liés à la source; (2) **contraintes environnementales** (saison, météo, direction des vents...); (3) type et configuration du **terrain**; (4) la **situation** (jour; heure, quart de travail); (5) l'**accessibilité** et les routes d'accès; (6) la disponibilité en **espace** ou en bâtiments et **abris**; (7) la **sécurité** des intervenants ; (8) les **services** essentiels (eau, électricité, bornes d'incendie, etc.).

Action		Responsable
		<i>Responsables – PC</i>
<input type="checkbox"/>	3.2 Déterminer le cycle de gestion et faire le premier rapport de situation du terrain : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtenir la confirmation de l'ouverture officielle du CSCM et sa localisation</li> <li>✓ Demander la confirmation de la nomination du gestionnaire de site</li> <li>✓ Présenter la situation et son évolution potentielle</li> <li>✓ Communiquer les besoins du site</li> <li>✓ Présenter et faire parvenir le schéma de l'aménagement du site</li> </ul>	<b>Gestionnaire de site – COU au coordonnateur des mesures d'urgence – CSCM</b>
<input type="checkbox"/>	3.3 Au besoin, déléguer un responsable pour votre PC et vous venez en aide à la coordination au COU : briefer votre délégué et vous rapporter au responsable – Gestionnaire de site – COU	<i>Responsables – PC</i>
<input type="checkbox"/>	3.4 Communiquer les directives et déployer les ressources	
<input type="checkbox"/>	3.5 Se rapporter prêt au Responsable du PC dès que le déploiement et les directives sont appliqués	Intervenants
<b>4.0 Intervention / Rétablissement</b>		
<input type="checkbox"/>	<i>Consulter les sections adéquates du Chapitre 4 du PMSC Prévoir la rotation des équipes en cas d'événement de longue durée</i>	
<b>5.0 Démobilisation</b>		
<input type="checkbox"/>	5.1 Effectuer une évaluation de la situation actuelle et des actions anticipées à entreprendre afin de revenir aux opérations courantes <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Déterminer quelles installations sont toujours affectées</li> <li>✓ Évaluer l'état des réparations temporaires</li> <li>✓ Évaluer les besoins en personnel</li> <li>✓ Identifier les problèmes pouvant être résolus en mode opérationnel normal</li> <li>✓ Évaluer le niveau de sécurité du site</li> <li>✓ Identifier toute autre problématique ou question demeurant en suspens</li> </ul>	Membres du COU
<input type="checkbox"/>	5.2 Évaluer les besoins quant aux ressources <sup>4</sup> selon l'implication de la démobilisation sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La sécurité du public et du personnel</li> <li>✓ Les considérations environnementales</li> <li>✓ La sécurité du site, des bâtiments et des installations</li> <li>✓ Les besoins des autres installations sur le site</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	5.3 Informer le Coordonnateur des mesures d'urgence	<b>Gestionnaire de site</b>
<input type="checkbox"/>	5.4 S'assurer du débriefing des ressources démobilisées	<i>Responsables de PC d'équipes</i>
<b>6.0 Fermeture</b>		
<input type="checkbox"/>	6.1 S'assurer que le site est sécurisé	<b>Gestionnaire de site</b>
<input type="checkbox"/>	6.2 Assurer le débriefing du COU	
<input type="checkbox"/>	6.3 Remettre les journaux des opérations <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chaque responsable doit fermer officiellement son journal des opérations personnel</li> <li>✓ Chaque responsable doit s'assurer d'avoir fourni toutes les informations nécessaires à la fermeture du journal des opérations du site de sinistre</li> </ul>	<i>Responsables de PC</i>
<input type="checkbox"/>	6.4 Chaque responsable doit présenter au directeur de son service : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une liste des équipements qui doivent être remplacés, réparés</li> <li>✓ une liste des actions de réintégration et retour à la normale</li> </ul>	

<sup>4</sup> Le COU et le Gestionnaire de site doivent être les dernières ressources démobilisées sur le terrain

## Annexe 4.3-2 Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture du CSCM

Action	Responsable
<b>1.0 Activation</b>	
<input type="checkbox"/> 1.1 Obtenir l'information disponible auprès de <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'opérateur de la CTE</li> <li>✓ Les responsables de services d'urgence sur place</li> <li>✓ Les représentants gouvernementaux ou industriels mobilisés</li> </ul>	<b>Coordonnateur des mesures d'urgence</b>
<input type="checkbox"/> 1.2 Déterminer le niveau d'alerte et de mobilisation (à l'aide des critères d'alerte et de mobilisation; section 4.2)	
<input type="checkbox"/> 1.3 Déterminer le besoin d'ouvrir le CSCM	
<input type="checkbox"/> 1.4 Déterminer la localisation du CSCM (primaire ou alternatif) en tenant compte de : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La nature de l'événement</li> <li>✓ La zone potentielle d'impact</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 1.5 Notifier, alerter et mobiliser les ressources nécessaires ou déléguer cette tâche	
<input type="checkbox"/> 1.6 Mobiliser le personnel nécessaire	Directeurs des services municipaux
<input type="checkbox"/> 1.7 S'assurer que le CSCM primaire ou alternatif sera accessible (aviser le concierge)	<b>Coordonnateur des mesures d'urgence</b>
<b>2.0 Ouverture du CSCM</b>	
<input type="checkbox"/> 2.1 Ouvrir les portes	Concierge
<input type="checkbox"/> 2.2 Au besoin, assurer la mise en œuvre des fonctionnalités de base (Chauffage, ventilation, climatisation, génératrice et autres)	
<input type="checkbox"/> 2.3 Ouvrir la salle du CSCM	Premier arrivant
<input type="checkbox"/> 2.4 Brancher les téléphones, sortir les documents et outils de gestion d'urgence (armoire PMU)	
<input type="checkbox"/> 2.5 Aménager son espace de travail	Tous
<input type="checkbox"/> 2.6 Ouvrir le journal personnel des opérations	
<input type="checkbox"/> 2.7 Vérifier le fonctionnement du téléphone et des autres équipements de télécommunication (cellulaire, télécopieur, etc.). En cas de panne, aviser le responsable télécommunications	
<input type="checkbox"/> 2.8 Ouvrir le journal général des opérations	Agent de service
<input type="checkbox"/> 2.9 Ouvrir l'ordinateur réservé aux mesures d'urgence	
<input type="checkbox"/> 2.10 Obtenir l'information des membres de votre service mobilisés	Directeurs des services municipaux
<input type="checkbox"/> 2.11 Informer le coordonnateur des mesures d'urgence lorsque votre équipe et vos centres de fonctionnement sont activés	
<input type="checkbox"/> 2.12 Effectuer le premier tour de table : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomination du gestionnaire de site et diffusion à l'OMSC</li> <li>✓ État de la situation et anticipation, enjeux, priorisation, plan d'action</li> <li>✓ Cycle de gestion et périodes de communication</li> </ul>	<b>Coordonnateur des mesures d'urgence</b>
<input type="checkbox"/> 2.13 Communiquer avec le responsable de site afin : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de l'aviser de l'ouverture officielle du CSCM (lorsque fonctionnel)</li> <li>✓ d'officialiser la nomination du gestionnaire de site</li> <li>✓ de convenir du cycle de gestion et des périodes de communication</li> <li>✓ d'obtenir un rapport de situation et les besoins du site</li> <li>✓ d'obtenir le schéma d'aménagement du site du sinistre</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 2.14 S'assurer de la sécurité et du contrôle d'accès du CSCM	Directeur Service Communication
<input type="checkbox"/> 2.15 Inscrire les renseignements utiles sur le tableau (journal général)	Agent de service
<b>3.0 Intervention / Rétablissement</b>	



	Voir les sections adéquates du Chapitre 4 du PMSC Prévoir la rotation des équipes en cas d'événement de longue durée	
<b>4.0 Démobilisation</b>		
<input type="checkbox"/>	4.1 Évaluer les besoins quant aux ressources selon l'implication de la démobilisation sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La sécurité du public et du personnel</li> <li>✓ Les considérations environnementales</li> <li>✓ Les ententes syndicales</li> <li>✓ Les besoins des autres services et installations sur le site</li> </ul>	Membres du CSCM
<input type="checkbox"/>	4.2 Organiser la transition des équipes et le support aux intervenants démobilisés de l'OMSC	Directeur Service administration
<input type="checkbox"/>	4.3 S'assurer du débriefing des ressources démobilisées	Directeurs des services municipaux et responsables d'équipes
<b>5.0 Fermeture</b>		
<input type="checkbox"/>	5.1 S'assurer que la situation est revenue à un niveau acceptable et que la réintégration, le rétablissement et le retour à la normale sont suffisamment complétés pour procéder à la fermeture du CSCM	Coordonnateur des mesures d'urgence
<input type="checkbox"/>	5.2 Assurer le débriefing du CSCM	
<input type="checkbox"/>	5.3 Informer formellement tous les intervenants et partenaires avec qui vous avez maintenu des contacts lors de l'événement que : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le Centre de sécurité civile est démobilisé</li> <li>✓ Le retour aux modes normaux de communication est en vigueur</li> </ul>	Membres du CSCM
<input type="checkbox"/>	5.4 Fermeture du journal des opérations <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chaque responsable doit fermer officiellement son journal des opérations personnel</li> <li>✓ Chaque responsable doit s'assurer d'avoir fourni toutes les renseignements nécessaires à la fermeture du journal des opérations du CSCM</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	5.5 Obtenir la confirmation de la fermeture du CSCM du Coordonnateur de mesures d'urgence <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remettre les lieux en état</li> <li>✓ Fermer les portes</li> </ul>	Concierge

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.4 Service des communications***

## TABLE DES MATIÈRES

4.4	SERVICE DES COMMUNICATIONS .....	4
4.4.1	But et portée .....	4
4.4.2	Fonctions.....	4
4.4.3	Objectifs opérationnels.....	4
4.4.4	Structure et responsabilités du service.....	5
4.4.5	Alerte et mobilisation du service.....	7
4.4.6	Système et transmission des appels téléphoniques.....	8
4.4.6.1	Répartition et transfert des appels.....	8
4.4.6.2	Réponse aux appels.....	9
4.4.7	Diffusion de l'information à l'interne .....	9
4.4.7.1	Moyens de communication pour les intervenants d'urgence de la Ville.....	9
4.4.7.2	Cheminement de l'information .....	10
4.4.8	Diffusion de l'information officielle.....	11
4.4.8.1	Porte-parole de la Ville de Bécancour .....	11
4.4.8.2	Moyens d'information .....	11
<b>ANNEXE 4.4- 1</b>	<b>TITULAIRES ET SUBSTITUTS DU SERVICE DES COMMUNICATIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 4.4- 2</b>	<b>PROCÉDURE DU DIRECTEUR DU SERVICE DES COMMUNICATIONS .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 4.4- 3</b>	<b>PROCÉDURE DU PORTE-PAROLE .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 4.4- 4</b>	<b>PROCÉDURE DU RÉDACTEUR.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 4.4- 5</b>	<b>PROCÉDURE DU RÉPARTITEUR .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 4.4- 6</b>	<b>PROCÉDURE DE L'AGENT DE COMMUNICATION .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 4.4- 7</b>	<b>PROCÉDURE DES TÉLÉPHONISTES .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 4.4- 8</b>	<b>PROCÉDURE DU RESPONSABLE DU CENTRE DE PRESSE.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 4.4- 9</b>	<b>PROCÉDURE DU CONTRÔLEUR D'ACCÈS.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE 4.4- 10</b>	<b>PROCÉDURE DU RÉCEPTIONNISTE.....</b>	<b>40</b>

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.4- 1	Composition et responsabilités des membres du service des communications.....	6
Tableau 4.4- 2	Chaîne d'alerte des membres du service des communications.....	7
Tableau 4.4- 3	Cheminement de l'information et moyens utilisés entre le CSCM et le personnel de la Ville, la population et les intervenants d'urgence .....	10
Tableau 4.4- 4	Cheminement de l'information écrite officielle.....	11
Tableau 4.4- 5	Outils et moyens disponibles pour joindre les différents publics cibles.....	11

## LISTE DES FIGURES

Figure 4.4- 1	Structure du Service des communications.....	5
---------------	--	---

## 4.4 SERVICE DES COMMUNICATIONS

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

### 4.4.1 But et portée

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

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

### 4.4.2 Fonctions

Le Service des communications se divise selon les fonctions suivantes :

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

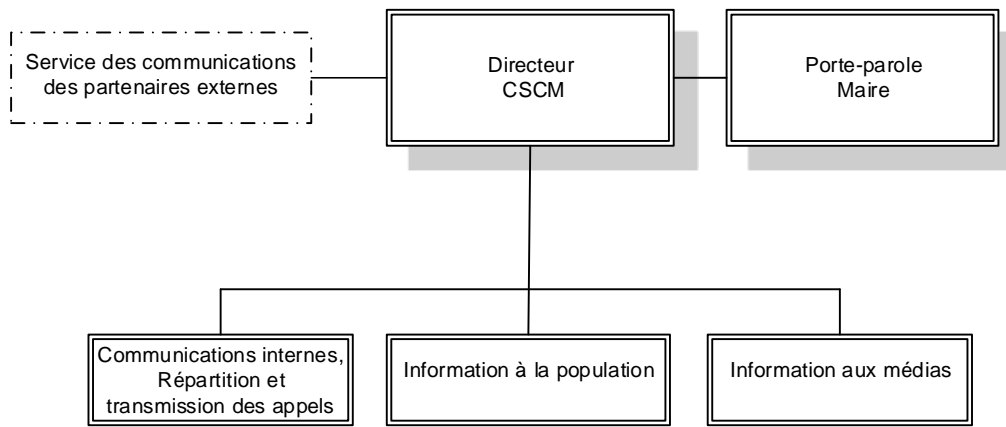
### 4.4.3 Objectifs opérationnels

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

#### 4.4.4 Structure et responsabilités du service

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

Figure 4.4- 1 Structure du Service des communications



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

**Tableau 4.4- 1 Composition et responsabilités des membres du service des communications**

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

**Note :** Pour les appels courants, répondre tel que proposé :

**Message :** – *Demande du citoyen – Réponse si plus de 30 secondes de discussions non liées à l'urgence: Il y a actuellement une urgence à la Ville, les services municipaux d'urgence sont mobilisés et travaillent à rétablir la situation. Afin de libérer les lignes téléphoniques de l'Hôtel de ville je vais prendre en note vos nom et coordonnées et je vous rappelle avec l'information dès que possible. Merci de votre compréhension.*

**Fonction : Information aux médias et contrôle d'accès**

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

#### **4.4.5 Alerte et mobilisation du service**

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

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

**Tableau 4.4- 2 Chaîne d'alerte des membres du service des communications**

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

#### 4.4.6 Système et transmission des appels téléphoniques

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

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

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

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

##### 4.4.6.1 Répartition et transfert des appels

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

- Premièrement, le transfert peut être effectué **directement** à la personne concernée. Ainsi, le répartiteur met l'appelant en attente, compose le numéro de poste de la personne à qui s'adresse l'appel, informe cette personne de l'identité de l'appelant et lui transfère l'appel.
- Deuxièmement, lors du transfert de l'appel, le répartiteur peut utiliser le **transfert par indicatif**. Cette fonctionnalité permet de transférer l'appel à une personne peu importe l'endroit de la prise de l'appel. Ainsi, lors du transfert, le répartiteur place l'appelant en « garde par indicatif », ce qui fait en sorte de mettre la personne en attente. Ensuite, le répartiteur note le code d'accès à la mise en attente et le transmet à la personne concernée à son poste téléphonique ou par l'entremise de l'agent de communication. La personne concernée peut ensuite, peu importe où elle se trouve, prendre l'appel en composant le code d'accès.

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

Les intervenants internes et externes qui connaissent le numéro de téléphone interne de l'Hôtel de ville (294-xxxx) et le poste (xxx) à joindre peuvent appeler directement la personne concernée si les lignes sont disponibles et si la personne travaille, en situation d'urgence, à son bureau habituel.



#### **4.4.6.2 Réponse aux appels**

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

##### ***Réponse aux appels de la population***

Lorsque des citoyens qui appellent à l'hôtel de ville (294-6500) désirent obtenir de l'information sur un événement ou une activité reliée à la situation d'urgence (consignes, état de la situation, endroits où obtenir des renseignements supplémentaires, centres d'hébergement disponibles, relocalisation des enfants, etc.), le répartiteur transfère l'appel au poste 799. Ce poste fait simultanément sonner 4 téléphones situés au Service des finances. Une des deux (2) téléphonistes présentes prend alors l'appel.

##### ***Réponse aux appels des journalistes***

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

##### ***Réponse aux appels des intervenants externes***

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

#### **4.4.7 Diffusion de l'information à l'interne**

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

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

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

1. Transmission personne à personne;
2. Transmission de messages par agent de communication;
3. Appel radio (sur les deux fréquences disponibles et réservées aux intervenants de la ville : pour le service incendie et pour le service travaux publics);
4. Appel par lignes externes (téléphones conventionnels, cellulaires, téléavertisseurs);
5. Appel avec le réseau de l'hôtel de ville en composant le numéro de poste approprié (téléphones conventionnels);

6. Diffusion d'un communiqué interne (par courriel, télécopieur ou distribution papier).

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

#### 4.4.7.2 Cheminement de l'information

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

**Tableau 4.4- 3 Cheminement de l'information et moyens utilisés entre le CSCM et le personnel de la Ville, la population et les intervenants d'urgence**

De	À	Cheminement et moyens
Citoyens	CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le répartiteur transfère les appels à l'activité «Information à la population» (poste 799);</li> <li>✓ Le centre de fonctionnement «Information à la population» collige l'information reçue sur le formulaire prévu à cet effet et sur les journaux d'opération ;</li> <li>✓ Le rédacteur récupère, de façon périodique, l'information accumulée sur le formulaire et la transmet au directeur du Service des communications ;</li> <li>✓ Le directeur du Service des communications transmet l'information utile au CSCM.</li> </ul>
CSCM	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le CSCM convient de l'information à diffuser et de la stratégie de diffusion;</li> <li>✓ L'information peut être diffusée par l'entremise de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communiqué de presse diffusé aux médias ;</li> <li>○ Point de presse du porte-parole ;</li> <li>○ Conférence de presse du CSCM et ses partenaires ;</li> <li>○ Communication via l'activité «Information à la population» (consignes, etc.).</li> </ul> </li> <li>✓ Le Service des communications procède à l'organisation et la diffusion de l'information selon les moyens requis.</li> </ul>
CSCM	Employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le CSCM décide de l'information à transmettre à tout le personnel ;</li> <li>✓ Le directeur du Service des communications propose la méthode de diffusion et les moyens (ex. par communiqué interne envoyé par courriel ou transmis par agent de communication) ;</li> <li>✓ L'information est diffusée aux employés à l'aide des ressources du Service des communications.</li> </ul>
Employé	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les employés recueillent l'information qu'ils reçoivent et les communiquent lorsque nécessaire au directeur de leur service selon les voies usuelles.</li> </ul>
Industries	Coordonnateur adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Des communications constantes, lorsque nécessaires, seront établies entre les industries affectées et le coordonnateur adjoint à l'alerte – Liens avec les industries – Surintendant CTE</li> </ul>
Intervenants des services d'urgence de la Ville (OMSC)		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmission de l'information selon la structure de gestion en urgence illustrée sur le schéma de communication (Voir section 4.1).</li> </ul>

### 4.4.8 Diffusion de l'information officielle

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

**Tableau 4.4- 4 Cheminement de l'information écrite officielle**

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

#### 4.4.8.1 Porte-parole de la Ville de Bécancour

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

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

#### 4.4.8.2 Moyens d'information

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

**Tableau 4.4- 5 Outils et moyens disponibles pour joindre les différents publics cibles**

Intervenants	Personnel	Population	Médias	Organisations privées	Instances gouvernementales	Autres partenaires
Structure de gestion en situation d'urgence	Bulletins internes transmis par courriel ou agent de communication	Activité Information à la population Médias	Communiqués de presse Entrevues Points de presse Conférences de presse	Radio-entreprise Communiqués Coordonnateur adjoint à l'alerte – Lien industries	Maire CSCM	OMSC



## **Annexe 4.4- 1 Titulaires et substituts du Service des communications**

### Titulaires et substituts du Service des communications

Fonction	Titulaire	Substitut
<b>Direction</b>		
Directeur	Marie-Michelle Barette	
<b>Communications internes, répartition et transmission</b>		
Rédacteur		
Répartiteur		
Agent de communication		
<b>Information à la population</b>		
Téléphoniste		
Téléphoniste		
Appels taxes et évaluation		
Autres appels courants		
<b>Information aux médias</b>		
Responsable du Centre de presse		
Contrôleur d'accès		
Réceptionniste		

Les coordonnées sont présentées dans le répertoire (section 4.13 du Chapitre 4)



## **Annexe 4.4- 2 Procédure du directeur du Service des communications**

### Procédure du directeur du Service des communications

<b>Lieu de travail</b>	Centre de sécurité civile municipal (CSCM) primaire ou alternatif
<b>Équipements de télécommunications</b>	Téléphone 506 au CSCM; Téléphone cellulaire; Télécopieur envoi et télécopieur réception.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend au CSCM; Mobilise les membres de son équipe; S'assure de la sécurité et du contrôle d'accès au CSCM.
<b>Télécommunications</b>	Vérifie le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvre le journal des opérations; Prépare la documentation nécessaire (voir pages suivantes) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stratégies de communication et messages-clés;</li> <li>▪ Liste des services de communication et des lignes d'information à la population des partenaires externes.</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Donne les premières directives et obtient : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la confirmation du déploiement des membres;</li> <li>▪ un premier rapport de situation;</li> <li>▪ les besoins anticipés.</li> </ul> Informe le coordonnateur des mesures d'urgence que le Service des communications est prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Convient des périodes de communication, obtient l'information des différents membres du service (communications internes et répartition, médias, information à la population), s'informe des besoins et donne les directives; Obtient les formulaires complétés de rétro-information des médias et de la population (par le rédacteur).
<b>Arrimage</b>	S'assure de coordonner en priorité les efforts de communications avec la direction régionale de Services-Québec
<b>Coordination et anticipation</b>	Coordonne les travaux du Service des communications et anticipe les besoins et mesures à planifier et mettre en œuvre.
<b>Stratégies</b>	Élabore la stratégie de communication et évalue son efficacité avec le Maire et le CSCM (complète le formulaire stratégies et messages-clés).
<b>Briefing</b>	Prépare le porte-parole avec la collaboration du responsable du centre de presse.
<b>Rotation</b>	Assure la rotation du personnel et des périodes de récupération.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Rumeurs</b>	Assure la rectification des rumeurs véhiculées par l'identification de l'information officielle validée de la ville de Bécancour.
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Détermine le niveau de besoin du service et de ses fonctions avec le CSCM.
<b>Fermeture</b>	S'assure de la fermeture du centre de presse; Informe ses partenaires et fournisseurs.
<b>Démobilisation</b>	Démobilise graduellement les ressources selon le besoin
<b>Débriefing</b>	Convient d'une période pour un débriefing opérationnel des membres du Service communication et l'anime



## FORMULAIRE DES STRATÉGIES DE COMMUNICATION ET MESSAGES-CLÉS

<b>MOYENS DE COMMUNICATION À APPLIQUER</b>		
• Entrevues téléphoniques avec les médias	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
• Communiqués de presse à préparer	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
• Bulletins d'information interne à préparer	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
• Points de presse à préparer	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
• Conférences de presse à préparer	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
• Autres, préciser: _____	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
<b>PUBLICS CIBLES</b>	<b>BESOIN D'INFORMATION</b>	
• Citoyens		
• Industries		
• Sinistrés		
• Autres :		
<b>MESSAGES À LA POPULATION</b>		
• Messages-clés (3 maximum) ?	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
<b>MESSAGE-CLÉ 1</b>		
<b>MESSAGE-CLÉ 2</b>		
<b>MESSAGE-CLÉ 3</b>		
<b>CONSIGNES À LA POPULATION</b>		
Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		
Interdiction de consommer l'eau potable <input type="checkbox"/> Interdiction de consommer les produits locaux <input type="checkbox"/>		
Évacuation <input type="checkbox"/> Prise comprimés iode <input type="checkbox"/> Mise à l'abri <input type="checkbox"/>		
Autres : _____		
<b>COMMENTAIRES / NOTES D'INFORMATION</b>		
RESPONSABLE	SIGNATURE	DATE





**LISTE DES SERVICES DE COMMUNICATION ET DES LIGNES D'INFORMATION À LA POPULATION DES PARTENAIRES**

**SERVICES DE COMMUNICATION DES PARTENAIRES**

Organisation	Nom	Fonction	Adresse et télécopieur	Coordonnées Bureau et courriel	Coordonnées Sans fil
Communication-Québec, Direction régionale					
Sécurité civile, Direction régionale					
MAPAQ Direction régionale					
MDDEP Direction régionale					
MSSS (Agence) Direction régionale					
Sûreté du Québec Service régional					
Transports Québec Direction régionale					
CSSS Les Blés d'or					
Wôlinak					
Municipalité de Champlain					
Ville de Trois-Rivières					
Ville de Nicolet					
Hydro-Québec					
SPIP					
Olin					
ABI					
CEPSA Chimie Bécancour					

**LIGNES TÉLÉPHONIQUES D'INFORMATION À LA POPULATION DES PARTENAIRES**

<b>ORGANISATION</b>	<b>SERVICE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUMÉRO</b>
<b>Hydro-Québec (pour Gentilly-2)</b>			1-866-388-1978 (sans frais) <b>(AUCUNE RÉPONSE EN SITUATION D'URGENCE)</b>
<b>Communication-Québec (urgence nucléaire)</b>			1-800-363-1363 (sans frais) <a href="http://www.urgencenucleaire.qc.ca">www.urgencenucleaire.qc.ca</a>
<b>Santé</b>			
<b>Agriculture et alimentation (urgence nucléaire)</b>			1-800-463-5023 (sans frais) <a href="http://www.agr.gouv.qc.ca">www.agr.gouv.qc.ca</a>
<b>Environnement (urgence nucléaire)</b>			1-800-561-1616 (sans frais) <a href="http://www.menv.gouv.qc.ca">www.menv.gouv.qc.ca</a>
<b>Sécurité civile et sécurité publique (urgence nucléaire)</b>			1-866-644-6826 (sans frais) <a href="http://www.msp.gouv.qc.ca">www.msp.gouv.qc.ca</a>



## **Annexe 4.4- 3 Procédure du porte-parole**

### Procédure du porte-parole

<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de ville
<b>Équipement de télécommunications</b>	Cellulaire
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend aux bureaux habituels
<b>Télécommunications</b>	Vérifie les équipements de télécommunication disponibles
<b>Outils de gestion</b>	Obtient les revues de presse, communiqués et compte-rendu médias Stratégies de communication et messages-clés
<b>Équipe prête</b>	Informe le directeur du service communication dès que prêt
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	S'informe de l'évolution de la situation et intègre les renseignements de la couverture médiatique (rétro information des médias, de la population, rumeurs).
<b>Stratégies</b>	Élabore la stratégie de communication et évalue son efficacité avec le Directeur du service communication; Obtient l'information officielle les messages-clés à diffuser.
<b>Porte-parole</b>	Prépare son intervention auprès des médias avec le directeur du Service des communications et le responsable du centre de presse; Agit comme porte-parole aux activités de presse et de communication à la population.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Rumeur</b>	Rectifie les rumeurs et diffuse l'information officielle validée.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son rôle de porte-parole.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.4- 4 Procédure du rédacteur**

### Procédure du rédacteur

<b>Lieu de travail</b>	CSCM et bureau de la secrétaire de direction
<b>Équipement de télécommunication</b>	Téléphone 501; Télécopieur envoi et télécopieur réception.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend au bureau de la secrétaire de direction.
<b>Télécommunications</b>	Vérifie le fonctionnement des équipements et démarre l'ordinateur de la secrétaire de direction
<b>Outils de gestion</b>	Ouvre le journal des opérations; Prépare la documentation nécessaire (voir les pages suivantes) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aide à la préparation des communiqués et bulletins internes;</li> <li>▪ Liste de diffusion des communiqués et bulletins internes.</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Informe le directeur du service communication dès que prêt
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Collection</b>	Collige l'information des différents intervenants du service des communications (formulaires complétés de rétro-information de la population, formulaires complétés de rétro-information des médias, revues de presse, autres comptes rendus) en allant chercher les documents au centre de presse et au Service administration (téléphonistes).
<b>Synthèse</b>	Synthétise l'information colligée des services d'information à la population et aux médias (incluant la couverture médiatique radio et télé diffusée de même que les médias écrits).
<b>Rapport de situation</b>	Fournit périodiquement, selon la fréquence convenue, l'information utile au directeur.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Rédaction</b>	Sur demande du directeur, élabore les communiqués de presse et bulletins internes.
<b>Validation</b>	Valide les communiqués de presse et bulletins internes auprès du directeur du Service des communications.
<b>Diffusion</b>	Envoie les communiqués de presse et bulletins internes avec l'aide de la réceptionniste; S'assure de la diffusion en priorité à la Direction régionale de Services-Québec après avoir obtenu l'autorisation du directeur du Service des communications.
<b>Recherche</b>	Sur demande du directeur, recherche et valide l'information officielle requise auprès des intervenants concernés (services municipaux et partenaires).
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.

**Note : En situation d'urgence, le premier communiqué de presse devrait être émis rapidement, dans les premières heures de l'événement.**

## PRÉPARATION DE COMMUNIQUÉS DE PRESSE ET DE BULLETINS INTERNES

### AIDE À LA PRÉPARATION - COMPOSITION

#### THÈME : DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

- Dans le (s) premier (s) paragraphe (s) répondre aux questions quoi, quand, qui, où, comment, pourquoi?;
- Donner l'heure à laquelle l'événement a débuté;
- Faire une brève description de l'événement;
- Définir le territoire affecté;
- Définir les conséquences potentielles appréhendées;
- Indiquer la cause de l'événement, ou si inconnue, indiquer quand on pense la connaître;
- Indiquer si la situation est sous contrôle et les bris ou dommages et les mesures prises pour corriger la situation;
- Indiquer comment on prévoit que la situation évoluera et en combien de temps.

#### THÈME : PROTECTION DE LA POPULATION

- Indiquer les mesures de protection à la population (évacuation, mise à l'abri, embargo, etc.);
- Identifier les zones ou secteurs visés par les mesures de protection;
- Indiquer s'il y a des blessés et le nombre approximatif de personnes affectées;
- Indiquer les consignes à suivre.

#### THÈME : AUTRES PROCÉDURES D'URGENCE MISES EN PLACE

- Indiquer les méthodes ou techniques prévues pour corriger la situation;
- Parler des équipes d'intervention à l'œuvre (Service incendie, travaux publics, police, ministère de l'Environnement, etc.);
- Identifier les instances publiques et privées impliquées dans la gestion du sinistre et du rétablissement.

#### THÈME : POUR AVOIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

- Dire quand, comment, à quel endroit et par quel organisme il sera possible d'avoir plus d'information (fournir un n° de tél. où la population peut s'adresser, surtout pour ceux dans la zone affectée);
- Préciser aux médias où s'adresser et s'il y a un centre de presse ouvert (en mentionnant l'heure prévue des points/conférences de presse).

#### IMPORTANT :

- **Corriger** les erreurs ou **rumeurs** véhiculées;
- Toujours **numéroter** les communiqués de presse, indiquer l'**heure** de la diffusion.

### GABARITS DE COMMUNIQUÉS ET BULLETINS INTERNES

- Pour les gabarits des communiqués de presse et des bulletins internes, consulter les fichiers du bureau du secrétariat de direction



### LISTES DE DIFFUSION DES COMMUNIQUÉS ET BULLETINS INTERNES

Cette liste de diffusion se divise selon 3 besoins, soit le besoin d'alerte rapide de la population, la diffusion générale d'information aux médias et à la population et la diffusion des bulletins internes au personnel de la Ville de Bécancour.

- ✓ En cas de nécessité d'alerte rapide, uniquement les médias électroniques (information télé et radio diffusés) pourront transmettre rapidement l'information nécessaire.
- ✓ Les envois d'information et convocations doivent couvrir l'ensemble des acteurs médiatiques locaux et régionaux selon le besoin.
- ✓ Les bulletins d'information internes servent à communiquer une position ou des renseignements concernant le personnel de la Ville de Bécancour exclusivement et certains partenaires ciblés, si requis. Dans ce dernier cas, les coordonnées des partenaires ciblés devront être ajoutées à la liste d'envoi des bulletins internes.

#### ***Médias électroniques (alerte à la population – diffusion rapide d'information à la population et convocation des médias)***

MEDIA	JOURNALISTE	TÉLÉPHONE GÉNÉRAL	SALLE DES NOUVELLES	CELLULAIRE / TÉL. HEURES NON OUVRABLES	TÉLÉCOPIEUR	COURRIEL





**Médias écrits**

MEDIA	JOURNALISTE	TÉLÉPHONE GÉNÉRAL	SALLE DES NOUVELLES	CELLULAIRE / TÉL. HRES NON OUVRABLES	TÉLÉCOPIEUR	COURRIEL

**Personnel de la Ville de Bécancour (diffusion des bulletins internes au personnel et à certains partenaires ciblés, si requis)**

SERVICE	MEMBRES	MOYEN DE DIFFUSION	COORDONNÉES



## **Annexe 4.4- 5 Procédure du répartiteur**

### Procédure du répartiteur

<b>Lieu de travail</b>	Bureau 206, Hôtel de ville.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone de réception avec fonction de « garde par indicatif ».
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend à la réception de l'Hôtel de Ville.
<b>Télécommunications</b>	Effectue un renvoi du système de la réception au poste 524; Débranche le téléphone de la réception <sup>1</sup> ; Se rend au bureau 206; Branche le téléphone sur la prise 500; Enlève le renvoi; Vérifie les fonctionnalités de répartition (garde par indicatif, communications et transferts).
<b>Outils de gestion</b>	Prépare la documentation nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bloc-notes de réception ;</li> <li>▪ Liste des postes téléphoniques et schéma de communication (figure 4.1-3).</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Informe le directeur du service communication dès que prêt à assurer la répartition des appels.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Transfert</b>	Transfère les appels aux intervenants internes de l'OMSC : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ directement par le poste de travail;</li> <li>▪ ou par « garde par indicatif » par le poste de travail ou l'agent de communication.</li> </ul> Transfère les appels de la population : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au service de l'information à la population (poste 799).</li> </ul> Transfère les appels des médias : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au Responsable du Centre de presse (postes 599).</li> </ul>
<b>État de la situation</b>	Présente ses besoins à l'agent de communication ou au rédacteur.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Appels réguliers</b>	Transfère les appels réguliers aux personnes concernées (voir note).
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.

**Note :** Pour les appels courants, répondre tel que proposé :

**Message :** – *Demande du citoyen – Réponse si plus de 30 secondes de discussions non liées à l'urgence: Il y a actuellement une urgence à la ville, les services municipaux d'urgence sont mobilisés et travaillent à rétablir la situation. Afin de libérer les lignes téléphoniques de l'Hôtel de ville je vais prendre en note vos nom et coordonnées et je vous rappelle avec l'information dès que possible. Merci de votre compréhension.*

*Note : Pour copies contrôlées internes seulement*

<sup>1</sup> Après le débranchement du téléphone, la priorité du répartiteur doit être de rebrancher le téléphone, car son débranchement prolongé fera en sorte de déprogrammer le système. Si tel est le cas, le répartiteur doit appeler au 611 afin de faire reprogrammer le téléphone (ce service de programmation pourrait impliquer un délai d'importance).



## **Annexe 4.4- 6 Procédure de l'agent de communication**

### Procédure de l'agent de communication

<b>Lieu de travail</b>	Bureau 206, Hôtel de Ville.
<b>Équipement de télécommunication</b>	Cellulaire ou téléavertisseur préférablement radio mobile.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend au bureau 206; Aide à l'installation du répartiteur.
<b>Outils de gestion</b>	Prépare la documentation nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bloc-notes de réception.</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Informe le directeur du service communication dès que prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>État de la situation</b>	Présente ses besoins et ceux du répartiteur au rédacteur.
<b>Transmission</b>	Transmet les messages écrits aux membres du CSCM.
<b>Support</b>	Aide le répartiteur et le rédacteur.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.4- 7 Procédure des téléphonistes**

### Procédure des téléphonistes

<b>Lieu de travail</b>	Service des finances, Hôtel de ville.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone 799.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend au Service des finances.
<b>Télécommunications</b>	Vérifie le fonctionnement des téléphones d'information à la population (799).
<b>Outils de gestion</b>	Ouvre son journal des opérations; Prépare la documentation nécessaire (voir page suivante) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copies du formulaire de rétro-information de la population.</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Informe le directeur du Service communication dès que prêt à répondre aux appels de la population.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>État de la situation</b>	Présente ses besoins au rédacteur, obtient les directives et lui fournit périodiquement les formulaires complétés de rétro-information de la population.
<b>Réponse officielle à la population</b>	Tient compte de l'information diffusée dans les communiqués de presse pour la réponse à la population; Ne communique que l'information officielle validée.
<b>Collection</b>	Collige l'information reçue et la rétro information de la population.
<b>Coordonnées et suivi</b>	Prend note des coordonnées des personnes désirant un retour sur la question et effectue le suivi requis.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.

**Note :** Pour les appels courants, répondre tel que proposé :

**Message :** – *Demande du citoyen – Réponse si plus de 30 secondes de discussions non liées à l'urgence: Il y a actuellement une urgence à la ville, les services municipaux d'urgence sont mobilisés et travaillent à rétablir la situation. Afin de libérer les lignes téléphoniques de l'Hôtel de ville je vais prendre en note vos nom et coordonnées et je vous rappelle avec l'information dès que possible. Merci de votre compréhension.*



**FORMULAIRE DE RÉTRO-INFORMATION DE LA POPULATION**

Page: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Heure de remise : \_\_\_\_\_

Téléphoniste : \_\_\_\_\_

Question / préoccupation / coordonnées	Nombre de mention Suivi





## **Annexe 4.4- 8 Procédure du responsable du Centre de presse**

### Procédure du responsable du Centre de presse

<b>Lieu de travail</b>	Salle du conseil municipal, Hôtel de ville.
<b>Équipements de télécommunications</b>	2 téléphones (poste 599) à la salle du conseil municipal.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend à la salle du conseil; Syntonise la radio et la télévision aux postes régionaux.
<b>Télécommunications</b>	Vérifie le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvre le journal des opérations; Prépare la documentation nécessaire (voir pages suivantes) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aide à la préparation d'un point de presse, d'une conférence de presse et du porte-parole;</li> <li>▪ Copies du formulaire de rétro-information des médias.</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Informe le directeur du service communication dès que prêt à assurer la gestion du Centre de presse.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>État de la situation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présente ses besoins au rédacteur ou au contrôleur d'accès;</li> <li>▪ Obtient la stratégie de communication et les messages-clés du directeur ou du porte-parole (formulaire complété par le directeur service communication : Stratégies de communication et messages-clés);</li> <li>▪ Fournit périodiquement les formulaires complétés de rétro-information des médias au rédacteur.</li> </ul>
<b>Suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collige l'information et les questions provenant des médias à l'aide du formulaire;</li> <li>▪ Répartit l'écoute de la couverture médiatique radio et télédiffusée avec la réceptionniste;</li> <li>▪ Prend note des rumeurs et information non-conformes avec les messages-clés et l'information officielle validée.</li> </ul>
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Réception</b>	Reçoit les médias.
<b>Logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifie et organise la logistique nécessaire aux activités de presse</li> <li>▪ Coordonne les besoins avec le porte-parole, la réception et le contrôleur d'accès.</li> </ul>
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Fermeture</b>	Assure la remise en état des lieux et la fermeture du centre de presse.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.

## PRÉPARATION D'UN POINT DE PRESSE ET D'UNE CONFÉRENCE DE PRESSE ET DU PORTE-PAROLE

Le tableau suivant constitue un aide-mémoire pour la préparation d'un événement de presse. Les événements de presse peuvent être préparés pour différents objectifs et prendre la forme désirée. Ainsi les règles de préparation et de tenue d'un point de presse sont très flexibles et improvisées selon les besoins. Tandis que la préparation d'une conférence de presse nécessite plus de logistique et de planification.

<b>Administration</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Décider de l'emplacement;</li><li>• Décider de l'heure;</li><li>• Informer le CSCM de la décision;</li><li>• Définir des besoins d'assistance externe en communication;</li><li>• S'arrimer avec les partenaires externes;</li><li>• Déterminer le relationniste.</li></ul>
<b>Logistique</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer de la disponibilité et de l'état de la salle;</li><li>• Vérifier le fonctionnement des supports visuels et audiovisuels;</li><li>• S'assurer de la disposition de la documentation requise;</li><li>• Prévenir les médias de la tenue de la conférence de presse et/ou du point de presse;</li><li>• Préparer l'introduction;</li><li>• Préparer la présentation des porte-parole.</li></ul>
<b>Contenu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer le message d'ouverture;</li><li>• Déterminer les messages clé (maximum 3);</li><li>• Identifier les rumeurs qui circulent et la réponse nécessaire;</li><li>• Identifier les messages déjà diffusés et les suivis nécessaires;</li><li>• Préparer le porte-parole (directeur des communications, rédacteur et responsable salle de presse).</li></ul>
<b>Réception des médias</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire la liste des médias présents;</li><li>• Remettre le communiqué de presse (si applicable);</li><li>• Confirmer les détails du déroulement de la rencontre.</li></ul>
<b>Déroulement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire l'introduction (déroulement, présentation et résumé);</li><li>• Coordonner l'ordre des questions si nécessaire;</li><li>• Noter les questions des médias (responsable Centre de presse);</li><li>• Noter les réponses et engagements fournis par le(s) porte-parole.</li></ul>
<b>Suivi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir les réponses promises aux médias;</li><li>• Vérifier le traitement de l'information et de la conférence/point de presse.</li></ul>

**Les porte-parole doivent s'en tenir aux messages prévus (pas d'hypothèses) et doivent faire des réponses courtes et claires dans un langage simple.**

## RAPPEL DES COMPORTEMENTS À ADOPTER LORS D'INTERACTIONS AVEC LES MÉDIAS

### LE MESSAGE

- Vérifiez les faits avant de faire une déclaration, n'émettez pas d'hypothèses;
- La première déclaration officielle devrait préférablement avoir été rédigée;
- **Allez à l'essentiel. Livrez les messages-clés dans les 30 premières secondes.** Le reste du temps servant à développer l'information selon l'ordre décroissant d'importance;
- Soyez clair et concis;
- Résumez la situation. Répondez toujours aux questions suivantes dans la préparation de votre message (*pour résumer la situation*) : Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi?;
- Faites connaître les actions que la municipalité compte poser pour solutionner le problème;
- Appuyez vos explications avec des visuels lorsque possible.

### LE NON VERBAL

- Regardez votre interlocuteur dans les yeux;
- Évitez de manipuler un objet qui distrait l'attention (crayon, papier, trombone, pointeur).

### L'ATTITUDE

- Maîtrisez votre sujet à fond;
- Dites la vérité;
- Soyez cohérent dans vos affirmations;
- N'évoquez pas de problèmes qui n'ont pas été soulevés;
- Restez concentré, calme, posé et faites preuve d'assurance;
- Soyez franc et honnête;
- Faites preuve d'empathie envers les personnes affectées et celles qui ont des craintes.

### L'HABILLEMENT

- Ayez un habillement sobre, évitez les motifs et les couleurs vives;
- Évitez le blanc qui éblouit la caméra;
- Les blouses de soie de couleur pâle peuvent, sous l'éclairage des caméras, devenir transparentes;
- Ayez toujours une allure soignée (cheveux coiffés, barbe rasée, vêtements propres et non froissés);
- Les femmes devraient éviter les bijoux trop voyants et les vêtements trop révélateurs.

### LE VOCABULAIRE

- Utilisez un vocabulaire accessible à tous, évitez le jargon spécialisé;
- Restez simple dans les explications;
- Soyez imagé. Utilisez des comparaisons.

### RÉPONSE AUX QUESTIONS

- Assurez-vous de bien comprendre la question du journaliste;
- Si vous ne connaissez pas la réponse à la question, dites-le au journaliste en lui promettant de revenir avec une réponse après recherche. Respectez vos promesses;
- N'improvisez pas. Tenez-vous-en aux messages que vous aviez prévu livrer;
- Ne formulez pas d'hypothèses;
- Évitez de dresser le portrait du pire scénario possible ou de dramatiser la situation;
- Soyez prêt à répondre à des questions difficiles et déstabilisantes. Gardez votre calme;
- Ne fournissez jamais d'information confidentielle ou "off the record".

**Tant que les médias sont présents à l'Hôtel de ville, vous devez être entièrement dédiés à eux. Ne discutez pas de la situation avec d'autres intervenants (au téléphone ou en personne) et ne conservez avec vous aucun document que vous ne désirez pas montrer.**



**FORMULAIRE DE RÉTRO-INFORMATION DES MÉDIAS**

Page: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

Média	Nom du journaliste	Question/Commentaire	Suivi nécessaire	Suivi fait (√)



## **ANNEXE 4.4- 9 Procédure du Contrôleur d'accès**

### Procédure du Contrôleur d'accès

<b>Lieu de travail</b>	Salle du conseil municipal et entrée de l'Hôtel de ville.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Cellulaire ou préférablement radio-mobile.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rapporte au responsable du centre de presse.
<b>Équipe prête</b>	Informe le responsable du Centre de presse ou le directeur du service communication dès que prêt à assurer le contrôle d'accès.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>État de la situation</b>	Présente ses besoins au responsable du centre de presse ou au rédacteur.
<b>Contrôle d'accès</b>	Contrôle l'accès de l'hôtel de ville (permettre le personnel des services municipaux d'urgence, interdire l'accès à la population et contrôler l'accès aux journalistes lorsque permis).
<b>Support</b>	Support du responsable du centre de presse et de la réceptionniste.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Sécurité et fermeture</b>	Assure la remise en état des lieux et la sécurité d'accès à l'hôtel de ville.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.



## **ANNEXE 4.4- 10 Procédure du réceptionniste**



### Procédure du réceptionniste

<b>Lieu de travail</b>	Réception, Hôtel de ville.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Télécopieur réception.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rend au bureau de la réception.
<b>Télécommunications</b>	Vérifie le téléphone standard et le télécopieur.
<b>Outils de gestion</b>	Syntonise les postes régionaux : Radio – télévision et obtient les dernières parutions des journaux; Consulte les listes de diffusion des communiqués et bulletins internes (voir : procédures du rédacteur).
<b>Équipe prête</b>	Informe le responsable du Centre de presse ou le directeur du service communication dès que prêt à assurer la réception.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>État de la situation</b>	Présente ses besoins au Responsable du centre de presse ou au rédacteur.
<b>Réception</b>	Assure l'accueil des personnes admises à l'hôtel de ville.
<b>Support</b>	Aide le contrôleur pour les contrôles d'accès; Aide le responsable du Centre de presse dans le suivi de la couverture médiatique; Aide le rédacteur pour la transmission des communiqués de presse et bulletins internes.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convient avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Fermeture</b>	Assure la remise en état des lieux.
<b>Débriefing</b>	Participe au débriefing opérationnel.

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.5 Service aux sinistrés***

## TABLE DES MATIÈRES

4.5	SERVICE AUX SINISTRÉS .....	3
4.5.1	But et portée .....	3
4.5.2	Fonctions.....	3
4.5.3	Objectif opérationnel.....	3
4.5.4	Structure et responsabilités .....	3
4.5.5	Alerte et mobilisation du service.....	6
4.5.6	Centre de transition - hébergement et équipements disponibles.....	7
ANNEXE 4.5- 1	TITULAIRES ET SUBSTITUTS DU SERVICE AUX SINISTRÉS .....	9
ANNEXE 4.5- 2	PROCÉDURE DU DIRECTEUR .....	11
ANNEXE 4.5- 3	PROCÉDURE DU RESPONSABLE ORGANISATION TECHNIQUE.....	13
ANNEXE 4.5- 4	PROCÉDURE DU REPRÉSENTANT DE LA VILLE POUR LA GESTION DU CENTRE.....	15
ANNEXE 4.5- 5	PROCÉDURE DE L'AGENT DE LIAISON POUR L'INFORMATION DES MEMBRES DU SERVICE AUX SINISTRÉS .....	18
ANNEXE 4.5- 6	PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA CROIX-ROUGE.....	20

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.5- 1	Responsabilités des membres .....	5
Tableau 4.5- 2	Besoins particuliers .....	6
Tableau 4.5- 3	Chaîne d'alerte des membres du service aux sinistrés .....	6
Tableau 4.5- 4	Centres de transition – hébergements disponibles sur le territoire de la Ville de Bécancour .....	7
Tableau 4.5- 5	Équipements disponibles pour les services offerts aux sinistrés.....	8

## LISTE DES FIGURES

Figure 4.5- 1	Structure du service aux sinistrés .....	4
---------------	--	---

## **4.5 SERVICE AUX SINISTRÉS**

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

### **4.5.1 But et portée**

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

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

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

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

### **4.5.2 Fonctions**

Le service aux sinistrés se divise selon les fonctions suivantes :

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

### **4.5.3 Objectif opérationnel**

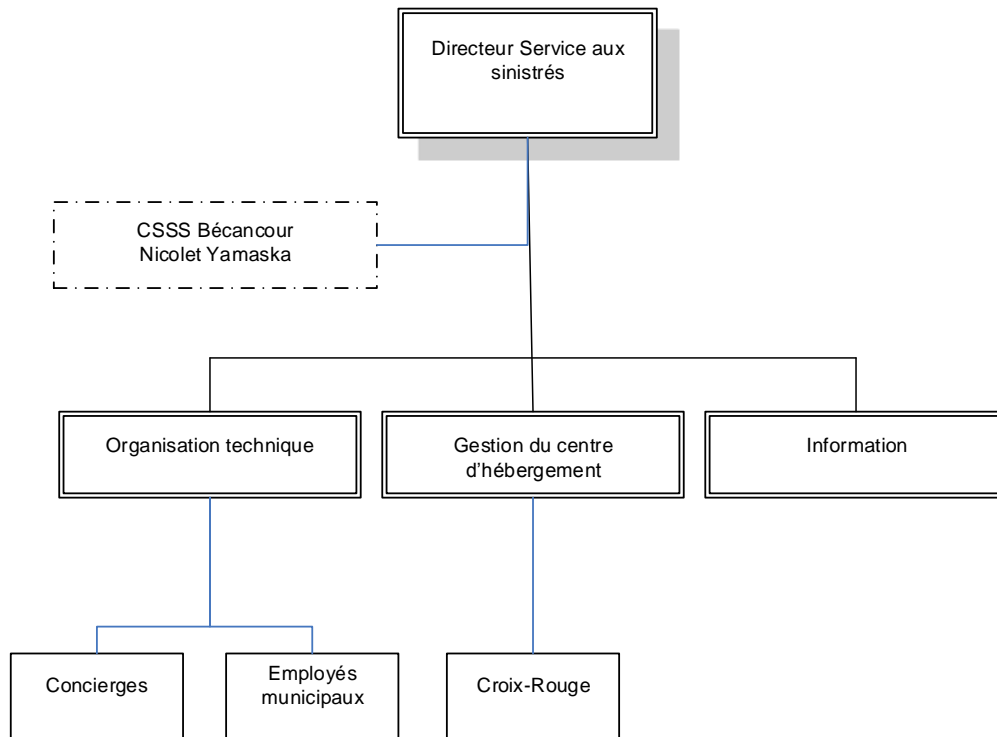
- Être en mesure de fournir les services nécessaires des centres de transition et d'hébergement dans l'heure suivant la décision d'évacuer une portion du territoire.

### **4.5.4 Structure et responsabilités**

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

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

**Figure 4.5- 1 Structure du service aux sinistrés**



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

**Tableau 4.5- 1 Responsabilités des membres**

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

**Tableau 4.5- 2 Besoins particuliers**

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

#### **4.5.5 Alerte et mobilisation du service**

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

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

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

**Tableau 4.5- 3 Chaîne d'alerte des membres du service aux sinistrés**

<b>Appelant</b>	<b>Appelé(s)</b>
Coordonnateur des mesures d'urgence ou son délégué	Directeur Service aux sinistrés
Directeur du Service aux sinistrés	Responsable organisation technique
	Responsable Croix-Rouge
	Agent de liaison Information
	Représentant gestion du centre d'hébergement
Responsable Organisation technique	Concierges
	Employés municipaux requis
Croix-Rouge	Organisations bénévoles locales

### 4.5.6 Centre de transition - hébergement et équipements disponibles

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

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

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

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

**Tableau 4.5- 4 Centres de transition – hébergements disponibles sur le territoire de la Ville de Bécancour**

Infrastructure	Localisation	Capacité d'accueil approximative*	Caractéristiques
Salle Yvon-Guimond	1500, av. des Galaxies Secteur Gentilly	260 personnes	--
Salle Communautaire Bécancour	2980, av. Nicolas-Perrot Secteur Bécancour	82 personnes	Scène permanente Requis lors d'une urgence nucléaire
Gymnase Terre-des-jeunes	8260, rue Cartier Secteur Bécancour	115 personnes	--
Salle de Villers	6295, rue des Pins Secteur Ste-Gertrude	160 personnes	--
Salle Maurice-Richard	1200, av. des Iris Secteur Ste-Angèle	260 personnes	--
Salle de la Caserne	12255, boul. Bécancour Secteur Ste-Angèle	100 personnes	
Centre culturel Laroche	4000, boul. Port-Royal Secteur St-Grégoire	470 personnes	4 salles
Gymnase Beauséjour	18 000, rue Béliveau Secteur St-Grégoire	N/D	Activités sportives seulement
Centre communautaire St-Laurent	10 995, ch. du St-Laurent Secteur Précieux-Sang	60 personnes	--
Aréna de Bécancour	1275, av. Nicolas-Perrot Secteur Bécancour	600 places assises	En cas d'urgence nucléaire, l'aréna sert de PCTU
Salle de St-Pierre-les-Becquets			Site alternatif pour les résidents de Gentilly

\* Considérant l'installation de tables et de chaises

Note : Les églises pourraient être utilisées comme centre de transition, au besoin



**Tableau 4.5- 5 Équipements disponibles pour les services offerts aux sinistrés**

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



## **Annexe 4.5- 1 Titulaires et substituts du Service aux sinistrés**

**Titulaires et substituts du Service aux sinistrés**

Fonction	Titulaire	Substitut
<b>Direction</b>		
Directeur	Émilie Hogue	
<b>Organisation technique</b>		
Responsable		
Concierges		
Employés municipaux		
<b>Gestion du centre d'hébergement</b>		
Représentant de la ville		
Responsable de la race canine		
<b>Information</b>		
Agent de liaison		
<b>Croix-rouge</b>		
Responsable		

\* Les coordonnées sont présentées dans le répertoire à la section 4.13 du Chapitre 4



## **Annexe 4.5- 2 Procédure du directeur**

### Procédure du directeur

<b>Lieu de travail</b>	Centre de sécurité civile municipal primaire (Hôtel de ville) ou alternatif (CTE)
<b>Équipements de télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Téléphone conventionnel;</li> <li>▪ Téléphone cellulaire;</li> <li>▪ Téléavertisseur.</li> </ul>
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au CSCM primaire ou alternatif Mobiliser les membres de son équipe
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations Préparer la documentation nécessaire
<b>Équipe prête</b>	<p>Donner les premières directives et obtenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la confirmation de l'ouverture du centre d'hébergement ou du centre de transition;</li> <li>✓ la confirmation du déploiement des membres;</li> <li>✓ un premier rapport de situation;</li> <li>✓ les besoins anticipés.</li> </ul> <p>Informers le coordonnateur des mesures d'urgence que le Service aux sinistrés est prêt.</p>
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	<p>Convenir des périodes de communication avec l'agent de liaison, obtenir l'information du centre de transition ou d'hébergement, s'informer des besoins et donner les directives;</p> <p>Obtenir la liste des sinistrés dans les centres (registre complété par le représentant de la ville au Centre ou par la Croix-Rouge).</p>
<b>Arrimage</b>	Coordonner en priorité les efforts d'arrimage avec la Croix-Rouge et le CSSS.
<b>Coordination et anticipation</b>	Coordonner les activités du Service aux sinistrés et anticiper les besoins et mesures à planifier et mettre en œuvre.
<b>Information</b>	Déterminer, en collaboration avec le Service des communications, l'information à transmettre aux clients des centres et le moyen.
<b>Services</b>	Assurer les services aux sinistrés en fonction des besoins.
<b>Rotation</b>	Assurer la rotation du personnel et des périodes de récupération.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Localisation</b>	Identifier le(s) centre(s) de transition - hébergement à ouvrir.
<b>Débriefing psychosocial</b>	Collaborer avec le CSSS, pour l'aide psychosociale à offrir aux sinistrés.
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Déterminer le niveau de besoin du service avec le CSCM.
<b>Sécurité et fermeture</b>	Sécuriser les installations utilisées et assurer la fermeture des centres inutilisés; Informers ses partenaires et fournisseurs.
<b>Démobilisation</b>	Démobiliser graduellement les ressources selon le besoin.
<b>Débriefing</b>	Convenir d'une période pour un débriefing opérationnel des membres du Service aux sinistrés et l'animer



## **Annexe 4.5- 3 Procédure du Responsable organisation technique**

### Procédure du Responsable organisation technique

<b>Lieu de travail</b>	Centre de transition ou d'hébergement.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Alerter le(s) concierge(s); Ouvrir le(s) centre(s) de transition ou d'hébergement.
<b>Équipe prête</b>	Informar l'agent de liaison ou le directeur du service aux sinistrés dès que prêt à assurer l'organisation technique du (des) centre(s) ouvert(s).
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Fournir périodiquement, par l'entremise de l'agent de liaison, l'information logistique et les besoins et obtenir les directives du directeur.
<b>Logistique</b>	Assurer l'apport des équipements nécessaires au centre de transition – hébergement.
<b>Vérification</b>	Assurer la vérification des équipements de la Ville présents au centre de transition – hébergement.
<b>Résolution de problèmes</b>	Résoudre les problèmes de fonctionnement du centre de transition – hébergement.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Ouverture - Inscription</b>	Assurer la préparation de la réception des citoyens jusqu'à la mobilisation de la Croix-Rouge (ex. : inscription, restauration et confort, etc.. Utiliser le <i>Registre des évacués au centre</i> de la procédure du <i>Représentant de la ville pour la gestion du centre</i> .
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Sécurité et fermeture</b>	Assurer la sécurité, la remise en état des lieux et la fermeture du (des) centre(s) de transition – hébergement.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.5- 4 Procédure du Représentant de la ville pour la gestion du centre**



### Procédure du Représentant de la ville pour la gestion du centre

<b>Lieu de travail</b>	Centre de transition – hébergement.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone du centre.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au centre de transition – hébergement.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire (spécifiquement des copies du registre des évacués au centre – page suivante).
<b>Équipe prête</b>	Rencontrer les représentants de la Croix-Rouge et du CSSS; Informar l'agent de liaison ou le directeur du Service aux sinistrés dès que prêt à assurer la gestion du centre ouvert.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Par l'entremise de l'agent de liaison, fournir l'information de gestion, les problématiques d'arrimage et de coordination, les besoins et obtenir les directives du directeur.
<b>Coordination</b>	Assurer la coordination entre les organisations et fournisseurs présents au centre (Croix-Rouge, CSSS, autres).
<b>Communication</b>	Fournir l'information utile aux usagers.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Demandes spéciales</b>	Voir, dans la mesure du possible, à répondre aux demandes spéciales du ressort de la ville provenant des usagers.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins à maintenir son poste.
<b>Sécurité et fermeture</b>	En collaboration avec le responsable «Organisation technique», assurer la sécurité, la remise en état des lieux et la fermeture du centre de transition – hébergement.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.



**REGISTRE DES ÉVACUÉS AU CENTRE**

Nom	Adresse	Téléphone Résidence	Nombre de personnes	Besoins particuliers



## **Annexe 4.5- 5 Procédure de l'agent de liaison pour l'information des membres du Service aux sinistrés**

**Procédure de l'agent de liaison pour l'information  
des membres du Service aux sinistrés**

<b>Lieu de travail</b>	Bureau habituel, Hôtel de ville.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone poste 544.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à son bureau de travail.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Établir le lien avec le responsable «Organisation technique» et avec le représentant de la Ville au centre de transition – hébergement et obtenir un état de situation; Informer le directeur du Service aux sinistrés dès que prêt à assurer la liaison entre les membres du service et entre les centres ouverts.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Établir les périodes de communications; Obtenir l'information et les besoins des membres du service (responsable de l'organisation technique et représentant de la Ville au centre), et leur fournir les directives du directeur du service.
<b>Consignes aux usagers des centres</b>	Faire parvenir les consignes aux usagers des centres aux membres du service aux sinistrés et aux responsables des centres ouverts.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Ressources externes</b>	Faire les recherches nécessaires concernant les services et fournisseurs externes requis.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins à maintenir son poste.
<b>Sécurité et fermeture</b>	Assurer la liaison pour les besoins nécessaire à la fermeture sécuritaire et la remise en état des lieux des centres.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.5- 6 Protocole d'entente avec la Croix-Rouge**

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.6 Service administration***

## TABLE DES MATIÈRES

4.6	SERVICE ADMINISTRATION .....	2
4.6.1	But et portée.....	2
4.6.2	Fonctions .....	2
4.6.3	Objectifs opérationnels .....	2
4.6.4	Structure et responsabilités du service .....	3
4.6.5	Alerte et mobilisation du service .....	4
4.6.6	Activités du service administration .....	5
4.6.6.1	Ressources humaines.....	5
4.6.6.2	Logistique.....	5
4.6.6.3	Finance .....	6
4.6.6.4	Informatique.....	6
ANNEXE 4.6- 1	TITULAIRES ET SUBSTITUTS DU SERVICE ADMINISTRATION.....	7
ANNEXE 4.6- 2	PROCÉDURES DU DIRECTEUR.....	9
ANNEXE 4.6- 3	PROCÉDURE DU RESPONSABLE FINANCE ET INFORMATIQUE.....	11
ANNEXE 4.6- 4	PROCÉDURES DU RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUE.....	15
ANNEXE 4.6- 5	COORDONNÉES DES FOURNISSEURS ET PARTENAIRES ADMINISTRATIFS .....	17

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.6-1	Composition et responsabilités des membres du Service administration.....	4
Tableau 4.6-2	Chaîne d'alerte des membres du Service administration .....	4

## LISTE DES FIGURES

Figure 4.6-1	Structure du Service administration.....	3
--------------	--	---

## **4.6 SERVICE ADMINISTRATION**

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

### **4.6.1 But et portée**

Le service administration de la Ville de Bécancour se doit, en situation d'urgence :

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

### **4.6.2 Fonctions**

Le service administration se divise selon les fonctions suivantes :

- Ressources humaines et logistique; et
- Finance et informatique.

### **4.6.3 Objectifs opérationnels**

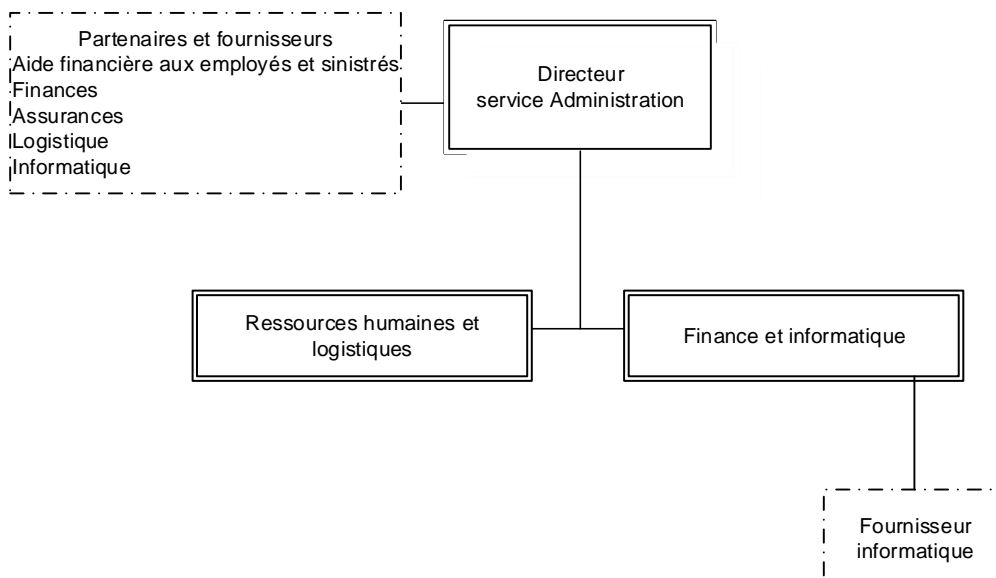
- Être en mesure d'assurer l'aide financière et logistique à l'OMSC dans l'heure suivant la mobilisation du service;
- Être en mesure d'assurer aux intervenants de l'OMSC, l'accès à l'information courante de la Ville de Bécancour en 4 heures (lors de perte d'accès);
- Être en mesure d'assurer l'accès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



#### 4.6.4 Structure et responsabilités du service

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

Figure 4.6-1 Structure du Service administration



Les titulaires et substituts du Service administration se trouvent à l'annexe 4.6- 1

**Tableau 4.6-1 Composition et responsabilités des membres du Service administration**

Composition	Principales responsabilités
<b>Fonction : Direction et arrimage avec les partenaires et fournisseurs</b>	
Directeur service administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les orientations et stratégies d'aide aux ressources humaines : intervenants, employés, aide aux sinistrés (aide financière, matérielle et psychologique);</li> <li>• Maintenir le lien avec les partenaires et fournisseurs et les homologues des différents organismes impliqués;</li> <li>• Assurer le contrôle et le suivi des décisions financières et des dépenses adoptées;</li> <li>• Assurer la logistique et l'aide nécessaire aux autres services municipaux;</li> <li>• Établir les orientations et stratégies de continuité des opérations informatiques;</li> <li>• Recueillir l'information sur l'établissement du plan de rétablissement;</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations.</li> </ul>
<b>Fonction : Ressources humaines et logistique</b>	
Responsable	Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir les ressources humaines supplémentaires requises par les autres services incluant l'appel aux organisations bénévoles non sollicitées au besoin ;</li> <li>• Fournir les ressources matérielles nécessaires que les autres services ne peuvent se procurer;</li> <li>• Fournir la nourriture aux intervenants des services municipaux de la Ville de Bécancour et le ravitaillement des centres de décision;</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations.</li> </ul>
<b>Fonction : Finance et informatique</b>	
Responsable	Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir l'aide technique informatique et assurer la mise en œuvre des mesures alternatives et de relève;</li> <li>• Fournir les analyses pour élaborer les stratégies de conseil aux sinistrés sur la façon d'obtenir les compensations disponibles;</li> <li>• Comptabiliser et contrôler les dépenses d'urgence par catégorie (mettre en place les codes comptables requis);</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations.</li> </ul>

#### **4.6.5 Alerte et mobilisation du service**

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

**Tableau 4.6-2 Chaîne d'alerte des membres du Service administration**

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

### 4.6.6 Activités du service administration

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

#### 4.6.6.1 Ressources humaines

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

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

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

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

#### 4.6.6.2 Logistique

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

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

#### **4.6.6.3 Finance**

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

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

#### **4.6.6.4 Informatique**

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



## **Annexe 4.6- 1 Titulaires et substituts du Service administration**



**Titulaires et substituts du Service administration**

<b>Fonction</b>	<b>Titulaire</b>	<b>Substitut</b>
<b>Direction</b>		
Directeur	Daniel Brunelle	
<b>Support</b>		
Responsable Finance et informatique		
Ressources humaines et logistique		

\* Les coordonnées sont présentées dans le répertoire à la section 4.13 du Chapitre 4



## **Annexe 4.6- 2 Procédures du directeur**

### Procédure du directeur

<b>Lieu de travail</b>	Centre de sécurité civile municipal (CSCM).
<b>Équipements de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel; Téléphones cellulaires et téléavertisseurs.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au CSCM; Mobiliser les membres de son équipe.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir le journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire (coordonnées des fournisseurs et partenaires de la ville de Bécancour – voir annexe 4.6- 5).
<b>Équipe prête</b>	Donner les premières directives et obtenir : ✓ la confirmation du déploiement des membres; ✓ un premier rapport de situation; ✓ les besoins anticipés. Informé le coordonnateur des mesures d'urgence que le Service administration est prêt
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Convenir des périodes de communication, s'informer des besoins et donner les directives aux membres du service.
<b>Arrimage</b>	Coordonner en priorité les efforts d'arrimage avec les fournisseurs du Service administration selon les besoins de la situation.
<b>Coordination et anticipation</b>	Coordonner les activités du Service administration et anticiper les besoins et mesures à mettre en œuvre concernant le support à l'OMSC pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les besoins de support aux intervenants et sinistrés;</li> <li>▪ Les besoins logistiques;</li> <li>▪ Les besoins financiers, comptables et administratifs;</li> <li>▪ Les besoins informatiques.</li> </ul>
<b>Rotation</b>	Assurer la rotation du personnel des membres du Service administration de même que les périodes de restauration et de récupération nécessaires pour les intervenants de l'OMSC.
<b>Données</b>	Recueillir les données périodiquement pour le plan de rétablissement.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Protocoles</b>	Élaborer les protocoles particuliers d'entente.
<b>Rétablissement</b>	Établir le plan d'action de rétablissement en collaboration avec les membres du CSCM; Planifier les étapes administratives de mise en œuvre des mesures financières de compensation et de support après l'événement.
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rapport de situation et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin du service avec le coordonnateur des mesures d'urgence.
<b>Sécurité et fermeture</b>	S'assurer de l'inspection adéquate des lieux sécurisés et en processus de fermeture; Informé ses partenaires et fournisseurs.
<b>Démobilisation</b>	Démobiliser graduellement les ressources en place.
<b>Débriefing</b>	Convenir d'une période pour un débriefing opérationnel des membres du service administration et l'animer S'assurer du support psychologique nécessaire aux intervenants de l'OMSC





## **Annexe 4.6- 3 Procédure du responsable finance et informatique**

### Procédure du responsable finance et informatique

<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de ville, bureau habituel.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à son bureau; Mobiliser le fournisseur (contractuel) informatique au besoin.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Informers le directeur du Service administration dès que prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Obtenir les directives et informer le directeur de l'état de la situation et des besoins anticipés.
<b>Comptabilité</b>	Comptabiliser les dépenses encourues dans le cadre de la réponse au sinistre.
<b>Support technique</b>	Assurer le support informatique à l'aide des <i>Informations sur les données, équipements et stratégies de relève informatique</i> des pages suivantes; Se coordonner avec le responsable télécommunications (service protection incendie de la municipalité) et avec le fournisseur informatique au besoin.
<b>Contrats</b>	Aider aux activités de recherche, négociation et entente avec des fournisseurs de service.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Matériel</b>	Commander et installer les équipements et logiciels informatiques requis.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.

## RENSEIGNEMENTS SUR LES DONNÉES, ÉQUIPEMENTS ET STRATÉGIES DE RELÈVE INFORMATIQUE

### *Les scénarios de perte informatique et stratégies de relève*

Type de perte- Scénarios	Temps nécessaire pour le rétablissement du service	Stratégie de relève	Ententes préalables	Outils
Accès à l'information	4 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restauration des renseignements – fichiers sur un ordinateur</li> </ul>	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur de la CTE</li> <li>▪ Back up fichiers</li> </ul>
Serveur (s) (équipement dysfonctionnel)	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfert sur un autre serveur ou achat d'un nouvel appareil – équipement</li> <li>▪ Installation des logiciels</li> </ul>	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des fournisseurs</li> <li>▪ Back up logiciels</li> <li>▪ Back up fichiers</li> </ul>
Accès à la gestion courante (systèmes de gestion et bases de données) avec perte d'équipements	2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Achat de serveurs et ordinateurs (dizaine)</li> <li>▪ Constitution du réseau et câblage</li> <li>▪ Installation des logiciels</li> </ul>	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des fournisseurs</li> <li>▪ Back up logiciels</li> <li>▪ Back up fichiers</li> </ul>
Courriel	Non critique – 12 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création d'un courriel (<i>UrgenceBécancour@hotmail.com</i>)</li> <li>▪ Restauration du courriel de la Ville</li> </ul>	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des fournisseurs</li> </ul>
Internet	Non critique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation d'un nouveau fournisseur</li> <li>▪ Lien avec un accès d'un partenaire</li> </ul>	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des fournisseurs et partenaires</li> </ul>
Équipement (câble téléphonique, fibre optique)	Non critique pour l'accès à l'information interne de la ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation de transmission par micro-ondes</li> <li>▪ Réparation du câblage</li> </ul>	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liste des fournisseurs</li> </ul>

Les bases de données des services municipaux, leur criticité, leurs équipements et leur alternative de fonctionnement.

Service	Bases de données	Criticité	Équipements courants	Alternative de fonctionnement
<b>Finances</b>	Paye			
	Fournisseurs			
	Taxation			
	Facturation			
	Perception			
	Évaluation			
<b>Urbanisme</b>	Permis de construction			
<b>Greffe</b>	Gestion documentaire			
	Aspects législatifs – résolution de contrats			
<b>Travaux publics</b>	Cartographie et plans			
	Inventaire des infrastructures			
<b>Direction générale</b>	Requêtes des citoyens			
<b>Services à la communauté</b>	Bibliothèque			
	Gestion des salles			

*Les autres équipements informatiques disponibles et utilisés*

Service	Équipement utilisé	Équipement disponible



## **Annexe 4.6- 4 Procédures du responsable ressources humaines et logistique**

### Procédure du responsable ressources humaines et logistique

<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de ville, bureau habituel.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au bureau.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Informé le directeur du service administration dès que prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Obtenir les directives et informer le directeur de l'état de la situation et des besoins anticipés.
<b>Ressources humaines</b>	Mobiliser les ressources humaines supplémentaires requises par les autres services incluant l'appel aux organisations bénévoles non sollicitées au besoin; Mettre en œuvre les stratégies adoptées pour l'assistance aux proches parents des intervenants, l'aide psychologique aux intervenants et les programmes d'aide aux sinistrés.
<b>Logistique</b>	Voir au ravitaillement (nourriture, ressources matérielles) des intervenants Fournir les ressources matérielles nécessaires que les autres services ne peuvent se procurer.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.6- 5 Coordonnées des fournisseurs et partenaires administratifs**

*Source : banque de données des Services administratifs de la Ville*

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.7 Service des travaux publics***



## TABLE DES MATIÈRES

<b>4.7 SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS .....</b>	<b>2</b>
4.7.1 But et portée .....	2
4.7.2 Fonctions .....	2
4.7.3 Objectifs opérationnels .....	2
4.7.4 Structure et responsabilités du service .....	3
4.7.5 Alerte et mobilisation du service .....	4
4.7.6 Activités de la fonction «Opérations» .....	5
4.7.6.1 <i>Transport</i> .....	5
4.7.6.2 <i>Gestion des voies de circulation</i> .....	5
4.7.6.3 <i>Entretien des infrastructures municipales</i> .....	5
<b>ANNEXE 4.7- 1 TITULAIRES ET SUBSTITUTS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS .....</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXE 4.7- 2 PROCÉDURE DU DIRECTEUR .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 4.7-3 PROCÉDURE DU SURINTENDANT AUX OPÉRATIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 4.7- 4 PROCÉDURE DU CARTOGAPHE – TECHNOLOGUE .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 4.7- 5 PROCÉDURE DU SURINTENDANT CTE HYGIÈNE DU MILIEU – COORDONNATEUR À L'ALERTE – LIEN AVEC LES INDUSTRIES .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 4.7- 6 PROCÉDURE DE L'OPÉRATEUR CTE .....</b>	<b>16</b>

## LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 4.7- 1 COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS .....	4
TABLEAU 4.7- 2 CHAÎNE D'ALERTE DES MEMBRES DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS .....	4

## LISTE DES FIGURES

<i>Figure 4.7- 1 Structure du Service des travaux publics</i> .....	3
---	---

## **4.7 SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

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

### **4.7.1 But et portée**

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

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

### **4.7.2 Fonctions**

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

- Opérations;
- Cartographie;
- Hygiène du milieu.

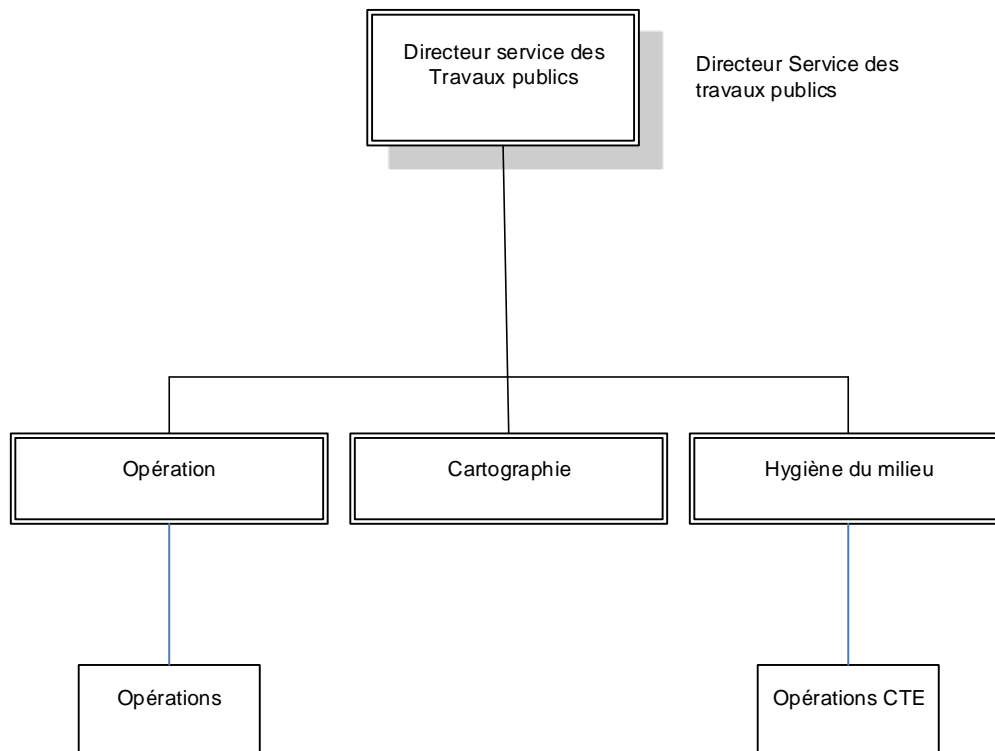
### **4.7.3 Objectifs opérationnels**

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

#### 4.7.4 Structure et responsabilités du service

Le schéma suivant présente l'organigramme du service des travaux publics, soit les fonctions de même que les membres et le tableau 4.7- 1 présente leurs responsabilités. Les procédures de chacun des membres du Service des travaux publics se trouvent en annexe.

Figure 4.7- 1 Structure du Service des travaux publics



### Composition et responsabilités des membres du Service des travaux publics

Composition	Principales responsabilités
<b>Fonction : Direction et arrimage avec les partenaires externes</b>	
Directeur Service travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les orientations et stratégies d'intervention du service;</li> <li>• Maintenir le lien avec les partenaires et fournisseurs des interventions du service;</li> <li>• Planifier la gestion des voies de circulation et de contournement;</li> <li>• Assurer la logistique et le soutien sur le site du sinistre;</li> <li>• Établir les orientations et stratégies de continuité des opérations des infrastructures municipales;</li> <li>• Recueillir l'information pour le plan de rétablissement des infrastructures municipales;</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations.</li> </ul>
<b>Fonction : Opérations</b>	
Surintendant	Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service des travaux publics : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des équipements nécessaires au contournement des voies de circulation;</li> <li>• Mettre en place des équipements d'atténuation des conséquences d'un sinistre;</li> <li>• Mettre en œuvre des opérations de transport;</li> <li>• Mettre en œuvre des opérations de réparation temporaire et de rétablissement;</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations.</li> </ul>
<b>Fonction : Cartographie</b>	
Cartographe et technologue	Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service des travaux publics : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir le soutien technique nécessaire à la prise de décision;</li> <li>• Opérer l'ordinateur des mesures d'urgence.</li> </ul>
<b>Fonction : Hygiène du milieu</b>	
Surintendant CTE – Coordonnateur à l'alerte – Lien avec les industries	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'alerte et les liens des industries partenaires;</li> <li>• Supporter les aspects techniques pour l'alerte à la population;</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations;</li> </ul> Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service des travaux publics : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la mise en œuvre des mesures de protection du réseau de distribution d'eau et assurer l'analyse de l'eau de consommation.</li> </ul>

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

#### 4.7.5 Alerte et mobilisation du service

Le **directeur du Service des travaux publics** et le *surintendant CTE – coordonnateur à l'alerte – Lien avec les industries* sont alertés par le coordonnateur des mesures d'urgence ou son délégué. Le directeur avise ensuite au besoin les **membres** de son équipe tel que présenté au tableau suivant.

**Tableau 4.7- 1 Chaîne d'alerte des membres du Service des travaux publics**

Appelant	Appelé(s)
Coordonnateur des mesures d'urgence	Directeur du Service des travaux publics
	Surintendant CTE – Coordonnateur adjoint à l'alerte – Lien avec les industries
Directeur du Service des travaux publics	Surintendant Opérations
	Cartographe – Technologue
Surintendant aux opérations	Employés du Service des travaux publics requis

### 4.7.6 Activités de la fonction «Opérations»

Certaines étapes et responsabilités de la fonction Opérations du Service des travaux publics doivent être prises en compte lors dans la planification des mesures à mettre en œuvre.

#### 4.7.6.1 Transport

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

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

#### 4.7.6.2 Gestion des voies de circulation

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

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

#### 4.7.6.3 Entretien des infrastructures municipales

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

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



## **Annexe 4.7- 1 Titulaires et substituts du Service des travaux publics**



### Titulaires et substituts du Service des travaux publics

<b>Fonction</b>	<b>Titulaire</b>	<b>Substitut</b>
<b>Direction</b>		
<b>Directeur</b>	James McCulloch	
<b>Opérations</b>		
<b>Surintendant</b>		
<b>Cartographie</b>		
<b>Cartographe</b>		
<b>Technologue</b>		
<b>Hygiène du milieu</b>		
<b>Surintendant CTE</b>		

\* Les coordonnées sont présentées dans le répertoire à la section 4.13 du Chapitre 4



## **Annexe 4.7- 2 Procédure du directeur**



### Procédure du directeur

<b>Lieu de travail</b>	Centre de sécurité civile municipal (CSCM).
<b>Équipements de télécom.</b>	Téléphone conventionnel; Téléphone cellulaire; Téléavertisseur.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au CSCM; Mobiliser les membres de son équipe.
<b>Télécom.</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir le journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Donner les premières directives et obtenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la confirmation du déploiement des membres;</li> <li>▪ un premier rapport de situation;</li> <li>▪ les besoins anticipés.</li> </ul> Informer le coordonnateur des mesures d'urgence que le Service des travaux publics est prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Convenir des périodes de communication, s'informer des besoins et donner les directives aux membres du service, particulièrement avec le responsable des travaux publics sur le site
<b>Arrimage</b>	Coordonner en priorité les efforts d'arrimage, dans les activités de support au site du sinistre, avec les fournisseurs du Service des travaux publics; Contacter les fournisseurs de service nécessaires (entrepreneurs, transporteurs, etc.) – utiliser les coordonnées du Service administration (annexe 4.6- 5 ou du répertoire de la section 4.13).
<b>Coordination et anticipation</b>	Coordonner les activités du Service des travaux publics et anticiper les besoins et mesures à mettre en œuvre concernant le support à l'OMSC pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'acheminement des équipements nécessaires au site;</li> <li>▪ le transport des personnes ne nécessitant pas d'assistance médicale d'urgence, des biens et des animaux;</li> <li>▪ l'accès aux routes municipales;</li> <li>▪ l'approvisionnement en eau potable et en eau industrielle;</li> <li>▪ le rétablissement des infrastructures municipales et la planification de retour à la normale;</li> <li>▪ l'implantation de mesures de contrôle et d'atténuation des conséquences de l'événement.</li> </ul>
<b>Rotation</b>	Assurer la rotation du personnel des membres du Service des travaux publics.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Supervision des rôles au site</b>	S'assurer que le responsable des travaux publics au site se coordonne avec les autres services municipaux et partenaires présents, notamment pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le positionnement du PC;</li> <li>▪ la délégation d'un responsable TP au PC et d'un responsable TP au COU, au besoin;</li> <li>▪ la participation à la coordination au COU et à l'élaboration des tactiques d'intervention.</li> </ul>
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rap. Sit. et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin du service et de ses composantes avec le CSCM.
<b>Sécurité et fermeture</b>	S'assurer de la sécurisation des installations affectées; S'assurer de l'inspection adéquate des lieux sécurisés et en processus de fermeture; Informers ses partenaires et fournisseurs.
<b>Démobilisation</b>	Démobiliser graduellement les ressources selon les besoins; S'assurer d'obtenir du site : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les journaux d'opérations ;</li> <li>▪ une liste des équipements qui doivent être remplacés, réparés;</li> <li>▪ une liste des actions de réintégration et retour à la normale.</li> </ul>
<b>Débriefing</b>	Convenir d'une période pour un débriefing opérationnel des membres du service TP et l'animer Obtenir la confirmation d'un débriefing par le Responsable TP sur place des équipes sur le site



## **Annexe 4.7-3 Procédure du surintendant aux opérations**

### Procédure du surintendant aux opérations

<b>Lieu de travail</b>	Site de sinistre
<b>Équipements de télécommunications</b>	Téléphone cellulaire; Téléavertisseur.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Mobiliser les membres de son équipe; Se rendre sur le site; Se présenter au gestionnaire de site; Organiser le PC du Service des travaux publics.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations et préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Se rapporter et obtenir l'information du gestionnaire de site; Informé le directeur du Service des travaux publics de son arrivée.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Coordination opérationnelle</b>	Coordonner les opérations du Service des travaux publics sur le site; Anticiper les besoins et l'évolution de la situation au site; Communiquer régulièrement avec le COU et les membres du PC TP.
<b>Arrimage</b>	Se coordonner avec les autres services municipaux et partenaires présents, notamment pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le positionnement du PC;</li> <li>▪ la délégation d'un responsable TP au PC et sa présence au COU, au besoin;</li> <li>▪ la participation aux rencontres du COU et à l'élaboration des tactiques d'intervention;</li> <li>▪ les fournisseurs du Service TP au site.</li> </ul>
<b>Mesures d'atténuation</b>	Mettre en place les équipements nécessaires à l'atténuation des conséquences de l'événement au site pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le contournement des voies de circulation;</li> <li>▪ les opérations de transport;</li> <li>▪ les opérations de réparation temporaire et de rétablissement.</li> </ul>
<b>Rotation</b>	Assurer la rotation du personnel des membres du Service TP au site.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Transport</b>	Organiser le service des transports sur le site (personnes et biens).
<b>Réparation temporaire</b>	Coordonner les travaux de réfection temporaire des installations municipales.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le Directeur des besoins de maintenir son poste et le PC.
<b>Sécurité et fermeture</b>	Sécuriser les installations affectées; Inspecter les lieux sécurisés et en processus de fermeture; Informé ses partenaires et fournisseurs; Fermer le journal des opérations; Dresser la liste une liste des équipements à remplacer, réparer; Dresser la liste des actions de réintégration et retour à la normale.
<b>Démobilisation</b>	Démobiliser graduellement les ressources selon les besoins
<b>Débriefing</b>	Assurer le débriefing de l'équipe du PC TP au site; Participer au débriefing opérationnel du COU; Participer au débriefing du Service TP.



## **Annexe 4.7- 4 Procédure du cartographe – technologue**

### Procédure du Cartographe – Technologue

<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de ville, bureau habituel.
<b>Équipements de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au bureau.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Aviser le directeur du Service des travaux publics dès que prêt et obtenir un état de situation et les directives.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Soutien technique</b>	Fournir les cartes et renseignements sur le territoire affecté.
<b>Informatique</b>	Opérer l'ordinateur des mesures d'urgence.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.7- 5 Procédure du surintendant CTE Hygiène du milieu – coordonnateur à l’alerte – Lien avec les industries**

**Procédure du surintendant CTE Hygiène du milieu –**  
**Coordonnateur à l’alerte – Lien avec les industries**

<b>Lieu de travail</b>	Centrale de traitement d’eau.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au CSCM; Mobiliser les membres de son équipe (opérateurs supplémentaires).
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Informers le directeur du Service TP dès que prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Coordination de l’alerte</b>	S’assurer de l’alerte des industries; Supporter les aspects techniques pour l’alerte à la population.
<b>Arrimage industries</b>	Assurer le lien avec les industries et les communications sur l’état de situation et les besoins respectifs; Convenir des périodes de communication avec chacun.
<b>Eau de consommation</b>	Coordonner la mise en œuvre des mesures de protection : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire analyser l’eau de consommation par l’opérateur;</li> <li>▪ Planifier et s’assurer des mesures adéquates pour la protection du réseau de distribution d’eau;</li> <li>▪ Identifier les besoins en eau potable et se coordonner pour l’approvisionnement avec le directeur du Service TP.</li> </ul>
<b>Rotation</b>	Assurer la rotation du personnel de la CTE
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins de maintenir certaines activités de la CTE; Convenir avec le CSCM des besoins de maintenir son poste.
<b>Hygiène du milieu</b>	S’assure que la qualité de l’eau potable répond aux normes et que les mesures de retour à la normale du réseau de distribution sont adéquates.
<b>Sécurité et fermeture</b>	S’assurer de l’inspection adéquate des lieux sécurisés et en processus de fermeture; Informers ses partenaires et fournisseurs; Informers les industries.
<b>Démobilisation</b>	Démobiliser graduellement les ressources à la CTE.
<b>Débriefing</b>	S’assurer du débriefing des ressources démobilisées; Participer au débriefing opérationnel du Service TP et du CSCM.



## **Annexe 4.7- 6 Procédure de l'opérateur CTE**



### Procédure de l'opérateur CTE

<b>Lieu de travail</b>	CTE
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone; Radio-entreprise; Téléavertisseur; Émetteur récepteur Service TP.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à la CTE si pas en devoir; Demander des ressources supplémentaires au besoin.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations; Préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Informé le Surintendant CTE dès que prêt.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Suivi</b>	Assurer la surveillance des conditions et indicateurs municipaux; Assurer l'écoute de radio météo; Assurer l'écoute des alertes et communication de la radio-entreprise; <i>La fréquence de la radio-entreprise est aussi utilisée par les pompiers en situation d'urgence.</i>
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Alerte des premiers intervenants</b>	<i>Intégrer ici la procédure de l'opérateur lors des appels d'urgence 911</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incendie;</li> <li>▪ Premiers répondants;</li> <li>▪ Sauvetage nautique;</li> <li>▪ Matières dangereuses.</li> </ul>
<b>Déclenchement du système d'alerte et mobilisation de l'OMSC</b>	<i>Intégrer ici la procédure de l'opérateur pour l'alerte mesures d'urgence.</i>
<b>Alerte des industries</b>	<i>Intégrer ici la procédure de l'opérateur pour l'alerte radio entreprise.</i>
<b>Avis aux membres de l'OMSC</b>	Notifier, alerter ou mobiliser les intervenants de l'OMSC sur demande du coordonnateur des mesures d'urgence ou son délégué.
<b>Hygiène du milieu et support au Surintendant</b>	Sur demande du Surintendant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer les inspections nécessaires;</li> <li>▪ Analyser l'eau de consommation;</li> <li>▪ Mettre en œuvre les mesures de la protection du réseau de distribution d'eau;</li> <li>▪ Assurer la continuité des opérations de la Centrale de traitement d'eau;</li> <li>▪ Réaliser toute demande de support du surintendant.</li> </ul>
<b>Démobilisation</b>	
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel du Service TP.

*PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*  
Chapitre 4 Intervention / Rétablissement  
*Version 8.1 – Janvier 2015*



**Section 4.8 Service de sécurité incendie et télécommunications**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>4.8</b>	<b>SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS .....</b>	<b>2</b>
4.8.1	But et portée.....	2
4.8.2	Fonctions.....	2
4.8.3	Objectifs opérationnels.....	2
4.8.4	Structure et responsabilités du service .....	3
4.8.5	Alerte du service.....	6
4.8.6	Activités des fonctions du Service.....	6
4.8.6.1	Service de protection incendie .....	6
4.8.6.2	Télécommunications et répartition.....	6
4.8.6.3	Premiers répondants .....	7
4.8.6.4	Sauvetage nautique et sur glace .....	7
4.8.6.5	Sauvetage vertical et en espace clos.....	7
	<i>Le Service de sauvetage vertical et en espace clos est assuré par des pompiers spécialement formés pour ce genre d'interventions disposant de tout l'équipement nécessaire.....</i>	<i>7</i>
<b>ANNEXE 4.8- 1</b>	<b>TITULAIRES ET SUBSTITUTS DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS ..</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 4.8- 2</b>	<b>PROCÉDURE DU DIRECTEUR .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 4.8- 3</b>	<b>PROCÉDURE DU RESPONSABLE TÉLÉCOMMUNICATIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 4.8- 4</b>	<b>LISTE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS .....</b>	<b>14</b>

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.8.1.	<i>Composition et responsabilités des membres du Service de sécurité incendie et télécommunications.....</i>	<i>4</i>
Tableau 4.8.2.	<i>Procédure d'alerte des membres du Service de sécurité incendie et télécommunications.....</i>	<i>6</i>

## LISTE DES FIGURES

Figure 4.8.1.	<i>Structure du Service de sécurité incendie et télécommunications .....</i>	<i>3</i>
---------------	--	----------

## 4.8 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

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

### 4.8.1 But et portée

Le Service de sécurité incendie et télécommunications se doit, en situation d'urgence, de :

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

### 4.8.2 Fonctions

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

- Service incendie;
- Télécommunications;
- Premiers répondants;
- Mâchoires de vie;
- Sauvetage nautique et sur glace;
- Sauvetage vertical et en espace clos.

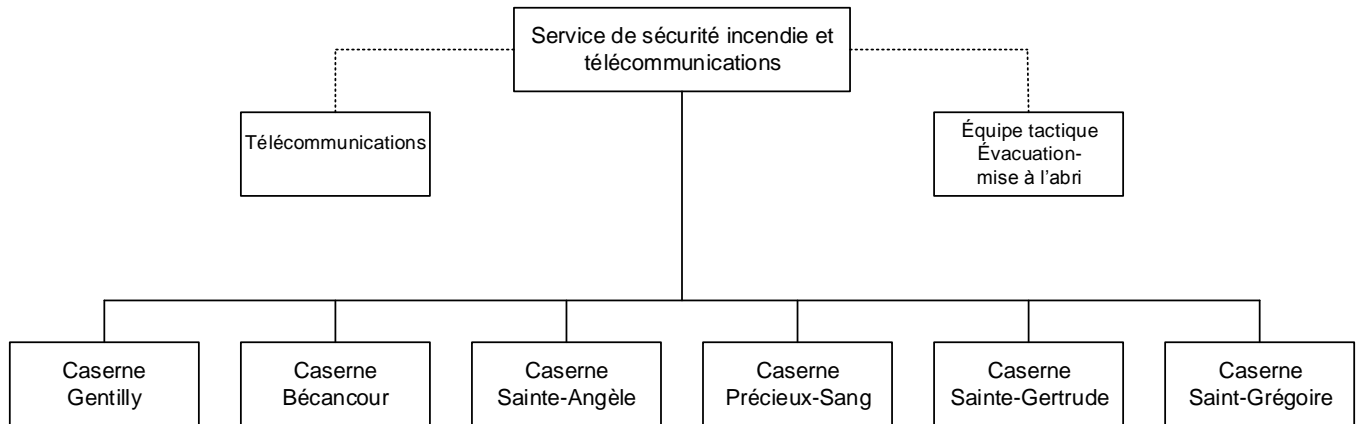
### 4.8.3 Objectifs opérationnels

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

#### 4.8.4 Structure et responsabilités du service

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

Figure 4.8.1. Structure du Service de sécurité incendie et télécommunications



**Tableau 4.8.1. Composition et responsabilités des membres du Service de sécurité incendie et télécommunications**

Composition	Principales responsabilités
<b>Fonction : <u>Direction et arrimage avec les partenaires externes</u></b>	
Directeur Service de sécurité incendie et télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les orientations et stratégies d'intervention du service (protection incendie, sauvetage mâchoires de vie, premiers répondants, sauvetage nautique et sur glace, sauvetage vertical et en espace clos, sécurité et interventions avec matières dangereuses);</li> <li>• Assurer la sécurité des personnes en coordination avec la Sûreté du Québec;</li> <li>• Maintenir le lien avec les partenaires et équipes d'interventions spécialisées impliqués;</li> <li>• Assurer la logistique et le support sur le site du sinistre;</li> <li>• Assurer la coordination tactique de l'alerte à la population porte-à-porte et de l'évacuation-mise à l'abri (voir section 4.10);</li> <li>• Coordonner les activités liées aux télécommunications;</li> <li>• Établir les orientations et stratégies de continuité des interventions municipales;</li> <li>• Tenir à jour le journal des opérations.</li> </ul>
<b>Fonction : <u>Sécurité incendie</u></b>	
Pompiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir lors d'un incendie;</li> <li>• Prévenir les incendies qui pourraient être causés par les effets du sinistre;</li> <li>• Intervenir lors de déversement de matières dangereuses;</li> <li>• Procéder, au besoin, à des mesures de contamination;</li> <li>• Assurer la décontamination des intervenants et des sinistrés lors de contacts avec des produits dangereux;</li> <li>• Assurer l'évacuation des personnes ou leur mise à l'abri lorsque sécuritaire pour les intervenants (Voir 4.10 – Évacuation – Mise à l'abri);</li> <li>• Procéder au porte à porte;</li> <li>• Mener toute autre action requise visant à préserver l'intégrité des personnes, des biens et de l'environnement.</li> </ul>
<b>Fonction : <u>Télécommunications</u></b>	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le fonctionnement des télécommunications nécessaires à la gestion de l'événement;</li> <li>• Fournir les moyens de télécommunications aux intervenants qui en font la demande;</li> <li>• Assurer la mise en place de moyens alternatifs de télécommunications au besoin.</li> </ul>
Répartiteur radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir section 4.10 Mission évacuation – mise à l'abri.</li> </ul>
<b>Fonction : <u>Mâchoires de vie</u></b>	
Pompiers Gentilly	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir lors d'incident de confinement-incarcération mettant en danger des personnes.</li> </ul>
<b>Fonction : <u>Premiers répondants</u></b>	
Premiers répondants Gentilly	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir auprès des patients;</li> <li>• Faire le lien avec le service ambulancier.</li> </ul>



<b>Fonction : <u>Sauvetage nautique et sur glace</u></b>	
Pompiers Bécancour	<ul style="list-style-type: none"><li>Intervenir lors d'incident nautique ou sur glace mettant en danger des personnes.</li></ul>
<b>Fonction : <u>Sauvetage vertical et en espace clos</u></b>	
Pompiers Bécancour	<ul style="list-style-type: none"><li>Intervenir lors d'un sauvetage vertical ou en espace clos mettant en danger des personnes.</li></ul>

### **4.8.5 Alerte du service**

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

**Tableau 4.8.2. Procédure d'alerte des membres du Service de sécurité incendie et télécommunications**

<b>Appelant</b>	<b>Appelé(s)</b>
Opérateur	Directeur du Service de sécurité incendie et télécommunications
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pompiers (une ou plusieurs casernes)</li> <li>• Équipe Mâchoires de vie</li> <li>• Équipe Premiers répondants</li> <li>• Équipe Sauvetage nautique et sur glace</li> <li>• Équipe Sauvetage vertical et en espace clos</li> </ul>
Directeur du Service incendie	Responsable télécommunications

### **4.8.6 Activités des fonctions du Service**

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

#### **4.8.6.1 Service de protection incendie**

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

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

Le service dispose de 75 pompiers à temps partiel.

#### **4.8.6.2 Télécommunications et répartition**

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



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

#### **4.8.6.3 Premiers répondants**

La Ville de Bécancour compte 8 intervenants de la caserne Gentilly qui agissent à titre de premiers répondants. Ces intervenants apportent une assistance médicale avant l'arrivée du service ambulancier. Le Service de sécurité incendie est alerté d'une situation requérant l'intervention de l'équipe de premiers répondants par l'entremise du service 9-1-1 ou directement par les services d'urgence locaux (SQ et ambulance).

#### **4.8.6.4 Sauvetage nautique et sur glace**

Le Service de sauvetage nautique et sur glace est assuré par la caserne du secteur Bécancour. Cette caserne possède un zodiaque, des habits de flottaisons ainsi que l'équipement nécessaire au sauvetage sur le fleuve Saint-Laurent.

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

#### **4.8.6.5 Sauvetage vertical et en espace clos**

Le Service de sauvetage vertical et en espace clos est assuré par des pompiers spécialement formés pour ce genre d'interventions disposant de tout l'équipement nécessaire.



## **Annexe 4.8- 1 Titulaires et substituts du Service de sécurité incendie et télécommunications**

**Titulaires et substituts du service de sécurité incendie et télécommunications**

Fonction	Titulaire	Substitut
<b>Direction</b>		
Directeur	Luc Desmarais	
<b>Service incendie</b>		
Capitaines des 6 casernes	Lieutenant 1 des 6 casernes	Lieutenant 2 des 6 casernes
<b>Mâchoires de vie</b>		
Pompiers Gentilly	En devoir	En devoir
<b>Premiers répondants</b>		
Pompiers Gentilly	En devoir	En devoir
<b>Sauvetage nautique et sur glace</b>		
Pompiers Bécancour	En devoir	En devoir
<b>Sauvetage vertical et espace clos</b>		
Pompiers Bécancour	En devoir	En devoir
<b>Télécommunications</b>		
Ressources		

\* Les coordonnées sont présentées dans le répertoire à la section 4.13 du Chapitre 4



## **Annexe 4.8- 2 Procédure du directeur**

**Procédure du directeur**

<b>Lieu de travail</b>	Centre de sécurité civile municipal (CSCM).
<b>Équipements de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel et téléphone cellulaire; Téléavertisseur.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre au CSCM et mobiliser les membres de son équipe.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir le journal des opérations et préparer la documentation nécessaire.
<b>Équipe prête</b>	Donner les premières directives et obtenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la confirmation du déploiement des membres;</li> <li>▪ un premier rapport de situation;</li> <li>▪ les besoins anticipés.</li> </ul> Informer le coordonnateur des mesures d'urgence que le Service de sécurité incendie et télécommunications est prêt
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Rapport de situation</b>	Convenir des périodes de communication, s'informer des besoins et donner les directives aux membres du service, particulièrement avec le responsable du Service sur le site.
<b>Arrimage</b>	Coordonner en priorité les efforts d'arrimage, dans les activités de support au site du sinistre, avec les partenaires du service (TP, Ambulance, SQ, Environnement, Santé, Équipes d'interventions spécialisées).
<b>Coordination et anticipation</b>	Coordonner les activités du Service et anticiper les besoins et mesures à mettre en œuvre concernant le support à l'OMSC pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la protection incendie;</li> <li>▪ l'intervention en présence de matières dangereuses;</li> <li>▪ la sécurité, l'alerte porte-à-porte, l'évacuation et la mise à l'abri;</li> <li>▪ les premiers soins, la désincarcération, le sauvetage nautique;</li> <li>▪ la continuité des opérations et interventions municipales;</li> <li>▪ l'implantation de mesures de contrôle et d'atténuation des conséquences de l'événement;</li> <li>▪ les télécommunications.</li> </ul>
<b>Rotation</b>	Assurer la rotation du personnel des membres du service.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Planification</b>	Planifier les interventions particulières du Service de sécurité incendie.
<b>Mission</b>	Organiser la mise en œuvre de certaines missions (alerte à la population porte-à-porte section 4.9 et évacuation-mise à l'abri section 4.10).
<b>Supervision des rôles au site</b>	S'assurer que le responsable du service au site se coordonne avec les autres services municipaux et partenaires présents, notamment pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le positionnement du PC;</li> <li>▪ la délégation de Responsables incendie au PC (1) et au COU (1), au besoin;</li> <li>▪ la participation à la coordination au COU et à l'élaboration des tactiques.</li> </ul>
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rap. Sit. et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin du service et de ses composantes avec le CSCM.
<b>Sécurité et fermeture</b>	S'assurer de la sécurisation du site du sinistre et des installations affectées; S'assurer de l'inspection adéquate des lieux sécurisés et en processus de fermeture; Informar ses partenaires et fournisseurs.
<b>Démobilisation</b>	Démobiliser graduellement les ressources selon les besoins; S'assurer d'obtenir du site : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les journaux d'opérations ;</li> <li>▪ une liste des équipements qui doivent être remplacés, réparés;</li> <li>▪ une liste des actions de réintégration et retour à la normale.</li> </ul>
<b>Débriefing</b>	Convenir d'une période pour un débriefing opérationnel des membres du service et l'animer. Obtenir la confirmation d'un débriefing par le responsable incendie sur place des équipes sur le site.



## **Annexe 4.8- 3 Procédure du responsable télécommunications**

**Chapitre 4 – Section 4.8 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS**  
**Procédure du responsable télécommunications**

<b>Lieu de travail</b>	Selon le besoin.
<b>Équipement de télécommunications</b>	Téléphone conventionnel.
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à son bureau.
<b>Télécommunications</b>	Vérifier le fonctionnement des équipements.
<b>Outils de gestion</b>	Ouvrir son journal des opérations.
<b>Équipe prête</b>	Aviser le directeur du Service des travaux publics dès que prêt et obtenir un état de situation et les directives.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Télécommunications</b>	Assurer l'installation et le fonctionnement des télécommunications. En cas de besoin, aviser les radio-amateur, sur autorisation du directeur du Service incendie et coordonner les aspects techniques de télécommunications.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Alternatif</b>	Mettre en place des moyens alternatifs de télécommunications.
<b>Démobilisation</b>	
<b>État de situation</b>	Convenir avec le directeur du service des besoins de maintenir son poste.
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing opérationnel.



## **Annexe 4.8- 4 Liste des équipements de télécommunications**



### Liste des équipements de télécommunications

Équipement	Quantité-type	Lieu-Responsable
Radios (émetteur récepteur)		
Téléavertisseurs		
Cellulaires		
Réseau Télébec (lignes réservées)		
Lignes sécurisées		
Radio-entreprise		
Téléphones conventionnels – réservés aux urgences		
Téléphones conventionnels – pouvant être utilisés pour les urgences		
Radio-amateur		

Les radios peuvent utiliser les 2 fréquences de la municipalité, soit celle du Service des travaux publics et celle du Service incendie qui s'avère la même que celle de la radio-entreprise.

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.9 Mission alerte à la population***

## TABLE DES MATIÈRES

4.9	MISSION ALERTE À LA POPULATION.....	3
4.9.1	Objectifs opérationnels.....	3
4.9.2	Aspects légaux.....	3
4.9.3	Structure et responsabilités.....	3
4.9.4	Moyens d'alerte à la population.....	6
4.9.5	Processus décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population.....	7
4.9.5.1	Mise en œuvre de l'alerte par le porte-à-porte.....	11
4.9.5.2	Mise en œuvre de l'alerte par appels téléphoniques.....	11
4.9.5.3	Mise en œuvre de l'alerte par les médias.....	12
4.9.5.4	Mise en œuvre de l'alerte par la radio-entreprise.....	13
ANNEXE 4.9-1	INDUSTRIES MEMBRES DU RÉSEAU RADIO-ENTREPRISE ET LES SYSTÈMES D'ALERTE SPÉCIFIQUES.....	14
ANNEXE 4.9-2	GABARITS DE COMMUNIQUÉS ET MESSAGES À LA POPULATION.....	16

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.9-1	Responsabilités des membres de l'OMSC liées à la Mission alerte à la population.....	5
Tableau 4.9-2	Étapes du cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population.....	9

## LISTE DES FIGURES

Figure 4.9-1.	Structure de la Mission alerte à la population.....	4
Figure 4.9-2.	Cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population.....	8

## 4.9 MISSION ALERTE À LA POPULATION

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

### 4.9.1 Objectifs opérationnels

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

### 4.9.2 Aspects légaux

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

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

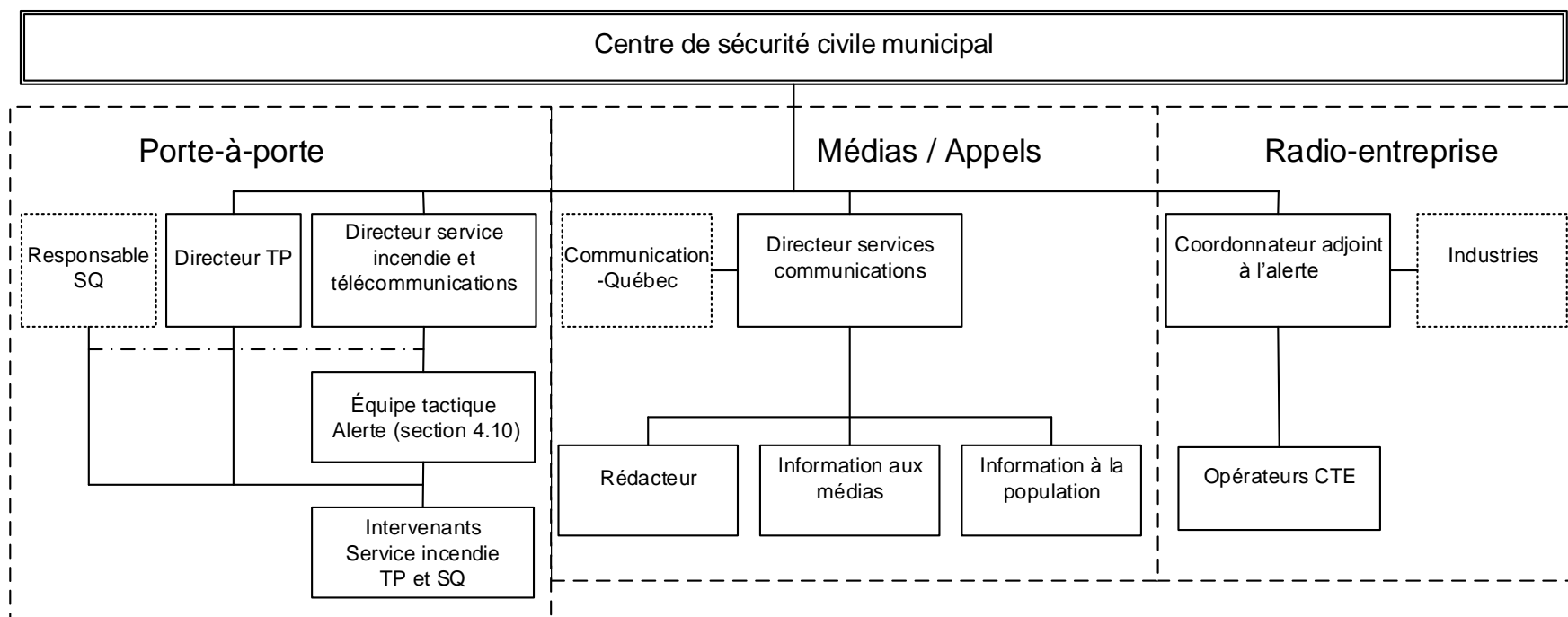
### 4.9.3 Structure et responsabilités

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

---

<sup>1</sup> Article 4, paragraphe 3, alinéa (g) - novembre 2003

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



**Tableau 4.9-1 Responsabilités des membres de l’OMSC liées à la Mission alerte à la population**

<b>Composition</b>	<b>Principales responsabilités</b>
<b>Centre de sécurité civile municipal</b>	
CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valider les messages d’alerte à la population et communiqués.</li> </ul>
Coordonnateur des mesures d’urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S’assurer de la coordination de l’ensemble des activités d’alerte à la population et de l’arrimage global avec les partenaires impliqués.</li> </ul>
Directeur service sécurité incendie et télécommunications	(voir section 4.10 Mission évacuation – mise à l’abri) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner les activités de porte-à-porte.</li> </ul>
Directeur service communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aviser les organisations partenaires (Communication-Québec et médias);</li> <li>▪ Assurer la rédaction adéquate des messages d’alerte à la population et les communiqués ;</li> <li>▪ S’assurer de la diffusion médiatique;</li> <li>▪ Désigner le personnel nécessaire si appels téléphoniques.</li> </ul>
Coordonnateur adjoint alerte et surintendant CTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer le message radio;</li> <li>▪ S’assurer de l’alerte par la radio-entreprise ;</li> <li>▪ Assurer l’alerte des autres entreprises concernées n’ayant pas la radio-entreprise.</li> </ul>
Responsable SQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporter le Directeur service incendie pour les activités de porte-à-porte (voir section 4.10 Mission évacuation – mise à l’abri).</li> </ul>
<b>Centres de fonctionnement</b>	
Service Sécurité incendie	(voir section 4.10 Mission évacuation – mise à l’abri) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre les activités de porte-à-porte;</li> <li>▪ Assurer le suivi des visites;</li> <li>▪ Alerter les citoyens présents dans la zone chaude.</li> </ul>
SQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procéder à l’alerte du voisinage lors d’un incendie;</li> <li>▪ Limiter l’accès aux zones désignées);</li> </ul> (voir section 4.10 Mission évacuation – mise à l’abri) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister le service protection incendie.</li> </ul>
Information à la population	(voir section 4.4 Service des communications) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la réponse à la population suite à l’alerte.</li> </ul>
Information aux médias	(voir section 4.4 Service des Communications) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmettre les communiqués d’alerte aux médias;</li> <li>▪ Assurer le suivi de la couverture médiatique d’alerte à la population.</li> </ul>
Rédacteur (service des communications)	(voir section 4.4 Service des communications) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger les communiqués et messages d’alerte;</li> <li>▪ Faire approuver les communiqués auprès du directeur service des communications;</li> <li>▪ S’assurer de la diffusion des communiqués d’alerte à l’aide de la réceptionniste.</li> </ul>
Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffuser l’alerte;</li> <li>▪ Assurer la sécurité de leurs travailleurs;</li> </ul>
Communication -Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soutenir le CSCM pour le contenu du message d’alerte et sa diffusion selon la sélection des médias retenus.</li> </ul>

#### **4.9.4 Moyens d’alerte à la population**

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

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

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

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

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

La Ville de Bécancour utilise présentement différents systèmes d’alerte et d’information à la population :

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

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

Un système d’alerte automatisé complète les différents moyens d’alerte à la population disponibles sur le territoire de la ville de Bécancour. Ce système assure un avis rapide de masse aux citoyens sinistrés.

##### **Les camions incendie**

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

##### **Le porte-à-porte**

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

### **La radio-entreprise**

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

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

Afin d'en vérifier le fonctionnement, un test hebdomadaire est effectué par l'opérateur de la Centrale de traitement d'eau, le samedi soir à 20h30. C'est l'opérateur de la CTE qui assure la réception des appels 24h sur 24 (9-1-1, radio-entreprise, appels directs). Chaque appel est minuté, enregistré et archivé sur l'ordinateur de l'opérateur.

### **Les médias**

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

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

<b>Radio</b>	<b>Télévision</b>
Rythme FM – 100,1	Radio-Canada Mauricie
Rouge FM - 94,7	TVA Mauricie
NRJ – 102,3	
Radio-Canada – 96,5	
CKBN – 90.5	

### **Les appels téléphoniques ciblés**

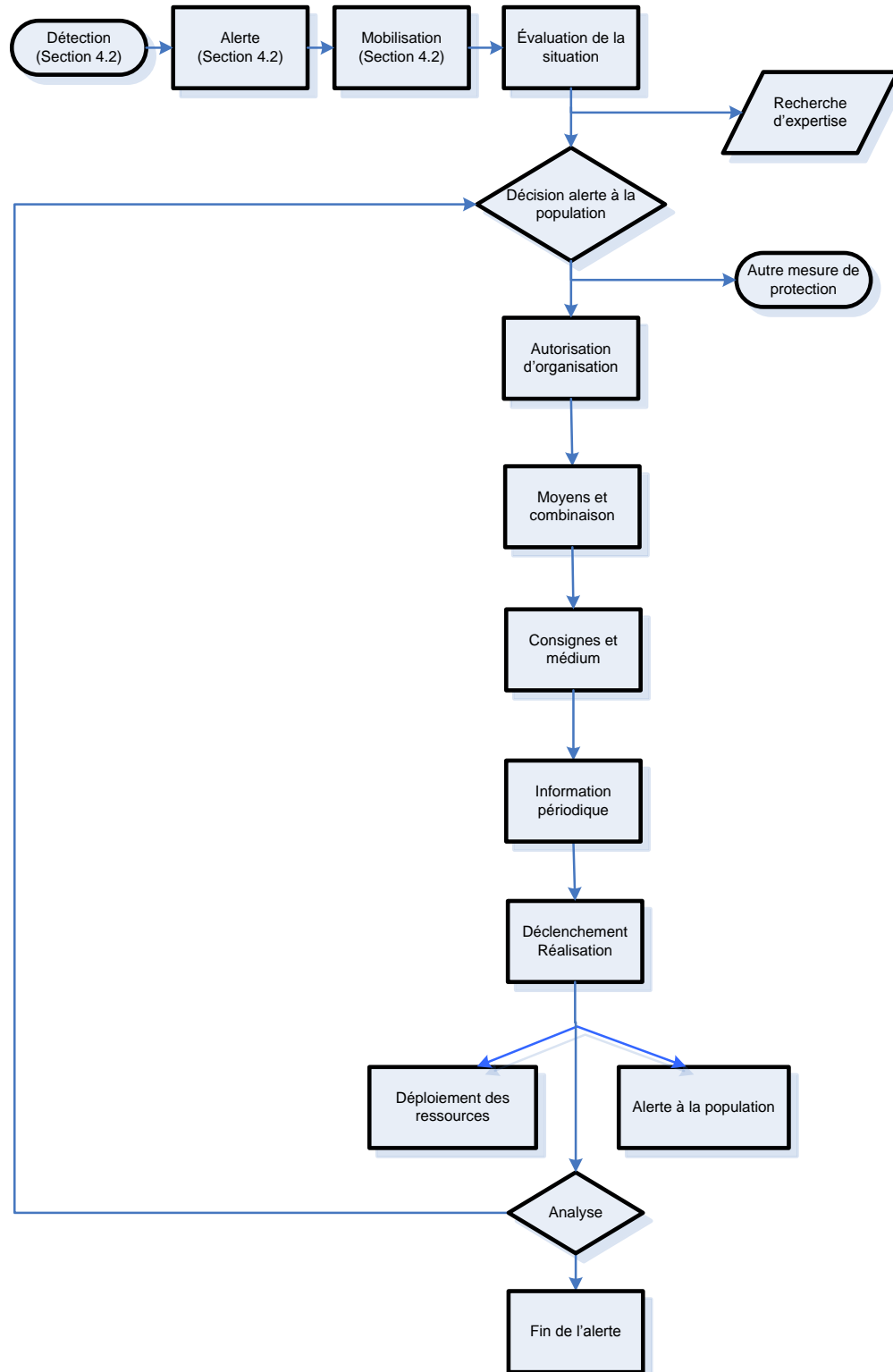
Lorsque la situation le permet, la Ville de Bécancour peut aviser ses citoyens sinistrés par des appels téléphoniques ciblés. Par exemple, pour les cas d'inondation, les citoyens-riverains affectés reçoivent un avis d'évacuation préventif ou immédiat par téléphone et conversation directe.

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

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



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



**Tableau 4.9-2 Étapes du cheminement décisionnel et opérationnel de l’alerte à la population**

<b>1. Détection de l’événement, alerte et mobilisation des intervenants de l’OMSC</b>		
<input type="checkbox"/>	✓ Réponse initiale de l’OMSC (Voir sections 4.1 à 4.9)	OMSC
<b>2. Évaluation de la situation pour les besoins d’alerte à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nature et effet de la menace et conditions environnantes;</li> <li>✓ Degré de danger (exposition);</li> <li>✓ Degré d’incertitude (danger vs mesures en place);</li> <li>✓ Temps;</li> <li>✓ Niveau de complexité et effets psychologiques;</li> <li>✓ Ressources nécessaires et disponibles – logistique - capacité de communication - capacité de transport et accessibilité des voies d’évacuation.</li> </ul>	CSCM ou gestionnaire de site
<b>3. Recherche de l’expertise nécessaire pour soutenir l’évaluation de la situation</b>		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Communiquer avec les instances gouvernementales concernées (Direction régionale de la santé publique, Équipe d’évaluation du risque radiologique de l’ORSC, etc.);</li> <li>✓ Communiquer avec l’industrie en cause;</li> <li>✓ S’informer auprès de Canutec, selon la nature du produit;</li> <li>✓ Modéliser les conséquences de l’événement (Environnement Canada, entreprise concernée, logiciel interne).</li> </ul>	CSCM
<b>4. Décision pour la mise en œuvre de l’alerte à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Envisager les différents moyens de protection de la population selon la situation.	CSCM
<b>5. Autorisation pour l’organisation de l’alerte à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Autoriser l’organisation de l’alerte à la population.	Maire ou coordonnateur des mesures d’urgence
<b>6. Identification des moyens – combinaison des systèmes d’alerte</b>		
<input type="checkbox"/>	<p>Assurer les deux composantes d’un système d’alerte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ un signal sonore et lumineux qui capte l’attention;</li> <li>✓ un message clair et concis qui précise rapidement les mesures à appliquer selon la situation;</li> </ul> <p>Évaluer les besoins en fonction de l’événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cinétique lente ou rapide;</li> <li>✓ Danger pour la santé des intervenants;</li> <li>✓ Conséquences ciblées ou étendues;</li> </ul> <p>Choisir la combinaison appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la radio-entreprise;</li> <li>✓ l’utilisation des médias locaux et régionaux;</li> <li>✓ le porte-à-porte et les camions incendie;</li> <li>✓ les appels téléphoniques ciblés.</li> </ul>	CSCM
<input type="checkbox"/>	Constituer l’équipe de planification.	Directeur service communication Directeur incendie et Coordonnateur à l’alerte - industries

<b>7. Identification des consignes et medium à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Discuter des éléments à communiquer à prendre en considération.	CSCM
<input type="checkbox"/>	Contactar les instances gouvernementales nécessaires afin de recevoir les recommandations utiles.	Directeur Service communication
<input type="checkbox"/>	Rédiger le message.	Rédacteur
<input type="checkbox"/>	Sélectionner le medium (médias pour la diffusion : local, régional, etc.).	CSCM
<input type="checkbox"/>	Approuver le contenu du message.	Directeur du Service des communications
<b>8. Préparation de l'information périodique suivant l'alerte</b>		
<input type="checkbox"/>	Préparer le maintien de la population informée des mesures de sécurité à prendre et des consignes à suivre.	Service des communications (voir Section 4.4)
<input type="checkbox"/>	Identifier des solutions aux problématiques d'engorgement des lignes téléphoniques.	
<b>9. Déclenchement pour la réalisation</b>		
<input type="checkbox"/>	Autoriser la réalisation de l'opération alerte à la population.	Maire ou coordonnateur des mesures d'urgence ou directeur du Service incendie
<b>10. Déploiement des ressources</b>		
<input type="checkbox"/>	Déployer les ressources et intervenants nécessaires – considérer alerte la population par les ressources d'évacuation – mise à l'abri (porte-à-porte) lorsque pertinent et efficace.	CSCM Gestionnaire de site Partenaires externes
<b>11. Alerte à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Alerter la population avec les moyens d'alerte choisis.	CSCM
<input type="checkbox"/>	Alerter les industries le cas échéant.	Opérateur CTE et coordonnateur à l'alerte
<input type="checkbox"/>	Diffuser les messages aux médias.	Rédacteur de la ville Services -Québec
<input type="checkbox"/>	Maintenir la communication périodique avec les populations concernées.	Service des communications (voir Section 4.4)
<b>12. Analyse</b>		
<input type="checkbox"/>	Évaluer l'opération, les besoins et problématiques.	CSCM
<input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre une 2 <sup>e</sup> opération (alerte) ou mettre à l'alerte lorsque la situation est sous contrôle.	
<b>13. Fin de l'alerte</b>		
<input type="checkbox"/>	Planifier les éléments pour l'avis de la fin de l'alerte avec les moyens appropriés (une fois le danger écarté).	OMSC
<input type="checkbox"/>	Diffuser l'avis de la fin de l'alerte et les consignes de retour à la normale et réintégration.	

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

Consulter les procédures de la section 4.10 Mission évacuation – mise à l’abri.

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

#### 4.9.5.2 Mise en œuvre de l’alerte par appels téléphoniques

<b>Responsable</b>	Directeur du Service des communications.
<b>Outils de gestion</b>	Liste des coordonnées des citoyens (trousse porte-à-porte); Cartes des quartiers affectés (trousse porte-à-porte).
<b>Activation</b>	
<b>Autorisation de l’activité</b>	Le coordonnateur des mesures d’urgence autorise le déclenchement de l’opération.
<b>Assignation des tâches</b>	Le directeur du Service des communications assigne les tâches aux téléphonistes.
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Début de l’intervention</b>	Les téléphonistes débutent et assurent la réalisation de l’opération.
<b>Alerte des Industries commerces et institutions</b>	Lors d’une opération de porte-à-porte, les téléphonistes soutiennent les activités du <i>Service protection incendie</i> et du <i>Coordonnateur à l’alerte – lien avec les industries – Surintendant CTE</i> en alertant par téléphone les industries, commerces et institutions présents dans la zone affectée qui n’ont pas la radio-entreprise.
<b>Actions spécifiques</b>	
<b>Zones inondables</b>	Lors de la période des inondations, une alerte préventive aux citoyens vivant aux abords de la rivière Bécancour peut s’avérer nécessaire. La liste des citoyens à alerter doit être revue au mois de janvier. Cette opération est menée à la demande du directeur du Service des travaux publics.
<b>Démobilisation</b>	
<b>Fin de l’opération</b>	Les téléphonistes communiquent la fin de l’opération au Directeur du Service des communications et remettent leur journal des opérations. Le directeur du Service des communications annonce de la fin de l’opération aux membres du CSCM

#### 4.9.5.3 Mise en œuvre de l’alerte par les médias

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

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

<b>Radio-entreprise</b>	
<b>Responsable</b>	Coordonnateur adjoint à l’alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE.
<b>Équipements nécessaires</b>	Radio-entreprise.
<b>Outils de gestion</b>	Liste téléphonique des entreprises du PIPB; Journal des opérations.
<b>Activation et opération</b>	
<b>Autorisation de l’activité</b>	Le coordonnateur des mesures d’urgence autorise le déclenchement de l’opération.
<b>Élaboration du message</b>	Les membres du CSCM déterminent le message à communiquer.
<b>Envoi du message</b>	Le coordonnateur adjoint à l’alerte transmet le message à l’opérateur qui avise les entreprises du PIPB équipées de la radio entreprise; (en appliquant les consignes de communication industrie-municipalité sur la radio-entreprise).
<b>Démobilisation</b>	
<b>Fin de l’opération</b>	Le coordonnateur à l’alerte annonce la fin de l’opération radio-entreprise aux membres du CSCM lorsque requis.



## **Annexe 4.9-1 Industries membres du réseau radio-entreprise et les systèmes d'alerte spécifiques**

## Industries membres du réseau radio-entreprise et les systèmes d’alerte spécifiques

<b>Membres de Radio entreprise</b>
Silicium Québec inc.
TRT-ETGO
Servitank
Hydro Québec
Aluminerie de Bécancour inc.
Olin
CEPSA Chimie Bécancour
Air liquide
Trans Canada
Les produits laminés SURAL
STB inc.
Société du parc industriel et portuaire de Bécancour

(À venir)

- *Insérer ici le tableau du sous-comité analyse de risques du CMMI.*
- *Ajouter aussi les consignes de communication Industries – municipalités sur la radio-entreprise (fréquence du service incendie de la municipalité) :*





## **Annexe 4.9-2 Gabarits de communiqués et messages à la population**

# Ville de Bécancour

## COMMUNIQUÉ

Pour publication immédiate - À l'attention des chefs de pupitre et des responsables de l'actualité

SUITE À ... (*nom de l'événement*),

LA VILLE DE BÉCANCOUR ÉMET UN AVIS D'ÉVACUATION

---

### Événement

Bécancour - À (*heure, date*) s'est produit (*nom de l'événement*) qui a provoqué (*nature des conséquences réelles*) dans les lieux suivants : ... (*noms des lieux touchés*).

C'est pourquoi **LA VILLE DEMANDE À LA POPULATION AFFECTÉE D'ÉVACUER (description de la zone... ex : rue, secteurs etc.) ET DE SE TENIR INFORMÉE.**

L'information disponible leur sera transmise par radio aux postes suivants : (...)

L'évacuation a été autorisée par le Maire à (*heure, date*). Le Service incendie coordonne cette opération et des pompiers visiteront les foyers de la zone concernée afin de leur fournir l'assistance nécessaire.

### Alerte

Les médias transmettront périodiquement l'information officielle utile à la population.

### Routes

Les trajets à utiliser pour l'évacuation vers les lieux de réception sont les suivants :

Zone (X) : (**ex. : rejoindre la rue (...)** *direction (...)* **jusqu'à la rue (...)**, **tourner à (...)** *jusqu'à la rue (...)*, **etc.**)

Zone (Y) : idem

Zone (Z) : idem

### Transport

Pour ceux qui n'ont pas de moyen de transport, ils doivent le mentionner aux représentants du service incendie qui se rendront chez eux. Par la suite, des véhicules les achemineront aux lieux de réception à partir des points de rencontre suivants :

Zone (X) : (*nom du point de rencontre*)

Zone (Y) : idem

Zone (Z) : idem

### Décontamination

Les personnes qui se trouvaient à l'extérieur entre (heure) et (heure) dans les secteurs suivants (*nom des secteurs*) devront être décontaminées. Elles doivent se rendre directement à (*nom du lieu de la zone de décontamination*) et seront pris en charge par (*noms des services de professionnels de la santé*).

### Centres d'hébergement

Si des personnes sinistrées ne peuvent se rendre chez un parent ou un ami, elles peuvent se présenter aux centres d'hébergement suivants :

(*nom du centre d'hébergement*) : (*Localisation*)

### Bagages

Si possible, les personnes évacuées doivent emporter au minimum leurs papiers d'identité et leurs médicaments actuels (**à compléter...**)

### Animaux

Les animaux de compagnie :

- ✓ Peuvent être emportés pendant l'évacuation;
- ✓ Seront pris en charge par le responsable des animaux de compagnie dès leur arrivée au centre d'hébergement;
- ✓ Nécessitent leurs traitements et accessoires (ex. : muselières pour chiens)
- ✓ à compléter...

Concernant les animaux de ferme, des mesures seront prises après l'évacuation.

### Information

Les citoyens peuvent se renseigner auprès du Service de communication de la Ville de Bécancour au numéro suivant : (819) 294-6500.

# Ville de Bécancour

## COMMUNIQUÉ

Pour publication immédiate - À l'attention des chefs de pupitre et des responsables de l'actualité

SUITE À ...(*nom de l'événement*),

LA VILLE DE BÉCANCOUR ÉMET UN AVIS DE MISE À L'ABRI

---

### Événement

Bécancour - À (*heure, date*) s'est produit (*nom de l'événement*) qui a provoqué (*nature des conséquences réelles*) dans les lieux suivants :...(*noms des lieux touchés*).

C'est pourquoi LA VILLE DEMANDE À LA POPULATION DE (*LOCALISATION*) DE SE METTRE À L'ABRI ET DE SE CONFINER EN ÉCOUTANT LES CONSIGNES MUNICIPALES SUR LA FRÉQUENCE (...) DE LA RADIO ET SUR LE POSTE (...) DE LA TV.

La mise à l'abri a été déclenchée par le Maire à (*heure, date*). La Ville demande à la population de :

- Ingérer 1 pilule d'iode par personne
- Fermer les fenêtres
- Fermer la ventilation / climatisation
- Si possible, se rendre à l'étage le plus bas
- Se tenir éloigné des fenêtres

### Alerte et communication

La communication avec le public vise d'abord la transmission de l'alerte à la population. Les moyens prévus sont : les médias (communiqués, points et conférences de presse), les opérations de porte-à-porte et l'utilisation de la radio-entreprise. Les médias transmettront ensuite de façon continue l'information officielle utile à la population.

### Animaux

Concernant les animaux de ferme, des mesures seront prises après la mise à l'abri, si le temps le permet.

### Information

Les citoyens peuvent se renseigner auprès du Service des communications de la Ville de Bécancour au numéro suivant : (819) 294-6500.

# Ville de Bécancour

## COMMUNIQUÉ

**Pour publication immédiate** - À l'attention des chefs de pupitre et des responsables de l'actualité

SUITE À ...(*nom de l'événement*),

LA VILLE DE BÉCANCOUR :

1. DEMANDE QUE LA POPULATION (*geste que la population doit poser*)  
OU
  2. AVIS À LA POPULATION DE (*geste que la Ville va poser*)
- 

### Événement

Bécancour - À (*heure, date*) s'est produit (*nom de l'événement*) qui a provoqué (*nature des conséquences réelles*) dans les lieux suivants :...(*noms des lieux touchés*).

### Mesure prise

C'est pourquoi LA VILLE DEMANDE À LA POPULATION AFFECTÉE DE (*exemples*) :

- NE PAS CONSOMMER L'EAU DU ROBINET : (*explication des moyens substitutifs et/ou des efforts de rétablissement*)
- UTILISER L'ÉLECTRICITÉ ENTRE (*heure*) et (*heure*) : *idem*
- NE PAS EMPRUNTER LA ROUTE (*nom*) entre la rue (*nom*) et la rue (*nom*) : *idem*
- NE PAS EMPRUNTER LE PONT LAVIOLETTE : *idem*
- FAIRE BOUILLIR L'EAU DU ROBINET PENDANT 15 MN : *idem*

OU

C'est pourquoi LA VILLE, (*en collaboration avec – nom des partenaires*) A DÉCIDÉ DE (*exemples*) :

- OFFRIR, EN COLLABORATION AVEC LE MTQ, UN SERVICE DE NAVETTE PAR AUTOBUS POUR TRAVERSER LE PONT LAVIOLETTE : les personnes qui utiliseront ce service pourront laisser leur voiture dans les stationnements incitatifs du Club de golf Godefroy et de la bâtisse industrielle du parc de l'Exposition. Un service de transport en commun assurera la navette entre les stationnements incitatifs et les points de correspondance qui permettent d'emprunter la navette entre les deux rives.
- OFFRIR UN SERVICE DE NAVETTE FLUVIALE EN ATTENDANT LA RÉOUVERTURE DU PONT LAVIOLETTE : les personnes qui utiliseront ce service pourront laisser leur voiture dans les stationnements incitatifs du Club de golf Godefroy et de la bâtisse industrielle du parc de l'Exposition. Une navette par autobus assurera la liaison des stationnements incitatifs aux points de correspondance qui permettent d'emprunter la navette fluviale.
- OUVRIR UN CENTRE D'HÉBERGEMENT À (*localisation*)

Cette consigne permet de faciliter l'application du Plan de sécurité civile municipal déclenché par le Maire à (*heure, date*).

### Communication

Les médias transmettront ensuite de façon continue l'information officielle utile à la population à la fréquence (...*FM – AM*).

### Information

Le numéro du Service de communication de la Ville de Bécancour est le (819) 294-6500.



(À venir)

*Insérer ici le gabarit de communiqués d'alerte à la population de Services Québec*

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.10 Mission évacuation et mise à l'abri***

## TABLE DES MATIÈRES

<b>4.10</b>	<b>MISSION ÉVACUATION ET MISE À L’ABRI .....</b>	<b>4</b>
4.10.1	Objectif opérationnel.....	4
4.10.2	Aspects légaux .....	4
4.10.3	Comparaison entre les deux mesures de protection .....	5
4.10.4	Structure et responsabilités .....	6
4.10.5	Secteurs, zones et quartiers du territoire de la ville de Bécancour.....	11
4.10.6	Processus décisionnel et opérationnel d’évacuation / mise à l’abri.....	12
4.10.6.1	Évacuation – mise à l’abri du PIPB .....	16
4.10.6.2	Évacuation en cas d’inondations.....	16
4.10.6.3	Évacuation – mise à l’abri en cas d’événement impliquant des matières dangereuses .....	16
4.10.6.4	Évacuation – mise à l’abri en cas d’événement impliquant des matières radioactives .....	16
4.10.7	Principes et étapes de décontamination.....	17
<b>ANNEXE 4.10- 1</b>	<b>LE CADRE JURIDIQUE DE L’ÉVACUATION ET DE LA MISE À L’ABRI AU QUÉBEC .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 4.10- 2</b>	<b>TROUSSE D’OPÉRATION PORTE-À-PORTE : CONTENU ET LOCALISATIONS.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 4.10- 3</b>	<b>PROCÉDURE DU CAPITAINE DE L’ÉQUIPE TACTIQUE ÉVACUATION – MISE À L’ABRI....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 4.10- 4</b>	<b>PROCÉDURE DU RÉPARTITEUR ASSIGNATION.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 4.10- 5</b>	<b>PROCÉDURE DU RÉPARTITEUR RADIO .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE 4.10- 6</b>	<b>PROCÉDURE DES ÉQUIPES PORTE-À-PORTE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE 4.10- 7</b>	<b>PROCÉDURE DES ÉQUIPES AUTOBUS .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 4.10- 8</b>	<b>LISTE DES ZONES-QUARTIERS INONDABLES ET SPÉCIFICATIONS .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 4.10- 9</b>	<b>CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES PAR MATIÈRE DANGEREUSE .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE 4.10- 10</b>	<b>PRINCIPES ET CONSIGNES DU PMUNE-G2 SUR LES MESURES DE PROTECTION ET LA DÉCONTAMINATION DES PERSONNES EN CAS DE PERTE DE CONFINEMENT DE MATIÈRES RADIOACTIVES.....</b>	<b>49</b>

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.10- 1	Définition, avantages et inconvénients entre l’évacuation et la mise à l’abri .....	5
Tableau 4.10- 2	Caractéristiques d’utilisation de l’évacuation et de la mise à l’abri .....	6
Tableau 4.10- 3	Responsabilités des membres de l’OMSC liées à la Mission évacuation et mise à l’abri.....	8
Tableau 4.10- 4	Étapes du processus décisionnel et opérationnel d’évacuation – mise à l’abri .....	13
Tableau 4.10- 5	Partage des responsabilités lors de l’évacuation d’industries du PIPB.....	16
Tableau 4.10- 6	Étapes génériques de planification et réalisation d’une décontamination.....	18



## LISTE DES FIGURES

Figure 4.10- 1. Structure de la Mission évacuation – mise à l'abri.....	7
Figure 4.10- 2. Cheminement du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation / mise à l'abri .....	12
Figure 4.10- 3. Schéma simplifiée de décontamination .....	17



## **4.10 MISSION ÉVACUATION ET MISE À L'ABRI**

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

### **4.10.1 Objectif opérationnel**

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

### **4.10.2 Aspects légaux**

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

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

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

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

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

droits et libertés<sup>1</sup>. Ces chartes permettent ainsi d’assurer, pour chaque cas d’espèce, le respect des droits fondamentaux des personnes lors d’opérations d’évacuation et de mise à l’abri.

Dans ce contexte, l’évacuation et la mise à l’abri doivent s’appuyer sur la justification claire et observable d’une situation grave, réelle ou appréhendée, qui peut menacer l’intégrité physique et/ou mentale des personnes concernées. Ainsi, si les circonstances le justifient, l’évacuation forcée peut être réalisée, dans les limites fixées par la réglementation en vigueur, afin d’assurer par précaution la protection des populations en dehors des zones menacées ou sinistrées<sup>2</sup>.

### **4.10.3 Comparaison entre les deux mesures de protection**

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

**Tableau 4.10- 1 Définition, avantages et inconvénients entre l’évacuation et la mise à l’abri**

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

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

<sup>2</sup> Interprétation de Me Nadeau par entrevue téléphonique, Direction des affaires juridiques du Ministère de la Sécurité publique, décembre 2005.

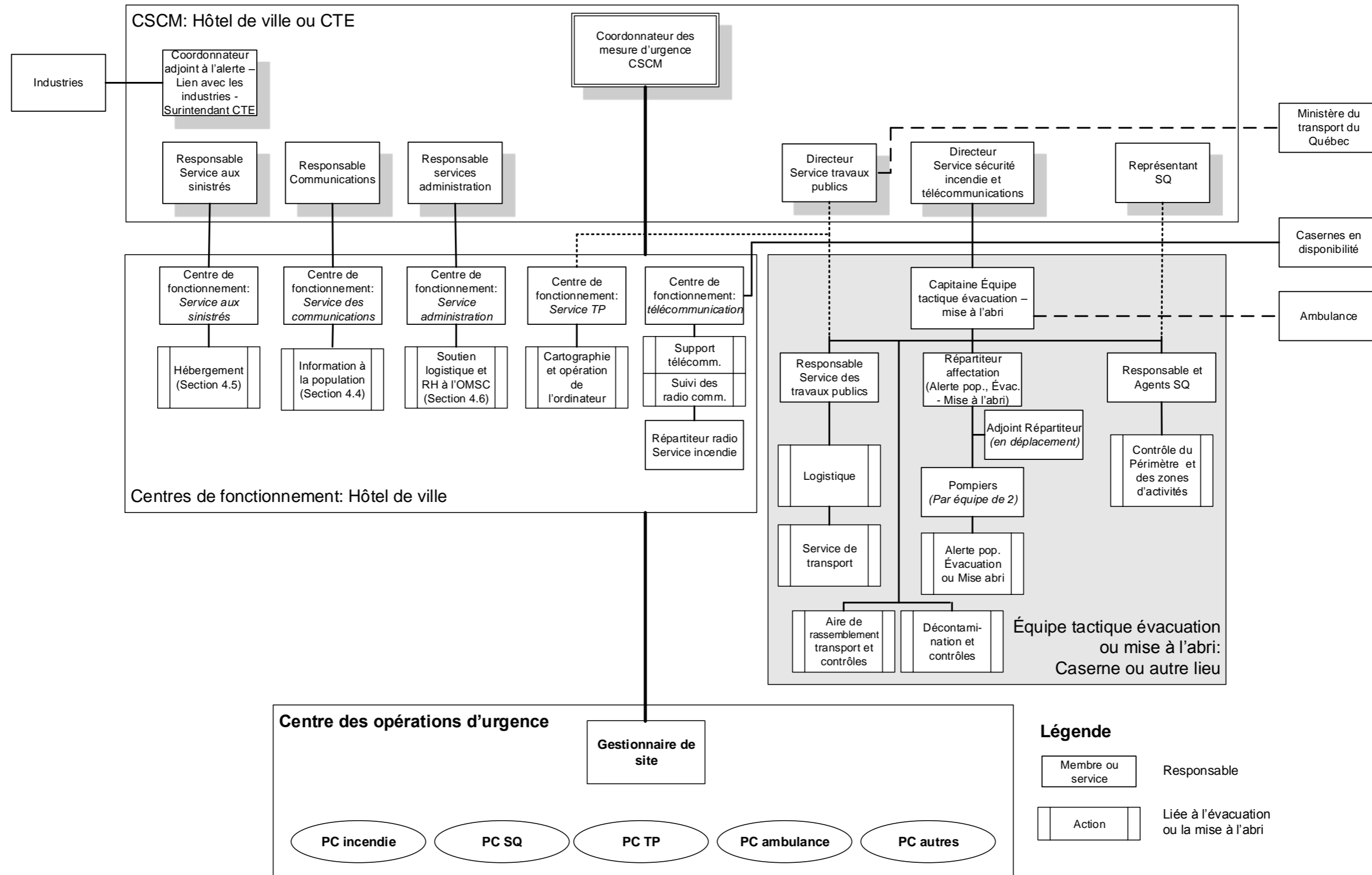
**Tableau 4.10- 2 Caractéristiques d’utilisation de l’évacuation et de la mise à l’abri**

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

#### **4.10.4 Structure et responsabilités**

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

**Figure 4.10- 1. Structure de la Mission évacuation – mise à l'abri**



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

Tableau 4.10- 3 Responsabilités des membres de l'OMSC liées à la Mission évacuation et mise à l'abri

Composition	Principales responsabilités
<b>Centre de sécurité civile municipal</b>	
Comité du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner la réponse stratégique à l'événement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner l'ensemble des activités reliées à l'évacuation ou la mise à l'abri lors d'un événement majeur</li> <li>- Assurer le lien avec les autorités régionales et les organisations externes</li> <li>- Supporter la gestion de site (centre des opérations d'urgence)</li> <li>- Assurer la continuité des opérations sur l'ensemble du territoire</li> </ul> </li> </ul>
Directeur Service incendie, sécurité et télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner les activités d'évacuation et de mise à l'abri en collaboration avec le CSCM               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Former l'équipe tactique d'évacuation et de mise à l'abri</li> <li>- Supporter l'opération porte-à-porte (alerte à la population, évacuation ou mise à l'abri)</li> <li>- Supporter les besoins en ressources externes pour l'équipe tactique</li> <li>- Si évacuation, supporter les mesures de contrôle pour le transport</li> <li>- Coordonner les actions des casernes en attente</li> </ul> </li> <li>▪ Déterminer les besoins en décontamination et supporter les activités de décontamination</li> </ul>
Directeur Service des travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Désigner le personnel nécessaire pour le soutien aux opérations d'évacuation et mise à l'abri</li> <li>▪ Assurer la fonction transport et logistique liée à l'évacuation et la mise à l'abri</li> <li>▪ Assurer le lien avec les fournisseurs de service</li> </ul>
Représentant SQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner l'intervention de la SQ</li> <li>▪ Supporter les besoins pour le contrôle des périmètres d'évacuation ou mise à l'abri de l'Équipe tactique</li> </ul>
Coordonnateur adjoint à l'alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le lien avec les représentants des industries liés à l'évacuation et la mise à l'abri</li> </ul>
<b>Centres de fonctionnement</b>	
Service aux sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser l'hébergement en fonction des besoins de l'évacuation</li> </ul>
Service des communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'information liée à l'alerte à la population – en coordination avec Communication-Québec</li> <li>▪ Assurer l'information de la population liée à l'évacuation et la mise à l'abri</li> </ul>
Service de l'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le soutien logistique et RH liée à l'évacuation et la mise à l'abri</li> </ul>
Répartiteur radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le lien d'information entre le Capitaine Évacuation ou mise à l'abri de l'Équipe tactique et le Directeur service de protection incendie, sécurité et télécommunications du CSCM</li> <li>▪ Consigner les informations concernant l'opération d'évacuation et de mise à l'abri</li> </ul>
Responsable télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le soutien logistique requis aux télécommunications liées à l'évacuation et la mise à l'abri</li> </ul>
Cartographe - Technologue	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le soutien technique et cartographique nécessaire à l'opération d'évacuation et de mise à l'abri</li> </ul>

Composition	Principales responsabilités
<b>Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri</b>	
Capitaine équipe tactique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner les efforts tactiques et opérationnels liés à l'évacuation et la mise à l'abri               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordonner les activités de l'Équipe tactique – transmettre les directives à chaque intervenant responsable d'une activité (TP – transport ; SQ – contrôle ; Répartiteur – Porte-à-porte ; Intervenants – décontamination)</li> <li>– Prioriser les zones (et quartiers) d'opération du porte-à-porte en collaboration avec le Directeur service incendie, sécurité et télécommunications</li> <li>– Assurer le lien avec le Directeur service incendie, sécurité et télécommunications (demandes et directives)</li> <li>– Assurer le lien avec les ressources externes nécessaires à l'opération d'évacuation et de mise à l'abri notamment avec le service ambulancier et la SQ (exception des services de transport)</li> <li>– Coordonner le suivi des équipes d'alerte à la population, d'évacuation ou de mise à l'abri (secteurs, nombre de foyers visités, problématiques, etc.), la fonction transport, l'aire de rassemblement pour le transport et la santé et sécurité des intervenants et de la population évacuée ou mise à l'abri</li> <li>– Coordonner la décontamination et assurer le contrôle des zones liées à cette action en collaboration avec le Gestionnaire de site au centre de coordination des opérations d'urgence</li> </ul> </li> </ul>
Répartiteur affectation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuer les trousse porte-à-porte aux équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri)</li> <li>▪ Assurer l'affectation des équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri), soit les zones et quartiers</li> <li>▪ Assurer le suivi des équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri) par l'entremise de l'Adjoint répartiteur</li> </ul>
Adjoint répartiteur affectation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porter les affectations de <u>zones</u> et <u>quartiers</u> aux équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri)</li> <li>▪ Faire un rapport de suivi au Répartiteur</li> </ul>
Équipes de pompiers (par 2) Pour le porte-à-porte  (alerte à la population, évacuation ou mise à l'abri)	<p><i>Porte-à-porte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ratisser les <u>quartiers</u> qui leur sont assignés (plusieurs quartiers d'environ 25 portes au sein d'une <u>zone</u> ; plusieurs <u>zones</u> au sein d'un <u>secteur</u> ; 6 <u>secteurs</u> sur le territoire de la ville de Bécancour)</li> <li>▪ Assurer la transmission et la compréhension de l'information auprès de la population (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri)</li> <li>▪ Colliger l'information utile</li> <li>▪ Transmettre l'information à l'Adjoint répartiteur ou au Répartiteur si l'adjoint n'est pas disponible</li> </ul>
Service incendie de l'Équipe tactique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer l'aire de rassemblement pour le transport des personnes évacuées – contaminées-décontaminées</li> <li>▪ Assurer le contrôle de l'aire de rassemblement et recenser les personnes rassemblées avant l'embarquement (par véhicule)</li> <li>▪ Déterminer la zone de décontamination en collaboration avec les opérations au COU</li> <li>▪ Assurer le contrôle de la zone de décontamination et les activités de décontamination en collaboration avec les opérations au COU</li> </ul>

Composition	Principales responsabilités
Responsable Service des travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporter le Capitaine équipe tactique à la coordination des opérations</li> <li>▪ Assurer la fonction transport liée à l'évacuation ou la décontamination en collaboration avec les opérations au COU</li> <li>▪ Assurer le soutien logistique lié à l'évacuation ou la mise à l'abri</li> </ul>
Service des travaux publics de l'Équipe tactique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le transport des personnes</li> <li>▪ Mettre en place les voies de contournement sur les voies municipales pour le contrôle des zones nécessaires</li> </ul>
Agents de la SQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place et surveiller le périmètre de l'Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri et les zones d'activités requises</li> <li>▪ Faciliter l'accès aux véhicules d'urgence</li> <li>▪ Contrôler le trafic</li> </ul>
<b>Ressources support pour l'Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri</b>	
Capitaines – Casernes en attente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que son service est prêt à intervenir en cas de besoin</li> </ul>
Pompiers – Casernes en attente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se rendre disponibles pour une intervention ultérieure</li> </ul>
Ambulanciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre en charge les personnes blessées</li> </ul>
Ministère des transports du Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place les voies de contournement sur les voies provinciales</li> </ul>
<b>Centre des opérations d'urgence</b>	
Gestionnaire de site	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les principales responsabilités, Consulter la section 4.1 Structure de gestion en situation de sinistre du Plan municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour</li> <li>▪ Coordonner les opérations au COU avec celles de l'Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri</li> </ul>
Postes de commandement	
Intervenants	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

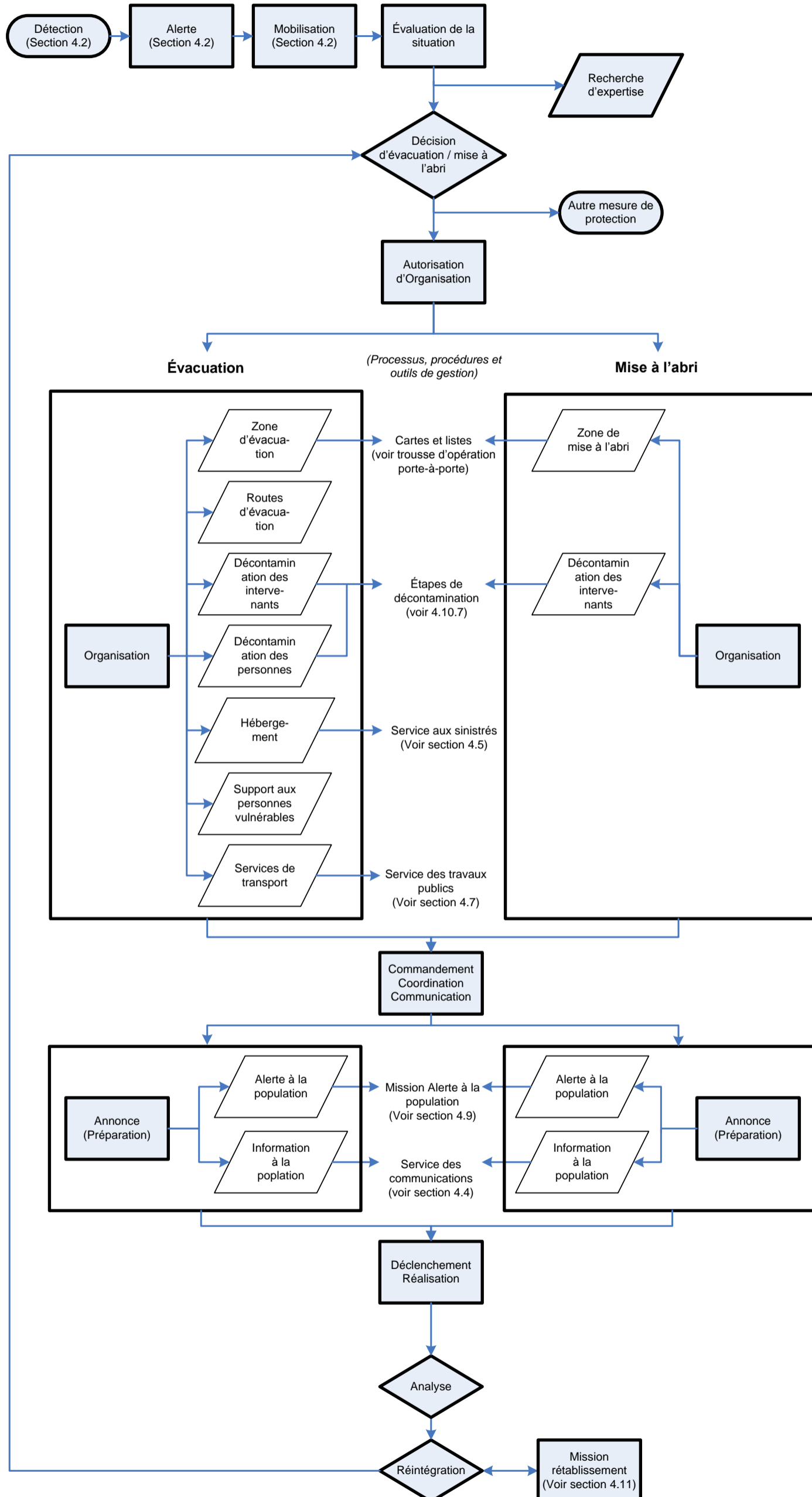
L'annexe 4.10- 2 présente le contenu des Trousses d'opération porte-à-porte et indique les endroits où des trousse ont été distribuées.



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

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

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



**Tableau 4.10- 4 Étapes du processus décisionnel et opérationnel d’évacuation – mise à l’abri**

<b>Étapes</b>		<b>Responsable</b>
<b>1.0 Détection de l’événement, alerte et mobilisation des intervenants de l’OMSC</b>		
<input type="checkbox"/>	✓ Réponse initiale de l’OMSC (Voir sections 4.1 à 4.9)	OMSC
<b>2.0 Évaluation de la situation pour les besoins d’évacuation ou de mise à l’abri</b>		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nature et effet de la menace et conditions environnantes</li> <li>✓ Degré de danger (exposition)</li> <li>✓ Degré d’incertitude (danger vs mesures en place)</li> <li>✓ Temps</li> <li>✓ Niveau de complexité et effets psychologiques</li> <li>✓ Ressources nécessaires et disponibles – logistique - capacité de communication - capacité de transport et accessibilité des voies d’évacuation</li> </ul>	CSCM ou Gestionnaire de site
<b>3.0 Recherche de l’expertise nécessaire pour supporter l’évaluation de la situation</b>		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Communiquer avec les instances gouvernementales concernées (Direction régionale de la santé publique, Équipe d’évaluation du risque radiologique de l’ORSC, etc.)</li> <li>✓ Communiquer avec l’industrie en cause et s’informer des mesures de protection appliquées</li> <li>✓ S’informer auprès de Canutec, selon la nature du produit</li> <li>✓ Modéliser les conséquences de l’événement (Environnement Canada, Entreprise concernée, logiciel interne)</li> </ul>	CSCM
<b>4.0 Décision pour la mise en œuvre de l’évacuation ou la mise à l’abri</b>		
<input type="checkbox"/>	Envisager les différents moyens de protection de la population selon la situation	CSCM
<b>5.0 Autorisation pour l’organisation de l’évacuation ou la mise à l’abri</b>		
<input type="checkbox"/>	Autoriser l’organisation de la mesure de protection à appliquer	Maire ou Coordonnateur des mesures d’urgence
<input type="checkbox"/>	Constituer l’équipe de planification et l’équipe tactique d’évacuation – mise à l’abri	Directeur service incendie, sécurité et télécommunications
<b>6.0 Organisation de l’évacuation ou de la mise à l’abri</b>		
<b>6.1 Identification des zones d’évacuation ou de mise à l’abri</b>		
<input type="checkbox"/>	Identifier la zone affectée et/ou potentiellement affectée où l’évacuation – mise à l’abri sera requise à l’aide des : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conditions climatiques et cartes du territoire (<i>secteurs, zones, quartiers du territoire</i>)</li> <li>✓ Experts externes et recommandations des organisations et industries concernées</li> <li>✓ S’assurer du partage des responsabilités avec les industries du PIPB</li> <li>✓ Les zones-quartiers à risque d’inondation (listes présentées en annexe)</li> </ul>	CSCM
<input type="checkbox"/>	Identifier les besoins de considérer l’évacuation des animaux de compagnies et les mesures à appliquer pour les animaux de ferme	
<input type="checkbox"/>	Identifier les zones potentiellement contaminées	
<input type="checkbox"/>	Illustrer sur une carte les secteurs, zones, quartiers identifiés, le périmètre de gestion de site et le panache	Agent de service du CSCM
<b>6.2 Détermination des routes d’évacuation</b>		
<input type="checkbox"/>	Considérer le moyen d’évacuation privilégié (véhicules personnels des citoyens, services de transport en commun d’urgence, autres)	CSCM
<input type="checkbox"/>	Considérer les zones potentiellement contaminées dans l’identification des routes	
<input type="checkbox"/>	Déterminer les routes à privilégier pour l’évacuation par secteur, zone, quartier à évacuer	Service des travaux publics et Service de protection incendie
<input type="checkbox"/>	Identifier les postes de contrôles nécessaires au respect des routes d’évacuation choisies	Sûreté du Québec
<input type="checkbox"/>	Identifier les intervenants requis au contrôle du trafic	
<input type="checkbox"/>	Identifier les intervenants requis à l’application des panneaux de signalisation d’urgence	Service des travaux publics Ministère des transports

Étapes		Responsable
<b>6.3 Organisation de la décontamination</b>		
<input type="checkbox"/>	Identifier les zones potentiellement contaminées	CSCM
<input type="checkbox"/>	Organiser la décontamination des intervenants si évacuation ou mise à l'abri (consulter les étapes de décontamination)	ORSC – Décontamination lors d'un incident radiologique
<input type="checkbox"/>	Organiser la décontamination des sinistrés – évacués (consulter les étapes de décontamination)	Service incendie – industrie Décontamination lors d'un incident avec matière dangereuse
<b>6.4 Organisation de l'hébergement</b>		
<input type="checkbox"/>	Déterminer le(s) centre(s) de transition, hébergement requis	Service aux sinistrés (Voir section 4.5)
<input type="checkbox"/>	Procéder à l'ouverture du(es) centre(s) de transition, hébergement	
<input type="checkbox"/>	Assurer les services nécessaires selon l'événement	
<b>6.5 Nécessité de support aux personnes vulnérables</b>		
<input type="checkbox"/>	Identifier, parmi les populations sinistrées, les centres, écoles, personnes à mobilité restreinte ou avec un handicap nécessitant un support particulier dans le cadre de l'évacuation ( <i>Utiliser les listes et ressources des services compétents - CSSS, Associations, Commission scolaires, Directeurs et Responsables concernés, etc.</i> )	Service aux sinistrés (Voir section 4.5)
<b>6.6 Organisation du transport</b>		
<input type="checkbox"/>	Identifier les moyens de transports fournis par la municipalité et les fournisseurs requis	Service des travaux publics (Voir section 4.7),
<input type="checkbox"/>	Identifier un service de transport adapté aux personnes vulnérables	
<input type="checkbox"/>	Organiser la cueillette des personnes nécessitant assistance	Directeur service incendie et Capitaine de l'Équipe tactique évacuation-mise à l'abri
<input type="checkbox"/>	Identifier la localisation de rassemblement des autobus et autres moyens de transport	
<input type="checkbox"/>	Désigner les intervenants accompagnant les transporteurs	
<input type="checkbox"/>	Organiser le recensement des personnes utilisant un transport fourni par la municipalité	
<b>7.0 Commandement, coordination et communication</b>		
<input type="checkbox"/>	Spécifier les responsabilités de chaque équipe de gestion - intervention	CSCM
<input type="checkbox"/>	Confirmer la structure de commandement et coordination entre l'Équipe tactique d'évacuation – mise à l'abri, la Gestion de site et le CSCM	
<input type="checkbox"/>	Convenir des périodes de communication entre les intervenants responsables de la coordination (Coordonnateur des mesures d'urgence, Gestionnaire de site, Capitaine de l'Équipe tactique évacuation-mise à l'abri)	
<input type="checkbox"/>	Confirmer les équipements et moyens de communication entre les intervenants	
<b>8.0 Préparation de l'annonce</b>		
<b>8.1 Alerte à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Procéder à la préparation de l'alerte à la population en intégrant les spécificités de l'événement et la combinaison de systèmes d'alerte ✓ considérer l'alerte la population par les ressources de l'Équipe tactique évacuation – mise à l'abri (porte-à-porte) lorsque pertinent et efficace	OMSC (Voir section 4.9 Mission Alerte à la population)
<input type="checkbox"/>	Aviser les diverses instances concernées et obtenir leur collaboration pour l'alerte à la population	
<b>8.2 Information à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Préparer le maintien de la population informée des mesures de sécurité à prendre et des consignes à suivre.	Service des communications (Voir Section 4.4)
<input type="checkbox"/>	Identifier des solutions aux problématiques d'engorgement des lignes téléphoniques	
<b>9.0 Déclenchement et réalisation</b>		
<input type="checkbox"/>	Autoriser la réalisation de l'opération alerte à la population – évacuation – mise l'abri	Maire ou Coordonnateur des mesures d'urgence ou Directeur du service incendie
<b>9.1 Alerte à la population</b>		
<input type="checkbox"/>	Alerter la population avec les moyens d'alerte choisis	CSCM

Étapes	Responsable
<b>9.2 Déploiement des ressources</b>	
<input type="checkbox"/> Déployer les ressources et intervenants nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intervenants de l'Équipe tactique d'évacuation – mise à l'abri</li> <li>✓ Contrôle des routes d'évacuation (postes de contrôle, contrôleurs et panneaux de signalisation)</li> <li>✓ Contrôle de l'aire de rassemblement pour les évacués en transport en commun (contrôleurs et accompagnateurs)</li> <li>✓ Les ressources affectées à la décontamination des intervenants</li> <li>✓ Les ressources affectées à la décontamination des citoyens</li> <li>✓ L'équipe Service aux sinistrés</li> <li>✓ Les ressources en support aux personnes vulnérables</li> </ul>	CSCM Gestionnaire de site Partenaires externes
<input type="checkbox"/> Mobiliser l'ensemble des pompiers nécessaires et mettre en disponibilité des pompiers par caserne	Directeur du Service incendie
<b>9.3 Réalisation</b>	
<input type="checkbox"/> Limiter l'accès aux voies de circulation	SQ
<input type="checkbox"/> Acheminer le matériel nécessaire <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autobus</li> <li>✓ Moyens de transport (Évacuation de matériel ou d'animaux)</li> <li>✓ Matériel technique</li> <li>✓ Autres</li> </ul>	Service des travaux publics
<input type="checkbox"/> Assigner les tâches de l'équipe tactique selon l'opération prévue <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribuer des équipements de protection individuelle adéquats</li> <li>✓ Assigner des zones-quartiers aux pompiers (équipe 2 par 2) – Ces zones-quartiers sont choisis par rapport à leur proximité de la zone dangereuse</li> <li>✓ Communiquer au Directeur du Service incendie le nombre de pompiers affectés aux zones</li> </ul>	Capitaine de l'équipe tactique supporté par les Capitaines des équipes impliquées
<input type="checkbox"/> Effectuer le porte-à-porte pour : l'alerte la population, la mise à l'abri et/ou l'évacuation des personnes présentes dans la zone-quartier assignée	Pompiers
<input type="checkbox"/> Lors de la fin de leur assignation, les pompiers doivent communiquer les informations suivantes à leur capitaine <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de personnes alertées, évacuées ou mises à l'abri</li> <li>✓ Nombre et localisation des personnes ne voulant pas évacuer ou se mettre à l'abri</li> <li>✓ Toute autre problématique</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Effectuer la décontamination nécessaire	Service incendie et autres ressources assignées
<input type="checkbox"/> Assurer la réception des sinistrés	Service aux sinistrés
<b>10.0 Analyse</b>	
<input type="checkbox"/> Évaluer l'opération, les besoins et problématiques	CSCM
<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre une 2 <sup>e</sup> opération (alerte – mise à l'abri – évacuation) ou la réintégration	
<b>11.0 Réintégration</b>	
<input type="checkbox"/> Déterminer les zones quartiers pouvant être réintégrés	CSCM
<input type="checkbox"/> Planifier l'opération de réintégration	
<b>12.0 Mission rétablissement</b>	
<input type="checkbox"/> Développer le plan de rétablissement	OMSC (Mission rétablissement section 4.11)
<input type="checkbox"/> Lorsque l'opération prend fin, il faudra s'assurer <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De récolter l'ensemble des trousse et équipements d'urgence</li> <li>✓ Communiquer la fin de l'opération aux organisations et intervenants nécessaires de même qu'à la population</li> <li>✓ Assurer la décontamination et la remise en état des lieux</li> <li>✓ Assurer le retour aux opérations normales</li> </ul>	

#### 4.10.6.1 Évacuation – mise à l’abri du PIPB

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

**Tableau 4.10- 5 Partage des responsabilités lors de l’évacuation d’industries du PIPB**

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

#### 4.10.6.2 Évacuation en cas d’inondations

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

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

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

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

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

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

### 4.10.7 Principes et étapes de décontamination

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

- ✓ l'exposition des intervenants
- ✓ l'exposition des citoyens
- ✓ la propagation de la contamination.

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

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

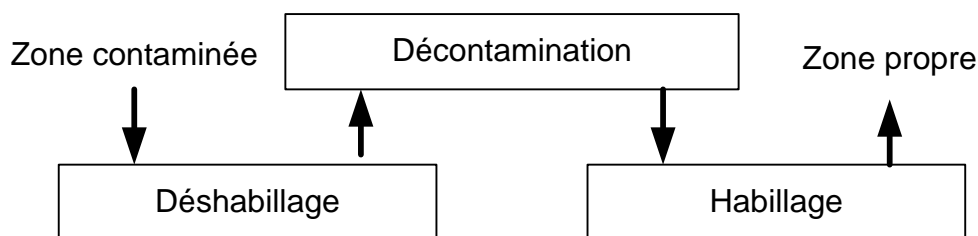
Le tableau suivant présente les étapes de planification et réalisation d'une décontamination. Chaque étape devra être revue en tenant compte de la spécificité de chaque événement et de chaque produit impliqué.

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

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

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

**Figure 4.10- 3. Schéma simplifiée de décontamination**



**Tableau 4.10- 6 Étapes génériques de planification et réalisation d’une décontamination**

<b>Rappels</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier l’intervention en limitant : l’exposition des intervenants, l’exposition des citoyens, la propagation de la contamination.</li> <li>▪ La priorité dans le cas d’un blessé grave contaminé demeure de stabiliser d’abord le blessé et ensuite de le décontaminer.</li> <li>▪ Prévoir des zones propres et des zones contaminées.</li> </ul>	
<b>Étapes</b>	
<b>1. Estimation des zones potentiellement contaminées</b>	
	1.1 Rechercher l’information sur le comportement de la substance en cause (application du principe du pire scénario en supposant une haute toxicité du produit jusqu’à preuve du contraire) – consulter CANUTEC, annexe 4.10- 9, 4.10-10 et expertises spécifiques
	1.2 Identifier la direction des vents et le comportement de nuages toxiques le cas échéant
	1.3 Délimiter les zones potentiellement contaminées
	1.4 Identifier la population concernée dans les zones potentiellement contaminées
<b>2. Préparation des équipements de protection individuelle et de mesures nécessaires</b>	
	2.1 Rassembler les équipements de protection personnelle adéquats. <i>Ex. : niveau :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>A : Un appareil de protection respiratoire autonome (APRA) et une combinaison entièrement étanche aux agents chimiques (résistant à la perméation)</i></li> <li>▪ <i>B : Un APRA et une tenue de protection contre les projections liquides (résistant aux éclaboussures)</i></li> <li>▪ <i>C : Un masque complet ou demi-masque respiratoire et un vêtement résistant aux produits chimiques (résistant aux éclaboussures)</i></li> <li>▪ <i>D : Vêtement couvre-tout sans protection respiratoire</i></li> </ul>
	2.2 Identifier les équipements de mesure adéquats (détecteurs d’atmosphères toxiques, détecteurs d’oxygène, détecteurs de gaz combustibles, détecteurs de produits chimiques spécifiques, détecteurs de rayons ionisants etc.),
	2.3 Calibrer et s’assurer du bon état de marche des équipements de mesure
<b>3. Obtention de l’information sur la toxicité et la concentration ambiante</b>	
	3.1 Obtenir les lectures des mesures à divers endroits du périmètre par les intervenants compétents
	3.2 Obtenir l’interprétation correcte des niveaux ambiants (contamination humaine et environnementale) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type de contaminant vs appareil de mesure</li> <li>▪ Circonstances de l’événement vs composantes du produit</li> <li>▪ Degré d’exposition vs endroit dans le temps</li> </ul>
<b>4. Planification du processus de décontamination</b>	
	4.1 Délimiter clairement, contrôler et faire respecter les zones d’intervention et prévoir l’espace requis pour chacune d’elles (voir aussi section 4.3 Aménagement de site)
	4.2 Prévoir l’installation le plus près possible du site de déversement de manière à limiter la propagation de la contamination
	4.3 Faciliter le maximum de rapidité d’exécution
	4.4 Prévoir un apport d’eau suffisant et tiède, un mode adapté de dispersion de l’eau, et du savon doux hypoallergène
	4.5 Assurer la disponibilité de contenants pour les eaux contaminées et de sacs hermétiques pour récupérer et identifier les effets personnels des personnes décontaminées
	4.6 Prévoir des vêtements et des couvertures pour habiller et réchauffer les personnes décontaminées
	4.7 Assurer le maintien d’une température confortable pour les personnes décontaminées

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





## **Annexe 4.10- 1 Le cadre juridique de l'évacuation et de la mise à l'abri au Québec**

LE CADRE JURIDIQUE DE L'ÉVACUATION ET DE LA MISE À L'ABRI AU QUÉBEC

Autorités visées	Extraits des textes pertinents
<b>Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., chapitre S-2.3), à jour au 1<sup>er</sup> septembre 2015</b>	
<p><b>La municipalité ou toute personne habilitée à agir en son nom</b></p>	<p><i>Pouvoirs de la municipalité.</i></p> <p><b>47.</b> Au cours de l'état d'urgence, malgré toute disposition contraire, sous la réserve de respecter toute mesure prise en vertu de l'article 93, la municipalité ou toute personne habilitée à agir en son nom en vertu de la déclaration d'état d'urgence peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes : [...]</p> <p>3<sup>o</sup> ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'elle détermine ou, sur avis de l'autorité responsable de la protection de la santé publique, leur confinement et veiller, si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité ;</p>
<p><b>Le ministre de la Sécurité publique</b></p>	<p><i>Déclaration d'état d'urgence local.</i></p> <p><b>84.</b> Le ministre peut, en lieu et place d'une municipalité qui est empêchée d'agir dans une situation visée à l'article 42, déclarer ou renouveler un état d'urgence local et exercer un ou plusieurs des pouvoirs mentionnés à l'article 47 ou habiliter une personne à les exercer. Les articles 43 à 52 s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.</p> <p><i>Indemnités.</i></p> <p>Les dépenses et compensations prévues à ces dispositions demeurent toutefois à la charge de la municipalité qui doit, le cas échéant, les rembourser suivant les modalités déterminées par le ministre. 2001, c. 76, a. 84.</p> <p><i>Ordonnance ou déclaration.</i></p> <p><b>85.</b> L'ordonnance ou la déclaration du ministre doit préciser la nature du sinistre, le territoire concerné, les circonstances qui la justifient et la durée de son application. La déclaration doit, s'il y a lieu, désigner la personne habilitée à exercer les pouvoirs prévus à l'article 47.</p>
<p><b>Le gouvernement ou le ministre habilité</b></p>	<p><i>Pouvoirs du gouvernement.</i></p> <p><b>93.</b> Au cours de l'état d'urgence, malgré toute disposition contraire, le gouvernement ou le ministre habilité à agir en vertu de la déclaration d'état d'urgence peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes: [...]</p> <p>6<sup>o</sup> ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'il détermine ou leur confinement et veiller, si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité;</p>

Autorités visées	Extraits des textes pertinents
<b>Loi sur la santé publique (L.R.Q., chapitre S-2.2), à jour au 1<sup>er</sup> septembre 2015</b>	
<b>Le directeur de santé publique</b>	<p><i>Pouvoirs.</i></p> <p><b>106.</b> Lorsqu'un directeur de santé publique est d'avis, en cours d'enquête, qu'il existe effectivement une menace réelle à la santé de la population, il peut:</p> <p>1° ordonner la fermeture d'un lieu ou n'en permettre l'accès qu'à certaines personnes ou à certaines conditions et faire afficher un avis à cet effet;</p> <p>2° ordonner l'évacuation d'un édifice; [...]</p> <p>7° ordonner l'isolement d'une personne, pour la période qu'il indique mais pour au plus 72 heures, si celle-ci refuse de recevoir le traitement nécessaire pour éviter toute contagion ou s'il s'agit de la seule mesure à prendre pour éviter la transmission au sein de la population d'un agent biologique médicalement reconnu comme pouvant mettre gravement en danger la santé de la population; [...]</p> <p><i>Mesures de précaution.</i></p> <p>Malgré les dispositions du premier alinéa, le directeur de santé publique peut aussi utiliser les pouvoirs visés aux paragraphes 1° et 2° de cet alinéa comme mesure de précaution, s'il a des motifs sérieux de croire qu'il existe une menace à la santé des personnes qui fréquentent ce lieu ou cet édifice.</p> <p>2001, c. 60, a. 106.</p> <p><i>Exception.</i></p> <p><b>107.</b> Malgré les dispositions de l'article 106, un directeur de santé publique ne peut utiliser un pouvoir prévu à cet article si un ministère, une municipalité locale ou un organisme dispose du même pouvoir pour empêcher que ne s'aggrave une menace à la santé de la population, en diminuer les effets ou l'éliminer et qu'il peut l'exercer.</p>
<b>Le gouvernement ou le ministre habilité</b>	<p><i>Pouvoirs.</i></p> <p><b>123.</b> Au cours de l'état d'urgence sanitaire, malgré toute disposition contraire, le gouvernement ou le ministre, s'il a été habilité, peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la santé de la population: [...]</p> <p>4° interdire l'accès à tout ou partie du territoire concerné ou n'en permettre l'accès qu'à certaines personnes et qu'à certaines conditions, ou ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, pour le temps nécessaire, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire ou leur confinement et veiller, si les personnes touchées n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité;</p>

Autorités visées	Extraits des textes pertinents
<b>Loi sur la sécurité incendie (L.R.Q., chapitre S-3.4), à jour au 1<sup>er</sup> septembre 2015</b>	
<b>Le service municipal de sécurité incendie</b>	<p><i>Service de sécurité incendie.</i></p> <p><b>36.</b> Le service de sécurité incendie, établi par une autorité locale ou régionale ou par une régie intermunicipale, est chargé de la lutte contre les incendies ainsi que des sauvetages lors de ces événements.</p> <p><i>Sinistres.</i></p> <p>Il peut également être chargé, avec les autres services concernés, de la lutte contre les sinistres, du secours aux victimes d'accident, du secours des personnes sinistrées et de leur évacuation d'urgence.</p>
<b>Les pompiers</b>	<p><i>Pouvoir d'introduction.</i></p> <p><b>40.</b> Pour accomplir leurs devoirs lors d'un incendie, d'un sinistre ou d'une autre situation d'urgence, les pompiers peuvent entrer dans tout lieu touché ou menacé ainsi que dans tout lieu adjacent dans le but de combattre l'incendie ou le sinistre ou de porter secours.</p> <p><i>Pouvoirs des pompiers.</i></p> <p>Dans les mêmes conditions et sous l'autorité de celui qui dirige les opérations, ils peuvent également : [...]</p> <p>3° ordonner, par mesure de sécurité dans une situation périlleuse et lorsqu'il n'y a pas d'autres moyens de protection, l'évacuation d'un lieu ;</p>
<b>Rapport de la Commission Nicolet, Volume 4, Le cadre juridique de la gestion des sinistres au Québec, 1999.</b>	
<b>La police</b>	<p><i>Le pouvoir de limiter la circulation et celui d'évacuer les lieux (p.218)</i></p> <p>Comme pour les autres pouvoirs policiers le pouvoir de limiter la circulation, d'interdire l'accès à certains endroits et le pouvoir d'évacuer un lieu pourront être exercés si, ce faisant, le policier exécute un devoir et si l'utilisation de ces pouvoirs ne constitue pas une utilisation injustifiable de ces pouvoirs dans les circonstances.</p> <p>Le droit reconnaît que, dans l'exécution de leur devoir d'assurer la sécurité, les policiers peuvent dresser et faire respecter des périmètres de sécurité (<i>Knowlton c. The Queen</i>, (1973), 10 C.C.C. (2d) 377 (C.S.C). Voir aussi <i>Armstrong c. Huot</i>, (1995) R.R.A. 486 (C.S.)).</p> <p>En ce qui concerne l'évacuation [...], l'exercice du pouvoir policier ne devra constituer un exercice injustifié de pouvoir compte tenu de toutes les circonstances de l'espèce.</p>

Autorités visées	Extraits des textes pertinents
<b>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1), à jour au 1<sup>er</sup> septembre 2015</b>	
<b>La municipalité ou la MRC autorisées</b>	<p><i>Construction non sécuritaire.</i></p> <p><b>231.</b> Lorsqu'une construction est dans un état tel qu'elle peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'elle a perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion, la Cour supérieure peut, sur requête de l'organisme compétent, de la municipalité ou de tout intéressé, ordonner l'exécution des travaux requis pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre remède utile, la démolition de la construction. Le tribunal peut, selon le cas, ordonner au propriétaire de la construction ou à la personne qui en a la garde de maintenir une surveillance adéquate de la construction jusqu'à ce que la mesure corrective imposée soit apportée. Il peut autoriser l'organisme compétent ou la municipalité à assurer cette surveillance aux frais du propriétaire si celui-ci ou la personne qui a la garde de la construction omet de se conformer au jugement.</p> <p><i>Travaux; évacuation.</i></p> <p>En cas d'urgence exceptionnelle, le tribunal peut autoriser la municipalité régionale de comté ou la municipalité à exécuter ces travaux ou à procéder à cette démolition sur le champ et la municipalité régionale de comté ou la municipalité peut en réclamer le coût du propriétaire du bâtiment. Le tribunal peut aussi, dans tous les cas, enjoindre aux personnes qui habitent le bâtiment de l'évacuer dans le délai qu'il indique.</p>



## **Annexe 4.10- 2 Trousse d'opération porte-à-porte : contenu et localisations**

## TROUSSE D’OPÉRATION PORTE-À-PORTE : CONTENU ET LOCALISATIONS

**Logique de découpage et d’identification du territoire de la ville de Bécancour pour les opérations porte-à-porte (alerte à la population, mise à l’abri et évacuation)**

Secteur	Numéro	Nombre de zones	Nombre de quartiers	Exemple Numéro de quartier
Gentilly	1			
Bécancour	2			
Ste-Angèle-de-Laval	3			
St-Grégoire	4			
Précieux-Sang	5			
Ste-Gertrude	6			

Note : Le secteur Bécancour comprend le territoire de Wôlinak (zone : xxxx) et le PIPB (zone : xxxx) alors que le secteur Gentilly comprend l’emprise de la centrale nucléaire Gentilly-2 (zone : xxxx).

**Contenu des trousse d’opération porte-à-porte (alerte à la population, mise à l’abri et évacuation)**

- ✓ Liste du contenu des trousse
- ✓ Copie de la Mission évacuation – mise à l’abri du PMSC
- ✓ Cartes des limites de quartiers
- ✓ Listes des coordonnées des propriétaires et bâtiments par quartier
- ✓ Copies des outils de suivi :
  - ✓ Feuille de suivi des fonctions du Capitaine de l’équipe tactique
  - ✓ Feuille de suivi du Répartiteur affectation de l’équipe tactique
  - ✓ Feuille de suivi du Répartiteur radio
  - ✓ Billet d’évacuation des Équipes porte-à-porte
  - ✓ Feuille de suivi des Équipes de transport
  - ✓ Feuille de suivi du Responsable transport

**Endroits où des trousse d’opération porte-à-porte ont été distribuées**

Endroits	Nombre de trousse
Caserne Gentilly	1
Caserne Bécancour	1
Caserne Ste-Angèle-de-Laval	1
Caserne St-Grégoire	1
Caserne Précieux-Sang	1
Caserne Ste-Gertrude	1
Salle du CSCM primaire (Hôtel de ville)	4
Salle CSCM alternatif (CTE)	4



## **Annexe 4.10- 3 Procédure du Capitaine de l'équipe tactique évacuation – mise à l'abri**



**PROCÉDURE DU CAPITAINE DE L'ÉQUIPE TACTIQUE ÉVACUATION – MISE À L'ABRI**

<b>Lieu de travail</b>	Caserne ou autre
<b>Rôle</b>	Responsable de la réalisation de l'évacuation – avis à la population
<b>Supérieur</b>	Directeur service incendie
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à votre lieu de travail
<b>Télécommunications</b>	<p>Téléphone à lignes multiples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifier son bon fonctionnement</li> <li>✓ Conserver la ligne téléphonique ouverte en tout temps entre le Directeur et vous</li> </ul> <p><b>Consignes d'utilisation de la radio :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La priorité de la fréquence radio est au Répartiteur ou si votre vie ou celle d'une personne est en danger</li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ouvrir le journal des opérations</li> <li>✓ Cartes des secteurs, zones et quartiers</li> <li>✓ Feuille de suivi page suivante</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Confirmer lorsque vous êtes prêt au Directeur service incendie
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Assignment des zones-quartiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtenir du Directeur incendie les zones et quartiers à évacuer - aviser</li> <li>✓ Coordonner les actions du Répartiteur assignation</li> <li>✓ Obtenir les billets d'évacuation, feuille de suivi du répartiteur et feuille de suivi des équipes pour le transport</li> <li>✓ Suivre les équipes en assignation et assurer le déploiement efficace</li> </ul>
<b>Coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer la coordination des activités de décontamination si requis</li> <li>✓ Assurer la coordination des activités pour le transport et le recensement des personnes évacuées</li> <li>✓ Assurer la coordination avec les ressources externes en support pour le contrôle des routes et des accès et pour les blessés</li> </ul>
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rapport de situation et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin de votre poste avec le Directeur service incendie
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing



FEUILLE DE SUIVI DU CAPITAINE DE L'ÉQUIPE TACTIQUE  
OPÉRATION PORTE-À-PORTE, TRANSPORT, DÉCONTAMINATION ET REQUÊTES

Heure	Action - Décision	Suivi
<b>Opération porte-à-porte</b>		
<b>Transport – points de contrôle et aire de rassemblement</b>		
<b>Décontamination – points de contrôle et prise en charge</b>		
<b>Points de contrôles – périmètre et circulation</b>		
<b>Assignations</b>		
<b>Requêtes</b>		



## **Annexe 4.10- 4 Procédure du Répartiteur assignation**

**PROCÉDURE DU RÉPARTITEUR ASSIGNATION  
DE L'ÉQUIPE TACTIQUE ÉVACUATION – MISE À L'ABRI**

Lieu de travail (point de rassemblement)	
Temps pour évacuer :	
Événement en cause :	
Date :	
Heure :	
Zones à évacuer - aviser :	
Priorité des zones :	
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à votre point de rassemblement
<b>Télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Prendre connaissance du mode d'installation des indicateurs</li> <li>√ Installer un indicateur sur l'interrupteur du téléphone afin d'empêcher de fermer la ligne de téléphone par erreur (composer le numéro de téléphone et maintenir la ligne ouverte)</li> <li>√ Faire une démonstration sur l'application des indicateurs</li> <li>√ Suivre les instructions radio sur le moniteur</li> <li>√ Donner votre radio portatif à une équipe d'évacuation</li> </ul> <p><b>Consignes d'utilisation de la radio :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ La priorité de la fréquence radio est aux coordonnateurs radio</li> <li>√ Au message suivant "<b>libération radio pour la centrale</b>" vous devez libérer les ondes immédiatement</li> <li>√ Suivez les consignes et répondez seulement lors que l'on vous en invite par ordre de numéros d'équipe ou de rôle</li> <li>√ Vous pourrez parler par la suite normalement lorsque vous entendrez le message "<b>ondes libre par la centrale</b>"</li> <li>√ La seule exception où vous pouvez prendre la communication en tout temps est si votre vie ou la celle de quelqu'un est présentement en danger</li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	Trousse de porte-à-porte Feuille de suivi à la page suivante
<b>Équipe prête</b>	Confirmer lorsque vous êtes à votre poste et prêt au Capitaine et obtenir un premier rapport de situations et les assignations

<b>Actions périodiques</b>	
<b>Attribution des zones aux équipes porte-à-porte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Attribuer les enveloppes des zones à évacuer-aviser aux équipes et y inscrire :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raison de l'évacuation ou de la mise à l'abri</li> <li>○ Lieu de rassemblement (si nécessaire)</li> <li>○ Temps alloué pour l'évacuation ou la mise à l'abri</li> <li>○ Les noms de votre équipe de caserne pour le ou les véhicules d'urgence (2 pers)</li> <li>○ Les noms de chaque personne des équipes et leur zone à évacuer</li> </ul> </li> <li>√ Inscrire leurs noms sur votre feuille de suivi</li> </ul>
<b>Distribution des feuilles de suivi aux équipes transport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Distribuer les feuilles de suivi aux équipes transport</li> <li>√ Inscrire les noms de chaque membre et numéro d'équipe de transport sur votre feuille de suivi</li> </ul>
<b>Coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Vous coordonner avec le Capitaine de l'équipe tactique pour les directives d'assignation et pour le suivi</li> <li>√ Vous faire aider par l'adjoint répartiteur qui se déplacera pour aller porter les nouvelles affectations aux équipes déjà déployées dans une zone</li> </ul>
<b>Télécopier</b>	√ Télécopier au Capitaine, les billets d'évacuation à leur retour
<b>Conserver</b>	√ Conserver les billets d'évacuation pour statistiques
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rapport de situation et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin de votre poste avec le Capitaine
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing





## **Annexe 4.10- 5 Procédure du Répartiteur radio**

PROCÉDURE DU RÉPARTITEUR RADIO

DE L'ÉQUIPE TACTIQUE ÉVACUATION – MISE À L'ABRI

<b>Lieu de travail</b>	Hôtel de ville
<b>Rôle</b>	Mise en marche du plan d'évacuation aux niveaux primaires
<b>Supérieur</b>	Directeur service incendie
<b>Activation</b>	
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à votre lieu de travail
<b>Télécommunications</b>	<p>Téléphone à lignes multiples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Vérifier son bon fonctionnement</li> <li>√ Conserver la ligne téléphonique ouverte en tout temps entre le Directeur et vous</li> </ul> <p><b>Consignes d'utilisation de la radio :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ La priorité de la fréquence radio est au Directeur sauf pour faire des appels de groupes ou si votre vie ou celle d'une personne est en danger</li> </ul>
<b>Outils de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Ouvrir le journal des opérations</li> <li>√ Feuille de suivi du plan d'évacuation à la page suivante</li> <li>√ Crayon, surligneur</li> </ul>
<b>Équipe prête</b>	Confirmer lorsque vous êtes prêt au Directeur service incendie
<b>Actions périodiques</b>	
<b>Suivi des radio-communications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Prendre les appels d'urgence</li> <li>√ Demander les confirmations de disponibilité ; Combler les postes vacants selon la feuille de disponibilité</li> <li>√ Aviser les autorités compétentes ; Aviser de nos intention ou directives par téléphone les établissements mentionnés sur la grille d'action préventive du ou des secteurs concernés</li> </ul>
<b>Démobilisation</b>	
<b>Rapport de situation et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin de votre poste avec le Directeur service incendie
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing





**FEUILLE DE SUIVI DU PLAN D'ÉVACUATION DU RÉPARTITEUR RADIO**

(À venir)



## **Annexe 4.10- 6 Procédure des Équipes porte-à-porte**

**PROCÉDURE DES ÉQUIPES PORTE-À-PORTE  
DE L'ÉQUIPE TACTIQUE ÉVACUATION – MISE À L'ABRI**

Membre	Nom du membre	Nom du membre
Équipe porte-à-porte		
Lieu de travail (point de rassemblement)		
Rôle	Responsable de faire la visite de porte en porte pour aviser la population de l'évacuation ou la mise à l'abri	
<b>Activation</b>		
Mobilisation	Se rendre à votre point de rassemblement	
Télécommunications	<p><b>Consignes d'utilisation de la radio :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La priorité de la fréquence radio est au Répartiteur radio</li> <li>✓ Au message suivant "<b>libération radio pour la centrale</b>" vous devez libérer les ondes immédiatement</li> <li>✓ Suivez les consignes et répondez seulement lors que l'on vous en invite par ordre de numéros d'équipe ou de rôle</li> <li>✓ Vous pourrez parler par la suite normalement lorsque vous entendrez le message "<b>ondes libre par la centrale</b>"</li> <li>✓ La seule exception où vous pouvez prendre la communication en tout temps est si votre vie ou la celle de quelqu'un est présentement en danger</li> </ul> <p><b>Codes radio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ À la demande du répartiteur, avisez-le du début de votre évacuation ex "<b>code 10 secteur Bécancour zone 3</b>"</li> <li>✓ À la demande du répartiteur, avisez-le des transports à faire de la manière suivante ex <b>code 21 zone 4 1025-2</b></li> <li>✓ À la demande du répartiteur avisez que vous avez terminé votre billet d'évacuation ex "<b>code 45 secteur Gentilly zone 23</b>"</li> </ul>	
Outils de gestion	Trousse d'opération porte-à-porte Billets d'avis – évacuation à la page suivante	
Équipe prête	Confirmer lorsque vous êtes prêt au Répartiteur évacuation -avis	
<b>Actions périodiques</b>		
Déplacement et affectations	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtenir votre première affectation une fois votre équipe constituée (2 membres) du Répartiteur évacuation – avis</li> <li>✓ Vous coordonner avec l'adjoint répartiteur en déplacement pour vos affectations subséquentes</li> </ul> <p><b>Consigne de sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soyez <b>sécuritaire</b> lors de vos déplacements et lors d'intervention</li> </ul>	
Instructions avant	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prendre connaissance de votre zone à évacuer et orientez-vous bien</li> <li>✓ Lire la procédure d'installation des indicateurs ou demandez à votre responsable</li> <li>✓ Inscrivez l'heure de votre départ sur votre billet d'évacuation</li> </ul>	
Consignes lors des visites	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un quartier (environ 25 portes) devrait prendre approximativement 20 minutes</li> <li>✓ Soyez poli et bref lors de vos visites d'évacuation</li> <li>✓ Assurez-vous de bien vous faire entendre lorsque vous sonnez à la porte</li> <li>✓ Inscrivez le nombre de personnes évacuées, absentes, ayant besoin de transport ou refusant l'évacuation</li> <li>✓ Si il n'y a personne, faites un crochet et continuez</li> </ul>	
Billets d'évacuation	✓ Remettre vos billets d'évacuation à l'Adjoint répartiteur ou au Répartiteur assignation	
<b>Démobilisation</b>		
Rapport de situation et anticipation	Déterminer le niveau de besoin de votre poste avec le Répartiteur assignation	
Débriefing	Participer au débriefing	



**BILLET D'AVIS – ÉVACUATION DES ÉQUIPES PORTE-À-PORTE**

Équipe No:A- _____ Transport effectué vers: _____						
intervenant _____						
heure début _____						
heure fin : _____						
Secteur			No			
Zone			No			
Zone			No			
Quartier		Quartier		Quartier		
Rue		Rue		Rue		
No civique	Nb Pers	No civique	Nb Pers	No civique	Nb Pers	

**MESSAGE**

A-\_\_ code 10= *disponible et en attente*  
A-\_\_ code 20= *collecte en cours*  
A-\_\_ code 30= *en route vers rassemblement*  
*"liberation radio pour la central"*

A-\_\_ code 40=*transport complété au point rassemblement*  
A-\_\_ code 50= *non disponible en problème*  
*"A-\_\_ pour la central"*  
*"Ondes libre par la central"*



## **Annexe 4.10- 7 Procédure des Équipes autobus**

**PROCÉDURE DES ÉQUIPES AUTOBUS**

**DE L'ÉQUIPE TACTIQUE ÉVACUATION – MISE À L'ABRI**

Membre	Nom du chauffeur	Nom de l'accompagnateur
Équipe autobus		
<b>Point de rassemblement</b>		
<b>Rôle</b>	Responsable du transport des gens vers le ou les points de rassemblement	
<b>Supérieur</b>	Capitaine de l'équipe tactique évacuation – mise à l'abri	
<b>Activation</b>		
<b>Mobilisation</b>	Se rendre à votre point de rassemblement	
<b>Télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Utiliser les codes message a l'endos <b>A-___ code 10 = disponible et en attente</b></li> <li><b>Consignes d'utilisation de la radio :</b></li> <li>√ La priorité de la fréquence radio est au Répartiteur sauf si votre vie ou celle d'une personne est en danger</li> </ul>	
<b>Outils de gestion</b>	√ Feuille de suivi de transport à la page suivante	
<b>Équipe prête</b>	Confirmer lorsque vous êtes prêt et à votre poste à la centrale par la radio fréquence VI-8	
<b>Actions périodiques</b>		
<b>Suivi des transports des habitations au point d'embarquement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Inscrire les transports à effectuer sur votre feuille de suivi (au verso)</li> <li>√ Avec l'aide du guide au dos de la carte du secteur vous devez inscrire les numéros de rue correspondant au secteur</li> <li>√ Surligner chaque transport quand il est confirmé (les gens sont dans l'autobus)</li> </ul> <p><b>Consigne de sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Soyez <b>sécuritaire</b> lors de vos déplacements et lors d'intervention</li> <li>√ Orientez-vous sur la carte</li> </ul>	
<b>Feuille de suivi transport</b>	√ Remettre vos feuilles de suivi transport au Capitaine évacuation – mise à l'abri	
<b>Démobilisation</b>		
<b>Rapport de situation et anticipation</b>	Déterminer le niveau de besoin de votre poste avec le Capitaine évacuation – mise à l'abri	
<b>Débriefing</b>	Participer au débriefing	



**FEUILLE DE SUIVI DES ÉQUIPES AUTOBUS**

**Soyez calme Parlez lentement**

Secteur \_\_\_\_\_

Officier de caserne \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

Point de départ \_\_\_\_\_ destination \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Service techniques \_\_\_\_\_ Autobus tel: \_\_\_\_\_

Equipe	hrs											hrs											
	20hrs	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	21	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
A-1				10	x	x	x	x	x	x	x	20	x	x	30	x	x	40	x	x	10		
pers	2	2	3																				
total (40)	2	4	7																				

Equipe	Destination																					
A-																						
pers																						
total (40)																						

Equipe	Destination																					
A-																						
pers																						
total (40)																						

**MESSAGE**

A-\_\_\_ code 10= disponible et en attente  
 A-\_\_\_ code 20= collecte en cours  
 A-\_\_\_ code 30= en route vers rassemblement  
**"libération radio pour la central"**

A-\_\_\_ code 40=transport complété au point rassemblement  
 A-\_\_\_ code 50= non disponible en problème  
**"A-\_\_ pour la central"**  
**"Ondes libres par la central"**



## **Annexe 4.10- 8 Liste des zones-quartiers inondables et spécifications**



## LISTE DES ZONES-QUARTIERS INONDABLES ET SPÉCIFICATIONS

Compte tenu de la fréquence d'occurrence des évacuations nécessaires en cas d'inondation, les secteurs, zones et quartiers à risques et les consignes spécifiques sont mises en évidence.

<b>Secteur</b> <b>Risque d'inondation</b> <b>annuelle</b>	<b>Numéro</b>	<b>Nombre de</b> <b>zones</b>	<b>Numéro de</b> <b>zone</b>	<b>Nombre de</b> <b>quartiers</b>	<b>Numéro de</b> <b>quartier</b>
Gentilly	1				
Bécancour	2				
Ste-Angèle-de-Laval	3				
St-Grégoire	4				
Précieux-Sang	5				
Ste-Gertrude	6				

### **Cartes**

(À venir)

### **Listes des coordonnées des propriétaires et bâtiments**

(À venir)

### **Consignes spécifiques d'intervention**

(À venir)



## **Annexe 4.10- 9 Considérations spécifiques par matière dangereuse**

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES PAR MATIÈRE DANGEREUSE

Produits transigés au quai et produits considérés pour la révision des scénarios du CMMI (À venir)

Matières dangereuses	Risques d'exposition <i>Inhalation</i> <i>Peau</i> <i>Yeux</i>	Équipements de protection disponible	Équipements de mesures de la contamination et équipements de décontamination disponibles	Mesures d'intervention spécifique  ERPG-2 et PSI
<b>Acide chlorydrique</b>	<i>Inhalation</i> Irritation des muqueuses respiratoires. Toux. Douleurs rétro sternales. Dyspnée. Effets retardés (œdème pulmonaire). Décès  <i>Peau</i> Corrosif. Sérieuses brûlures cutanées. Douleurs.  <i>Yeux</i> Corrosif. Douleurs. Troubles de la vue, Brûlures profondes graves.			
<b>Acide sulfurique</b>	<i>Inhalation</i> Corrosif. Sensation de brûlure. Toux. Respiration difficile. Décès  <i>Peau</i> Corrosif. Rougeurs. Sérieuses brûlures cutanées. Douleurs.  <i>Yeux</i> Corrosif. Rougeurs. Douleurs. Brûlures profondes graves.			
<b>Ammoniac</b>				
<b>Benzène</b>	<i>Inhalation</i> 50 à 100 ppm : céphalées. 500 ppm : symptômes plus accentués. 20 000 ppm : mort.  <i>Peau</i> Irritation.			

Matières dangereuses	Risques d'exposition <i>Inhalation</i> <i>Peau</i> <i>Yeux</i>	Équipements de protection disponible	Équipements de mesures de la contamination et équipements de décontamination disponibles	Mesures d'intervention spécifique ERPG-2 et PSI
	<i>Yeux</i> Projection oculaire entraîne une sensation modérée de brûlure.			
<b>Chlore</b>	<i>Inhalation</i> Corrosif. Toux respiration difficile. Essoufflement. Maux de gorge. Maux de tête. Nausées. Effets retardés (œdème pulmonaire). Décès.  <i>Peau</i> Rougeurs. Brûlures cutanées. Douleurs. Lors du contact avec le gaz liquéfié : engelures.  <i>Yeux</i> Corrosif. Rougeurs. Douleurs. Troubles de la vue.			
<b>Essence</b>	<i>Inhalation</i> Brûlures des voies respiratoires. Ataxie. Euphorie. Désorientation. Convulsions.  <i>Peau</i> Irritant pour la peau.  <i>Yeux</i> Dommages oculaires possibles.			
<b>Gaz naturel</b>	<i>Inhalation</i> Asphyxiant. Maux de tête. Nausées. Difficultés respiratoires. Mort par anoxie.  <i>Peau</i> N'est pas irritant. Engelure au contact du gaz liquéfié.  <i>Yeux</i> N'est pas irritant.			

Matières dangereuses	Risques d'exposition <i>Inhalation</i> <i>Peau</i> <i>Yeux</i>	Équipements de protection disponible	Équipements de mesures de la contamination et équipements de décontamination disponibles	Mesures d'intervention spécifique ERPG-2 et PSI
<b>Hydrogène</b>	<p><i>Inhalation</i> Asphyxiant. Maux de tête. Nausées. Difficultés respiratoires. Mort par anoxie.</p> <p><i>Peau</i> N'est pas irritant. Engelure au contact du gaz liquéfié.</p> <p><i>Yeux</i> N'est pas irritant.</p>			
<b>Peroxyde d'hydrogène</b>	<p><i>Inhalation</i> Inflammation sévère des muqueuses du nez, de la gorge et des voies respiratoires. Symptômes d'effets retardés (œdème pulmonaire).</p> <p><i>Peau</i> Irritant à forte concentration. Brûlures. Blanchiment de la peau.</p> <p><i>Yeux</i> Irritant pour les muqueuses oculaires à forte concentration.</p>			

**Annexe 4.10- 10Principes et consignes du PMUNE-G2 sur les  
mesures de protection et la décontamination des  
personnes en cas de perte de confinement de matières  
radioactives**

## PRINCIPES ET CONSIGNES DU PMUNE-G2 SUR LES MESURES DE PROTECTION ET LA DÉCONTAMINATION DES PERSONNES EN CAS DE PERTE DE CONFINEMENT DE MATIÈRES RADIOACTIVES

Les principes, consignes et méthodes qui suivent sont extraits des documents et présentations produits par les membres du PMUNE-G2 :

- *Lignes directrices pour le dépistage de la contamination et la décontamination des personnes lors d’une urgence nucléaire* (Grenier, G. W., 2005)
- *Lignes directrices pour la protection du personnel d’urgence du Plan des mesures d’urgence nucléaire externe à la centrale Gentilly-2 (PMUNE-G2)* (Grenier, G. W., 2004)
- Présentations de la *formation de base à l’intention des intervenants terrain du PMUNE-G2*, (ADRLSSSS, 2005)

### Effets et voies d’exposition

En cas d’accident, deux phases peuvent exposer à des radiations : La phase nuage et la phase dépôt

Repères En rem	Effets précoces En rem	Effets tardifs En rem	Voies d’exposition
Radiographie des poumons 0,020 rem  Moyenne annuelle de sources naturelles au Canada 0,300 rem  Mise à l’abri de la population (PMUNE-G2) 0,500 rem  Évacuation de la population (PMUNE-G2) 1 rem  Limite de dose du personnel d’urgence 1,5 rem  Examen médical SCAN 1,5 rem  Dose maximale sous le nuage à 1 km de la centrale selon le pire accident plausible 5,3 rem	0-25 rem pas d’effet décelable  25-100 rem baisse temporaire des globules blancs, nausées, vomissements, perte d’appétit, diarrhée  200-300 rem risque de décès	Exposition n’implique pas automatiquement des effets tardifs  1 cancer possible par 2500 personnes exposées à 1 rem  Plus la dose est grande plus la probabilité d’effets tardifs est grande	<i>Irradiation externe</i> (pas de contact direct avec la matière radioactive)  <i>Contamination externe</i> (poussière radioactive déposée sur les cheveux, la peau, les vêtements)  <i>Contamination interne</i> (poussière radioactive déposée dans des organes)

### Principes de radioprotection

Minimiser le temps d'exposition (ex. similaire : bronzage au soleil)

Augmenter la distance entre vous et la source de radiation (ex. similaire : chaleur d'un feu de camp)

Placer un écran entre vous et la source (ex. similaire : parasol)

### Mesures de protection à la population et niveaux d'intervention

#### *En phase nuage*

Mesure de protection	Niveau d'intervention (doses à l'individu critique – enfant)
Mise à l'abri	500 mrem (0,5 rem) à l'organisme entier
Comprimés d'iode	5000 mrem (5 rem) à la thyroïde
Évacuation	1000 mrem (1 rem) à l'organisme entier

#### *En phase dépôt*

- Relogement
- Contrôle de l'eau et des aliments
- Mesures simples de réduction de la dose
- Décontamination

### Étapes de décontamination des personnes

1. Retrait des vêtements et douches
  - Eau et savon
  - Autonome
2. Lavage et brossage avec solvants doux
  - Avec le soutien du personnel infirmier (physoderme et solution d'hydrogène)
3. Décontamination spécialisée
  - Blessures contaminées ou contamination persistante
  - En milieu hospitalier (eau de javel diluée)



**Mesures de protection des intervenants et niveaux d’intervention**

Mesure de protection	Catégorie d’activités	Limites de dose	Limites opérationnelles*
Limites de dose Équipements (de détection avec dosimètres ; de protection avec vêtements, comprimés d’iode et protection respiratoire au besoin)	Implantation des mesures de protection (court terme)	2 rem (habituel) 5 rem (exceptionnel)	1,5 rem 4,5 rem
	Opérations de rétablissement (limite annuelle des travailleurs sous rayonnements)	2 rem (habituel) 5 rem (exceptionnel)	1,5 rem 4,5 rem
Niveaux de protection selon le niveau de radioactivité	Sauvetage (volontaire)	50 rem	25 rem

\*Dose gamma accumulée au dosimètre

Niveau de protection	Protection requise	Mesures de protection à la population	Distance maximale (pire scénario d’accident plausible)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dosimètre DTL individuel</li> <li>▪ Dosimètre électronique individuel avec alarme</li> <li>▪ Vêtements de protection</li> <li>▪ Comprimés d’iode si indiqué</li> <li>▪ Masque N-95 et lunettes de protection pour certaines activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise à l’abri</li> <li>▪ Évacuation</li> <li>▪ Relogement</li> </ul>	8 km
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dosimètre DTL individuel</li> <li>▪ Dosimètre électronique individuel avec alarme</li> <li>▪ Masque pour certaines activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesures simples de réduction de l’exposition (ex. : lavage des surfaces, réduction du temps passé à l’extérieur)</li> <li>▪ Protection de la chaîne alimentaire)</li> </ul>	35 km
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dosimètre DTL individuel pour les activités de contrôle environnemental seulement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protection de la chaîne alimentaire</li> </ul>	70 km



	▪ Masque pour certaines activités		
--	-----------------------------------	--	--



**Aménagement de décontamination pour la population**

(À venir)

**Aménagement du PCTU et décontamination des intervenants**

(À venir)

**Équipements de protection disponibles sur le territoire**

(À venir)

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.11 Mission rétablissement des services municipaux***



## TABLE DES MATIÈRES

4.11	MISSION RÉTABLISSEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX .....	2
4.11.1	Objectifs opérationnels .....	2
4.11.2	Structure et responsabilités.....	2
4.11.3	Passage de la phase intervention à la phase rétablissement .....	3
4.11.4	Activités et cheminement opérationnel de rétablissement.....	3

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 4.11- 1	Responsabilités pour la mission rétablissement .....	2
Tableau 4.11- 2	Activités de rétablissement .....	4
Tableau 4.11- 3	Cheminement opérationnel de rétablissement .....	6

## 4.11 MISSION RÉTABLISSEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX

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

### 4.11.1 Objectifs opérationnels

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

### 4.11.2 Structure et responsabilités

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

**Tableau 4.11- 1 Responsabilités pour la mission rétablissement**

Composition	Principales responsabilités
CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse l'état de la situation</li> <li>▪ Priorise les travaux et coordonne les efforts de rétablissement de la Ville</li> <li>▪ Supporte les activités de rétablissement sur le terrain</li> <li>▪ Supervise la démobilisation et le débriefing des groupes</li> <li>▪ Arrime les activités et communications avec les partenaires</li> </ul>
Service incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voit à la sécurisation et l'inspection des installations endommagées</li> </ul>
Service des travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonne les efforts de rétablissement sur le terrain</li> <li>▪ Assure l'inspection et le rétablissement des installations municipales</li> <li>▪ Assure le rétablissement de l'approvisionnement en eau potable (CTE)</li> </ul>
Service administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure le rétablissement des services municipaux internes (informatique, administration, etc.)</li> <li>▪ Assure le support à la population réintégré et aux intervenants démobilisés</li> <li>▪ Supervise la fermeture des contrats ainsi que le retour des équipements loués</li> </ul>
Service aux sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonne la réintégration des sinistrés</li> <li>▪ Assure la fermeture et le rétablissement aux activités normales des centres de transition - hébergement</li> <li>▪ S'assure du rétablissement des services à la communauté</li> </ul>
Service de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure les communications de l'OMSC en phase de rétablissement</li> <li>▪ Assure l'information de retour à la normale à la population</li> </ul>
Organisations privées sur le territoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurent le rétablissement de leurs activités</li> <li>▪ Collaborent avec la municipalité afin de rétablir les sites et installations publics affectés par leurs opérations</li> </ul>

### **4.11.3 Passage de la phase intervention à la phase rétablissement**

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

### **4.11.4 Activités et cheminement opérationnel de rétablissement**

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

**Tableau 4.11- 2 Activités de rétablissement**

<b>Activités des services municipaux</b>	<b>Composantes - fonctions</b>	<b>Responsable</b>
Sauvetage (Voir section 4.8)	Sécurisation des lieux Recherche des personnes dans les décombres Sauvetage en zone d'exclusion, sur le fleuve Assistance de la SQ pour des recherches en forêt	Service Incendie
	Recherche en forêt	Sûreté du Québec
Décontamination des personnes et des biens (Voir section 4.10)	Décontamination primaire des personnes	Service Incendie
	Remplacement des vêtements	Service aux sinistrés
	Véhicules pour le transport des personnes	Service des travaux publics
	Décontamination et gestion des matériaux contaminés	Industries
	Décontamination des lieux contaminés	Partenaires-Ville
	Évaluation des conséquences liées aux pertes de confinement de substances dangereuses	Ministère de l'Environnement
Voies de transport	Évaluation de l'état des routes municipales Lien avec les fournisseurs de service et le ministère du Transport du Québec Mise en œuvre des réparations Contrôle d'accès local	Service des travaux publics
	Contrôle d'accès Évaluation des routes provinciales	MTQ
	Soutien au MTQ et au service des Travaux publics	SQ
	Exécution des travaux	Fournisseurs de service
Salubrité	Échantillonnage de l'air ambiant (en remplacement du ministère de l'Environnement)	Service Incendie
	Échantillonnage de l'air ambiant	Ministère de l'Environnement
	Émission de recommandations quant aux mesures à prendre en cas d'insalubrité	Direction de la Santé publique
	Analyse de la qualité des produits alimentaires	MAPAQ (atteinte aux agriculteurs)
	Mise en oeuvre de l'opération de gestion des décombres	Service des travaux publics
	Récupération des déchets et remise en état de la situation	Fournisseurs de service (déchets, décontamination, récupération de produits dangereux, etc.)
Disponibilité et intégrité du système de distribution d'eau potable (Section 4.11.10)	Analyse de la situation et moyens palliatifs de fournir l'eau potable (citernes, etc.)	Centrale de traitement d'eau
	Mise en œuvre des travaux	Service des travaux publics
	Participation à la distribution alternative de l'eau potable	Service Incendie
	Eau potable aux résidences affectées	Distributeurs privés d'eau potable
	Réparation et réaménagement des infrastructures	Contracteurs
	Échantillonnage	Centrale de traitement d'eau



**Chapitre 4 – Section 4.11 MISSION RÉTABLISSEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX**

<b>Activités des services municipaux</b>	<b>Composantes - fonctions</b>	<b>Responsable</b>
Qualité de l'eau potable	Analyse et recommandations	Firme d'analyse de la qualité de l'eau potable
Gestion des décombres	Coordination de la récupération des décombres Récupération de certains décombres grossiers ne nécessitant pas d'équipements spécialisés	Service des travaux publics
	Récupération et transport	Fournisseurs de service (déchets, transport, excavation, etc.)
	Réception des décombres	Site d'enfouissement
Centres d'hébergement	Coordination des efforts pour la réintégration des citoyens à leur domicile	CSCM
	Communication des informations utiles aux citoyens présents au centre d'hébergement Supervision de la fermeture des centres d'hébergement	Service aux sinistrés
	Retrait progressif de l'organisation Comptabilisation des coûts	Croix-Rouge
Services essentiels	Coordination des efforts de continuité des services essentiels	CSCM
	Suivi auprès des fournisseurs de services essentiels Coordination des travaux sur le terrain Assistance aux fournisseurs de services	Service des travaux publics
	Réalisation des travaux requis	Fournisseurs de services essentiels (Télébec, Hydro-Québec, Gaz Métropolitain, etc.)
Système d'égouts	Investigation des dommages au réseau Réparation	Services des travaux publics
	Mise en œuvre des travaux	Contracteurs
Intégrité des installations municipales et privées	Inspection primaire des installations	Service Incendie
	Limite d'accès aux installations présentant un danger	Sûreté du Québec
	Évaluation des installations	Bureaux d'assurance requis
	Remise en état des installations	Entreprises de nettoyage après sinistres
Services courants aux citoyens	Rétablissement des services offerts aux citoyens	Municipalité
	Coordination des efforts de rétablissement des services municipaux	CSCM
	Rétablissement des services à la communauté	Service à la communauté
	Suivi des finances pour l'opération de rétablissement Rétablissement des services de l'administration	Service de l'administration
	Rétablissement de leurs services respectifs (évaluation des pertes, relocalisation si nécessaire, remise en fonction)	Organisations bénévoles

Tableau 4.11- 3 Cheminement opérationnel de rétablissement

<b>Rappels</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser la structure et le fonctionnement de l'OMSC (sections 4.1 à 4.3)</li> <li>▪ Utiliser les structures et fonctionnement des services municipaux d'urgence (sections 4.4 à 4.8)</li> <li>▪ Adapter selon la situation (évaluer et prioriser)</li> <li>▪ Assurer la rotation, la démobilisation et le débriefing des intervenants et équipes</li> </ul>	
<b>Étapes</b>	
<b>1. Évaluation de la situation</b>	
	1.1 Analyse de l'évolution de la situation et des causes de défaillance
	1.2 Analyse des enjeux
	1.3 Identification des activités de rétablissement critiques (voir tableau précédent)
	1.4 Priorisation
<b>2. Élaboration du plan de rétablissement</b>	
	2.1 Mise en commun des informations colligées au COU (site du sinistre), par le Directeur travaux publics et le Directeur Service administration
	2.2 Développement de la stratégie globale de rétablissement
	2.3 Élaboration des stratégies de continuité-relève et plans d'actions spécifiques aux priorités
<b>3. Mobilisation des ressources nécessaires</b>	
	3.1 Planification des ressources nécessaires <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rotation du personnel déjà en place</li> <li>▪ Démobilisation graduelle des ressources et fonctions excédentaires</li> <li>▪ Identification des intervenants nécessaires non mobilisés</li> <li>▪ Identification des partenaires et fournisseurs de services spécialisés</li> </ul>
	3.2 Avis aux ressources concernées
<b>4. Commandement, coordination et communication</b>	
	4.1 Spécification des responsabilités de chaque équipe de gestion – rétablissement
	4.2 Confirmation de la structure de commandement et coordination
	4.3 Convention des périodes de communication entre les intervenants responsables de la coordination
	4.4 Confirmation des équipements et moyens de communication entre les intervenants
	4.5 Arrimage avec les partenaires
<b>5. Sécurisation des lieux vulnérables</b>	
	5.1 Planification des mesures particulières <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présence policière</li> <li>▪ Avis publics</li> <li>▪ Arrêt temporaire d'activités</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>
	5.2 Gestion des décombres <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Priorisation (dangerosité, types de déchets, utilisation du sol et implication locale – encombrement de couloirs prioritaires de transport, etc.</li> <li>▪ Santé et sécurité (port des équipements de protection individuelle adéquats)</li> <li>▪ Contamination (sol, sous-sol et cours d'eau) : identification des sources et des barrières</li> <li>▪ Démolition sécuritaire (protection et arrosage, si requis)</li> <li>▪ Élimination des décombres (sites d'enfouissement et autres endroits)</li> </ul>

**Chapitre 4 – Section 4.11 MISSION RÉTABLISSEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX**

**Rappels**

- Utiliser la structure et le fonctionnement de l'OMSC (sections 4.1 à 4.3)
- Utiliser les structures et fonctionnement des services municipaux d'urgence (sections 4.4 à 4.8)
- Adapter selon la situation (évaluer et prioriser)
- Assurer la rotation, la démobilisation et le débriefing des intervenants et équipes

**Étapes**

**6. Réintégration de la population**

	6.1 Planification des mesures particulières <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décontamination</li> <li>▪ Réparations</li> <li>▪ Relogement</li> <li>▪ Réintégration</li> <li>▪ Communication et information</li> </ul>
	6.2 Suivi psychologique <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des signes de détresse et d'anxiété</li> <li>▪ Référence à des ressources de santé spécialisées</li> </ul>
	6.3 Facilitation aux programmes d'aide <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des besoins de support financier</li> <li>▪ Facilitation aux processus de demandes financières selon les programmes</li> </ul>

**7. Relève des services et remise en état des lieux et installations**

	7.1 Coordination
	7.2 Réalisation
	7.3 Inspections
	7.4 Évaluation des coûts
	7.5 Communication et information de l'état des activités de rétablissement aux employés et à la population

**8. Retour d'expérience**

	8.1 Débriefing à chaud <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par centres de décision (PC – COU – CSCM – CF – Équipe tactique)</li> </ul>
	8.2 Support psychologique aux intervenants <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ventilation</li> <li>▪ Programmes d'aides aux employés</li> <li>▪ Interventions spécialisées</li> </ul>
	8.3 Débriefing à froid <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OMSC</li> </ul>
	8.4 Rapport d'événement <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par service municipal d'urgence</li> <li>▪ Général incluant les observations des deux débriefings et des rapports d'événement par service</li> </ul>

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.12 Outils de gestion***

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

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
<b>...pour tous</b>			
Formulaire du Journal des opérations (faire plusieurs copies)	▪ Tous	Annexe 4.1- 3	4.1- 19
Schéma de communication de la structure (plastifié - comme sous-main de travail)	▪ Tous	Annexe 4.1- 2	4.1- 17
Système d'alerte et mobilisation et coordonnées	▪ Tous	Annexe 4.2- 1	4.2- 7
Coordonnées des fournisseurs et partenaires administratifs (2004-2006)	▪ Tous	Annexe 4.6- 5	4.6- 17
Cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population	▪ Tous	Figure 4.9- 2	4.9- 8
Étapes du cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population	▪ Tous	Tableau 4.9- 2	4.9- 9
Industries membres du réseau radio-entreprise et les systèmes d'alerte spécifiques	▪ Tous ▪ Coordonnateur à l'alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE ▪ Opérateurs	Annexe 4.9- 1	4.9- 14
Gabarits de communiqués et messages à la population ▪ Avis d'évacuation ▪ Avis de mise à l'abri ▪ Autre avis et information ▪ Gabarit de Communication-Québec	▪ Tous ▪ Membres du Service des communications	Annexe 4.9-2	4.9- 16
Structure de la Mission évacuation – mise à l'abri	▪ Tous	Figure 4.10- 1	4.10- 7
Liste des outils de gestion du PMSC par membre et section	▪ Tous	Section 4.12	4.12- 2
Répertoires et coordonnées	▪ Tous	Section 4.13	4.13- 2
Acronymes, sigles et glossaire	▪ Tous	Annexe du PMSC	i- 2
<b>...pour la direction – gestion - coordination</b>			
Activités, cycles de gestion et interactions des centres de décision	▪ Membres du CSCM ▪ Responsables du COU, des PC et des CF	Figure 4.1- 2	4.1- 14
Définition des activités des cycles de gestion et fonctionnement des périodes communication entre les centres de décision	▪ Membres du CSCM ▪ Responsables du COU, des PC et des CF	Annexe 4.1- 1	4.1- 16

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
Niveaux et critères d'alerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Tableau 4.2- 2	4.2- 3
Niveaux de mobilisation des centres de décision en fonction des niveaux d'alerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Tableau 4.2- 3	4.2- 6
Schéma-type d'un aménagement de site de sinistre et de ses composantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Figure 4.3- 1	4.3- 5
Plan d'étage du CSCM primaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Figure 4.3- 2	4.3- 7
Plan d'étage du CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Figure 4.3- 4	4.3- 9
Cheminement du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation / mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Figure 4.10- 2	4.10- 12
Étapes du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation – mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Tableau 4.10- 4	4.10- 13
Cheminement opérationnel de rétablissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> </ul>	Tableau 4.11- 3	4.11- 6
<b>... spécificités diverses et direction – gestion - coordination</b>			
Niveaux d'alerte des partenaires et correspondance avec les niveaux de la ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> <li>▪ Opérateurs</li> </ul>	Annexe 4.2- 2	4.2- 8
Configuration du CSCM primaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> </ul>	Figure 4.3- 3	4.3- 7
Configuration du CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> </ul>	Figure 4.3- 5	4.3- 9
Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture de site	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable du COU – Gestionnaire de site</li> <li>▪ Responsables des PC</li> </ul>	Annexe 4.3- 1	4.3- 11
Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonnateur des mesures d'urgence</li> <li>▪ Membres du CSCM</li> </ul>	Annexe 4.3- 2	4.3-13
Principes et consignes du PMUNE-G2 sur les mesures de protection et la décontamination des personnes en cas de perte de confinement de matières radioactives	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du CSCM</li> <li>▪ Responsables du COU, des PC et des CF</li> <li>▪ Membres du Service incendie</li> </ul>	Annexe 4.10- 10	4.10- 49
<b>... par équipe ou par intervenant</b>			
Procédures des membres du Service des communications qui comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulaire des stratégies de communication et messages-clés</li> <li>▪ Liste des services de communication et des lignes d'information à la population des partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service des communications</li> </ul>	Annexes 4.4- 2 à 4.4- 10	4.4- 14 à 4.4- 41

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aide à la préparation de communiqués de presse et de bulletins internes</li> <li>▪ Listes de diffusion des communiqués et bulletins internes</li> <li>▪ Formulaire de rétro-information de la population</li> <li>▪ Aide à la préparation d'un point de presse et d'une conférence de presse et du porte-parole</li> <li>▪ Formulaire de rétro-information des médias</li> </ul>			
Procédures des membres du Service aux sinistrés qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registre des évacués au centre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service aux sinistrés</li> </ul>	Annexes 4.5- 2 à 4.4- 5	4.5- 11 à 4.5- 18
Procédures des membres du Service administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service administration</li> </ul>	Annexes 4.6- 2 à 4.6- 4	4.6- 9 à 4.6- 17
Procédures des membres du Service travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service travaux publics</li> </ul>	Annexes 4.7- 2 à 4.6- 6	4.7- 8 à 4.7- 17
Procédures des membres du Service protection incendie, sécurité et télécommunications <i>(dont la procédure de l'opérateur CTE pour le déclenchement du système d'alerte et de mobilisation de l'OMSC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service incendie</li> </ul>	Annexes 4.8- 2 à 4.8- 3	4.8- 10 à 4.8- 13
Liste des équipements de télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable télécommunications</li> </ul>	Annexe 4.8- 4	4.8- 14
Étapes génériques de planification et réalisation d'une décontamination	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service incendie</li> </ul>	Tableau 4.10- 6	4.10- 18
Trousse d'opération porte-à-porte : contenu et localisations	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe du Service incendie</li> </ul>	Annexe 4.10-2	4.10-25
Procédures des membres du Service protection incendie qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feuille de suivi du Capitaine de l'équipe tactique : opération porte-à-porte, transport, décontamination et requêtes</li> <li>▪ Feuille de suivi du Répartiteur Assignment</li> <li>▪ Feuille de suivi du plan d'évacuation du répartiteur radio</li> <li>▪ Billet d'avis – évacuation des équipes porte-à-porte</li> <li>▪ Feuille de suivi des équipes autobus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Équipe tactique évacuation – mise à l'abri</li> <li>▪ Membres d'une opération porte-à-porte</li> </ul>	Annexes 4.10-3 à 4.10- 7	4.10- 27 à 4.10- 40
Liste des zones-quartiers inondables et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du Service des travaux publics</li> <li>▪ Membres du Service incendie</li> </ul>	Annexe 4.10- 8	4.10- 43
Considérations spécifiques par matière dangereuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du Service incendie</li> </ul>	Annexe 4.10- 9	4.10- 45
Liste des fiches signalétiques et fiches techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres du service incendie</li> </ul>	Section 4.14	4.14- 2

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

Version 8.1 – Janvier 2015



### **Section 4.13 Répertoires**



## Table des matières

**Note :** *Le répertoire complet se trouve dans les armoires du CSCM primaire, du CSCM alternatif et dans chaque centre de décision – véhicule d’urgence*

4.13.1	RESSOURCES HUMAINES .....	6
4.13.1.1	Conseil municipal .....	6
4.13.1.2	Comité de sécurité civile municipale (CSCM) .....	6
4.13.1.3	Services administration .....	7
4.13.1.4	Service des communications .....	8
4.13.1.5	Services de sécurité incendie et télécommunications .....	8
4.13.1.5.1	Division incendie .....	8
4.13.1.5.2	Division matières dangereuses .....	9
4.13.1.5.3	Division sauvetage .....	9
4.13.1.5.4	Division télécommunication .....	9
4.13.1.6	Services aux sinistrés .....	10
4.13.1.6.1	Division services aux sinistrés .....	10
4.13.1.6.2	Division santé .....	10
4.13.1.6.3	Concierges par bâtiment .....	11
4.13.1.7	Services techniques.....	13
4.13.1.7.1	Division opérations.....	13
4.13.1.7.2	Division hygiène du milieu .....	13
4.13.1.7.3	Division cartographie .....	13
4.13.2	AUTRES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES .....	14
4.13.2.1	Entreprises du parc industriel et portuaire de Bécancour .....	14
4.13.2.2	Membres de l’association d’entraide industrielle et municipale .....	15
4.13.2.3	Services administratifs .....	16
4.13.2.3.1	Groupements sociaux .....	16
4.13.2.4	Service des communications .....	16
4.13.2.4.1	Médias .....	16
4.13.2.4.2	Services d’imprimerie .....	17
4.13.2.4.3	Services de messagerie et bureau de poste .....	17
4.13.2.4.4	Firmes spécialisées dans le monitoring des médias.....	18
4.13.2.5	Service de sécurité incendie et télécommunications.....	19
4.13.2.5.1	Équipement de protection incendie .....	19
4.13.2.5.2	Brigades incendie des entreprises .....	22
4.13.2.5.3	Pompiers municipaux .....	22

4.13.2.5.4	Appareils de détection .....	22
4.13.2.5.5	Équipement de protection individuelle .....	24
4.13.2.5.6	Informations sur les produits chimiques .....	24
4.13.2.5.7	Équipes d'intervention sauvetage .....	25
4.13.2.5.8	Équipement de secourisme, de premiers soins et personnel médical .....	26
4.13.2.5.9	Matériel de télécommunication .....	28
4.13.2.5.10	Radio amateurs .....	29
4.13.2.5.11	Services de réparation / fournisseurs .....	29
4.13.2.5.12	Équipes d'intervention spécialisées .....	30
4.13.2.6	<i>Services aux sinistrés</i> .....	31
4.13.2.6.1	Centres de services aux sinistrés situés dans Bécancour .....	31
4.13.2.6.2	Centres de services aux sinistrés à l'extérieur de Bécancour .....	33
4.13.2.6.3	Centres d'hébergement .....	33
4.13.2.6.4	Autres infrastructures d'accueil .....	34
4.13.2.6.5	Chenils et écuries d'accueil .....	34
4.13.2.6.6	Écoles et nombre d'élèves .....	34
4.13.2.6.7	Garderies et services de garde .....	35
4.13.2.6.8	Résidences pour personnes âgées .....	35
4.13.2.6.9	Alimentation .....	36
4.13.2.6.10	Croix-Rouge .....	37
4.13.2.6.11	Ambulances .....	38
4.13.2.6.12	Services de santé .....	38
4.13.2.6.13	Entrepreneurs de pompes funèbres .....	39
4.13.2.6.14	Informations toxicologiques .....	39
4.13.2.6.15	Pharmacies .....	39
4.13.2.7	<i>Services des travaux publics</i> .....	39
4.13.2.7.1	Approvisionnement d'urgence en eau potable .....	39
4.13.2.7.2	Génératrices .....	40
4.13.2.7.3	Génératrice avec moteur diesel .....	40
4.13.2.7.4	Génératrices des entreprises du PIPB et des membres de l'AEIM .....	41
4.13.2.7.5	Éclairage d'urgence .....	42
4.13.2.7.6	Aérogليسeur .....	42
4.13.2.7.7	Bouteur (bulldozer) (voir résultats devis location d'équipements – dernière version) .....	42
4.13.2.7.8	Chargeur sur roues (voir résultats devis location d'équipements – dernière version) .....	42
4.13.2.7.9	Compresseur à air .....	42

4.13.2.7.10	Niveleuse (voir résultats devis location d'équipements – dernière version).....	43
4.13.2.7.11	Pelle mécanique (voir résultats devis location d'équipements – dernière version) .	43
4.13.2.7.12	Pompe puisard .....	43
4.13.2.7.13	Pompe submersible .....	43
4.13.2.7.14	Rétrocaveuse (voir résultats devis location d'équipements dernière version).....	44
4.13.2.7.15	Rouleau compacteur (voir résultats devis location d'équipements dernière version) .....	44
4.13.2.7.16	Soudeuse (voir résultats devis location d'équipements dernière version).....	44
4.13.2.7.17	Tracteur (voir résultats devis location d'équipements dernière version) .....	44
4.13.2.7.18	Véhicules lourds (10 roues) (voir résultats devis location d'équipements dernière version) .....	44
4.13.2.7.19	Water master .....	44
4.13.2.7.20	Récupération de produits chimiques et d'hydrocarbures .....	45
4.13.2.7.21	Collecte des déchets .....	45
4.13.2.7.22	Entreposage de sols contaminés.....	45
4.13.2.7.23	Transport par camion et entreposage.....	46
4.13.2.7.24	Usines de transformation de poisson et abattoirs .....	47
4.13.2.7.25	Ateliers d'usinage .....	47
4.13.2.7.26	Électriciens.....	47
4.13.2.7.27	Mécaniciens de moteurs marins.....	48
4.13.2.7.28	Quincailleries .....	48
4.13.2.7.29	Services de buanderie .....	49
4.13.2.7.30	Services de location d'outils .....	49
4.13.2.7.31	Garage municipal alternatif .....	49
4.13.2.7.32	Autobus .....	49
4.13.2.7.33	Automobiles et taxis .....	50
4.13.2.7.34	Embarcations.....	50
4.13.2.7.35	Hélicoptères et avions.....	50
4.13.2.7.36	Héliports (officiels et potentiels) .....	51
4.13.2.7.37	Motoneiges et véhicules tout terrain (VTT) .....	51
4.13.2.7.38	Transporteurs de lait .....	51
4.13.2.7.39	Déneigement d'urgence .....	53
4.13.2.8	<i>Ressources du secteur public et du gouvernement</i> .....	53
4.13.2.8.1	Ressources ministérielles .....	53
4.13.2.8.2	Police.....	54
4.13.2.8.3	Hydro-Québec et CN .....	54
4.13.3	INFRASTRUCTURES .....	54



**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Chapitre 4 – Section 4.13 RÉPERTOIRES**

4.13.3.1	Camping.....	54
4.13.3.2	Émissaires d'évacuation (égout) .....	55
4.13.3.3	Prises d'eau municipales et industrielles.....	55
4.13.3.4	Quais .....	55
4.13.3.5	Rampes de mise à l'eau d'embarcations.....	56
4.13.4	DIVERS.....	56
4.13.4.1	Liste des laissez-passer pour les entreprises du parc industriel.....	56
4.13.4.2	Distribution des comprimés d'iode.....	56
4.13.4.3	Points de barrages routiers pré-déterminés.....	56
4.13.5	RÉSOLUTIONS MUNICIPALES.....	56
4.13.6	GLOSSAIRE.....	56
4.13.7	LISTE DE DISTRIBUTION .....	56

## 4.13 RÉPERTOIRES

### 4.13.1 RESSOURCES HUMAINES

#### 4.13.1.1 *Conseil municipal*

		Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Maire</b>	Jean-Guy Dubois	816 606-0064	819 294-6500	819 383-5628
<b>Conseiller Secteur Gentilly</b>	Alain Mercier	819 298-3002		
<b>Conseiller Secteur Bécancour</b>	Fernand Croteau	819 294-2200		819 692-2588
<b>Conseillère Secteur Ste-Angèle</b>	Carmen L.-Pratte	819 222-5529		
<b>Conseiller Secteur St-Grégoire</b>	René Morrissette	819 979-2416		819 606-0556
<b>Conseiller Secteur Précieux-Sang</b>	Mario Gagné	819 294-9722		
<b>Conseiller Secteur Ste-Gertrude</b>	Raymond St-Onge	819 297-2989		
<b>Directeur général</b>	Jean-Marc Girouard	819 383-1259	819 294-6500	819 696-2100
<b>Secrétaire administrative</b>	Louise Désilets	819 696-2413	819 294-6500	

#### 4.13.1.2 *Comité de sécurité civile municipale (CSCM)*

		Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Coordonnateur</b>	Jean-Marc Girouard	819 383-1259	819 294-6500	819 696-2100
<b>Coordonnateur adjoint 1</b>	Luc Desmarais	819 233-2164	819 294-6500	819 696-4008
<b>Coordonnateur adjoint 2</b>				
<b>Coordonnateur adjoint 3</b>				
<b><u>Directeurs de services municipaux:</u></b>				
<b>Administration</b>	Daniel Brunelle	819 263-2097	819 294-6500	819 383-1248
<b>Sécurité incendie et Télécommunications</b>	Luc Desmarais	819 233-2164	819 294-6500	819 696-4008
<b>Communications</b>	Marie-Michelle Barette		819 294-6500	819 384-0123

		Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE</b>	Michel Carbonneau	819 233-3467	819 233-2147	819 696-1268
<b>Travaux publics</b>	James McCulloch		819 294-6500	
<b>Services aux sinistrés</b>	Émilie Hogue	819 751-2673	819 294-6500	819 384-2903
<b>Agent de liaison</b>				
<b><u>Représentants gouvernementaux:</u></b>				
<b>Représentant de Wôlinak</b>	Keven Bernard	819 294-9152	819 294-6696	819 384-0249
<b>Direction de la santé publique -Mauricie-Centre du Québec</b>	Karine Martel		819 693-3652	
<b>Sûreté du Québec (Bécancour)</b>	Jocelyn Descent		819 298-2211	819 266-3347
<b>Sécurité civile</b>	Marielle Langlois (Trois-Rivières)		1 866 650-1666 (Québec)	819 244-0852
<b>Urgence environnement</b>	Réjean Lapointe (Nicolet)		1 866 694-5454 (Québec) 819 293-4122, p. 251 (Nicolet)	
<b>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec (CIUSSMCQ)</b>			819 693-3636	
<b>Représentant CMMI</b>	Marc Tessier (CEPSA)		819 294-1414, p.23235	
<b>Représentant PMUNE-G2</b>				
<b>Hydro Québec</b>	Claude Hébert		819 694-2510 1 866 302-2510 (Québec) 819 694-2510	
<b>SPIPB</b>	Maxime Veillette (Environnement) Manon Blais (Port)		819 294-6656	819 266-7177 819 384-4048
<b>Terminaux portuaires</b>			819 294-9911	

#### **4.13.1.3 Services administration**

		Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Directeur</b>	Daniel Brunelle	819 263-2097	819 294-6500	819 383-1248
<b>Adjoint et substitut</b>				

Responsable-Finances
Responsable-Informatique
Ressources humaines et logistique
Services administratifs

**4.13.1.4 Service des communications**

	Résidence	Travail	Cellulaire
Directrice	Marie-Michelle Barette	819 294-6500	819 384-0123
Adjointe			
Rédacteur			
Répartiteur			
Agente de liaison			
Téléphoniste			
Téléphoniste			
Appels taxes et évaluation			
Autres appels courants			
Responsable du Centre de presse			
Contrôleur d'accès			
Réceptionniste			

**4.13.1.5 Services de sécurité incendie et télécommunications**

**4.13.1.5.1 Division incendie**

	Résidence	Travail	Cellulaire
Directeur	Luc Desmarais	819 233-2164	819 294-6500 819 696-4008
Substitut			
Pompier-Capitaine (secteur Gentilly)	Reynald Sylvain	819 298-3197	819 294-6101 819 696-3685



**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Chapitre 4 – Section 4.13 RÉPERTOIRES**

<b>Pompier-Capitaine</b> (secteur Bécancour)	Daniel Panneton	819 294-1593	819 372-4627, p. 2233	819 692-3303
<b>Pompier-Capitaine</b> (secteur Ste-Angèle)	Denis Richard	819 222-5287		819 383-1257
<b>Pompier-Capitaine</b> (secteur St-Grégoire)	Raymond Gagnon	819 233-9199	819 294-6101	819 696-3467
<b>Pompier-Capitaine</b> (secteur Précieux-Sang)	Claude Bergeron	819 294-2634		819 383-1245
<b>Pompier-Capitaine</b> (secteur Ste-Gertrude)	Réjean Deshaies	819 297-2590		819 384-1959
<b>Alerte à la population</b>	Josée Carignan	819 294-1685	819 294-6500	
<b>Soutien administratif</b>	Huguette Lafrenière	819 367-2679	819 294-6500	

**4.13.1.5.2 Division matières dangereuses**

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>			
<b>Adjoint et substitut</b>			
<b>Responsable des produits chimiques</b>			

**4.13.1.5.3 Division sauvetage**

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>			
<b>Responsable</b>			

**4.13.1.5.4 Division télécommunication**

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>			
<b>Substitut</b>			



#### 4.13.1.6 Services aux sinistrés

##### 4.13.1.6.1 Division services aux sinistrés

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>	Émilie Hogue	819 294-6500	819 696-0918
<b>Substitut</b>			
<b>Organisation technique</b>			
<b>Organisation technique</b>			
<b>Gestion-Centre d'hébergement</b>			
<b>Représentante de la ville</b>			
<b>Communication, agente de liaison</b>			
<b>Croix-Rouge</b>			

##### 4.13.1.6.2 Division santé

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>			
<b>Adjointe et substitut</b>			
<b>Médecins</b>	Alain Deveault	819 298-4296	819 298-3113
	Luc Bouvet	819 233-2248	819 233-3123
	Jocelyn Hébert	819 233-2470	819 233-3123

#### 4.13.1.6.3 Concierges par bâtiment

BÂTIMENTS	CONCIERGES / COORDONNÉES	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
Salle Yvon-Guimond 1500, av. des Galaxies, G9H 4K2 (Secteur Gentilly) Tél. : 819 298-3290		
Salle Louis-Baribeau 1960, boul. Bécancour, G9H 3V3 (Secteur Gentilly) Tél. :		
Salle Nicolas-Perrot 2980, av. Nicolas-Perrot, G9H 3B9 (Secteur Bécancour) Tél. : 819 294-6680		
Salle de Villers 6295, rue des Pins, G9H 3K9 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-9909		
Salle École des Pins 8580, av. des Saules, G9H 3P6 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-2408		
Salle Maurice-Richard 1200, av. des Iris, G9H 2R6 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-8221		
Centre culturel Larochelle 4000, boul. de Port-Royal, G9H 1Y9 (Secteur St-Grégoire) Tél. : 819 233-2984		
Centre communautaire St-Laurent 10995, ch. du St-Laurent, G9H 3G1 (Secteur Précieux-Sang) Tél. : 819 294-1021		
Salle de la FADOQ (Âge d'or) 12600, boul. Bécancour, G9H 2K4 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-5688		
Salle de la Caserne 12255, boul. Bécancour, G9H 2K3 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-5075		
Église multifonctionnelle 3025, av. Nicolas-Perrot, G9H 3C1 (Secteur Bécancour) Tél. :		
Aréna de Bécancour 1275, av. Nicolas-Perrot, G9H 3B7 (Secteur Bécancour) Tél. : 819 294-6500		
Patinoire couverte 17905, rue Garceau, G9H 0C9 (Secteur St-Grégoire) Tél. :		



**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Chapitre 4 – Section 4.13 RÉPERTOIRES**

BÂTIMENTS	CONCIERGES / COORDONNÉES	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
École Bouton d'Or 11005, ch. du St-Laurent, G9H 3G1 (Secteur Précieux-Sang) Tél. :		
École et gymnase Beauséjour 18000, rue Béliveau, G9H 1H4 (Secteur St-Grégoire) Tél. : 819 233-2390		
Gymnase Terre-des-Jeunes 8260, rue Cartier, G9H 3B1 (Secteur Bécancour) Tél. : 819 294-9899		
Salle École des Pins 8580, av. des Saules, G9H 3P6 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-2408		
Bibliothèque Ste-Angèle 14700, boul. Bécancour, G9H 2L4 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-5735		Local du sous-sol
Bibliothèque Ste-Gertrude 6095, av. des Pins, G9H 3K8 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-2555		
Bibliothèque Gentilly 1920, boul. Bécancour, G9H 3V3 (Secteur Gentilly) Tél. : 819 298-3948		Pavillon Pagé
Bibliothèque St-Grégoire 4040, boul. de Port-Royal, G9H 1Y9 (Secteur St-Grégoire) Tél. : 819 233-4177		
Couvent de St-Grégoire 17600, rue Béliveau, G9H 1H3 (Secteur St-Grégoire) Tél. :		
Centre communautaire Ste-Gertrude 6345, rue des Pins, G9H 3K9 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. :		
<b>AUTRES SERVICES</b>		
Repas funéraire, centre culturel	Gilberte Vouligny Jeanne d'Arc Rheault	Résidence : 233-2826 Résidence : 233-3210
Repas funéraire (traiteur)	Sylvie St-Louis	Résidence : 297-2974 Pagette : 696-6365
	Méchoui Nord-Sud Yvan Landry	Travail : 233-2311
	Manoir Bécancourt	Travail : 294-9068
Vestiaire Centre culturel	Jeannine Demers	Résidence : 233-2798

### 4.13.1.7 Services techniques

#### 4.13.1.7.1 Division opérations

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>	James McCulloch	819 294-6500	
<b>Adjoint et substitut</b>			
<b>Support technique et opérationnel</b>			
<b>Approvisionnement</b>			
<b>Surveillance</b>			

#### 4.13.1.7.2 Division hygiène du milieu

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Coordonnateur adjoint – alerte – lien avec les industries Adjoint Alimentation en eau</b>	Michel Carbonneau	819 233-3467 819 233-2147	819 384-1959

#### 4.13.1.7.3 Division cartographie

	Résidence	Travail	Cellulaire
<b>Responsable</b>			

#### 4.13.2 AUTRES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES

##### 4.13.2.1 *Entreprises du parc industriel et portuaire de Bécancour*

\* On peut joindre ces personnes par radio-entreprise

<b>Entreprises industrielles</b>	<b>Responsable</b>	<b>Téléphone Télécopieur</b>
Aluminerie de Bécancour inc. (ABI) 5555, rue Pierre-Thibault, G9H 2V2	Nicole Coutu, prés. directrice générale Joany Dufresne, cons. en communication	Tél. : 819 294-6101 Télec. : 819 294-1056
ARKEMA Canada inc. 655, boul. Alphonse-Deshaies, G9H 2Y8	Yves Gauthier, directeur d'usine Michel Hamelin, directeur des RH	Tél. : 819 297-9965 Télec. : 819 294-9588
Canadoil Forge Itée 805, boul. Alphonse-Deshaies G9H 2Y8	Martin Toutant, directeur général	Tél.: 819 294-6683 Télec.: 819 294-6189
CEPSA Chimie Bécancour 5250, boul. Bécancour, G9H 3X3	Jacques Meunier, directeur général Catherine Gauthier, contrôleur Richard Perron, directeur des RH	Tél.: 819 294-1414 Télec.: 819 294-2626
HydrogenAL inc. 5400, boul. Raoul-Duchesne, G9H 2V1	Jean Watelle, directeur des opérations	Tél. : 819 294-6191 Télec. : 819 294-6195
Les produits laminés SURAL Canada inc. 6900, boul. Raoul-Duchesne, G9H 2V2	Daniel Duchesne, directeur d'usine	Tél. : 819 294-2900 Télec. : 819 294-1056
OLIN Produits CHLOR ALKALI 675, boul. Alphonse-Deshaies, G9H 2Y8	Pierre Ducharme, directeur d'usine Hélène Bédard, directrice des opérations Claude Giguère, directeur de l'entretien	Tél. : 819 294-6633 Télec. : 819 294-9816
ORIENS Technologies 6245, boul. Raoul-Duchesne, G9H 2T9	Pierre Lavigne, président	Tél. : 438 808-9147
Services de transformation Bécancour inc. (STB) 7000, rue Yvon-Trudeau, G9H 2V9	Raymond Bernier, directeur d'usine	Tél. : 819 294-2000
Silicium Québec SEC 6500, rue Yves-Trudeau, G9H 2V8	René Boisvert, président Éric Chevalier, directeur des RH	Tél. : 819 294-6000 Télec. : 819294-9001
SINTRA 590, boul. Arthur-Sicard, G9H 0P5	Nicolas Behm	Tél.: 819 233-2934
TRANSCanada Québec inc. 7005, boul. Raoul-Duchesne, G9H 4X6	Steeve Lafontaine, directeur des opérations	Tél. : 819 294-1282 Télec. : 819 294-1283
TRT-ETGO 555, boul. Alphonse-Deshaies, G9H 2Y8	Sébastien Perreault, resp. des communications Sham Sudin, v.-p. opérations et ingénierie	Tél. : 819 294-1330 Télec. : 819 294-1338
<b>Entreprises de services</b>	<b>Responsable</b>	<b>Téléphone Télécopieur</b>
André Bouvet Itée 450, boul. Alphonse-Deshaies, G9H 2Y6	Claude Bouvet, propriétaire	Tél. : 819 233-2357 Télec. : 819 233-2952
Bellemare Beton 6005, rue Yvon-Trudeau, G9H 2V6	Bernard Marcotte, vice-président	Tél. : 819 233-2378 Télec. : 819 377-0044



**Ville de Bécancour**  
**Plan municipal de sécurité civile**  
**Chapitre 4 – Section 4.13 RÉPERTOIRES**

<b>Entreprises industrielles</b>	<b>Responsable</b>	<b>Téléphone Télécopieur</b>
BMI 2000 inc. Bécancour Métal 720, av. Jean-Demers, G9H 3A3	Jean Huppé, président directeur général André Bisson, directeur d'usine	Tél. : 819 294-2727 Télec. : 819 294-2839
Entreprises réfractaires de la Mauricie inc. 690, av. Jean-Demers, G9H 3A3	Jacques Limoges, président	Tél. : 819 294-4111 Télec. : 819 294-4125
Excavations Marchand & fils 700, av. Jean-Demers, G9H 3A3	Guillaume Marchand, directeur général	Tél. : 819 294-6642 Télec. : 819 294-2104
Gestion AA Dufour 7705, boul. Raoul-Duchesne, G9H 2V4	Jean-Éudes Dufour, président	Tél. : 819 294-2880 Télec. : 819 294-2888
Groupe Lavigne & Baril inc. 680, av. Jean-Demers, G9H 3A3	Yvon Lavigne, président	Tél. : 819 294-2811 Télec. 819 294-2812
Hydrexcel inc. 665, av. Duford, G9H 2Z5	Mario Blanchette, président Joachim Blanchette, dir. dév. des affaires	Tél. : 819 294-2728 Télec. : 819 294-2701
Kilotech Contrôle 900, av. Jean-Demers, G9H 3A3	Jérôme Bouchard, directeur de projets Julie Bédard, contrôleur	Tél. : 819 294-1112
Location d'outils SIMPLEX 6905, rue Yvon-Trudeau, G9H 3A3	Sylvain Plamondon, directeur	Tél. : 819 294-2779 Télec. : 819 294-4349
Metaltek Laser inc. 800, av. Jean-Demers, G9H 3A3	Sylvain Vouligny, président François Vouligny, vice-président	Tél. 819 294-1208
Multi-pièces Blanchette inc. 650, av. Duford, G9H 2Z5	Michel Blanchette, président Patrick Diamond, directeur général	Tél. : 819 294-6464
Servitank inc. 375, boul. Alphonse-Deshaies, G9H 2Y7	Éric Duhaime, directeur	Tél. : 819 294-9255 Télec. : 819 294-9254
Terminaux portuaires du Québec inc. 355, boul. Alphonse-Deshaies, G9H 2Y7	Jean Poliquin, directeur Jack Watt, directeur des opérations	Tél. : 819 294-9911 Télec. : 819 294-2601

**4.13.2.2 Membres de l'association d'entraide industrielle et municipale**

<b>Entreprise / municipalité</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopieur</b>
Kruger	819 375-1691	
Protection incendie CFS Inc.	819 374-4205	819 374-7379
Sécurité publique Trois-Rivières	819 374-3521	819 372-4631

### 4.13.2.3 Services administratifs

#### 4.13.2.3.1 Groupements sociaux

NOM DU GROUPE	RESPONSABLE	TÉLÉPHONE
Chambre de commerce et de l'industrie du Centre-du-Québec (CCICQ)	Martine Pépin	819 294-6010
Filles d'Isabelle	Mireille Francis	819 298-2273
AFÉAS	Noëlla Rheault	819 233-2486
Fermières de Gentilly	Suzie Mailhot	819 298-3612
Fermières de Bécancour	Madeleine Croteau	819 294-2453
Âge d'or de Gentilly	Lorraine Boudreau	819 298-2387
Âge d'or de Sainte-Angèle-de-Laval	Marcel Deshaies	819 222-5688
Âge d'or de Bécancour	Jean-Guy Pépin	819 294-2097
Âge d'or de Précieux-Sang	Hélène Rivard	819 294-1346
Âge d'or de Saint-Grégoire	Jean Rancourt	819 233-2212
Âge d'or de Sainte-Gertrude	Raymond St-Cyr	819 297-2314
Chevaliers de Colomb de St-Grégoire	Germain Parr	819 233-2552
Chevaliers de Colomb de Ste-Angèle	Claude Carbonneau	819 222-5153
Chevaliers de Colomb de Gentilly	Claude Guimont	819 298-2419
Chevaliers de Colomb de Bécancour	Léo Morel	819 294-9700
Chevaliers de Colomb de Ste-Gertrude	Gratien Désilets	819 297-2422
Fédération de l'UPA du Centre-du-Québec	Sylvain Rheault	819 293-5938
<b>Pour les autres organismes, se référer à la liste des organismes disponible au Service à la communauté.</b>		

### 4.13.2.4 Service des communications

#### 4.13.2.4.1 Médias

Nom du média / Coordonnées	Téléphone / Télécopieur	Responsable
<b>Journaux</b>		
Le Nouvelliste information@lenouvelliste.qc.ca	Tél. : 819 376-2501 Télec. : 819 376-0946	
Le Courrier Sud <a href="mailto:redaction_cs@tc.tc">redaction_cs@tc.tc</a>	Tél. : 819 591-4551 Télec. : 819 591-8758	
L'Écho de Trois-Rivières	Tél. : 819 371-4823 Télec. : 418 222-5699	
<b>Radio</b>		
CFOU – Radio campus de Trois-Rivières UQTR <a href="mailto:progcfou@uqtr.ca">progcfou@uqtr.ca</a>	Tél. : 819 376-5184 Studio : 819-376-5183	
106,9 FM (Cogeco) nouvelles@1069fm.net	Tél. : 819 374-3556 Télec. : 819 374-3222 Studio : 819 376-1069	

102,3 FM NRJ (Bell Média) <a href="mailto:nouvelles.mauricie.radio@bellmedia.ca">nouvelles.mauricie.radio@bellmedia.ca</a>	Tél. : 819 378-1023 Télec. : 819 378-1360 Studio : 819 372-1023	
96,5 FM Radio-Canada Mauricie / Centre du Québec <a href="mailto:fjmauricie@radio-canada.ca">fjmauricie@radio-canada.ca</a>	Tél. : 819 694-0114	
100,1 FM Rythme FM (Cogeco)	Tél. : 819 691-1001 Télec. : 819 374-3222	
90,5 FM CKBN <a href="mailto:information@ckbn.ca">information@ckbn.ca</a>	Tél. : 819 294-2526 Télec. : 819 294-2527	
<b>Télévision</b>		
Radio-Canada Maurice	Tél. : 819 691-0114 Télec. : 819 694-0209	
TVA – Trois-Rivières	Tél. : 819 371-4823	
TV Cogeco Mauricie <a href="mailto:mauricie.tvcogeco@cogeco.com">mauricie.tvcogeco@cogeco.com</a>	Tél. : 819 693-8353 Télec. : 819 379-2232	

#### 4.13.2.4.2 Services d'imprimerie

Entreprise	Téléphone / Télécopieur	Responsable
Imprimerie de la Rive-Sud Nicolet	Tél. : 819 293-4541 Télec. : 819 293-8700	
Imprimerie Comeau Trois-Rivières	Tél. : 819 374-8506	

#### 4.13.2.4.3 Services de messagerie et bureau de poste

Entreprise	Téléphone	Responsable
Poste Canada 2075, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)	819 298-2312	
Poste Canada 14310, boul. Bécancour (Secteur Ste-Angèle-de-Laval)	819 222-5853	
Poste Canada 17270, rue Gaudet (Secteur St-Grégoire)	819 233-2621	
Canpar 17755, rue Gauthier (Secteur St-Grégoire)	819 233-3377	
Purolator 1885, rue Sidbec Sud Trois-Rivières	1 888 744-7123	
Messagerie de Trois-Rivières 10, rue Colombe Trois-Rivières	819 373-6825	





**4.13.2.4.4 Firmes spécialisées dans le monitoring des médias**

Nom de l'entreprise	Adresse	Travail

**4.13.2.5 Service de sécurité incendie et télécommunications**

**4.13.2.5.1 Équipement de protection incendie**

Entreprise / organisme	Boyaux d'incendie (pieds)					Lances				Camions autopompe Nombre X Capacité de pompage en gal. Impériaux/min (G.I.P.M.) / Capacité de la citerne en gal. impériaux (G.I.)	Autres véhicules		Extincteurs					Autres Mousse, poudre, cartouches CO2, éjecteur à fumée	Pompes portatives	
	1 1/2"	2 1/2"	4"	Autres	Ajutage pour boyaux	À mousse	À incendie 1 1/2"	À incendie 2 1/2"	Autres		Autos échelle	Camion mousse	Classes ABC (poudre, à moins d'autre indication)	Classes BC	Classe A	Classe C	Classe D			
<b>Ville de Bécancour</b>																				
Service de sécurité incendie	4500	7550	4000				24	10				2		15		4			3 éjecteurs à fume 24 cartouches	8 X 450 GIPM
<b>Entreprises du PIPB et de sa périphérie</b>																				
Aluminerie de Bécancour inc. (ABI)	1000	1200					2	2			1 X 500 GIPM avec 50 gal. Mousse et 500 lbs poudre			500 X 20 lbs			30 X 15 lbs CO2	1 X 20 lbs Monex	6 X 5 gal. Mousse	
Arkema Canada inc.	450	500				1			3 turbo				1	31 X 20 lbs			2 X 15 lbs CO2		22 X 5 gal. mousse 4 X Purple K (classe D) 1 X 150 lbs poudre	
Canadoil Forge Itée	1000	1100												20 X 20 lbs			15 X 15 lbs CO2			
CEPSA Chimie Bécancour	1325	2250	500	12' X 5"		3	6	4			1 X 420 GIPM avec 40 gal. Mousse + 160 gal. Eau			119 X 20 lbs 2 X 5 lbs			8 X 30 lbs CO2 11 x 15 lbs CO2		16 X 45 gal. Mousse 3% 34 X 5 gal. AFFF3%	
HydrogenAL inc.	200						4							48 X 20 lbs			20 X 15 lbs CO2			1
Les produits laminés SURAL Canada inc.																				
OLIN Produits CHLOR ALKALI	3250	2250				1	43	14	3 turbo jet 1 1/2"					160 x 20 lbs 20 X 10 lbs 33 X 5 lbs 8 X 79 lbs halon 30 X 6 lbs halon			27 X 15 lbs CO2 16 X 5 lbs CO2	2 X 20 lbs Monex 24 X 20 lbs Purple K	Mousse : 3 X 5 gal. 20 cartouches CO2 pour 20 lbs poudre 2 X 150 lbs poudre 2 éjecteurs à fumée 150 lbs poudre sur camion	3
ORIENS Technologies																				
Services de transformation Bécancour inc. (STB)																				
Silicium Québec SEC	3300	2700					16	6						122 X 20 lbs et 10 lbs		6	33 X 15 lbs CO2		3 X 300 lbs ABC sur roues	
SINTRA																				
TRANSCanada Québec inc.																				
TRT-ETGO																				
André Bouvet Itée																				
Bellemare Beton																				
BMI 2000 inc.					400' X 1/2"									3 X 20 lbs					1 cart./20 lbs poudre 1 éjecteur à fumée	
Les Entreprises réfractaires de la Mauricie inc.																			2 éjecteurs à fumée	

Entreprise / organisme	Boyaux d'incendie (pieds)					Lances				Camions autopompe Nombre X Capacité de pompage en gal. Impériaux/min (G.I.P.M.) / Capacité de la citerne en gal. impériaux (G.I.)	Autres véhicules		Extincteurs					Autres  Mousse, poudre, cartouches CO <sub>2</sub> , éjecteur à fumée	Pompes portatives
	1 1/2"	2 1/2"	4"	Autres	Ajutage pour boyaux	À mousse	À incendie 1 1/2"	À incendie 2 1/2"	Autres		Autos échelle 100'	Camion mousse	Classes ABC (poudre, à moins d'autre indication)	Classes BC	Classe A	Classe C	Classe D		
Excavations Marchand & fils	400	600																	
Gestion AA Dufour																			
Groupe Lavigne & Baril inc.	750											4 X 20 lbs							
Hydrexel inc.	100											16 X 20 lbs		2	3 X 15 lbs CO <sub>2</sub>				
Kilotech Contrôle																			
Location d'outils SIMPLEX																			
Metaltek Laser inc.																			
Multi-Pièces Blanchette inc.																			
Servitank inc.																			
Société du Parc industriel et portuaire de Bécancour (SPIPB)	200	100					3					8 X 20 lbs 3 X 2,5 lbs 14 X 5 lbs 21 X 10 lbs 1 X 17 lbs halon 2 X 3,5 lbs halon						1	
Terminaux portuaires du Québec inc.																			
Centrale nucléaire Gentilly 2 et centrale TAG																		Mousse : 10 X 5 gal. + 10 X 45 gal. 1 éjecteur à fumée	
Énergie atomique du Canada Limitée (EACL)	900											34 X 20 lbs						4 gros ext. Sur roues	
<b>Membres de l'Association d'entraide industrielle et municipale (A.E.I.M.)</b>																			
CORUS S.E.C. (Reynolds Cap) <sup>1</sup>	900	900				1	3	2						10	25 X 15 lbs CO <sub>2</sub>			Mousse : 5 X 5 gal. 1 éjecteur à fumée	
Kruger	2050	1750				1	1	2	Canon 2 1/2"			20 x 20 lbs		10	2 X 15 lbs CO <sub>2</sub>			Mousse : 1 X 5 gal. 2 éjecteurs à fumée	
Protection incendie CFS Inc.	7500	5000			50 X 1 1/2"		Oui		Adapteur s tous genres			400 X 20 lbs 200 X 10 lbs		60	30 X 15 lbs CO <sub>2</sub>	2 X 20 lbs Monex		Mousse : 30 X 5 gal. Poudre : ABC, BC, PurpleK : 15000 lbs D : 1000 lbs 300 cart. CO <sub>2</sub> – 20 lbs poudre 7 ext. Sur roues 150 lbs poudre 1 éjecteur à fumée	
Sécurité publique Trois-Rivières	3750	5000	4000		1 X 1 1/2" 1 X 2 1/2"	1	20	4	1 canon Appolo	2 X 250 GIPM / 2000 gal. 2 X 1050 GIPM	1		10 X 20 lbs	4	4 X 15 lbs CO <sub>2</sub>			Mousse : 25 X 5 gal. Poudre : 10 X 50 lbs 1 éjecteur à fumée	2

<sup>1</sup> Quantités disponibles sans affecter leur propre capacité d'intervention.

Entreprise / organisme	Boyaux d'incendie (pieds)				Ajustage pour boyaux	Lances			Camions autopompe Nombre X Capacité de pompage en gal. Impériaux/min (G.I.P.M.) / Capacité de la citerne en gal. impériaux (G.I.)	Autres véhicules		Extincteurs					Autres Mousse, poudre, cartouches CO <sub>2</sub> , éjecteur à fumée	Pompes portatives
	1 1/2"	2 1/2"	4"	Autres		À incendie 1 1/2"	À incendie 2 1/2"	Autres		Autos échelle	Camion mousse	Classes ABC (poudre, à moins d'autre indication)	Classes BC	Classe A	Classe C	Classe D		
Sécurité publique Trois-Rivières	10000	3500	3050			6	30	15	3 X 840 GIPM 1 X 1050 GIPM 1 X 1250 GIPM	2		10 x 20 lbs		6	4 X 15 lbs CO <sub>2</sub>		Mousse : 12 X A4P3/6 4 éjecteurs à fumée	4

Note : Lors de la compilation des données, les entreprises suivantes n'avaient pas encore fourni les informations concernant l'équipement et le personnel d'intervention disponible dans leur entreprise : Centrale nucléaire Gentilly 2, Centrale TAG, Multi-Pièces Blanchette, Quality Carriers, VRD Canada, et Terminaux portuaires du Québec. Par conséquent, les informations qui apparaissent dans ce tableau pour ces entreprises sont celles dont nous disposons au moment d'imprimer (issues d'une mise à jour effectuée en 1997).

#### 4.13.2.5.2 Brigades incendie des entreprises

Voir Équipes d'intervention spécialisées

#### 4.13.2.5.3 Pompiers municipaux

Se référer à la liste des pompiers municipaux maintenue à jour par le Service d'incendie.

#### 4.13.2.5.4 Appareils de détection

Substance	Appareils	Portables ou fixes*	Localisation
Gaz combustibles	2 Industrial Scientific (aspiration des gaz) 2 Explosimètres Industrial Scientific MX251	Portables	Aluminerie de Bécancour (ABI)***
	4 Miniguard II (MSA) 4 Miniguard III (MSA) 2 Moniguard (MSA) 4 Passport (MSA) (4 gaz)**	Portables	Arkema Canada inc.
	7 détecteurs 4 gaz	Portables	Service d'incendie (3) Atelier municipal (2) / CTE (2)
	3 Model 3 (MSA) 1 MicroGuard (MSA)	Portable	HydrogénAl
	3 Watchman MSA (+O2) 3 Passport MSA (4 gaz)**	Portable	CEPSA Chimie Bécancour
	1 Bacharach 1 General Monitor	Fixe, à l'intérieur de l'usine	CEPSA Chimie Bécancour
	14 explosimètres MSA Modèle 261 et d'autres	Portables	Olin
	1 Passport MSA	Portable	Silicium Québec
	1 Bacharach Leakator10	Portable	Cormier et Gaudet, Sainte-Gertrude 297-2209
	1 appareil 4 gaz PHD Ultra**	Portable	Sécurité publique de Trois-Rivières
	2 Passport MSA (4 gaz)**	Portable	Corus S.E.C. (Reynolds, Cap-Mad.)
	3 Passport MSA (4 gaz)**	Portable	Kruger Inc. – Protection/prévention des incendies
Acide chlorhydrique	Tube colorimétrique Gastec	Portables	Aluminerie de Bécancour (ABI)***
Benzène	1 Pho-ionizer 26 tubes colorimétriques Gastec	Portables	CEPSA Chimie Bécancour
	12 ABB	Fixe, à l'intérieur de l'usine	CEPSA Chimie Bécancour
Chlore	2 tubes colorimétrique Gastec	Portables	Aluminerie de Bécancour (ABI)***
	3 Quad-scan 6004, sonde série 4500 (EIT)	Fixes, à l'intérieur de l'usine	Arkema
	1 tube colorimétrique Gastec	Portable	Les produits laminés SURAL Canada inc.
	3 appareils EIT #5152	Fixes, à l'intérieur de l'usine	Les produits laminés SURAL Canada inc.
	40 tubes colorimétrique Dräger	Portables	CEPSA Chimie Bécancour
	2 tubes Dräger	Portables	Olin
	22 détecteurs Rosemount 7560B-1121	Fixes, à l'intérieur de l'usine	Olin

Substance	Appareils	Portables ou fixes*	Localisation
	Détecteur de chlore		Hôtel de ville
Radioactivité	Détecteurs de radioactivité		Caserne 7 - secteur Gentilly
	Détecteur de gaz (H <sub>2</sub> S, CO)		Atelier municipal et hôtel de ville
	Détecteur de dioxyde d'azote et de monoxyde de carbone		Aréna

\*Dispositifs de surveillance en continu.

\*\*Les appareils 4 gaz mesurent généralement les gaz combustibles, l'oxygène (O<sub>2</sub>), le monoxyde de carbone (CO) et le sulfure d'hydrogène (H<sub>2</sub>S).

\*\*\* Prêt d'équipement et de personnel à condition d'entente préalable avec la municipalité.

#### 4.13.2.5.5 Équipement de protection individuelle

Note : Lors de la compilation des données, les entreprises suivantes n'avaient pas encore fourni les informations concernant l'équipement et le personnel d'intervention disponible dans leur entreprise : Centrale nucléaire Gentilly 2, Centrale TAG, Multi-Pièces Blanchette, Quality Carriers, VRD Canada, et Terminaux portuaires du Québec. Par conséquent, les informations qui apparaissent dans ce tableau pour ces entreprises sont celles dont nous disposions au moment d'imprimer (issues d'une mise à jour effectuée en 1997).

#### 4.13.2.5.6 Informations sur les produits chimiques

Organisme	Type d'information	Site web	# téléphone
BDH Canada (fabricant de produits chimiques)	7000 fiches signalétiques sur différents produits.	<a href="http://www.bdhinc.com/search/index.asp">www.bdhinc.com/search/index.asp</a>	
CANUTEC	Mesures d'urgence lors d'un déversement ou de fuites de substances dangereuses durant le transport.	Version anglaise (2000) : <a href="http://hazmat.dot.gov/gydebook.htm">http://hazmat.dot.gov/gydebook.htm</a>  Version française (1996): <a href="http://www.canutec.gc.ca/frenc/h/guide/menug_f.htm">http://www.canutec.gc.ca/frenc/h/guide/menug_f.htm</a>	613-996-6666  Cellulaire : *666
Centre Anti-Poison du Québec	Mesures de premiers soins à dispenser si intoxication ou contamination		1-800-463-5060 (24h/7 j)
Centre de référence sur les produits chimiques	Permet de connaître les personnes-ressources chez les fabricants		1-800-267-6666
Centre de toxicologie du Québec	Informations toxicologiques		514-873-6374  418-654-2254
Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec (CEAEQ)	Informations sur les propriétés physico-chimiques des substances		Ministère de l'Environnement :  Nicolet : 293-4122  Québec (24 h) :  418-643-4595
International Chemical Safety Cards (ICSC)	3000 fiches signalétiques sur divers produits. Version française produite par l'Institut Scientifique de la Santé Publique (Belgique)	<a href="http://www.cdc.gov/niosh/ipcs/french.html">www.cdc.gov/niosh/ipcs/french.html</a>	
NIOSH Pocket Guide to Chemical hazards	Propriétés physico-chimiques, protection individuelle, symptômes, etc.	<a href="http://www.cdc.gov/niosh/npg/pgdsta rt.html">www.cdc.gov/niosh/npg/pgdsta rt.html</a>	
Olin	Informations sur : Chlore, soude caustique, acide chlorhydrique, hypochlorite de sodium, peroxyde d'hydrogène et acide sulfurique		Jean-Pierre Durand : 294-6633 (poste 6613)  Rés. : 298-2637  Hélène Bédard :  294-6633 (poste 6587)

Organisme	Type d'information	Site web	# téléphone
			Rés. : 372-1531
Répertoire toxicologique de la CSST (SIMDUT)	Informations sur les produits chimiques	<a href="http://www.reptox.csst.qc.ca">http://www.reptox.csst.qc.ca</a>	1-800-873-6374
Sûreté du Québec	Informations sur les substances explosives		
Urgence HCl			Montréal : (514) 861-1211

#### 4.13.2.5.7 Équipes d'intervention sauvetage

Voir Équipes d'intervention spécialisées



#### 4.13.2.5.8 Équipement de secourisme, de premiers soins et personnel médical

Entreprise / organisme	Salle de triage	Nombre de lits	Médecins (nb /sem.)	Infirmières	Secouristes	Scies d'urgence	Oxycoupeurs portatifs	Cric hydrauliques	Coussins gonflables	Véhicule de désincarcération
<b>Ville de Bécancour</b>									2	1
<b>Entreprises du PIPB et de sa périphérie</b>										
Aluminerie de Bécancour (ABI)	2	2	1 (5 j.)	2	91				1	
Arkema Canada inc	1	1			25					
Biraghi Canada					2		2			
Canadoil Forge Itée										
CEPSA Canada					15		1			
HydrogenAL					9					
Les produits laminés SURAL Canada inc.										
Olin		1	1	1	30		7	4 X 12T		
ORIENS technologies										
Services de transformation Bécancour inc. (STB)										
Silicium Québec	1	1	1 (0,5 j.)	1	20		12	8 X 12T +		
SINTRA										
TRANSCanada Québec inc.										
TRT-ETGO										
André Bouvet Itée										
Bellemare Beton										
BMI 2000					1	1	4			
Entreprises réfractaires de la Mauricie						1	2	2 X 12T		
Excavation Marchand & Fils						6		1 X 12T		
Gestion AA Dufour										
Groupe Lavigne & Baril					8					
Hydrexel					11		4	2 X 12T	Oui	
Kilotech Contrôle										
Location d'outils SIMPLEX										
Metaltech Laser inc.										
Multi-pièces Blanchette inc.										
Servitank inc.										
Teminaux portuaires du Québec inc.										
Centrale nucléaire Gentilly 2 et centrale TAG						1				
Société du Parc industriel et portuaire de Bécancour (SPIP)					2	1	2	1 X 30T 1 X 12T 1 X 3T		
<b>Membres de l'Association d'entraide industrielle et municipale (A.E.I.M.)</b>										
Kruger						1				
Sécurité publique Cap-Mad.						4				
Sécurité publique Trois-Rivières						6				



Note : Lors de la compilation des données, les entreprises suivantes n'avaient pas encore fourni les informations concernant l'équipement et le personnel d'intervention disponible dans leur entreprise : Centrale nucléaire Gentilly 2, Centrale TAG, Multi-Pièces Blanchette, Quality Carriers, VRD Canada, et Terminaux portuaires du Québec. Par conséquent, les informations qui apparaissent dans ce tableau pour ces entreprises sont celles dont nous disposons au moment d'imprimer (issues d'une mise à jour effectuée en 1997).

#### 4.13.2.5.9 Matériel de télécommunication

Entreprise / organisme	Base s fixes	Radios mobiles	Radios portatifs	Cellulaires	Autres
<b>Ville de Bécancour</b>					
<b>Entreprises du PIPB et de sa périphérie</b>					
Aluminerie de Bécancour (ABI)	7		100	8	
ARKEMA Canada inc.	3		31	2	
Canadoil Forge ltée					
CEPSA Chimie Bécancour	3		30	5	
HydrogenAL inc.	2		3	1	
Les produits laminés SURAL Canada	1	2	5	2	
Olin	8	3	44	2	1 radio-téléphone
ORIENS Technologies					
Services de transformation Bécancour STB					
Silicium Québec	3	6	21	3	14 pagettes
SINTRA					
TRANSCanada Québec inc.					
TRT-ETGO					
André Bouvet ltée					
Bellemare Beton					
BMI 2000 inc.	1	3	6	3	
Entreprises réfractaires de la Mauricie				2	
Excavation Marchand & Fils	2		10	8	
Gestion AA Dufour					
Groupe Lavigne et Baril				12	
Hydrexel (C.L. Baril)				4	
Kilotech Contôle					
Location d'outils SIMPLEX					
Metaltek Laser inc.					
Multi-pièces Blanchette inc.					
Servitank inc.					
Terminaux portuaires du Québec inc.					
Société du Parc industriel et portuaire de Bécancour (SIPB)	2	9	2	4	
<b>Membres de l'Association d'entraide industrielle et municipale (A.E.I.M.)</b>					
Kruger	4	12	50		
Protection incendie CFS Inc.			2	2	
Sécurité publique Cap-Mad.	2	11	17	9	
Sécurité publique Trois-Rivières	4	33	35	3	

Note : Lors de la compilation des données, les entreprises suivantes n'avaient pas encore fourni les informations concernant l'équipement et le personnel d'intervention disponible dans leur entreprise : Centrale nucléaire Gentilly 2, Centrale TAG, Multi-Pièces Blanchette, Quality Carriers, VRD Canada, et Terminaux portuaires du Québec. Par conséquent, les informations qui apparaissent dans ce tableau pour ces entreprises sont celles dont nous disposions au moment d'imprimer (issues d'une mise à jour effectuée en 1997).

#### 4.13.2.5.10 Radio amateurs

	Radio	Résidence	Travail
Rémy Baribeau	VEZ-TME	298-2273	294-6500
Jacques Beaudet	VEZ-JBZ	263-2559	
Luc Bergeron	VEZ-FJZ	375-7673	
Michel Blanchette	VEZ-MCI	294-2457	
René Blanchette	VEZ-KRL		
Roger Blackburn	VEZ-DKC	222-5727	233-6848
Denis Bordeleau	VEZ-LDB	294-2819	378-3753
Yvon Chartier	VEZ-TG	294-1644	
Paul Guimont	VEZ-P0K	298-2419	294-6633
Normand Lamy	VEZ-NFL	233-2004	
Daniel Larivière	VEZ-CDA	297-2508	
Bertrand Leblanc	VAZ-KCK	298-3028	
Jean-Guy Mailhot	VEZ JCK	294-2403	294-6500
Michel Millette	VEZ-M1J	294-2896	
Mario Tourigny	VEZ-VFK	298-2761	
Martin Tourigny	VEZ-MJT	655-7282	

#### 4.13.2.5.11 Services de réparation / fournisseurs

	Travail
Reynolds radio	376-5757
RDS (réparation de répéteurs)	379-2223
Télébec-urgence	611

#### 4.13.2.5.12 Équipes d'intervention spécialisées

Voir aussi Secouristes, sous « Équipement de secourisme, de premiers soins et personnel médical »

Nom / entreprise	Type d'intervention	Nombre de membres	Disponible pour soutenir Bécancour ?	Responsable	Téléphone
<b>Organismes publics</b>					
Sauvetage Intervention Environnement				Pierre Duchesne	(418) 648-3582 Cell. : (418) 563-7366
Société de protection des forêts contre l'incendie (SOPFEU)	Incendie de forêt				1-800-463-3389 1-800-563-6400
Équipe d'urgence TEAP (Association canadienne des fabricants de produits chimiques)	Expertise et conseils lors d'un accident avec produit(s) chimique(s)				
Hydro-Québec	Mesures d'urgence				(450) 771-8132
<b>Entreprises du Parc industriel</b>					
Aluminerie de Bécancour (ABI)	Incendie sauvetage (pompiers)	– 52 (5 équipes)	Oui pour PIPB + ext., si entente préalable		294-3056 294-6101
Arkema Canada inc.	Incendie sauvetage	– 8	Non		294-9965
Centrale nucléaire Gentilly 2	Incendie Sauvetage	– 10			298-2943 Poste 5590 / 5208
Énergie Atomique du Canada Ltée (EACL)		1 équipe	Oui, pour PIPB + ext.		298-3031
HydrogénAl	Incendie Sauvetage	– 3 membres			294-6191
<b>CEPSA Chimie Bécancour</b>	<b>Incendie sauvetage</b>	– <b>39 membres</b>	<b>Non</b>		<b>294-1414</b>
Olin	Urgence transport (déversement de chloralcalis), incendie, urgence interne	21 membres	Oui, pour PIPB + ext.		294-6633
Les produits laminés SURAL Canada inc.	Incendie – sauvetage	28 (7 en tout temps)	Non		294-2900
<b>Membres de l'A.E.I.M.</b>					
Corus S.E.C. (Reynolds, Cap) Groupe araignées	Incendie +	43 membres dont 13 araignées	20 disponibles pour Bécancour		373-6388

Nom / entreprise	Type d'intervention	Nombre de membres	Disponible pour soutenir Bécancour ?	Responsable	Téléphone
	Sauvetage en hauteur et en espace clos (24h/7j)	(sauvetage en hauteur et en espace clos)			
Kruger Inc. – Protection/prévention des incendies	Incendie	Équipes de 12 membres – Total 32	Oui, selon entente		375-1691 poste 4215
Sécurité publique de Cap-Madeleine	Incendie	64			379-3424
Sécurité publique de Trois-Rivières	Incendie	90			370-6700

#### 4.13.2.6 Services aux sinistrés

##### 4.13.2.6.1 Centres de services aux sinistrés situés dans Bécancour

Édifice	Services	Responsable	Téléphone
Pavillon Pagé (bibliothèque et local scout) 1920, boul. Bécancour Gentilly	Toilettes 40 personnes	J. Brochu	298-4410 298-3948
Centre Louis-Baribeau 1940, boulevard Bécancour Gentilly	Toilettes	R. Beauchesne	298-2397
Moulin Michel 675, boulevard Bécancour Gentilly	Toilettes Restauration	Rita Bergeron	Rés.: 233-2680 Trav. : 298-2882
Salle publique de Bécancour 2980, Nicolas-Perrot Bécancour	Cuisinette Toilettes - 100 personnes	Michel Carignan	Rés.: 294-6605 Trav. : 294-6680
Gymnase Terre-des-Jeunes (incluant l'école) 8260, rue Cartier Bécancour	Toilettes Cuisinette	André St-Louis	Rés.: 294-2496 Trav.: 294-9047 294-9008
Salle communautaire de Sainte-Angèle 1200, des Iris Ste-Angèle-de-Laval (incluant école Explorami)	Toilettes Cuisinette - 300 personnes	Marcel Pratte	Rés.: 222-5529 Trav. (école) : 222-5202 Boîte téléphonique: 294-9893
Sous-sol de la bibliothèque Sainte-Angèle 14700, boul. Bécancour	Toilettes - 40 personnes	Roger Hamelin	Rés.: 222-5237 Trav. : 222-5735

Édifice	Services	Responsable	Téléphone
Sainte-Angèle-de-Laval			
Gymnase Beauséjour (incluant l'école) 1800, rue Béliveau St-Grégoire	Toilettes Douches - 500 personnes	Serge Dumontier	Rés.: 375-2251 Trav.: 233-2390
École Bouton d'Or 11005 chemin du St-Laurent Précieux-Sang	Toilettes		294-9862
Centre communautaire et bibliothèque de Précieux-Sang 10995, rue Saint-Laurent Précieux-Sang	Toilettes - 100 personnes	F. Perreault	294-9864 294-1173

#### 4.13.2.6.2 Centres de services aux sinistrés à l'extérieur de Bécancour

Édifice	Services	Responsable	Téléphone
Aréna « Centre Marcel Dionne » 300, rue Cockburn Drummondville			
Centre culturel 175, rue Ringuet Drummondville			
École Polyvalente Le Boisé 605, rue Notre-Dame Est Victoriaville			

#### 4.13.2.6.3 Centres d'hébergement

Édifice	Services	Responsable	Téléphone
Salle multifonctionnelle 6295, rue des Pins Sainte-Gertrude (salle) 297-9909 (école) 297-2408 (fax) 297-2436	Toilettes Cuisine (école Despins) 300 personnes	Mme Claude Bilodeau	Rés.: 297-2266 (Conjoint travail) 297-2020 Fax. 297-2029
Centre culturel Larochelle 4000, boul. Port-Royal Saint-Grégoire 233-2984	Toilettes Cuisine Installation pour alimentation électrique par génératrice 400 personnes	Marion Thibodeau	Rés.: 233-3282 Conjointe au travail; 233-6144 ou 6930 Pagette : 691-8740
École secondaire Mont-Bénilde Sainte-Angèle-de-Laval	Cuisine + cafétéria Douches Gymnase et salle de repos	Réjean Lemay	222-5601 (école) 233-4369 (résidence)
Cadets de la Marine - NCSM – poste Ste-Angèle	Dortoirs Chambrettes pour 2 personnes	Capitaine Pierre Godin	Rés. :372-1903 694-5234 (cell.) Travail : 222-5682 694-5214 (cell.)
Salle Yvon-Guimond 1500, av. des Galaxies Gentilly 298-3290	Toilettes Cuisine 400 personnes	Pierre Baril	Rés.: 298-3528 Trav.: 298-2182



#### 4.13.2.6.4 Autres infrastructures d'accueil

Nom	Adresse	Téléphone
Manoir Bécancour	3255, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)	819 294-9068
Hôtel Hébert	1625, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)	819 294-9068
Complexe hôtelier le 55	4810, rue Fardel (Secteur St-Grégoire)	819 233-2929
Auberge Godefroy	17575, boul. Bécancour (Secteur St-Grégoire)	819 233-2200
Motel La Place du golf	3735, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)	819 298-3144

#### 4.13.2.6.5 Chenils et écuries d'accueil

Refuge	Disponibilité	Téléphone
Refuges proposés par l'UPA :		
SPCA	CHIENS: 10 places disponibles: 5 \$/jour CHATS: 15 places disponibles      5 \$/jour OISEAUX: aucune limite, en autant que ceux-ci possèdent leur propre cage.      2,50 \$/jour	Urgence: SPCA : 376-0192 Stéphane Chauvette : 693-3291

#### 4.13.2.6.6 Écoles et nombre d'élèves

Nom	Adresse	Téléphone	Nombre d'élèves
École Terre des Jeunes	8260, rue Cartier (Secteur Bécancour)	819 936-5821	
École Harfang-des-Neiges	1875, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)	819 298-2182	
École Boutons D'Or	11005, ch. du St-Laurent (Secteur Précieux-Sang)	819 936-5822	
École Explorami	1100, av. des Iris (Secteur Ste-Angèle)	819 863-5821	
École Despins	8580, av. des Saules (Secteur Ste-Gertrude)	819 297-2408	
École Beauséjour	1800, rue Béliveau (Secteur St-Grégoire)	819 233-2390	

#### 4.13.2.6.7 Garderies et services de garde

Garderies	Téléphone	Responsable
Service de garde Le Dauphin 1180, av. des Marguerites (Secteur Ste-Angèle)	819 603-0260	Chantal Beaudet
Garderie Les Apprentis Sages 905, av. Godefroy (Secteur St-Grégoire)	819 233-4000	
Garderie Les petits minous de Marie 1555, av. des Hirondelles (Secteur Gentilly)	819 698-0107	Marie-Noëlle Cyrenne
Garderie Karine Champagne 18120, rue Gauthier (Secteur St-Grégoire)	819 233-1711	Karine Champagne
Centre de la petite enfance chez-moi, chez-toi 2100, av. Pierre-Robineau (Secteur Bécancour)	819 294-2345	Lucie Allard
Garderie Sylvie Beauchesne 15700, boul. Bécancour (Secteur Ste-Angèle)	819 222-5176	Sylvie Beauchesne
Garderie Gros Calin 3090, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)	819 294-6603	Julie Jutras

#### 4.13.2.6.8 Résidences pour personnes âgées

Résidence	Téléphone	Nombre de personnes	Total par secteur
Résidences Mgr-Moreau 3005, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)	Office municipal d'habitation 819 222-5628		
Villa des Cygnes 2015, av. Mgr-Moreau (Secteur Bécancour)	819 294-1834		
Résidences Gentilly 900, avenue des Galaxies (Secteur Gentilly)	Office municipal d'habitation 222-5628		
Résidences le Bel Âge de Gentilly 2340, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)	819 298-3100		
Résidence L'Assomption 1950, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)	819 298-3081		
Résidences Précieux-Sang 7300, rte du Missouri (Secteur Précieux-Sang)	Office municipal d'habitation 819 222-5628		
Résidence Soleil Levant 11000, ch. du St-Laurent (Secteur Précieux-Sang)	819 294-1161		
Résidences de l'Isle 14180, boul. Bécancour (Secteur Ste-Angèle)	Office municipal d'habitation 819 222-5628		

Résidences Beauséjour 4300 et 4400, avenue Lefebvre (Secteur St-Grégoire)	Office municipal d'habitation 222-5628		
Villa Domaine Saint-Grégoire 4890, av. Bouvet (Secteur St-Grégoire)	819 233-3232		
Résidences Villers 8590, av. des Saules (Secteur Ste-Gertrude)	Office municipal d'habitation 222-5628		
Manoir du 3 <sup>e</sup> Âge 8170, boul. du Parc-Industriel (Secteur Ste-Gertrude)	819 297-2222		
Résidence Bonheur Ste-Gertrude 8595, av. des Saules (Secteur Ste-Gertrude)	819 807-1156		

#### 4.13.2.6.9 Alimentation

	Responsable	Résidence	Travail
Marché Richelieu 7805, boul. du Parc-Industriel (Secteur Ste-Gertrude)			819 297-2675
Marché AMI G. Richard et fils inc. 14025, boul. Bécancour (Secteur Ste-Angèle)			819 222-5452
L'Intermarché 1305, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)			819 298-2444
Métro Plus 4900, rue Fardel (Secteur St-Grégoire)			819 233-2331
Pizzeria Stratos 3665, boul. Bécancour (Secteur Gentilly)			819 298-4444
Subway 1905, bol. Bécancour (Secteur Gentilly)			819 298-2112
Pub au Cochon fumé 1625, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)			819 602-0102
Manoir Bécancour 3255, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)			819 602-0102
Auberge Godefroy 17575, boul. Bécancour (Secteur St-Grégoire)			1-800-361-1620

Resto-Bar de la Marina 805A, av. des Nénuphars (Secteur Ste-Angèle)			819 222-8388
Resto-Bar 55 4810, rue Fardel (Secteur St-Grégoire)			819 233-2929
Rôtisserie Guay 1006, boul. de Port-Royal (Secteur St-Grégoire)			819 233-2211
Rôtisserie du Parc 8410, boul. Bécancour (Secteur Bécancour)			819 294-1555
Subway 16660, boul. des Acadiens (Secteur St-Grégoire)			819 233-2429
Restaurant chez Marly 7815, boul. du Parc-Industriel (Secteur St-Grégoire)			819 297-2002

#### 4.13.2.6.10 Croix-Rouge

	Responsable	Résidence	Travail
Croix-Rouge • Montréal • Sherbrooke Croix-Rouge locale	J.-C. Rondoux	263-0150	1-800-363-7305 1-514-869-1111 1-819-562-6824

#### 4.13.2.6.11 Ambulances

Nom	Adresse	Téléphone
Coopérative des ambulanciers de la Mauricie (C.A.M.) (Caserne dans le secteur St-Grégoire)		376-1414
Secours aérien		

#### 4.13.2.6.12 Services de santé

Nom	Adresse	Téléphone
CIUSSS de la Mauricie et du Centre-du-Québec	885, Terrasse Turcotte Trois-Rivières	819 693-3636
CLCS Les Blés d'or Centre de service	3689, boul. Bécancour Secteur Gentilly	819 293-2071, poste 59000
CLSC Les Blés d'or Siège social	216, rue Principale Fortierville	819 287-4442, poste 50300 1 800 263-2572
CSSS de Bécancour-Nicolet-Yamaska Centre hospitalier de Nicolet	675, rue St-Jean-Baptiste Nicolet	819 293-2071
CSSS d'Arthabaska Hôtel-Dieu d'Arthabaska	5, rue des Hospitalières Victoriaville	819 357-6025
Centre hospitalier affilié universitaire régional	1991, boul. du Carmel Trois-Rivières	819 697-3333
Policlinique 55	4825, rue Bouvet Secteur St-Grégoire	819 233-3123
Coopérative de solidarité santé de Ste-Gertrude	6445, rue des Pins Secteur Ste-Gertrude	819 297-2911
Dr Claude Chaîné Omnipraticien	20200, boul. des Acadiens Secteur St-Grégoire	819 233-3333
Dr Simon Toussaint Omnipraticien	1475, rue Lamontagne Secteur St-Grégoire	819 233-9600
Clinique médicale de Gentilly	1775, boul. Bécancour Secteur Gentilly	819 298-3113

**4.13.2.6.13 Entrepreneurs de pompes funèbres**

Nom de l'entreprise	Adresse	Téléphone
L.G. Gaudet Services funéraires	8685, boul. du Parc-Industriel Secteur Ste-Gertrude	819 297-2928

**4.13.2.6.14 Informations toxicologiques**

Voir Informations sur les produits chimiques.

**4.13.2.6.15 Pharmacies**

Nom	Adresse	Téléphone
Familiprix Héon et Lapierre	451, av. Godefroy Secteur St-Grégoire	819 606-0106
Familiprix Héon et Lapierre	4825, av. Bouvet Secteur St-Grégoire	819 233-3230
Familiprix Lauzière, Beaudet et Guay	1825, boul. Bécancour Secteur Gentilly	819 298-2215

**4.13.2.7 Services des travaux publics**

**4.13.2.7.1 Approvisionnement d'urgence en eau potable**

Organisme	Type d'équipement

#### 4.13.2.7.2 Génératrices

Entrepreneur	Modèle	Téléphone
André Bouvet ltée	20 kilowatts	233-2357 ou 2213 371-7387 (cell.)      386-9113 (pag.)
Simplex	15,30,60,100 kw	819-294-2779 819-609-0286 (Daniel urgence)
Location Bécancour	3,5 kilowatts (essence) 5,5 kilowatts (diesel) 6 kilowatts (diesel)	298-3141 (en tout temps) Pierre Lafontaine
United rentals	2 à 3 X 6 kilowatts 1 x 10 kilowatts	Jour et soir      379-3113

#### 4.13.2.7.3 Génératrice avec moteur diesel

Entrepreneur	Modèle	Téléphone
Perco ltée 2525, rue Girard Trois-Rivières	35 kilowatts 110-220 volts 7 ou 8 en stock Prix: 620 \$/sem. 1 642 \$/mois	379-3113 (service téléphonique) 7 jours/semaine
Lors de panne d'urgence, il est possible d'avoir beaucoup de génératrices	45 kilowatts 110-220 volts 7 ou 8 en inventaire 728 \$/sem. 1 904 \$/mois	Il y a toujours 1 personne de garde Ça peut prendre 2 à 3 heures de délai si aucune en inventaire à Trois-Rivières.
Location Bécancour ou Trois-Rivières location	20 kilowatts 110-220 volts 450 \$/sem. 1 200 \$/mois  45 kilowatts 500 \$/sem. 1 275 \$/mois  50 kilowatts 510 \$/sem. 1 350 \$/mois	Location Bécancour: 298-3141 (24 heures) Trois-Rivières location: 375-1363 (Service téléphonique: 7 jours/24h) Pierre Lafontaine      298-3141
André Bouvet ltée St-Grégoire	20 kilowatts 110-220 volts 450 \$/sem. 1 200 \$/mois  37 kilowatts 600 volts –347 500 \$/sem. 1 275/mois	André Bouvet      233-2357  Claude Bouvet      233-2213 Pagette      386-9113  371-7387 (cell.)
Motoparts inc. 1125, St-Calixte, C.P. 98	1 x 670 kw (110-220v) 2 x 60 kw	(800) 567-3186

Entrepreneur	Modèle	Téléphone
Plessisville	2 x 100 kw 1 x 200 kw 2 x 300 kw Différents voltages sont disponibles	Urgence 24/24 (819) 362-7373 (laisser message « Ville de Bécancour » + n° téléphone) Service 24 heures/jour Luc Viens

#### 4.13.2.7.4 Génératrices des entreprises du PIPB et des membres de l'AEIM

Entreprise	Nombre de génératrice(s)
Entreprise du Parc industriel et de sa périphérie	
Aluminerie de Bécancour (ABI)	1
BMI 2000	2
Canadoil Forge	1
Centrale nucléaire Gentilly 2 (Hydro-Québec)	1
Énergie Atomique du Canada Ltée (EAACL)	1
Excavation Marchand & Fils	Voir ci-haut
Groupe Lavigne et Baril	3
Olin	2
Silicium Québec	2
Société du Parc industriel et portuaire de Bécancour (SPIPB)	1
Membres de l'A.E.I.M.	
Kruger Inc. – Protection/prévention incendies	2
Protection incendie CFS Inc.	2
Sécurité publique Cap-Madeleine	3
Sécurité publique Trois-Rivières	4



#### 4.13.2.7.5 Éclairage d'urgence

Entrepreneur	Modèle	Téléphone

#### 4.13.2.7.6 Aéroglisseur

Organisme	Responsable	Résidence	Travail	Urgence
Sécurité civile	En tout temps, appeler 1-866-650-1666			

#### 4.13.2.7.7 Bouteur (bulldozer) (voir résultats devis location d'équipements – dernière version)

#### 4.13.2.7.8 Chargeur sur roues (voir résultats devis location d'équipements – dernière version)

#### 4.13.2.7.9 Compresseur à air

Entrepreneur	Modèle	Téléphone

**4.13.2.7.10 Niveleuse (voir résultats devis location d'équipements – dernière version)**

**4.13.2.7.11 Pelle mécanique (voir résultats devis location d'équipements – dernière version)**

**4.13.2.7.12 Pompe puisard**

<b>Fournisseur</b>	<b>Téléphone</b>

**4.13.2.7.13 Pompe submersible**

<b>Entrepreneur</b>	<b>Modèle</b>	<b>Téléphone</b>

4.13.2.7.14 **Rétrocaveuse** (voir résultats devis location d'équipements dernière version)

4.13.2.7.15 **Rouleau compacteur** (voir résultats devis location d'équipements dernière version)

4.13.2.7.16 **Soudeuse** (voir résultats devis location d'équipements dernière version)

Entreprise	Modèle	Téléphone

4.13.2.7.17 **Tracteur** (voir résultats devis location d'équipements dernière version)

4.13.2.7.18 **Véhicules lourds (10 roues)** (voir résultats devis location d'équipements dernière version)

4.13.2.7.19 **Water master**

Entrepreneur	Modèle	Téléphone

#### 4.13.2.7.20 Récupération de produits chimiques et d'hydrocarbures

Matériel	Localisation	Téléphone
Tubes d'absorption	Camions incendies de chacun des secteurs	233-2223
Absorbants en vrac et en cordon	Camions incendies de chacun des secteurs	233-2223
Absorbant en cordon et pads	Camions – Service des travaux publics Atelier municipal	294-6500
Camion-citerne sous vide (vacuum)	1300, avenue Nicolas-Perrot	294-6500
Camion-citerne sous vide (vacuum)	Sanivan	371-2004

#### 4.13.2.7.21 Collecte des déchets

Nom de l'entreprise	Adresse	Téléphone
Régie Intermunicipale de Gestion Intégrée des Déchets Bécancour- Nicolet-Yamaska (RIGIDBNY)	3075, av. Nicolas-Perrot (Secteur Bécancour)	819 294-2999

#### 4.13.2.7.22 Entreposage de sols contaminés<sup>2</sup>

Lieu	Responsable

<sup>2</sup> Ces sites devront être approuvés par le ministère de l'Environnement du Québec avant d'être utilisés.

**4.13.2.7.23 Transport par camion et entreposage**

Lieu	Service(s)	Responsable
LAMA TRANSPORT & MANUTENTION 6195, av. Laperrière Secteur Saint-Grégoire	Transport et entreposage	Serge Laperrière 233-3737
LES TRANSPORTS PARADIS INC. 1300, av. Le Neuf Secteur Saint-Grégoire	Transport et entreposage	Jacques Paradis 233-3100
EXCAVATION MARCHAND & FIS - DIVISION BÉCANCOUR 7730, rue Désormeaux Secteur Bécancour	Transport et entreposage	André Cyrenne 294-6642
DC TRANSPORT 1030, boul. Port-Royal Secteur St-Grégoire	Transport et entreposage	Dany Cyrenne 233-3353
BÉCANCOUR EXPRESS INC. 500, boul. Alphonse-Deshaies Secteur Bécancour	Transport	Bernard Boutin 294-9543 ou 362-7333
GESTION Y.H. HAMEL (MTL) INC. 7575, rue Désormeaux Secteur Bécancour	Transport	Yvon Hamel 294-9656
TRANSPORT CHAMPION INC. 16 445, bou.l Des Acadiens Secteur Saint-Grégoire	Transport	François Bouvet 233-2381
TRANSPORT A. RAYMOND & FILS INC. 5500, boul. Port-Royal Secteur Saint-Grégoire	Transport	Armand Raymond 233-2383
QUALITY CARRIERS INC. (Lévy Transport) 450, boul. Alphonse-Deshaies Secteur Bécancour	Transport	294-1050
CYRENNE, GILLES 11 050, rue Leblanc Secteur Précieux-Sang	Transport	Gilles G. Cyrenne 294-2239
LEEL TRANSPORT 1800-D, avenue Descôteaux Secteur Saint-Grégoire	Transport	Éric Lemire 233-9616
TRANSPORT GUY FOREST 19425, boul. des Acadiens Secteur Saint-Grégoire	Transport	Guy Forest et Guylaine Raymond 233-2924
C.T. EXPRESS 3830, av. Arseneault Secteur Saint-Grégoire	Transport	René Eicher 819-225-4110
CIE 3394671 CANADA INC. 920, av. Jean-Demers Secteur Bécancour	Entreposage	378-1203

Lieu	Service(s)	Responsable
Enfoui-Bec inc., 18055, rue Gauthier, secteur St-Grégoire ou chemin des Hêtres		233-2443
LEMAY MICHEL 6340, rue des Pins Secteur Ste-Gertrude	Entreposage	Michel Lemay 297-2370
CIE LEMAY INC. 18010, rue Gauthier Secteur St-Grégoire	Entreposage	

#### 4.13.2.7.24 Usines de transformation de poisson et abattoirs

Nom de l'entreprise	Adresse	Matériel	Téléphone
MAURICE GUILLEMETTE INC.	3635, boul. Port-Royal Secteur St-Grégoire	Chambres froides	819 233-2354
VIANDES SEFICLO INC.	1660, av. LeNeuf Secteur St-Grégoire	Chambres froides	819 233-2653

#### 4.13.2.7.25 Ateliers d'usinage

Nom	Adresse	Téléphone
Usinage Protech 30-55 inc.	1625, avenue Le Neuf Secteur St-Grégoire	819 233-9177
Atelier Guy Côté	475, av. Le Neuf (Secteur St-Grégoire)	819 233-3933
BMI 2000 (Bécancour Métal)	720, avenue Jean-Demers Secteur Bécancour	294-2727
Usinage Bécancour André Désilets	630, boul. Bécancour Secteur Gentilly	298-3872
Usinage Pro Sud Yves Bergeron	1800 A, avenue Descôteaux Secteur St-Grégoire	233-4711
Usinage Ni-Ka Gilles Pépin	2910, avenue des Hironnelles Secteur Gentilly	298-2528

#### 4.13.2.7.26 Électriciens

Nom	Adresse	Téléphone
Entretien électrique LM	10330, boul. Bécancour (secteur Ste-Angèle)	819 222-9848
Entreprises électriques inc. Normand Deshaies	14470, boulevard Bécancour Secteur Sainte-Angèle-de-Laval	222-9776

Escouade électrique enr. René Hamel	2545, avenue des Galaxies Secteur Gentilly	298-2885
R. Dubuc inc. Raymond Dubuc ●	50, avenue Godefroy Secteur Saint-Grégoire	233-3014
Installation électrique Pierre-Paul Dupuis électrique inc.	8325, boulevard du Parc-Industriel Secteur Sainte-Gertrude	297-2001
Rouleau Simon	4615, avenue Bergeron Secteur Saint-Grégoire	233-2571

#### 4.13.2.7.27 Mécaniciens de moteurs marins

Nom	Adresse	Téléphone
Clinique marine Mauricie inc. Guy Aubin ●	1075, avenue des Nénuphars Secteur Sainte-Angèle-de-Laval	222-9991

#### 4.13.2.7.28 Quincailleries

Nom de l'entreprise	Adresse	N° de Téléphone
Rona H.-Matteau	3365, boul. Bécancour (secteur Gentilly)	819 298-2555
Home Hardware	4570, boul. des Acadiens (Secteur St-Grégoire)	819 233-2363
Quincaillerie du Parc	8155, boul. du Parc-Industriel (Secteur Ste-Gertrude)	819 297- 2948
Quincaillerie et matériaux	10525, ch. Leblanc Wôlinak	819 294-2828

**4.13.2.7.29 Services de buanderie**

Nom de l'entreprise	Adresse	Téléphone

**4.13.2.7.30 Services de location d'outils**

Nom	Adresse	Téléphone
Location LOU-TEC	3790, boulevard Bécancour Secteur Gentilly	819 298-3141
Location d'outils Saint-Grégoire	3850, avenue Arseneault Secteur Saint-Grégoire	819 233-9292
SIMPLEX	6905, rue Yvon-Trudeau (Secteur Bécancour)	819 294-2779

**4.13.2.7.31 Garage municipal alternatif**

Nom	Adresse	Téléphone

**4.13.2.7.32 Autobus**

Entrepreneur	Modèle	Téléphone
Autobus Hélie	20 autobus scolaires	371-1177 (t) 24 h/jour – 7j/sem. Normand Hélie           233-4469 Pierre Hélie               233-4467
	20 autobus long voyage	Jocelyn Hélie           233-3322
Autobus H. Blanchet	28 autobus scolaires	Garage                   297-2273 Christian Baril         298-3392
		Gaétan Baril           298-2897 Rémi Blanchet         693-5089
	3 petits autobus / 20 passagers	(Cellulaire - urgence)   371-8138



#### 4.13.2.7.33 Automobiles et taxis

Entrepreneur	Service	Téléphone

#### 4.13.2.7.34 Embarcations

Entrepreneur	Modèle	Téléphone
Ville de Bécancour	1 canot pneumatique	
Bruno Genest 4 150, boul. Danube Bécancour G0X 1B0	Chaloupe Moteur 25 forces Remorque	Pompier, pagette 602 294-6666 (r)

#### 4.13.2.7.35 Hélicoptères et avions

Entrepreneur	Modèle	Téléphone
Héli-Max 3 500 de l'Aéroport TROIS-RIVIÈRES	5 hélicoptères, 5 passagers 6 hélicoptères, 4 passagers 1 hélicoptère-ambulance 4 hélicoptères, 14 passagers (VOL DE JOUR SEULEMENT)	377-3344 24 heures Michel Buisnière (chef pilote) Denis Simard (directeur marketing)
Aéroport de Trois-Rivières	Avions	377-4382 819-695-0502 (urgence)

#### 4.13.2.7.36 Hélicoptères (officiels et potentiels)

Lieu	Description	Accès routier
AUBERGE GODEFROY François Bazinet	● Près du pont Lavolette	17575, boul. Bécancour Secteur St-Grégoire 233-2200
SOCIÉTÉ DU PARC INDUSTRIEL ET PORTUAIRE DE BÉCANCOUR	Près du quai de Bécancour	1000, boulevard Arthur-Sicard Secteur Bécancour 294-6656

#### 4.13.2.7.37 Motoneiges et véhicules tout terrain (VTT)

		Responsable(s)	Résidence	Travail
<b>Motoneiges</b>	Club de motoneige St-Sylvère	A. Désilets Louis-Gilles Baron	297-2789 297-2392	298-2766
	Club de motoneiges Namasak (Motoneiges et tracteur à chenille)	Pierre Bécotte	298-2685	
<b>VTT</b>	Tricatout	Claude Rheault	297-2059	

#### 4.13.2.7.38 Transporteurs de lait

Entrepreneur	Modèle	Téléphone

### Véhicules d'urgence

Entreprise / organisme	Véhicules d'urgence	Véhicules de secours	Véhicules d'urgence chimique	Véhicules pour radioactivité	Autres
<b>Ville de Bécancour</b>					
	1 (camion P.C. ½T)				
<b>Entreprises du PIPB et de sa périphérie</b>					
Aluminerie de Bécancour (ABI)	3	2			
Centrale nucléaire Gentilly 2 et centrale TAG (Hydro-Québec)		1	1		
Olin			1		
<b>Membres de l'Association d'entraide industrielle et municipale (A.E.I.M.)</b>					
Kruger		1	1		
Protection incendie CFS Inc.	1				1 unité d'urgence pour air respirable
Sécurité publique Cap-Mad.	8 (police)	1			
Sécurité publique Trois-Rivières	30 (police)	1			

Note : Lors de la compilation des données, les entreprises suivantes n'avaient pas encore fourni les informations concernant l'équipement et le personnel d'intervention disponible dans leur entreprise : Centrale nucléaire Gentilly 2, Centrale TAG, Multi-Pièces Blanchette, Quality Carriers, VRD Canada, et Terminaux portuaires du Québec. Par conséquent, les informations qui apparaissent dans ce tableau pour ces entreprises sont celles dont nous disposions au moment d'imprimer (issues d'une mise à jour effectuée en 1997).

#### 4.13.2.7.39 Dénéigement d'urgence

Entrepreneurs au service de la municipalité	Téléphone	
	JOUR	SOIR
Béton Laurentide inc.	377-3737	
Excavation Gentilly inc.	298-2766	
Excavation Marchand & Fils	294-6642	
Guérin-Lemire	293-8565	

#### 4.13.2.8 Ressources du secteur public et du gouvernement

##### 4.13.2.8.1 Ressources ministérielles

Ministère	Service/personne ressource	Téléphone
Environnement Canada	Message enregistré Météorologue	Urgence : 514 283-2333 1 866 286-2333 Site web: www.ec.gc.ca
Garde Côtière Canadienne (GCC)	Réseau d'alerte et d'avertissement (RAA) Sauvetage maritime	1-800-363-4735 (24 h) 1-800-463-4393/ VHF 16 (156.8 MHz) Cellulaire : *16
Ministère de l'Environnement du Québec	Nicolet Québec, 24 h : accepte les frais virés	Bureau régional : 293-4122 418-643-4595
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)		
Ministère des Transports du Québec		Jour : 293-4488 Nuit : 293-6141
Régie régionale de la Santé et des services sociaux Mauricie et Centre-du-Québec		(800) 253-5004, code 152236
Sécurité civile du Québec		

#### 4.13.2.8.2 Police

Police	Service	Téléphone
Sûreté du Québec	Intervention :	911
	Administratif :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gentilly 298-2211</li> <li>▪ Nicolet 293-4428</li> <li>▪ Cap-de-la-Madeleine 379-7311</li> </ul>	
Police amérindienne		294-2000 (24 h)

#### 4.13.2.8.3 Hydro-Québec et CN

Organisme	Service	Téléphone
Hydro-Québec	Pannes et urgence	(800) 790-2424
Canadien National (CN)	Montréal – Police CN Contrôleur autoroute 30	(800) 465-9239 (800) 617-6617
	Sécurité des pertes et contrôles des matières dangereuses  Charles Boyd : Jean-Pierre Couture :	

### 4.13.3 INFRASTRUCTURES

#### 4.13.3.1 Camping

Type	Localisation	Responsable	Téléphone
Camping Refuge du campeur	18600, boul. Bécancour Secteur St-Grégoire		819 233-3598
Parc de motorisés Godefroy	185, av. Godefroy Secteur St-Grégoire		819 233-4231

#### 4.13.3.2 Émissaires d'évacuation (égout)

Type	Localisation	Responsable	Téléphone
Trop plein	Centrale de traitement d'eau	Michel Carbonneau	233-2147
Trop plein	Boul. Bécancour Secteur Ste-Angèle face à l'avenue des Roses	Michel Carbonneau	233-2147
Émissaire	Étang d'épuration, boul. Bécancour Secteur Ste-Angèle	Michel Carbonneau	233-2147
Émissaire	Étang d'épuration boul. Bécancour Secteur Gentilly	Michel Carbonneau	233-2147

#### 4.13.3.3 Prises d'eau municipales et industrielles

Type	Localisation	Responsable	Téléphone
Centrale de traitement d'eau	150, av. Godefroy Secteur St-Grégoire	Michel Carbonneau	233-2147
Eau industrielle	195, Georges E.Ling Secteur Bécancour	Société du parc industriel et portuaire de Bécancour Manon Blais	294-6656

#### 4.13.3.4 Quais

Lieu	Accès routier	Responsable	Téléphone
Quai/marina	(route 132)  805, avenue des Nénuphars Ste-Angèle-de-Laval		819 222-9930
Port de Bécancour			819 294-6656

#### 4.13.3.5 Rampes de mise à l'eau d'embarcations

Lieu	État	Responsable	Période d'utilisation	Surface	Pente	Largeur (pi)	Aire de manoeuvre <sup>3</sup>	Types de bateau pouvant être mis à l'eau
Parc de la Rivière-Bécancour	Excellent	Loisirs de Bécancour	Saisonnier et à marée haute	Béton	- 5 %	± 5 m	Non	Hors-bord, chaloupes, canots
Av. des Hirondelles Gentilly	Bon	Ville de Bécancour 294-6500	Saisonnier	Gravier	- 5 %	± 10 m	Non	Hors-bord, chaloupes, canots
Halte routière Ste-Angèle	Excellent	Ville de Bécancour 294-6500	Saisonnier	Béton	- 5 %	± 5 m	Non	Hors-bord, chaloupes, canots

#### 4.13.4 DIVERS

##### 4.13.4.1 Liste des laissez-passer pour les entreprises du parc industriel

À venir

##### 4.13.4.2 Distribution des comprimés d'iode

Voir Section 4.10

##### 4.13.4.3 Points de barrages routiers pré-déterminés

Voir Section 4.10

#### 4.13.5 RÉOLUTIONS MUNICIPALES

À venir

#### 4.13.6 GLOSSAIRE

Voir Annexe PMSC

#### 4.13.7 LISTE DE DISTRIBUTION

Voir chapitre 1

<sup>3</sup> Par exemple, dans le cas d'une remorque de 36 pi et d'un camion de 25-30 pi.

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.14 Fiches signalétiques et fiches techniques***





## **Liste des fiches signalétiques et fiches techniques**

*Insérer ici*

# *PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE*

## Chapitre 4 Intervention / Rétablissement

*Version 8.1 – Janvier 2015*



### ***Section 4.15 Liste des résidents Section inondation***

<b>1. INONDATION (DESCRIPTION)</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 BUT .....	3
1.3 MISSION .....	3
1.4 EXÉCUTION ET DÉFINITIONS DES ZONES .....	3
<b>2. DÉFINITION DES ZONES</b> .....	<b>4</b>
2.1 ALERTE .....	4
2.2 RÉPARTITION DES TÂCHES .....	4
<b>3. ALERTE – ANNÉE TYPE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE</b> .....	<b>6</b>
4.1 PERSONNES RESSOURCES.....	6
4.2 LISTE DES INTERVENANTS MUNICIPAUX.....	8
<b>5. LISTE DES RÉSIDANTS ET AGRICULTEURS SUSCEPTIBLES D’ÊTRE INONDÉS</b> .....	<b>10</b>
5.1 ZONE A – AVENUE MONTESSON (AGRICULTEUR) .....	10
5.2 ZONE A – AVENUE MONTESSON (DU FLEUVE À LA 132) .....	10
5.3 ZONE A –AVENUE DE L’ANSE (DU FLEUVE À LA 132).....	13
5.4 ZONE A – BOULEVARD BÉCANCOUR.....	14
5.5 ZONE B – AVENUE NICOLAS-PERROT NORD (RIVERAINS) .....	16
5.6 ZONE B – AVENUE NICOLAS-PERROT NORD .....	16
5.7 ZONE C – AUCUNE PERSONNE SUSCEPTIBLE D’ÊTRE INONDÉE (MODIFICATION DU TRACÉ NICOLAS-PERROT).....	17
5.8 ZONE D – BOULEVARD DU DANUBE .....	18
5.9 ZONE D – BOUL. DU DANUBE (AGRICULTEURS).....	19
5.10 ZONE E – BOULEVARD DU DANUBE (WÔLINAK).....	20
5.11 ZONE E – RUE DES PINS (WÔLINAK) .....	21
5.12 ZONE E – AVENUE MIKOWA (WÔLINAK).....	21
5.13 ZONE E – RUE NOLKA (WÔLINAK) .....	22
5.14 ZONE E – AVENUE TOMAKOWA (WÔLINAK).....	23
5.15 ZONE E – AVENUE KOLIPAÏO (WÔLINAK).....	24
5.16 ZONE E – AVENUE SOLINAK (WÔLINAK).....	25
5.17 ZONE E – RUE LEBLANC (WÔLINAK) .....	26
5.18 ZONE E – RUE LEBLANC (WÔLINAK) .....	27
5.19 ZONE E – RUE LEBLANC .....	28
5.20 ZONE E – RUE LEBLANC (AGRICULTEURS).....	30
5.21 ZONE F – RUE DES GLAÏEULS NORD .....	32
5.22 ZONE F – RUE DES GLAÏEULS SUD .....	33
5.23 ZONE F – RUE DES GLAÏEULS (AGRICULTEURS).....	33
5.24 ZONE G – RUE DES NOYERS À SAINTE-GERTRUDE .....	34
<b>6. CALENDRIER DES INTERVENTIONS ET DES MESURES PRÉVENTIVES</b> .....	<b>35</b>
6.1 SERVICE DES COMMUNICATIONS .....	35
6.2 SERVICES SOCIAUX .....	36
6.3 SERVICES TECHNIQUES .....	37
6.4 TÉLÉCOMMUNICATIONS .....	40
<b>7. MESURES PRÉVENTIVES SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>41</b>

## **INONDATION (DESCRIPTION)**

### **1.1 Introduction**

Ce scénario opérationnel comprend des mesures préventives, un programme d'information et un plan d'évacuation pour les secteurs habituellement touchés par les inondations printanières de la rivière Bécancour, les pluies abondantes ou lors d'un dégel rapide.

### **1.2 But**

Élaborer un plan d'action visant à protéger autant que possible les citoyens la crue printanière.

### **1.3 Mission**

Coordonner les opérations des intervenants.

### **1.4 Exécution et définitions des zones**

Afin de bien sensibiliser les citoyens pouvant être affectés par l'inondation, un programme d'information relatif aux services disponibles lors de la crue des eaux et aux démarches que ceux-ci devraient prévoir, a été préparé.

Un répertoire téléphonique s'appliquant spécifiquement au risque d'inondation se trouve à la page 7 de ce scénario.

Il est difficile de prévoir le moment de la débâcle ou de l'inondation, toutefois les expériences passées permettent de prévoir quels sont les territoires qui seront inondés en premier lieu.

Pour assurer une gestion optimale de l'intervention, le territoire touché a été divisé en sept (7) zones.

## 2. DÉFINITION DES ZONES

Zone	Cote	
<b>Zone A</b>	10	Rues Montesson et de l'Anse (en bordure de la rivière). Section nord de la route 132
<b>Zone B</b>	1	Avenue Nicolas-Perrot (du pont Savoie-Tranhan au pont de la route 132) – Domaine Désilets.
<b>Zone C</b>	1	Côté est de la rivière Bécancour, avenue Nicolas-Perrot (entre le pont de chemin de fer et la rue Desormeaux).
<b>Zone D</b>	10	Côté ouest de la rivière Bécancour et du boulevard Danube (comprise entre la rue Leblanc et l'autoroute 30).
<b>Zone E</b>	1	Rue Leblanc (secteurs Bécancour, Précieux-Sang et Saint-Grégoire).- Wôlinak.
<b>Zone F</b>	1	Rue des Glaïeuls.
<b>Zone G</b>	5	Secteur Belle-Vallée

Voir la carte de zones – Échelle 1 = faible possibilité – Échelle 10 = inondations presque chaque année.

**Afin de vérifier la vitesse de la crue des eaux, des échelles limnométriques sont placées à intervalle de 0,1 mètre aux endroits jugés les plus vulnérables.**

### 2.1 Alerte

Dans l'éventualité où la crue des eaux devient menaçante, l'alerte est déclenchée et le plan d'urgence activé.

**Mobilisation générale du personnel. Ouverture du centre de coordination municipal.**

### 2.2 Répartition des tâches

La répartition des tâches des directeurs de service est déjà définie à la section « ORGANISATION » du plan d'urgence municipal. Cependant, afin de faciliter l'intervention inondation, on trouvera dans le répertoire téléphonique de cette section un schéma descriptif des responsabilités des directeurs.

### 3. ALERTE – ANNÉE TYPE

- 1° Révision et planification du plan
- 2° Mesures préventives
- 3° Information aux citoyens

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
15			
	15		
		4	

ALERTE
--------

- 1° Surveillance de la rivière
- 2° Déclaration: situation d'urgence

	25		
Symptômes de la crue des eaux			

URGENCE
---------

- 1° Débâcle

#### 4. RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

##### 4.1 Personnes ressources

Fonction	Nom	Téléphone	R./pagette
<b>Sécurité civile du Québec</b>			
Aéroglisteur	Pierre Racine	T: 371-6707 R: 372-0081 C: 609-9463 P: 1-888-626-6663 N° 470932	
Directeur	Jacques Raymond	T: 371-6703 R: 377-0434 C: 691-5245 P: 1-888-626-6663 N° 417293	1-866-776-8345
<b>Sûreté du Québec</b>			
Intervention		310-4141	
Poste Gentilly		298-2211	
<b>Police amérindienne</b>			
	André Belletête	T: 294-2000 C : 609-5062 C: 696-5532	
<b>Ministère des Transports</b>			
	Michel Lépine, contremaître	R. : 1-450-564-2191 C : (819) 293-9525 T: 293-4488	Téléavertisseur: 1-888-626-6663 abonné: 986290
	Yvan Barette	R: 604-1704 C: 352-5396	abonné : 471145
<b>Ministère de l'Agriculture</b>			
	Serge Rouleau directeur régional	T: 293-8501 C: 293-9383 372-9193 B: 371-6844 R: 373-0856 C: 695-0532	poste 230
Fonction	Nom	Téléphone	
<b>Location d'hélicoptère</b>			
Hélimax	Trois-Rivières	819-377-3344	

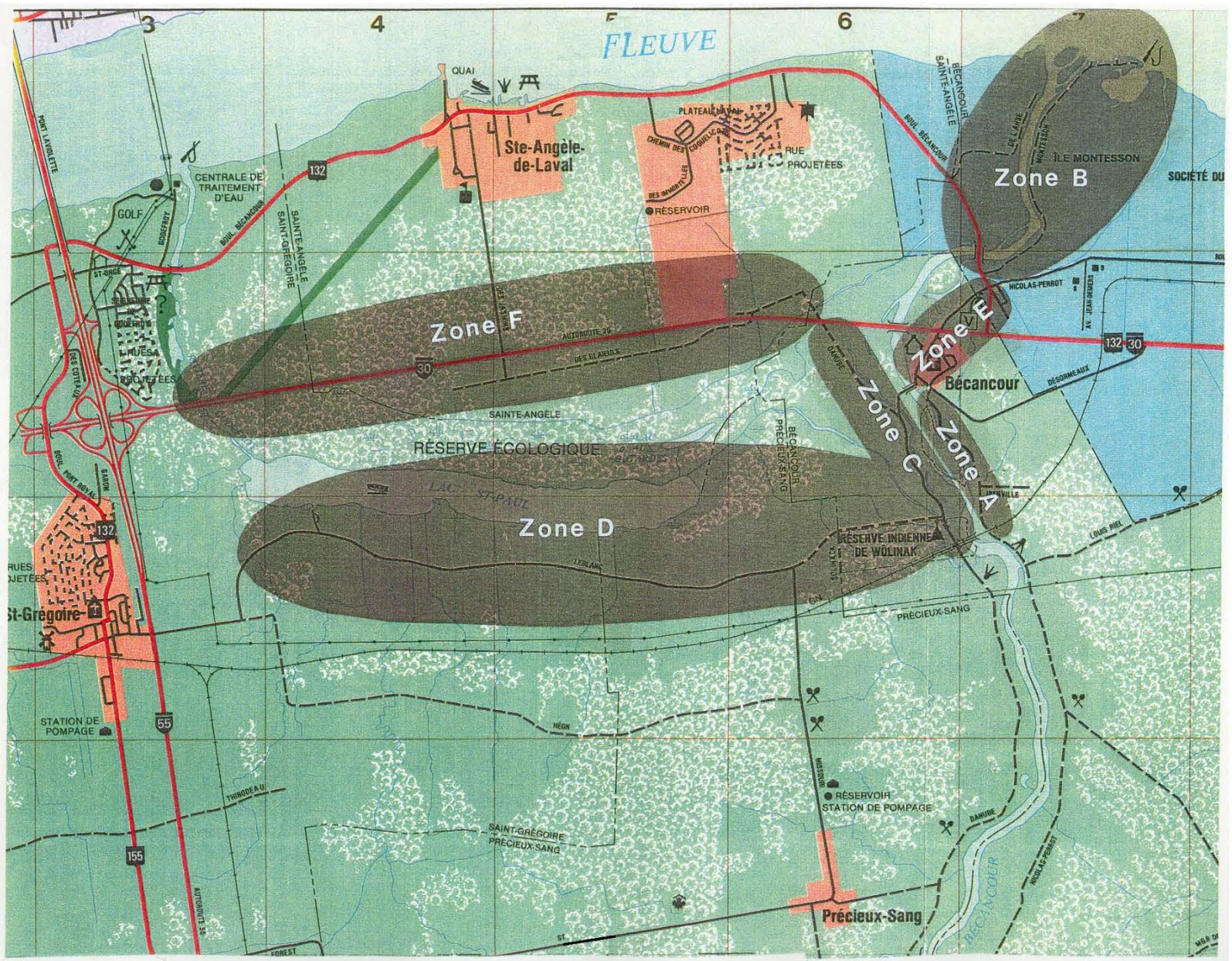
<b>Surveillance de la rivière Bécancour en amont<sup>1</sup></b>		
Garage municipal	Hôtel de ville Daveluyville	819-367-3395 (garage) 819-367-2208
Usine de filtration J.-C. Lapointe	Daveluyville	(usine) 819-367-2214 (garage) 819-367-2208 (rés.) 819-367-2617
Mélissa Morissette	St-Louis-de-Blandford	819-364-7007 (T)
Normand Champagne	St-Louis-de-Blandford	819-795-8833
Gilles Marchand, maire		C : 819-352-1590

<sup>1</sup> Surveillance constante en période de crue des eaux et avisent la municipalité des changements.



## 4.2 Liste des intervenants municipaux

FONCTION	NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE (résidence)	RADIO (mobile)	PAGETTE/ CELL.
Responsable					
Adjoint – Aide technique et opérationnelle, relevés et remplacement					
Approvisionnement et main-d'œuvre					
Surveillance					
Surveillance					
Soutien technique					
Soutien technique					
Adjoint alimentation d'eau					



**5. LISTE DES RÉSIDANTS ET AGRICULTEURS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE INONDÉS**

**5.1 Zone A – Avenue Montesson (agriculteur)**

PROPRIÉTAIRE	ADRESSE	NUMÉRO TÉLÉPHONE	NOMBRE VACHES	GÉNÉRA- TRICES	CAPACITÉ GÉNÉRA- TRICE	CAPACITÉ RÉSERVOIR À LAIT	**RISQUE DE DÉPLACEMENT	ENDROIT DE RELOCALISATION
AUCUN								

**5.2 ZONE A – Avenue Montesson (du fleuve à la 132)**

NOM	Adresse	TÉLÉPHONE	NOMBRE D'OCCUPANTS		BÂTIMENTS	RELOCALISATION	
			PERSONNES	ANIMAUX		NOM	TÉLÉPHONE
Gilles Cormier	50						
David Reiter	65						
François Auger	70						
Claude Grégoire	80						
Huguette Cormier	100						
Denise Deshaies	105						
Guy A. Deshaies	107-109						
Alain Précourt	110	819 294-1098 450 748 4488	6			Famille	
Patrick Lefebvre	120						
Pierre Deshaies	130						
Cécile Roy	135						
Alexis Précourt	140						

**5.2 ZONE A – Avenue Montesson (du fleuve à la 132)**

						RELOCALISATION	
NOM	Adresse	TÉLÉPHONE	NOMBRE D'OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Réal Roy	145						
Yannick Paquette	155	819 609-3527					
Lise Montplaisir	180	819 293-5592					
Justin Laprise	185	819 294-1126					
Gilles Piché	190	819 698-1536					
Nicole Ducharme	195	819 293-8484					
François Paré	300	819 294-2225	2	3 chiens	3	Famille	
Billy Marin	305	819 294-1045	1		2	Gaétan Marin	294-4203
Yves Bouvette	380						
Gaétan Poliquin	450						
Pierre Giroux	490	819 379-1067					
Stéphane Harnois	500	819 294-6005	3	1 chien			
Daniel Mailhot	530	819 294-1746	1	∅	2	Laurent Mailhot	297-2959
Serge Mailhot	540	819 372-8742	1	1 chat	2	À voir	
Pierre Gagnon	550						
Pierre Demers	560	819 294-1193	2	1 chien		Famille ** C : (819) 692-5500 ou C (819)244-0238	
Gaétan Poliquin	570	819 294-2598	1	1 chien	1	Gilles Poliquin	294-2598
Michelle Piché	580						
Raymond Côté	590	819 294-9873	1	1 chien		Reste là	
Lina Vallières	600	819 263-2590					
Sylvain Léveillé	610	819 229-1336					

**5.2 ZONE A – Avenue Montesson (du fleuve à la 132)**

<b>5.2 ZONE A – Avenue Montesson (du fleuve à la 132)</b>						<b>RELOCALISATION</b>	
<b>NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>	<b>NOMBRE D'OCCUPANTS</b>		<b>BÂTIMENTS</b>	<b>NOM</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>
			<b>PERSONNES</b>	<b>ANIMAUX</b>			
Ronald Bergeron	800	819 294-1739	3	1 chien		Famille	
Gilbert Massé	885	819 294-9705	1	1 chat		Marc Massé	222-8666
Ghislain Massé	920		3		2	Selon la municipalité * # plus en service	
Pascale Lacerte	940		1				
Jean Laroche	950	450-446-4813	1	Chalet. Il n'y a personne à ce temps-ci.		Denis Laroche	696-2539
Richard Parent	990	819 297-6667	Chalet		2	Richard Parent	294-6661

**5.3 ZONE A –Avenue de l’Anse (du fleuve à la 132)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Yvette Pépin	475	819 384-1642					
Marie-Josée Robichaud	495	819 294-9049					
Mireille Labarre (chalet)	505	819 233-2765					
Thérèse Labrie	515						
Mauricie Richard	525						
Réjean Lupien	535						
Claude Poliquin (Chalet)	545	819 222-5739	Chalet			C'est un chalet d'été, donc absent en hiver	
Yvon Allard	555						
Yves Cyrenne	565	819 696-4972	1	1 chien			
Emmanuel Poliquin	575	819 299-1420					
Catherine Alarie-Bouvette	585	819 698-1868	2	1 chien		Famille	
Francis Bettez	595	819 699-9089					
Jocelyn Bettez	605	819 384-0198					
Marc Forget	615	819 944-7114					
Yves Bouvette	625						
Pierre Boucher	635						
Yves Bouvette	645	819 384-1579	2	1 chien	2	Famille	
Guylain Mailhot	700	819 966-1044	2 adultes 2 enfants	1 chat 1 chien	3	Ses parents (6435, boul. Parc-ind.	297-2955

Clermont Allaire	710	819 263-2626				
------------------	-----	--------------	--	--	--	--

**5.4 Zone A – Boulevard Bécancour**

**RELOCALISATION**

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Richard Marsan	8260	819 294-6681					
Caserne centrale (pompiers)	8275	819 602-8911					
Julien Lafrenière	8280						
Jacky Francoeur	8296						
Richard Leprêtre	8300	819 294-1188					
Jacques Bernier	8305-8309	819 294-2946					
Cuisines Jacques Bernier inc.	8307	819 294-9046					
Johanne Montembeault	8400	819 297-2441					
Casse-croûte du Parc	8410	819 294-1555					
Cuisines Jacques Bernier	8425	819 294-9046					
Station-service Relais du Parc	8460	819 294-2585					
Maxime Paré et Jasmine Côté	8520	819 996-2225					
Richard Plourde	9500						
Gordon Bain	10000	819 602-0191					
Jacques Blais	10035						
France Jutras	10135	819 222-2295					

**5.4 Zone A – Boulevard Bécancour**

**RELOCALISATION**

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Gilles Raymond et Marcelle Fréchette	10140	819 222-8808	2	1 chien, 7 chevaux,3 chats		Famille	
Richard Plourde	10195	819 222-8767					
Josée Simard	10300	819 222-5747					
Louise Richard	10310	819 222-8622					
Mario Deshaies	10315	819 603-0175					
Linda Bergeron	10325	819 222-5300					
Annie Michaud	10330	819 222-5259					
Robert Duval	10335						
Daniel Gariépy	10345						
René Montembeault	10400	819 222-5563	3 ou 4	1 chien	1	Diane Lévesque	222-5219
Diane Cyrenne	10410	819 222-5807	2	1 chat		Brigitte Baril-Cyrenne	294-2492
André Juneau	10420	819 222-5321	2	1 chat		Parents	378-8435
Lucie Dufour	10450	819 222-9894	2				
Dave Béliveau	10460	819 222-5544					



**5.5 Zone B – Avenue Nicolas-Perrot Nord (riverains)**

						RELOCALISATION	
NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Julie Bélanger	1070	819 696-7706	4	1 chien	Maison, garage, piscine	Famille	
Linda Mailhot	1090	819 294-6614	2	∅	Maison, remise	Gilles Piché	298-2857
Daniel Bibeau	1120	819 294-1404	3	1 chat, 1 chien	Maison, garage	Famille	
Raymond Lavigne	1150	819 294-9095	2	1 chien	Maison, garage	Famille	
Carmen Durand	1240	819 294-2234	3	1 chien	Maison, garage	Hélène Jacob ou à son chalet	298-2955
Renée Mailhot	1250	819 294-9014	2	1 chien	Maison, remise	Gilles Bernier	294-9831
Marcel Cassan	1400	819 294-6645	2	1 chien	Maison, garage	Ste-Ursule	268-5487
Stéphane Croteau	1420	819 294-1886	2	1 chien	Maison, remise	Jean-Claude Croteau	294-1052
Cédrick Dumont	1460	819 294-1550	4		Maison, garage	Famille	
Tony Pratte	1500		2		Maison, garage	Lucie Laplante	367-2061
Jason Bernier*	1530	819 690-1602	2		Maison, garage	Parents	294-2946
Jacques Ally	1700	819 294-6678	2	∅	Maison, remise	Trois-Rivières Ouest	373-2276
Daniel Laquerre	1740		3	∅	Maison, garage		

**5.6 Zone B – Avenue Nicolas-Perrot Nord**

						RELOCALISATION	
NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Suzanne Paradis	1085	819 294-1212	2	1 chat	Maison, garage	Famille	

**5.6 Zone B – Avenue Nicolas-Perrot Nord**

						RELOCALISATION	
NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Claude Veillette <sup>2</sup>	1081	819 602-0076	1	∅		Famille	
F. Florent	1075	819 294-4238	1	3 chats	Logement		
Hugo Pellerin et Sophie Martel	1065	819 697-6011	2	1 chien			
Réjean Dumais	1055	819 294-9548	3	1 chat	Maison, remise	Belle-mère	294-2706
Chambre de commerce	1045	819 294-6010	1 à 5	1	Maison, 2 garages	Martine Pépin au 222-9800	
Le Relais du parc	8460, boul. Bécancour	819 294-2585	7		Station service		

**5.7 ZONE C– Aucune personne susceptible d’être inondée (modification du tracé Nicolas-Perrot).**

<sup>2</sup> Il aimerait être avisé à son travail au 371-6880, poste 260. Le numéro de téléphone qui apparaissait 294-9081 n’existe plus

**5.8 Zone D – Boulevard du Danube**

						RELOCALISATION	
NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Michel Pall	3485-3495	819 294-1334					
France Lethiecq	3530		1				
Richard Neault	3540	819 294-9926	1 à 3	1 chat	4	Famille	
Yves Cyrenne	3700	819 294-9249	1	25 volailles	4	Famille	Cellulaire 696-1326
René Mailhot	3820	819 294-2489	3	50 bovins	5	Parenté	
Clément Poisson	3880	819 294-1150	2		3	Reste chez eux au 2035 ou 2045, Mgr Moreau	
Pierre L. Bergeron	3900	819 294-9986	1	1 chat	3	Jacques Poliquin 3425, Nicolas-Perrot	294-9669
Jules Bergeron	3920	819 294-9922	2	1 chien 1 chat	2	Reste là	
René G. Cyrenne	3950	819 294-2529	1		2	à l'hôtel	
Dominic Perreault	4050 4060	819 294-2507	3 en haut 3 en bas	1 chien, 60 vaches, 2 chevaux	5	Selon la municipalité	
Bruno Genest	4150	819 294-6666	2	∅	3	Famille	
Gérard Montplaisir	4200	819 294-2227	2	1 chat	2	Léo Morel	294-9700
Roger A. Mailhot	4300	819 294-2488	1		2	André Morel ou Léo Morel	294-2267 / 233-4815
Jean-Marc Painchaud	4320	819 294-4536	4	1 chien	1	Famille	

**5.9 Zone D – Boul. du Danube (agriculteurs)**

PROPRIÉTAIRE	NUMÉRO CIVIQUE	NUMÉRO TÉLÉPHONE	NOMBRE VACHES	GÉNÉRA-TRICES	CAPACITÉ GÉNÉRA-TRICE	CAPACITÉ RÉSERVOIR À LAIT	**RISQUE DE DÉPLACEMENT	ENDROIT DE RELOCALISATION
PERREAULT, Dominic	4 050	819 294-2507	40 bovins				faible	Joël Perreault 294-1711
MAILHOT, René	3 820	819 294-2489	53	1	15 000 w	300 gallons	faible	Pas besoin de déménager

**5.10 Zone E – Boulevard du Danube (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Assemblée des Premières Nations	4680	819 294-6190	6 personnes (jour)		1		
Francine Bernard	4700	819 294-1091	1	1 chien	2		
Lise Fortin	4720	819 294-9777	2	4 chats	1	Manon Bernard	294-4344
France St-Aubin	4810	819 294-4338	5	1 chien			
Paul-Émile Bernard	4850		1	1	2	Victoriaville	752-7755
André Bernard	4860	819 294-2272	5		2	Amis	
Nicolas St-Aubin	4920		1	1	1	Pierre St-Aubin	294-1409
Cécile Chénard	4930	819 294-2066	2	∅	1	Sa fille Suzie	294-1310
Armand St-Aubin	4975	819 294-1585	2	1 chat	2	Centre DE SANTÉ	

**5.11 Zone E – Rue des Pins (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Denis St-Aubin	1	819 294-2368	4	1 chien	3	Drummondville	(819) 396-3534
Fernand Landry	10200		4	3 chats	1	Julie Landry	693-6658

**5.12 Zone E – Avenue Mikowa (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
M. Joyal	4800	819 294-1048	5		1	Marie M'Sadoque	450-568-3529
Linda Cloutier	4805	819 294-9115	3	∅	3		
Daniel Milette	4810	819 294-1430	3				
Suzie Chénard	4820	819 294-1310	3	∅	1	Montréal	
Julie Lefebvre	4840	819 294-1586	?	?	1		
Lucie Landry	4850	819 294-9791	2		3	Thérèse Labrie	375-2705
Diane Landry	4855	819 294-1644	4	1	1		
S. Gingras	4860	819 602-0188	4	1	2	Reste sur place	
Karine St-Aubin	4870	819 294-6089	3	∅	1		
Gaétan Landry	4880	819 294-1124	2		1	Municipalité	

**5.13 Zone E – Rue Nolka (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Gerry Lefebvre	98	819 294-6148	4	2 chiens 1 chat	1	Lyne Hébert	819-292-2301
Brigitte Lefebvre	100	819 294-2938	2		2	Trois-Rivières	
Valérie Laforce	101	819 602-0118	1		Maison, remise, spa	Trois-Rivières (Famille)	374-1901
André Gélinas	103	819 602-0090					
Jean-Bruno Gélinas	104	819 602-0079	5	1 chien	2	Famille	
Nelson Lefebvre	105	819 294-4164	5		2	Famille	
Mélanie Bonneville	107	819 602-0300	5				
Jinny Bonneville	109	819 294-1474					
Sylvie Bernard	110	819 294-1411	1		1		
Mario Gendron	112	819 294-6458	2		1		
Lucien Milette	113	819 602-0074	5	2 chats	1		
	114						
	115						
	116						
D. Bernard	117	819 294-1262					

**5.14 Zone E – Avenue Tomakowa (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Élise Letarte	10155, app. 1	819 602-0181					
K. Milette	10155, app. 2	819 294-1365					
M. Cyrenne	10155, app. 3	819 602-0253					
K. Charland	10155, app. 4	819 602-0262					
A.-M. Gélinas	10165	819 602-0182					
Nicole Blanchette-Coll	10185	819 294-9608	2		2	Sylvain Jutras	(450) 564-2292
Karine St-Aubin	10195	819 602-0141	2		1		
Aline Blanchette	10205	819 294-1180	1		1	St-Zéphirin	564-2023
René Cyrenne	10215	819 294-1800	1		1		
Jacques O. Blanchette	10225	819 294-4405	2		1		



**5.15 Zone E – Avenue Kolipaïo (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Conseil des Abénakis de Wôlinak	10120	819 294-6696	12 (jour)		1		
Poste de police	10125-A	819 294-2000	2				
Manon L. Bernard	10125	819 294-6009	3	2 chiens	2	Belle-mère	374-8609
Huguette Bernard	10145	294-2603	1	24 chats	1	Demeure sur place	
Nancy Cossette	10155 – 5	294-9296	1	1 chien			
P. Parenteau	10155 – 6	819 294-1088	4	1 chien		France St-Louis	294-2320
	10155 – 7		1				
F. St-Aubin	10155 – 8	819 294-1769					
Stéphanie Lambert	10165 – 1	?	2				
Germaine St-Aubin	10165 – 2	294-9101					
Jimmy Ross	10165 – 3	?	1				
Annick Bonneville	10165 – 4	294-1480	3				

5.16 Zone E – Avenue Solinak (Wôlinak)

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Gertrude Bernard	4705	819 294-9785	2		3	Michel Bernard	694-7544
	4715						
Sylvie Leclair	4735	819 294-4324	2 à 3		2		
S. Gélinas	4745	819 294-1858					
Keven Bernard	4755	819 294-9152	2			Oui	
	4765						
	4775						
Denise Bernard	4785	819 294-1263	2	7	2	Centre d'hébertement	
Ginette Bernard	4795	819 294-1300	1	10 chats, 2 chiens	1	Demeure sur place	

5.17 Zone E – Rue Leblanc (Wôlinak)

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
	10175				1		
	10275				1		
	10315				2		
Louise Bernard	10325	819 294-1080	1	1 chat	2	Oui	
Y. St-Aubin	10335	819 602-0266			2		
	10345						
Jacques Landry	10355	819 294-1331	1		2	Trois-Rivières	371-2075
Alain Landry	10365	819 294-1630	1	3	2	Cap-de-la-Madeleine	373-9698
Émilie Lefebvre	10375	819 294-6650	4	Poissons, lézard	2	Louise Guilemme	373-1439
M.-Denise Giguère	10385	819 294-2366	2		2		
	10395				1		
	10445				2		
	10455				1		
Normand Landry	10465	819 294-1348	1	1 chien	1	Cap-de-la-Madeleine	374-9142
	10475						
	10485						
	10495						
	10525-B et C		1		2		
Édith Fournier	10525-E	819 294-4384	2	2 chats			
Pierre Fortier	10525-F	819 294-4063	1	3 chats			

**5.17 Zone E – Rue Leblanc (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			

**5.18 Zone E – Rue Leblanc (Wôlinak)**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Local F.S.A.	10525-B et C	819 294-1461	2		1		
Boutique Plumes et pacotilles	10525-A	819 294-9110					
Dépanneur 6 à 11	10525	819 294-2828	2 et +	1 chat	2		
Marc-André Morel	10525-E	819 294-1106	2	2 chats		Gentilly	298-2633
	10525-F		1	1			

**5.19 Zone E – Rue Leblanc**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Bertrand Béliveau	10140				3		
Paul-A. Cyrenne	10500	819 294-2433	1		2	Léon Pellerin	294-9730
M. Gaudet	10925	819 294-2290	3	3 chats	6	Hôtel	
Isabelle Parr	11035	819 294-1136	3		2	Selon la municipalité (famille)	
Gilles Cyrenne	11050	819 294-6493	2	∅	2	Raymond Cyrenne	399-2589
Jocelyne St-Onge	11220	819 294-1356	2	∅	3		
Jacques Bergeron*	11340	819 294-2244	2	1 chat	2	Trois-Rivières	Beau frère 377-1226
Carmen Bergeron	11355	819 294-4445	1	2 chiens	2	Sans problème	
Chantal St-Onge	11485	819 294-2436	5	80 bovins	3	Selon la municipalité	
Henri Rheault	11595	819 294-2468	2	∅	7	Marcel Rheault	293-5926
Jasmin Bergeron	11625	819 294-1075	2	1 chat, 1 chien	1	Josée	(450) 568-7149
Gervais Thibodeau	11685	819 294-4004	2	1 chat 2 chiens	1	Municipalité	
Bernard Bergeron	11770	819 294-2443	3	40 bovins	4	G. Gervais	233-2990
Mélanie Cormier	11875						
	12005		2	1 chien	5	Caroline Bergeron	222-5544
Pierre Bergeron	12175	819 294-2441	2	14 bovins	3	Bruno Cyrenne	294-2260
René Bergeron	12190	819 294-2446	2		2	Parents	

**5.19 Zone E – Rue Leblanc**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Yvan Leblanc <sup>3</sup>	12250	819 294-2434	3 à 4	30 bovins*	6	Selon la municipalité	
Normand Leblanc	12330		1		3	Selon la municipalité	
Gabriel Cyrenne	12430	819 294-2285	2	6 bovins	4	Selon la municipalité	
Denis Babin	12555	819 233-3139	3	∅	3	Parents	
Alain Leblanc	12570	819 233-2408	2		2		
Robert St-Onge	12685	819 233-4132	3	1 cheval, 11 bovins	5	Jean-Paul Leblanc	233-2887
Yves Leblanc	12745	819 233-2128	2	40 bovins	3	Animaux **	
Marc Leblanc	12775	819 233-2419	1		2	Carmen Deshaies	293-5817
Pierre Montplaisir	12920	819 233-3046	6	75 bovins	8	A. Bellerose	514-783-6729
Pierre F. Montplaisir ****	12950	819 233-2896	4	95 bovins	6	Selon municipalité	
Guy Montplaisir	13075	819 233-2290	3	∅	2	Rita Hébert	233-3542
Pierre Leblanc	13235	819 233-3145	2		3	Daniel Lemire	233-2492
Germain Lamothe	13425	819 233-2894	1		4	Reste là même si inondation	
Jean Brisson	13525	819 233-2154	3	1 chien	2	Jules Bourque	222-5567

<sup>3</sup> N'ont pas de ferme d'accueil

**5.19 Zone E – Rue Leblanc**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Denis Mailhot	13660	819 233-3087					
Huguette Tessier	13705	819 233-4062	3	1 chat	3	Aucun problème	
Ariane Blais-Poirier	13835	819 233-2856					
Jean-Luc Désilets	13875	819 233-2732	3	1 chien, 1 chat	3	Mme Désilets	233-2068
Diane Lamothe	13920	819 233-3439	4	2 chiens 3 chats	1	Parents	233-2754
Guylain St-Louis	14050	819 233-4522	1		2	T. St-Louis	233-2816
Jean-Paul Leblanc	14075	819 233-2887	2		4	Micheline Leblanc	233-3085
Diane Garceau	14140	819 233-4086	2		2	Marcel Garceau	233-4815

**5.20 Zone E – Rue Leblanc (agriculteurs)**

	NUMÉRO CIVIQUE	NUMÉRO TÉLÉPHONE	NOMBRE VACHES	GÉNÉRA-TRICES	CAPACITÉ GÉNÉRA-TRICE	CAPACITÉ RÉSERVOIR À LAIT	**RISQUE DE DÉPLACEMENT	ENDROIT DE RELOCALISATION
LAMOTHE, Germain	13 425	819 233-2894		1	2 000			
MONTPLAISIR, Pierre F.	12 950	819 233-2896	90	1	35 000	700 gallons	Élevé	
LEBLANC, Yves	12 745	819 233-2128	65	1	35 000	500 gallons	Faible	Déménagera pas ses animaux, sortira seulement

**5.20 Zone E – Rue Leblanc (agriculteurs)**

	NUMÉRO CIVIQUE	NUMÉRO TÉLÉPHONE	NOMBRE VACHES	GÉNÉRA-TRICES	CAPACITÉ GÉNÉRA-TRICE	CAPACITÉ RÉSERVOIR À LAIT	**RISQUE DE DÉPLACEMENT	ENDROIT DE RELOCALISATION
ST-ONGE, Robert	12 685	819 233-4132	2 chevaux, 25 bovins				Faible	Ne déménage pas ses animaux
CYRENNE, Gabriel	12 430	819 294-2285	28 bœufs	1			Élevé	Sortira ses animaux dans les champs mais aura besoin d'un camion pour traverser.
LEBLANC, Yvan	12 250	819 294-2434	30 <sup>4</sup>	1	30 000	400 gallons	Élevé	Place à trouver selon nos disponibilités
BERGERON, Pierre	12 175	819 294-2441	13 bœufs	1	2 500		Élevé	Sortira ses animaux dans le champs
BERGERON, Bernard	11 770	819 294-2443	25	1	N.D.	400 gallons	Moyen	G. Gervais 233-2990
ST-ONGE, Chantal	11 485	819 294-2436	60	1	30 000	700 gallons	Moyen	Place à trouver
GAUDET, Marlène	10 925	819 294-2290	54	1	30 000		moyen	Ne déménage pas ses animaux.

<sup>4</sup> Ils ne savent pas où aller



5.21 Zone F – Rue des Glaïeuls Nord

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Christian Veillette	10500	819 222-5474	2	1 chien, 1 chat	2	Famille	
N. Dufour	11000	819 222-5064					
Yvan Ducharme	11145	819 222-5753	2	∅	1	André Ducharme	233-4063
Jacques Cyrenne	11140	819 222-9867	4	60 bovins	3	Sans problème	
Alain Lafleur	11250	819 222-9993	4	1 chien, 1 chat	Maison, remise	Line Lafleur	378-1983
	11255						
Robert Lemire	11300	819 222-9912	1	∅	1	Notre-Dame	
Omer Rheault	11400	819 222-5598	2		3	Jean-Paul Rheault	373-5003
Mario Grondin	11470	819 222-9900	4	Lapins	2	Yolande Grondin	375-0404
Hugo Fillion et Isabelle Rouette	11480	819 222-5906	1	1 chat, 1 chien	3	Famille	
Bruno Rheault	11600	819 222-5596	1	1 chat	1	Donat Dumont	222-9767
Bruno Rheault	11700	819 222-9919	3	1 chat	3	Famille ou amis	

**5.22 Zone F – Rue des Glaïeuls Sud**

						RELOCALISATION	
NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Marc et Gilbert Massé	12000	819 222-8666	1	1 chien	2	Famille	
Normand Bourgeois	12235	819 222-5590	3	1 chat	4	Sans problème	
Pierre Cyrenne	12540	819 222-9972	4	1 chat ± 325 moutons	1	Sans problème	
Michel Landry et Guylaine Rheault	12555	819 222-5388	2		3	Sans problème	
Jacques Thibeault	12800	819 222-5464	2	1 chat	3	Georges Thibeault	233-3335

**5.23 Zone F – Rue des Glaïeuls (agriculteurs)**

PROPRIÉTAIRE	NUMÉRO CIVIQUE	NUMÉRO TÉLÉPHONE	NOMBRE VACHES	GÉNÉRA-TRICES	CAPACITÉ GÉNÉRA-TRICE	CAPACITÉ RÉSERVOIR À LAIT	**RISQUE DE DÉPLACEMENT	ENDROIT DE RELOCALISATION
CYRENNE, Jacques	11 140	819 222-9867	60 bœufs	1			moyen	
RHEAULT, Bruno	11 700	819 222-9919	50	1	15 000	530 gallons	moyen	

**5.24 ZONE G – Rue des Noyers à Sainte-Gertrude**

**RELOCALISATION**

NOM	N° CIVIQUE	TÉLÉPHONE	NOMBRE OCCUPANTS		BÂTIMENTS	NOM	TÉLÉPHONE
			PERSONNES	ANIMAUX			
Jean-Louis Masse	9330	819 297-2076	2			Famille	
Jean Ricard	9310	819 297-2103 450 730-8588	1			Famille	
	9290						
Stéphane Provencher	9225	819 297-2234	N'est pas touché par les inondations				
Raymond Morrissette	9270	819 297-2148	2			Famille	
Réal Alarie	9250	819 297-2337	2	1 chat		Famille, amis	
Pierrette Leblanc	9170	819 297-2180					
Sophie Legault	9165	819 297-2140	3			Famille cel. : 819-692-2283	
	9150						
	9140						
	9310						

## 6. CALENDRIER DES INTERVENTIONS ET DES MESURES PRÉVENTIVES

### 6.1 Service des communications

N <sup>o</sup> .	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	JANVIER				FÉVRIER				MARS				AVRIL				
			SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Préparation du dossier "Information aux citoyens"	Louise Désilets					x												
2	Vérification pour les mises à jours auprès de l'équipe municipale des mesures d'urgence «Inondation»	Louise Désilets						x											
3	Corrections finales du dossier "Information aux citoyens"	Louise Désilets							x										
4	Correspondance aux citoyens	Louise Désilets								x									
	<b>LÉGENDE</b>	<b>= Réalisation de l'activité</b> <b>* Confirmation de location</b>	o Confirmation de disponibilité + Achat si requis				x Mise en place au besoin * Location au besoin												

**6.2 Services sociaux**

	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	JANVIER				FÉVRIER				MARS					AVRIL				
			SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE					SEMAINE				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	Inventaire personnes et animaux dans les zones à risques	Émilie Hogue		=	=	=	=													
2	Vérification ressources alimentaires. + hébergement en cas d'évacuation	Émilie Hogue						=	=											
3	Mise à jour liste du personnel / hébergement en cas d'évacuation	Émilie Hogue							o											
4	Préparation plan communication avec les personnes évacuées	Émilie Hogue							=											
5	Mise à jour ressources humaines / plan santé	Émilie Hogue					=													
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
<b>LÉGENDE</b>		= Réalisation de l'activité * Confirmation de location	o Confirmation de disponibilité + Achat si requis				x Mise en place au besoin ** Location au besoin													

### 6.3 Services techniques

N°	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	JANVIER				FÉVRIER				MARS					AVRIL			
			SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE					SEMAINE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Mise à jour de la section 4.13.1.7 «Services techniques» et 4.15 «Section inondation»	Daniel Désilets	=	=	=	=													
2	Mise à jour de la procédure PR-95-45 «Surveillance et mesures préventives» + envoi de la page 5 à la Centrale de traitement d'eau	Daniel Désilets	=	=	=	=													
3	Mise à jour de la section 4.13.2.7 «Répertoire – Service des travaux publics»	Alain Pouliot	=	=	=														
4	Mise à jour de la procédure PR-99-67 « Balisage des rues susceptibles d'être inondées »	Pierre Bouvette	=	=	=	=													
5	Vérifier chaloupe et contenu	Pierre Bouvette	=	=	=	=			*		**	**	**	**					
6	Vérifier inventaire des pompes et produire liste	Alain Pouliot	=	=	=	=			o		**	**	**	**					
7	Mettre à jour liste des propriétaires d'autobus	Alain Pouliot	=	=	=	=			o		**	**	**	**					
8	Vérifier liste de service d'hélicoptères	Alain Pouliot	=	=	=	=			o		**	**	**	**	**				
9	Identifier un autre lieu de garage temporaire pour les Travaux publics	Daniel Désilets	=	=	=	=			o		**	**	**	**	**				
10	Vérifier les chaînes à pneus du camion 10 roues	Daniel Désilets	=	=	=	=						x	x	x	x				
<b>LÉGENDE</b>		= Réalisation de l'activité * Confirmation de location	o Confirmation de disponibilité + Achat si requis				x Mise en place au besoin ** Location au besoin												
11	Préparer 4 unités de pompe submersibles de moyen calibre et tuyau de décharge	Yvon Désilets	=	=	=	=									x	x	x	x	

N <sup>o</sup>	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	JANVIER				FÉVRIER				MARS					AVRIL							
			SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE					SEMAINE							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4				
12	Faire l'inventaire des équipements de signalisation d'urgence et mise à jour	Pierre Bouvette	=	=	=	=						x	x	x	x								
13	Vérifier et remettre en état les repères de lecture de niveaux d'eau	Pierre Bouvette	=	=	=	=			x	x	Été 2011												
14	Vérifier l'inventaire de poches de jute et mise à jour	Yvon Désilets			=	=	=	=				x	x	x	x								
15	Dégagement des glaces sur la chaussée zone Danube/Leblanc, si requis	Daniel Désilets			=	=	=	=								=	=	=	=				
16	Vérifier équipement et matériel pour baliser rues inondables	Pierre Bouvette			=	=																	
17	Vérifier le système mobile d'éclairage d'urgence	Yvon Désilets			=	=			o		**	**	**	**	**								
19	Vérifier jumelles pour lecture des niveaux d'eau	Alain Pouliot			=	=																	
20	Lecture hebdomadaire des niveaux d'eau	Pierre Bouvette							=	=	=	=	=	=	=	=							
21	Vérification et entretien des vannes à glissière : (voir dossier 03G-04.02.00-003) ▪ Cours d'eau d'En Haut (1) ▪ Digue rivière Bécancour (3)	Pierre Bouvette							=	=	=	=	=	=	=	=							
<b>LÉGENDE</b>			= Réalisation de l'activité * Confirmation de location				o Confirmation de disponibilité + Achat si requis				x Mise en place au besoin ** Location au besoin												
22	Déneiger et dégager descente de l'aéroglysseur près du pont/boulevard Bécancour (route 132)	Pierre Bouvette									=	=	=										

N <sup>o</sup>	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	JANVIER				FÉVRIER				MARS					AVRIL									
			SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE					SEMAINE									
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4						
23	Déneigement des accès à tous les ponts pour approcher les rives (Richard Plourde 819-383-8767 ou Antoine Plourde 819-609-9001)	Pierre Bouvette																		=	=	=			
24	Constituer une réserve de matériaux granulaires	Alain Pouliot																		x	x				
25	Superviser les travaux de l'aéroglysieur	James McCulloch																		x	x				
26	Former des équipes de surveillance de routes et de lecture des niveaux d'eau	Daniel Désilets																		x	x	x	x	x	x
27	Poches de sable sur demande 8425, Raoul-Duchesne «Nelson Teasdale» et 1070, Nicolas-Perrot «Chantal Auger»	Yvon Désilets																		=	=	=	=	=	
28	Enlever les balises des rues inondables et réinstaller balises site Hydro-Québec/aéroglysieur	Pierre Bouvette																					=	=	=
<b>LÉGENDE</b>		= Réalisation de l'activité * Confirmation de location	o Confirmation de disponibilité + Achat si requis				x Mise en place au besoin ** Location au besoin																		



## 6.4 Télécommunications

N <sup>o</sup>	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	JANVIER				FÉVRIER				MARS					AVRIL			
			SEMAINE				SEMAINE				SEMAINE					SEMAINE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Inventaire des unités actives	Luc Desmarais						12											
2	Inventaire des unités disponibles	Luc Desmarais						14											
3	Étude des besoins potentiels de chaque division	Luc Desmarais						15											
4	Assurer la relève de la téléphoniste	Daniel Brunelle																	

**7. MESURES PRÉVENTIVES SUPPLÉMENTAIRES**

<b>DATE</b>	<b>RÉSOLUTION</b>	<b>MESURE PRÉVENTIVE</b>
<b>Septembre 1990</b>	10168	Formation d'un comité interministériel pour la préparation, entre autres, d'un rapport sur les actions préventives immédiates et les actions à moyen et long termes à entreprendre dans le dossier des inondations de la rivière Bécancour.
<b>Novembre 1990</b>		Dépôt du rapport du comité interministériel sur la rivière Bécancour
<b>Décembre 1990</b>	10357	Formation d'un comité tripartite composé d'un représentant de la Ville, un représentant du ministère des Transport et un représentant du ministère de l'environnement. Ce comité avait pour mandat de mettre en œuvre les solutions à court, moyen et long terme proposées dans le rapport mentionné ci-haut.
<b>1992</b>		Dragage de la rivière.
<b>Août 1992</b>	92-398	Demande au Secrétariat aux Affaires régionales de bien vouloir accorder à la Ville une subvention pour permettre la réalisation des études de pré faisabilité concernant la construction d'un barrage ou d'une estacade de rétention des glaces sur la rivière Bécancour en amont de l'île aux Sauvages.
<b>Octobre 1992</b>	92-477	La Ville de Bécancour agira à titre de promoteur dans le projet de financement de l'étude de pré faisabilité. La Ville accepte de défrayer 50% des coûts de l'étude fixée à 75 000 \$.
<b>5 février 1996</b>	96-053	Mandat à VFP pour la préparation et l'évaluation des travaux de mesures d'atténuation afin de réduire l'impact des inondations de la rivière Bécancour pour présentation au programme d'infrastructures Québec.
<b>3 septembre 1996</b>	96-314	Mandat aux Consultants VFP pour les mesures d'atténuation afin de réduire l'impact des inondations de la rivière Bécancour.
<b>15 octobre 1996</b>	96-378	Rehaussement du Trou à Pinard – soumission et octroi de contrat.
<b>3 février 1997</b>	97-047	Construction d'une digue sur la berge est de la rivière Bécancour entre le pont Savoie-Trahan et le pont de la route 132.
		Ouverture de la navigation à l'année sur le fleuve Saint-Laurent.