

**Ministère de la Sécurité publique
Direction générale de la sécurité et de la prévention
Direction de la sécurité civile et des régions**

POUR PLANIFIER LA RÉPONSE AU SINISTRE

MODÈLE DE PLAN À L'INTENTION

DES MUNICIPALITÉS

(un complément au Guide à l'intention des municipalités)

Version 6.0 de Word

Janvier 1997

Ce document a été préparé par la Direction générale de la sécurité et de la prévention, Direction de la sécurité civile et des régions.

Recherche et rédaction: Claude Belhumeur (responsable)
Daniel Baillard
Collaboration: Michel St-Pierre
Traitement de texte: Nicole Parent

Remerciements

La Direction de la sécurité civile et des régions tient à remercier les nombreuses personnes qui ont contribué à la réalisation de ce document.

Mentionnons particulièrement les trente-six municipalités de toutes les régions du Québec qui ont participé à la phase de consultation externe, le personnel de la DSCR qui a bien voulu apporter ses commentaires et ses suggestions ainsi que les autres personnes qui ont contribué au développement de cet ouvrage.

Ce modèle de plan est un exemple conçu pour faciliter le travail du groupe de planification. La municipalité n'est ni liée ni limitée par le format proposé.

Les renseignements et les explications fournis sont des indications générales qui doivent être adaptées à la réalité locale.

Les espaces prévus pour répondre sont symboliques; on utilisera tout l'espace nécessaire.

Afin de faciliter la lecture du texte, nous nous conformons dans le présent document à la règle de grammaire qui permet d'utiliser le masculin avec une valeur neutre lorsque l'on parle d'une manière générale de personnes de l'un ou l'autre sexe.

Le document ne remplace en aucun cas les textes des lois en vigueur.

Ce document peut être reproduit en tout ou en partie à la condition d'en citer la source.

PLAN DE MESURES D'URGENCE

MUNICIPALITÉ

DE

.....

COPIE NO:
DESTINATAIRE:

Date

TABLE DES MATIÈRES DU MODÈLE¹

Présentation du plan de mesures d'urgence

- P.1 Mot du maire
- P.2 Glossaire ou liste des sigles utilisés
- P.3 Introduction
- P.4 Liste de distribution

1. L'organisation municipale	
1.1 Structure, rôles et mandats des responsables municipaux	
1.1.1 Organigramme de l'organisation municipale de sécurité civile (OMSC).....	
1.1.2 Liste des responsables de l'OMSC	
1.1.3 Mandats des responsables	
1.2 Ressources d'intervention	
1.3 Ententes de services.....	
1.4 Modalités de collaboration particulière	
2. L'alerte, la mobilisation et la mise en oeuvre du plan de mesures d'urgence	
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation	
2.1.1 Schéma d'alerte	
2.1.2 Liste de mobilisation	
2.2 Mise en oeuvre du plan de mesures d'urgence	
3. La gestion lors d'un sinistre	
3.1 Modalités de gestion.....	
3.1.1 Aide-mémoire du coordonnateur municipal lors de la mise en oeuvre du plan	
3.2 Dispositif à mettre en place	
3.2.1 Centre de coordination	
3.2.2 Adaptation des réseaux de télécommunications.....	
3.2.3 Mesures de sécurité	
3.3 Organisation des opérations sur les lieux du sinistre.....	
3.3.1 Aide-mémoire pour la gestion des lieux du sinistre	
3.3.2 Centre des opérations	
4. Les communications	
4.1 Principaux éléments.....	
4.1.1 Centre de presse	
4.2 Principales activités de communication.....	

¹

Cette table des matières du modèle correspond à la structure du guide. Elle peut être utilisée en tout ou en partie et peut être adaptée selon la forme finale du plan de mesures d'urgence de la municipalité.

5.	Les mesures de protection de la population, de sauvegarde des biens et de rétablissement
5.1	Évacuation
5.1.1	Renseignements de base en vue de l'évacuation
5.1.2	Carte d'évacuation
5.1.3	Aspects à considérer lors d'une évacuation de la population
5.1.4	Outils pratiques lors de l'évacuation
5.1.5	Aide-mémoire pour la réintégration
5.2	Services aux sinistrés
5.2.1	Installations
5.2.2	Administration des services aux sinistrés
5.3	Mesures de rétablissement
5.3.1	Aide-mémoire pour les mesures de rétablissement
6.	Les plans d'intervention particuliers
7.	Les annexes au plan de mesures d'urgence
Annexe A	Le bottin des ressources
Annexe B	Les outils, les procédures administratives et les documents de référence



	LE PROGRAMME DE MAINTIEN DU PLAN
1.1	Responsable du plan de mesures d'urgence
1.2	Registre des mises à jour et des révisions
1.3	Registre du programme d'exercices
1.4	Registre du programme de formation.....
1.5	Registre des mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité
1.6	Fiche de vérification annuelle du plan de mesures d'urgence

PRÉSENTATION

DU PLAN

DE MESURES D'URGENCE

P.1

MOT DU MAIRE

P.2

**GLOSSAIRE OU
LISTE DES SIGLES UTILISÉS**

LISTE DE DISTRIBUTION

Copie No	Service / organisme	Nom	Prénom	Fonction

Date

Page

1. L'ORGANISATION MUNICIPALE

1.1 STRUCTURE, RÔLES ET MANDATS DES RESPONSABLES MUNICIPAUX

Décrire les ajustements apportés à la structure organisationnelle normale pour l'adapter à une situation de sinistre.

1.1.1

ORGANIGRAMME DE L'ORGANISATION MUNICIPALE DE SÉCURITÉ CIVILE (OMSC)

1.1.2

LISTE DES RESPONSABLES DE L'OMSC

Fonction en situation de sinistre	Nom	Fonction habituelle
Maire		
Substitut:		
Coordonnateur:		
Substitut:		
Directeur des opérations:		
Responsables des champs d'intervention		
. Administration:		
Substitut:		
. Communications:		
Substitut:		
. Sécurité des personnes:		
Substitut:		
. Sécurité incendie:		
Substitut:		
. Services aux sinistrés:		
Substitut:		
. Services techniques:		
Substitut:		
. Transport:		
Substitut:		
. Autres:		
Substitut:		

Les nominations sont entérinées par la résolution municipale no..... en date du

1.1.3

MANDATS DES RESPONSABLES

CONSEIL MUNICIPAL OU SON REPRÉSENTANT

Avant un sinistre

- . mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (comité de sécurité civile, groupe de planification, etc.);
- . nommer le coordonnateur municipal, le ou les directeur(s) des opérations, les responsables des champs d'intervention et leurs substituts;
- . approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;
- . signer les protocoles d'ententes: fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale;
- . informer la population;
- . s'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;
- . s'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité et de la prévention.

Pendant un sinistre

- . demander la mise en oeuvre du plan de mesures d'urgence;
- . informer la Direction régionale de la sécurité et de la prévention et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- . suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan;
- . émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal;
- . décréter des dépenses;
- . décider l'évacuation d'un secteur donné;
- . informer la population et les journalistes;
- . soutenir le coordonnateur municipal;
- . représenter les citoyens;
- . aider les autres municipalités.

Après un sinistre

- . demander que la municipalité ou des personnes physiques ou morales sur son territoire soient admissibles à un programme d'aide financière;
- . acheminer les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec;
- . suivre le retour à la normale;
- . superviser l'analyse des causes et des effets du sinistre et s'assurer d'un suivi approprié;
- . remettre aux instances régionales un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets et une proposition de mesures préventives ou correctives à prendre.

COORDONNATEUR MUNICIPAL

Avant un sinistre

- . assurer les liens entre le comité de sécurité civile et les ressources municipales;
- . supporter la structure municipale de planification de la sécurité civile;
- . s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs intervenants ou substituts;
- . structurer ses ressources en fonction des champs d'intervention;
- . susciter la concertation entre les personnes-ressources des divers champs d'intervention;
- . s'assurer que les personnes-ressources sont préparées pour faire face adéquatement à un sinistre;
- . harmoniser la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité et de la prévention

Pendant un sinistre

- . évaluer la situation et mettre en oeuvre, en tout ou en partie, le plan de mesures d'urgence;
- . ouvrir le centre de coordination;
- . informer le maire de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de mesures d'urgence;
- . animer les briefings ;
- . coordonner les intervenants municipaux;
- . assurer les liens entre le coordonnateur régional de l'ORSC et les ressources municipales;
- . émettre certaines directives concernant les opérations;
- . valider l'information véhiculée;
- . recommander l'évacuation d'un secteur donné;

- . évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens;
- . demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires;
- . former de façon ponctuelle les intervenants municipaux ou autres.

Après un sinistre

- . s'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement;
- . fermer le centre de coordination;
- . remettre au conseil municipal un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets, une description des coûts et une proposition de mesures préventives pour ce type de sinistre ou de correctifs à inclure dans la planification des interventions en cas de sinistre;
- . évaluer le plan de mesures d'urgence.

DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

Avant un sinistre

- . collaborer à la planification de la sécurité civile;
- . préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement;
- . évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, etc.

Pendant un sinistre

- . ouvrir le centre des opérations;
- . coordonner et diriger les activités sur les lieux du sinistre;
- . élaborer des stratégies d'intervention;
- . appliquer les directives reçues du coordonnateur en ce qui concerne les opérations;
- . évaluer la situation et informer le coordonnateur de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de mesures d'urgence.

Après un sinistre

- . fermer le centre des opérations;
- . assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal.

RESPONSABLE D'UN CHAMP D'INTERVENTION

Avant un sinistre

- . définir les responsabilités de son champ d'intervention;
- . collaborer à la planification de la sécurité civile;
- . organiser les ressources afin qu'en cas de sinistre l'intervention soit adéquate (installations matérielles, équipements, tâches de son personnel, procédures).
- . évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de services, etc.
- . entretenir les relations avec les bénévoles : établissement des besoins, recrutement, information, intégration, etc.

Pendant un sinistre

- . coordonner les ressources de son champ d'intervention;
- . soutenir le directeur des opérations;
- . informer le coordonnateur du déroulement des opérations;
- . assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur et le directeur des opérations;
- . assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles.

Après un sinistre

- . assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal;
- . réviser le plan de mesures d'urgence en fonction de son champ d'intervention.

MANDATS LIÉS A DES CHAMPS D'INTERVENTION

ADMINISTRATION

Avant un sinistre

- . négocier des ententes de services avec des associations, des organismes, des industries, des entreprises ou d'autres municipalités;
- . s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le centre de coordination;
- . tenir à jour le bottin des ressources;
- . prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaires.

Pendant un sinistre

- . gérer le centre de coordination;
- . coordonner les ressources humaines, matérielles et financières;
- . conseiller le coordonnateur sur le plan juridique;
- . soutenir le coordonnateur au cours des briefings ;
- . contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- . tenir à jour le journal des opérations.

Après un sinistre

- . recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une demande d'aide financière;
- . présenter un rapport des faits saillants;
- . soutenir les sinistrés dans leur demande d'aide financière;
- . évaluer les dommages aux biens publics et privés;
- . soutenir le coordonnateur pendant les réunions d'évaluation;
- . collaborer à l'évaluation du plan de mesures d'urgence.

COMMUNICATION

Avant un sinistre

- . informer la population du contenu du plan de mesures d'urgence;
- . informer la population des mesures préventives ou d'atténuation à prendre;
- . informer les médias du contenu de la planification de la sécurité civile;
- . informer les médias sur les modalités prévues dans le plan de mesures d'urgence pour maintenir des relations avec eux.

Pendant un sinistre

- . mettre sur pied le centre de presse et le service de renseignements à la population;
- . informer la population de l'évolution du sinistre et des services disponibles;
- . organiser des séances publiques d'information;
- . rendre publiques les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens;
- . coordonner les activités d'information pour les médias: conférences de presse, communiqués, etc.;
- . conseiller le maire ou toute autre autorité municipale en matière de communication;
- . fournir aux médias tout le soutien dont ils ont besoin;
- . s'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évaluation de la situation;
- . recueillir l'information liée au sinistre : coupures de presse, émissions de radio ou de télévision et articles de revue spécialisée.

Après un sinistre

- . informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale;
- . fournir l'information concernant les demandes d'aide et les programmes d'aide financière;
- . informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant l'application du plan de mesures d'urgence.

SÉCURITÉ DES PERSONNES

Avant un sinistre

- . collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation;
- . collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population.

Pendant un sinistre

- . vérifier l'authenticité de l'alerte;
- . informer le coordonnateur municipal de la nature et de la gravité du sinistre;
- . assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès;
- . diriger la circulation sur le lieu;
- . demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux;
- . prévenir le pillage et le vandalisme;
- . coordonner l'évacuation;
- . dénombrer les personnes qui manquent à l'appel;
- . faire transporter les morts et prévenir le coroner;
- . assurer les liens entre les corps de police.

Après un sinistre

- . assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès;
- . prévenir le pillage et le vandalisme.

SÉCURITÉ INCENDIE

Avant un sinistre

- . collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population;
- . collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation.

Pendant un sinistre

- . évacuer les victimes des zones dangereuses;
- . participer à l'évacuation de la population et au transport des blessés;
- . prévenir, contenir et éteindre les incendies;
- . aider à secourir les sinistrés : décarcération, sauvetage en montagne, premiers soins, etc.;
- . assurer la décontamination des lieux ou des sinistrés;
- . rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants.

Après un sinistre

- . nettoyer le lieu du sinistre;
- . collaborer à l'évaluation du plan de mesures d'urgence.

SERVICES AUX SINISTRÉS

Avant un sinistre

- . collaborer à la planification du plan d'évacuation;
- . inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de services.

Pendant un sinistre

- . accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles;
- . mettre sur pied les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement;
- . fournir aux sinistrés un soutien logistique ou financier;
- . s'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des sinistrés ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias.

Après un sinistre

- . aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile;
- . collaborer à l'évaluation du plan de mesures d'urgence.

TECHNIQUE (ÉQUIPEMENT ET EXPERTISE)

Avant un sinistre

- . s'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires;
- . collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou d'atténuation;
- . entretenir l'équipement;
- . déterminer les experts à solliciter et négocier des ententes de services;
- . tenir à jour des données techniques sur les risques décelés.

Pendant un sinistre

- . fournir l'expertise et l'équipement spécialisé pour contrer les effets du sinistre;
- . réparer les dommages causés aux services publics;
- . interrompre les services publics.

Après un sinistre

- . inspecter les édifices et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité;
- . coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage;
- . évaluer les dommages;
- . rétablir les services publics.

TRANSPORTS

Avant un sinistre

- . collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation;
- . inventorier les moyens de transport et leurs circuits;
- . préparer la signalisation nécessaire;
- . préparer des ententes de services.

Pendant un sinistre

- . fournir les moyens de transport;
- . assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire.

Après un sinistre

- . réparer les voies de transport.

1.2

RESSOURCES D'INTERVENTION

Champs d'intervention	Ressources municipales	Ressources locales	Ressources intermunicipales ou régionales	Ressources gouvernementales (ORSC)

1.3**ENTENTES DE SERVICES**

Objet	Services offerts	Fournisseurs ou parties	Type et échéance
--------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------

--	--	--	--

Décrire les modalités de collaboration avec les autres instances et les intervenants identifiés.

**2. L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN OEUVRE
DU PLAN DE MESURES D'URGENCE**

2.1

PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION

Décrire les procédures d'alerte et de mobilisation en identifiant les personnes autorisées, en précisant les circonstances qui justifient le déclenchement, les moyens dont dispose la municipalité et les pratiques internes à respecter.

2.1.1

SCHÉMA D'ALERTE

2.1.2

LISTE DE MOBILISATION

Ressources	Services	Responsables	Mode d'appel				
			Bureau	Domicile	24 heures	Cellulaire	Téléavertisseur

INTERVENTION SUR LE TERRAIN							
Premiers intervenants Sécurité incendie Sauvetage Santé Sécurité Services techniques Directeur des opérations							
Groupes d'intervention spécialisés Matières dangereuses Feu de forêt							

Champs d'intervention							
Administration Substitut:							
Communication Substitut:							
Services aux sinistrés Substitut:							
Services techniques Substitut:							
Transport Substitut:							
...							
...							

LISTE DE MOBILISATION

Ressources	Services	Responsables	Mode d'appel				
			Bureau	Domicile	24 heures	Cellulaire	Téléavertisseur

RESSOURCES INTERMUNICIPALES OU RÉGIONALES							
-------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

La MRC de ...							
La Communauté urbaine de ...							
La régie de ...							

RESSOURCES GOUVERNEMENTALES							
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Ministère de la Sécurité publique (sécurité civile)	Directeur régional de la DRSP et coordonnateur de l'ORSC				(418) 643-3256		
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--	--	--	----------------	--	--

2.2

MISE EN OEUVRE DU PLAN DE MESURES D'URGENCE

Identifier les personnes autorisées à mettre en oeuvre totalement ou partiellement le plan de mesures d'urgence et préciser les critères de mise en oeuvre.

3. LA GESTION LORS D'UN SINISTRE

3.1

MODALITÉS DE GESTION

Décrire les modalités de gestion en situation de sinistre.

3.1.1

**AIDE-MÉMOIRE DU COORDONNATEUR MUNICIPAL
LORS DE LA MISE EN OEUVRE DU PLAN**

Activités	Références dans le plan (page)
	
	
	
	
	
	
	
	

3.2

DISPOSITIF À METTRE EN PLACE

Décrire sommairement le dispositif opérationnel que la municipalité compte mettre en place lors d'un sinistre.

3.2.1

CENTRE DE COORDINATION

Centre principal	Centre substitutif
Usage habituel:	Usage habituel:
Adresse:	Adresse:
Téléphone:	Téléphone:
Télécopieur:	Télécopieur:
Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence)	Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence)
Nom Fonction Téléphones	Nom Fonction Téléphones
Nombre de lignes téléphoniques :	Nombre de lignes téléphoniques :
Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence:	Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence:
Disponibilité d'un réseau alternatif de télécommunications:	Disponibilité d'un réseau alternatif de télécommunications:
Numéro de téléphone réservé à la population lors du sinistre:	Numéro de téléphone réservé à la population lors du sinistre:
Emplacement de la salle de réunion:	Emplacement de la salle de réunion:
Génératrice <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Génératrice <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Stationnement (nombre de places)	Stationnement (nombre de places)

Personnel de soutien

RESPONSABLE DU CENTRE
(Aménage le centre de coordination, coordonne les activités du personnel de soutien, etc.)

NOMS

TÉLÉPHONES

PERSONNEL
(téléphonie, secrétariat, mise à jour des informations sur les cartes et tableaux, opération des réseaux de télécommunications, etc.)

3.2.2**ADAPTATION DES RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

Lignes disponibles	Service habituel	Utilisation en situation de sinistre	Remarques
RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE			
RÉSEAU CELLULAIRE			

RÉSEAU RADIOTÉLÉPHONIQUE

Fréquence disponible	Service habituel	Utilisation en situation de sinistre	Remarques

DIAGRAMME DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
EN SITUATION DE SINISTRE

3.2.3

MESURES DE SÉCURITÉ

Décrire les mesures de sécurité à mettre en place lors d'un sinistre.

3.3 ORGANISATION DES OPÉRATIONS SUR LES LIEUX DU SINISTRE

Décrire les modalités concernant l'organisation des opérations sur les lieux du sinistre.

3.3.1

**AIDE-MÉMOIRE POUR LA GESTION
DES LIEUX DU SINISTRE**
À l'usage du directeur des opérations désigné

Activités	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

3.3.2

CENTRE DES OPÉRATIONS

Décrire le centre des opérations sur les lieux du sinistre.

4. LES COMMUNICATIONS

Décrire les éléments utiles pour assurer des communications efficaces durant un sinistre.

4.1.1

CENTRE DE PRESSE

Centre principal	Centre substitutif
Usage habituel: Adresse: Téléphone: Télécopieur: Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence) Nom Fonction Téléphones	Usage habituel: Adresse: Téléphone: Télécopieur: Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence) Nom Fonction Téléphones
Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence: Disponibilité d'un réseau alternatif de télécommunications: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nombre de bureaux disponibles: Nombre de télécopieurs:	Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence: Disponibilité d'un réseau alternatif de télécommunications: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nombre de bureaux disponibles: Nombre de télécopieurs:
Emplacement de la salle de presse: Nombre de places:	Emplacement de la salle de presse: Nombre de places:
Génératrice <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre de places)	Génératrice <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre de places)
Équipement: <input type="checkbox"/> cafetière <input type="checkbox"/> tableau d'affichage <input type="checkbox"/> photocopieuse <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Équipement: <input type="checkbox"/> cafetière <input type="checkbox"/> tableau d'affichage <input type="checkbox"/> photocopieuse <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Personnel de soutien

(Accueil, accréditation, information, etc.).

NOMS

TÉLÉPHONES

4.2

PRINCIPALES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

Préciser comment s'organiseront les activités de communication en situation de sinistre.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

Le responsable aura à organiser certaines activités de communication. Pour ce qui est de l'information des sinistrés et des citoyens, ce sont:

- . les renseignements aux sinistrés et aux citoyens;
- . l'assemblée publique d'information.

Dans le cas des relations avec les médias, ce sont:

- . la diffusion de communiqués de presse;
- . l'organisation de point de presse;
- . l'organisation de conférence de presse;
- . la visite des lieux du sinistre.

A) La diffusion de communiqués de presse

Une situation d'urgence évolue très rapidement, elle soulève certaines questions qui méritent des réponses immédiates: Qu'est-ce qui se passe ? Où cela est arrivé ? Qui est touché ? Quand cela est-il arrivé ? Pourquoi cela est-il arrivé ? Comment la municipalité gère-t-elle la situation ? Combien cela va-t-il coûter ?

Il est fort probable que la municipalité ne puisse pas répondre à toutes ces questions dans les premières heures. Toutefois, elle devra rapidement transmettre aux citoyens et aux médias des informations sur ce qu'elle connaît de la situation et ensuite la compléter au fur et à mesure que la situation se clarifie. Pour ce faire, le communiqué de presse est un moyen simple, rapide et efficace.

Il n'est pas besoin d'être un spécialiste des communications pour rédiger un communiqué de presse. Il suffit de connaître quelques règles élémentaires. Considérons l'exemple ci-après.

Règle générale, le communiqué de presse ne doit pas dépasser une page. Si l'on prévoit diffuser plus d'un communiqué, il est préférable de le numéroté. En haut, à gauche, on inscrit *Telbec*, le nom de l'agence de diffusion, et le *code*, un chiffre qui indique la région où le communiqué doit être diffusé. Dans l'exemple, le code *1* signifie que le communiqué sera diffusé dans tout le Québec. À droite, on écrit *Pour publication immédiate*, ce qui indique que les médias peuvent diffuser immédiatement le communiqué. Par contre, si on ne veut pas que le communiqué soit diffusé tout de suite, il faut écrire *Embargo* et l'heure à laquelle la diffusion est autorisée.

Le titre: s'assurer qu'il soit court et qu'il reflète bien l'information que l'on veut diffuser.

Le premier paragraphe: Il résume l'essentiel de l'information à transmettre. Pour les spécialistes en communications, c'est le lead. Un premier paragraphe bien rédigé est souvent repris tel quel par les journalistes. Dans l'exemple, le premier paragraphe donne les informations suivantes: Qu'est-ce qui se passe? *Évacuation de 75 résidents*. Où cela est-il arrivé? *À Sainte..., dans le secteur...* Quand cela est-il arrivé? *Dans la nuit du 26 novembre 1995*. Qui est touché? *75 résidents de la municipalité; pas de blessé*. Pourquoi cela est-il arrivé? *À cause de l'incendie de la quincaillerie XYZ*. Comment la municipalité gère-t-elle la situation? *En ayant mis en oeuvre son plan de mesures d'urgence*. Comme on peut le voir, le premier paragraphe apporte des éléments de réponse à six des questions énoncées précédemment.

Les autres paragraphes développent, point par point, ce qui a déjà été transmis dans le premier paragraphe. On peut également inclure une citation du maire au début ou à la fin du communiqué.

À la fin du texte, le chiffre *-30-* indique que le communiqué est terminé. On indique également la *source*, c'est-à-dire le nom du responsable des communications et son numéro de téléphone.

Lorsqu'on diffuse le communiqué par *Telbec*, il est distribué dans toutes les salles de nouvelles d'un secteur donné. Le télécopieur s'avère également un moyen efficace de diffusion à condition d'avoir une liste à jour des médias de la région.

EXEMPLE

COMMUNIQUÉ DE PRESSE no 1

Telbec code 1

Pour publication immédiate

VIOLENT INCENDIE À SAINTE-...

Sainte., le 26 novembre 1995. Le maire de Sainte-..., monsieur _____, informe la population que les autorités ont dû procéder à l'évacuation de 75 résidants du secteur _____ à la suite d'un violent incendie qui a éclaté la nuit dernière dans l'entrepôt de la quincaillerie XYZ. On ne dénombre aucun blessé pour le moment. Constatant la gravité de la situation, la municipalité a mis en oeuvre son plan de mesures d'urgence.

La violence de l'incendie a obligé les pompiers à établir un périmètre de sécurité de 500 mètres autour des lieux du sinistre et forcé l'évacuation des 75 résidants. Ceux-ci ont été transportés à l'École polyvalente dont le gymnase a été transformé en centre d'hébergement. Des employés municipaux, assistés de bénévoles de la Croix-Rouge, sont sur les lieux et veillent au réconfort des évacués.

L'entrepôt contenait principalement des matériaux de construction. Bien que pour le moment, il ne soupçonne aucun danger pour la santé de la population, le Directeur du service des incendies recommande aux citoyens de fermer leurs fenêtres, de demeurer à l'intérieur et surtout de ne pas tenter de se rendre sur les lieux du sinistre pour ne pas nuire au travail des pompiers et des intervenants.

Les pompiers luttent toujours pour la maîtrise de l'incendie qui a nécessité trois alertes et l'assistance des brigades de Saint-... et de Sainte-.... Le premier détachement de pompiers était sur les lieux quatre minutes après le déclenchement de l'alerte. Bien que tout danger de conflagration soit maintenant écarté, on ignore encore quand les résidants évacués pourront réintégrer leur domicile.

Le maire tient à assurer les évacués et toute la population que tous les moyens sont actuellement mis en oeuvre pour maîtriser la situation. Avec l'application du plan de mesures d'urgence, tous les employés municipaux sont actuellement à pied d'oeuvre pour assurer la sécurité des citoyens et la protection de leurs biens.

Un service de renseignements à la population est ouvert à la Bibliothèque municipale et peut être rejoint en composant le **000-0000**. La municipalité émettra un nouveau communiqué à 7:00 heures pour faire le point sur la situation.

-30-

Source: _____

Tel.: _____

B) Le point de presse

Le point de presse est une rencontre entre les journalistes et le porte-parole de la municipalité pour faire le point sur les événements en cours. Lorsque la situation d'urgence perdure, il peut être utile de convenir avec les journalistes de les rencontrer quotidiennement, à heure fixe, pour leur faire part des derniers développements. Le point de presse est aussi un bon moyen d'informer les médias lorsque la situation évolue rapidement. Il se déroule habituellement comme suit:

- . déclaration du porte-parole municipal donnant les derniers développements de la situation;
- . période de questions (en précisant une limite de temps).

Le point de presse ne doit pas être long. Il est suggéré de limiter le nombre de questions.

C) La conférence de presse

Lorsque la situation est très complexe, la conférence de presse fournit un cadre où, dans un même temps, des représentants de l'ensemble des intervenants et des spécialistes sont à la disposition des médias. Elle est très utile pour dresser un portrait d'ensemble ou faire le bilan d'une situation.

La conférence de presse est plus formelle que le point de presse. Les journalistes y sont convoqués officiellement (voir l'exemple ci-après). On leur remet des documents (communiqués, documents d'information technique, cartes, etc.).

La conférence de presse est pour les médias ce que l'assemblée publique d'information est pour les citoyens. Il est important d'essayer d'anticiper les questions et de s'assurer la présence de personnes habilitées à y répondre. Un panel composé des personnes suivantes peut être envisagé:

- . le maire (porte-parole principal);
- . le coordonnateur municipal;
- . le directeur de police ou du service des incendies;
- . le ou les experts du domaine en cause (industrie, feu de forêt, compagnie ferroviaire, etc.);
- . selon la nature du sinistre et les questions anticipées, un représentant des services municipaux, des compagnies d'assurances, de la Sécurité civile, de la santé publique, etc.;
- . un modérateur pour veiller au bon déroulement de la conférence (le responsable des communications).

Convenir au préalable d'une durée pour la période de questions. Prévoir également du temps pour des entrevues à la fin. Voici une suggestion de scénario:

- 1- ouverture de la conférence de presse par le modérateur;
- 2- accueil et consignes aux journalistes sur le déroulement;
- 3- déclaration du porte-parole: synthèse ou lecture du communiqué;
- 4- compléments d'information, au besoin, d'un ou plusieurs intervenants;
- 5- période de questions (durée à préciser);
- 6- clôture de la conférence de presse par le modérateur;
- 7- période d'entrevues.

EXEMPLE

Telbec _____ (code) _____

Pour publication immédiate

INVITATION AUX JOURNALISTES ET CHRONIQUEURS

(Municipalité), le 26 novembre 1995. Le maire de _____, monsieur _____, vous invite à une conférence de presse pour faire le point sur la situation qui prévaut dans la municipalité à la suite de (préciser la nature de l'événement).

DATE: **Le 26 novembre 1995**

HEURE: **15:00 heures**

LIEU: **Salle principale
Centre communautaire
10, rue Principale**

Des représentants de l'ensemble des intervenants seront sur place pour répondre à vos questions.

-30-

Source: _____

Tél.: _____

D) La visite des lieux du sinistre

Les médias veulent avoir accès aux lieux du sinistre. Lorsqu'il y a délimitation d'un périmètre de sécurité, ils n'ont plus la liberté de circuler, ce qui entrave leur travail. Pour pallier cet inconvénient il est suggéré, lorsque c'est possible, d'organiser une visite des lieux à l'intention des médias. Il faut cependant s'assurer d'avoir l'accord des intervenants sur le terrain, d'établir au départ les règles du jeu et de garder le contrôle sur le groupe. La visite des lieux peut être un excellent moyen de démontrer un souci de transparence aux médias. Néanmoins, ne jamais organiser une telle visite s'il y a un danger pour les journalistes.

E) L'assemblée publique d'information

L'expérience a démontré l'utilité et l'efficacité de ce moyen de communication avec les citoyens. En effet, l'assemblée publique d'information est l'occasion par excellence de faire le point et d'apporter des réponses à l'ensemble des questions des sinistrés et des citoyens. De plus, elle peut être un bon moyen d'évacuer les tensions que provoque toujours une situation d'urgence. Dépendant de la gravité du sinistre et de sa durée, on peut en organiser autant que le besoin s'en fait sentir. Règle générale, elle se tient à heure fixe, sur une base quotidienne.

L'objectif de l'assemblée publique d'information est de donner la parole aux citoyens. Si les médias sont présents, il faut prendre les mesures nécessaires pour que l'assemblée ne se transforme pas en conférence de presse. Il est suggéré d'établir au départ les règles du jeu en convenant avec les médias d'une période de questions et d'entrevues, une fois l'assemblée terminée.

Pour tirer le maximum de résultat de l'assemblée, les points suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière:

- . s'assurer que les citoyens ont été informés de la tenue de l'assemblée (affichage public, convocation diffusée dans les médias, chaîne téléphonique, etc.). Voir l'exemple ci-après;
- . prévoir une salle assez grande et bien aérée;
- . choisir avec soin les membres du panel; essayer de prévoir les questions à l'avance et s'assurer de la présence de personnes habilitées à y répondre; composition suggérée pour le panel:
 - le maire (porte-parole principal);
 - le coordonnateur municipal;
 - le directeur de police ou du service des incendies;
 - un spécialiste du phénomène en cause, par exemple SOPFEU dans le cas d'un feu de forêt;
 - des représentants des milieux de la santé, des services sociaux, des services aux sinistrés, des assurances, de la Sécurité civile, etc. selon la nature du sinistre et les questions anticipées;
 - un représentant d'un regroupement de citoyens le cas échéant;
- . avoir un modérateur (le responsable des communications) pour voir au bon déroulement de l'assemblée;
- . convenir au préalable d'une durée pour la période de question;
- . tenir l'assemblée à un moment où la plupart des gens sont disponibles, par exemple le soir vers 19:00 heures.

Une assemblée publique d'information bien menée peut être très efficace pour mettre un terme à la confusion et aux rumeurs. C'est également un bon moyen de rassurer les citoyens qui peuvent constater que les autorités sont à l'écoute et mettent en oeuvre tous les moyens pour ramener la situation à la normale le plus vite possible.

EXEMPLE

Telbec (code)

Pour publication immédiate

ASSEMBLÉE PUBLIQUE D'INFORMATION

- AVIS DE CONVOCATION -

(Municipalité) _____, le 26 novembre 1995. Le maire de _____, monsieur _____, invite tous ses concitoyens et concitoyennes à une assemblée publique d'information.

DATE: **Le 26 novembre 1995**

HEURE: **19:00 heures**

LIEU: **Auditorium
École polyvalente
27, route 222**

À cette occasion, nous ferons le point sur l'évolution de la situation qui prévaut dans la municipalité à la suite de (préciser la nature de l'événement) _____. Des personnes-ressources dans différents domaines seront sur place et pourront répondre à vos questions.

Pour plus d'information, communiquez avec notre service de renseignements à la population au numéro suivant: **000-0000.**

-30-

Source:

Tél.:

**5. LES MESURES DE PROTECTION DE LA POPULATION, DE
SAUVEGARDE DES BIENS ET DE RÉTABLISSEMENT**

5.1

ÉVACUATION

5.1.1

RENSEIGNEMENTS DE BASE EN VUE DE L'ÉVACUATION

Décrire les renseignements de base en vue de l'évacuation.

5.1.2

CARTE D'ÉVACUATION

5.1.3 ASPECTS À CONSIDÉRER LORS D'UNE ÉVACUATION DE LA POPULATION

Décrire les procédures, les règles, etc. qui devront être suivies par les responsables lors de l'évacuation:

- avant de prendre la décision d'évacuer;
- lorsqu'il y a décision d'évacuer.

5.1.4

OUTILS PRATIQUES LORS DE L'ÉVACUATION

Insérer le matériel d'information utile lors d'une évacuation.

- Avis d'évacuation (voir exemple)
- Consignes aux évacués (voir exemple)
- Etc.

EXEMPLE

Municipalité de

AVIS D'ÉVACUATION

En raison des dangers existants suite à _____ (événement) _____, les autorités municipales avisent les personnes se trouvant dans les secteurs suivants d'évacuer ces secteurs à compter de (heure, date) _____ .

SECTEURS ÉVACUÉS

NE PERDEZ PAS DE TEMPS ET SUIVEZ IMMÉDIATEMENT LES INSTRUCTIONS SUIVANTES :

- . Quittez votre domicile (à quel moment) _____ et dirigez-vous vers _____ (point de rassemblement, ville d'accueil) _____ en suivant _____ (chemin) _____ en utilisant _____ (mode de transport) _____

- . Assurez-vous de vous inscrire aux endroits suivants:
- . Si vous choisissez votre propre endroit d'hébergement, faites connaître vos coordonnées aux autorités municipales qui pourront ainsi vous renseigner.

- . Suivez les instructions des responsables.

- . Demeurez à l'écoute des médias.

POUR TOUTE INFORMATION, CONTACTEZ :

_____ (date, heure)

Le Maire

CONSIGNES AUX ÉVACUÉS

À FAIRE

- . Fermer les portes et les fenêtres
- . Débrancher les appareils électriques et ménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.)
- . Laisser les lumières extérieures allumées
- . Apporter les animaux domestiques
- . Apporter les principaux objets personnels (selon le temps disponible) :
 - vêtements pour quelques jours;
 - articles d'hygiène;
 - médicaments et prescriptions;
 - lait et couches pour bébés;
 - porte-monnaie et cartes (assurance-maladie, cartes de crédit, permis de conduire);
 - documents importants et principaux numéros de téléphone (contrats d'assurance);
 - jeux pour les enfants;
 - couvertures et oreillers;
 - etc.
- . Suivre les directives émises par les autorités
- . S'inscrire aux endroits indiqués
- . Faire connaître l'endroit où l'on peut vous rejoindre
- . S'adresser aux endroits prévus pour obtenir de l'information
- . Rester à l'écoute des médias

(Dans certaines situations, lors d'une inondation par exemple)

- . Couper l'eau
- . Fermer l'électricité
- . Baisser le niveau de refroidissement du réfrigérateur
- . Jeter les aliments dont la date d'expiration est proche

À NE PAS FAIRE

- . Ne pas perdre de temps à téléphoner
- . Ne pas faire de valise sauf si le temps le permet
- . Ne pas retourner à votre domicile sans autorisation formelle

5.1.5

AIDE-MÉMOIRE POUR LA RÉINTÉGRATION

- S'assurer de la sécurité du secteur évacué.
- S'assurer du rétablissement des services de base essentiels (eau, électricité, gaz, etc.).
- Établir les priorités à respecter lors du retour (secteurs, catégorie de population, etc.).
- Déterminer les itinéraires de retour (routes, durée du trajet, etc.) et les modes de transport (routier, ferroviaire, naval, aérien) et les moyens de transport (véhicules personnels, autobus, train, hélicoptère, etc.).
- Inventorier les ressources nécessaires (services responsables, personnel, moyens techniques, etc.).
- Établir l'horaire de réintégration (voir modèle ci-après).
- Préciser les procédures et modalités à respecter:
 - . information des évacués à réintégrer (réunion);
 - . points de contrôle routier;
 - . lieux et heures d'embarquement;
 - . vérification du domicile avec un policier (constat);
 - . consignes d'hygiène (aliments), de nettoyage, de sécurité, etc.



5.2

SERVICES AUX SINISTRÉS

Décrire comment la municipalité entend dispenser les services aux sinistrés (ressources humaines et matérielles pour assurer ces services et organisation générale envisagée). Préciser s'il y a lieu les ententes à conclure avec des organismes extérieurs.

5.2.1

INSTALLATIONS

Décrire les installations à mettre en place et leur fonctionnement.

CENTRE DE SERVICES AUX SINISTRÉS

Centre principal	Centre substitutif
Usage habituel: Adresse: Téléphone: Télécopieur: Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence) Nom Fonction Téléphones	Usage habituel: Adresse: Téléphone: Télécopieur: Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence) Nom Fonction Téléphones
Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence: Disponibilité d'un réseau alternatif de télécommunications:	Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence: Disponibilité d'un réseau alternatif de télécommunications:
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Génératrice <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre de places) _____	Génératrice <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre de places) _____

Personnel de soutien

RESPONSABLE DU CENTRE

NOM

TÉLÉPHONES

CENTRE D'HÉBERGEMENT PRINCIPAL

Nom de l'établissement et usage habituel:

adresse :

téléphones :

télécopieur :

propriété de:

entente préalable :

conditions:

responsable du local (pour faire ouvrir en urgence) nom, fonction, téléphones:

Période de disponibilité :

Capacité d'accueil:⁽¹⁾

Services disponibles :

(cuisine, cafétéria, toilettes, téléphones, alimentation d'urgence en électricité, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, stationnement, etc.)

(1) La Croix-Rouge recommande de prévoir de 40 à 60 pieds carrés pour coucher une (1) personne.
On doit compter une douche et une toilette pour 40 personnes.
On évitera les écoles primaires et les centres commerciaux.

CENTRE D'HÉBERGEMENT NO _____

Nom de l'établissement et usage habituel:

adresse :

téléphones :

télécopieur :

propriété de:

entente préalable :

conditions:

responsable du local (pour faire ouvrir en urgence) nom, fonction, téléphones:

Période de disponibilité :

Capacité d'accueil:⁽¹⁾

Services disponibles :

(cuisine, cafétéria, toilettes, téléphones, alimentation d'urgence en électricité, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, stationnement, etc.)

(1) La Croix-Rouge recommande de prévoir de 40 à 60 pieds carrés pour coucher une (1) personne.
On doit compter une douche et une toilette pour 40 personnes.
On évitera les écoles primaires et les centres commerciaux.

5.2.2

ADMINISTRATION DES SERVICES AUX SINISTRÉS

Décrire comment chacun des services aux sinistrés sera administré.

FICHE D'INSCRIPTION

(insérer un modèle de fiche d'inscription des évacués)

5.3

MESURES DE RÉTABLISSEMENT

Décrire les mesures de rétablissement envisagées et les sources d'aide disponibles.

5.3.1

AIDE-MÉMOIRE POUR LES MESURES DE RÉTABLISSEMENT



6. LES PLANS D'INTERVENTION PARTICULIERS

- . Risque no 1**
- . Risque no 2**
- . Risque no 3**
- . Etc.**

Risque no 1:

1. Caractéristiques du risque

2. Aspects préventifs

3. Directeur des opérations sur les lieux

4. Mesures d'intervention

Responsables

5. Information du public

6. Mesures de rétablissement

7. Équipements spécifiques

Fournisseurs

CARTES / TABLEAUX

**7. LES ANNEXES AU PLAN DE
MESURES D'URGENCE**

A Le bottin des ressources

**B Les outils, les procédures administratives
et les documents de référence**

C Etc.

A. LE BOTTIN DES RESSOURCES

- **Ressources municipales**
 - . **humaines**
 - . **matérielles**
- **Ressources externes**
 - . **index thématique**
 - . **index alphabétique**

RESSOURCES MUNICIPALES

A.1 Ressources humaines

Fonction	Nom & prénom	D: domicile T: travail P: téléavertisseur C: cellulaire	Remarques
----------	--------------	------------------------------------------------------------------	-----------

MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Maire			
Conseiller			

COORDINATION

Secrétaire-trésorier/ Directeur général			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

ADMINISTRATION

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

Fonction	Nom & prénom	D: domicile T: travail P: téléavertisseur C: cellulaire	Remarques
----------	--------------	------------------------------------------------------------------	-----------

COMMUNICATIONS

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

SÉCURITÉ INCENDIE

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

SÉCURITÉ DES PERSONNES

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

SERVICES AUX SINISTRÉS

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

Fonction	Nom & prénom	D: domicile T: travail P: téléavertisseur C: cellulaire	Remarques
----------	--------------	------------------------------------------------------------------	-----------

SERVICES TECHNIQUES

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

TRANSPORTS

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

AUTRES

Responsable			
Substitut			
Personnel			
Personnel			

A.2 Ressources matérielles des divers services

RESSOURCES EXTERNES

A.3 Index thématique

Agriculture/alimentation	Références	Communications	Références
<ul style="list-style-type: none"> - Animaux de ferme - Animaux domestiques - Agriculture, pêcheries et alimentation (MAPAQ) - Chenils - SPCA - Vétérinaires 		<ul style="list-style-type: none"> - Agences de presse - Cablo-distributeurs - Communication Québec (MRCI) - Haut-Parleurs - Imprimeries - Interprètes - Journaux - Messageries - Radios - Traducteurs 	
Environnement		Gouvernement du Québec	
<ul style="list-style-type: none"> - Environnement et Faune (MEF) - Laboratoires - Météo - Récupération (cics) 		<ul style="list-style-type: none"> - Affaires municipales (MAM) - Agriculture, pêcheries et alimentation (MAPAQ) - CLSC - Communication Québec (MRCI) - Direction de la santé publique (DSP) - Direction générale de la sécurité et de la prévention (MSP) - Environnement et Faune (MEF) - Régie régionale santé, services sociaux (RRSSS) - Ressources naturelles (MRN) - Sûreté du Québec (SQ) - Transports Québec (MTQ) 	

Matières dangereuses	Références	Incendies	Références
<ul style="list-style-type: none"> - Appareils respiratoires - Canutec - Explosimètres - Environnement et Faune (MEF) - Mousse - Récupération (cies) - Ressources naturelles (MRN) - Teap - Vêtements protecteurs 		<ul style="list-style-type: none"> - Entraide - Mousse - Municipalités voisines - Société de protection des forêts contre le feu (SOPFEU) 	
		Organisations politiques	
		<ul style="list-style-type: none"> - Député fédéral - Député provincial - MRC - Municipalités voisines 	
Santé		Sauvetage	
<ul style="list-style-type: none"> - Ambulances - Centre anti-poison - Cliniques médicales - CLSC - Coroner - Direction de la santé publique (DSP) - Équipes de premiers soins - Hôpitaux - Pharmacies - Régie régionale santé, services sociaux (RRSSS) - Secouristes 		<ul style="list-style-type: none"> - Aéroglisseurs - Bateaux - Clubs de chasse et pêche - Clubs de motoneigistes - Équipes spécialisées - Garde-côtière - Mâchoires de vie - Outils de sauvetage - Scies mécaniques 	

Sécurité des personnes	Références
<ul style="list-style-type: none"> - Agence de sécurité - Maître-chien - Police (services de) - Plongeurs - Sûreté du Québec (SQ) 	
Services aux sinistrés	
<ul style="list-style-type: none"> - Alimentation - Ambulances Saint-Jean - Cabanes à sucre - Cafétérias - Cantines mobiles - Cégep - Centres de plein air - Commissions scolaires - Croix-Rouge - Écoles (privées ou publiques) - Édifices - Groupements sociaux - Habillement - Hébergement - Hôtels - Motels - Nourriture - Restaurants - Traiteurs - Universités - Vêtements 	

Services publics	Références
<ul style="list-style-type: none"> - Bell - Gaz métropolitain - Gaz propane - Hydro-Québec - Téléphones (cies) 	
Télécommunications	
<ul style="list-style-type: none"> - Antennes - Appareils de télécommunications (location) - Cellulaires - Clubs SRG - Communication Québec - Radioamateur - Téléavertisseurs - Télécopieurs 	

Services techniques	Références
<ul style="list-style-type: none"> - Barricades - Béliers mécaniques - Centres de location - Chargeurs - Charrues - Compresseurs - Éclairage d'urgence - Entrepreneurs - Excavatrices - Explosifs - Génératrices - Grues - Ingénieurs-conseil - Pompes - Sable - Souffleuses à neige - Usine de filtration 	

Transports	Références
<ul style="list-style-type: none"> - Aéroports - Autobus - Avions - Camions - Camions-citernes - Camions réfrigérés - Canadien National (CN) - Canadien Pacifique (CP) - État des routes - Hélicoptères - Taxis - Transports Québec (MTQ) - Véhicules 4X4 	

RESSOURCES EXTERNES

A.4 Index alphabétique

Sujet	Thème
A)	
B)	
C)	
D)	
...	

B. LES OUTILS, LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

ET LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- **Formulaires de renseignements de base**
- **Politiques et procédures administratives**
- **Documents de référence**

B.1 Formulaires de renseignements de base

- . Signalement d'une situation
- . Journal des opérations
- . Registre des messages
- . Autres formulaires
- . Cartes de la municipalité
- . Etc.

Municipalité de ...

SIGNALEMENT D'UNE SITUATION

Date: _____ Heure: _____

IDENTIFICATION DE L'INFORMATEUR

Nom et prénom : _____ Fonction : _____.

Service/organisme : _____ Tél: _____.

ÉVÉNEMENT

Nature :

Lieu exact de l'événement : _____ . Début
(date et heure) : _____

Problèmes présentement vécus (dangers pour la santé, les biens, évacuation, nombre de personnes affectées,.

ACTIONS

Actions déjà prises : _____

Organismes présents : _____

BESOINS

Comment la situation devrait-elle évoluer dans les prochaines heures ? _____

Quels sont les besoins actuels ? Prévisibles ? _____

SUIVI

Avis au secrétaire-trésorier : _____ Heure : _____

Avis au directeur général : _____ Heure : _____

Avis au maire : _____ Heure : _____

Autres : _____ Heure : _____

Nom : _____ Fonction : _____ Service : _____

B.2 Politiques et procédures administratives

B.3 Documents de référence

- . Ententes de service, contrats, etc.
- . Résolutions municipales
- . Extraits de loi, de règlement
- . Extraits de l'étude de vulnérabilité
- . Renvois à d'autres documents, à des systèmes d'information, etc.
- . Etc.

LE PROGRAMME DE MAINTIEN DU PLAN

REGISTRE DU PROGRAMME D'EXERCICES

Type d'exercice · théorique · pratique · mixte	Objet de l'exercice (ex: mobilisation, coordination, etc.)	Date prévue	Date de réalisation	Personnes exercées

1.4

REGISTRE DU PROGRAMME DE FORMATION

Moyens de formation	Agent de formation	Nom de l'activité	Date prévue	Date de réalisation	Participants

1.5

**REGISTRE DES MESURES VISANT À AMÉLIORER LA CAPACITÉ
D'INTERVENTION DE LA MUNICIPALITÉ**

Éléments du plan	Besoins identifiés	Mesures à prendre	Responsable	Échéance

1.6

**FICHE DE VÉRIFICATION ANNUELLE
DU PLAN DE MESURES D'URGENCE**

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
1. LES AUTORITÉS MUNICIPALES			
1.1 Y-a-t-il eu des changements au niveau des autorités municipales?			
1.2 Le maire actuel endosse-t-il le plan de mesures d'urgence ?			
1.3 La disponibilité des autorités municipales est-elle toujours assurée en tout temps ?			
2. L'ORGANISATION MUNICIPALE			
2.1 Les liens d'autorité sont-ils toujours adéquats aux fins de gestion de l'intervention et ceci à tous les niveaux ?			
2.2 Les rôles et mandats en urgence des responsables de l'organisation municipale de sécurité civile (OMSC) sont-ils toujours à jour et bien compris par tous ?			
2.3 Existe-t-il encore des doubles juridictions ou des mandats pouvant entraîner un conflit ?			
2.4 Les ressources municipales et externes sont-elles toujours suffisantes, disponibles et bien intégrées à l'organisation municipale ?			
2.5 Les rapports et les méthodes de coordination entre l'organisation municipale et les ressources externes (gouvernementales et privées) sont-ils toujours à jour et bien compris par tous ?			
2.6 L'organisation municipale a-t-elle tenue des réunions pour fins de coordination ?			
2.7 Les ententes de service répondent-elles toujours aux besoins de la municipalité ?			
2.8 Les ententes de collaboration avec des organismes extérieurs sont-elles encore à jour ?			

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
3. L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN OEUVRE DU PLAN			
3.1 La procédure pour alerter et mobiliser les ressources internes et externes est-elle toujours adéquate ?			
3.2 La procédure d'alerte de la population et des institutions locales a-t-elle été testée cette année ?			
3.3 La procédure d'alerte et de mobilisation est-elle opérationnelle en tout temps ?			
3.4 Les personnes autorisées à mettre en oeuvre le plan de mesures d'urgence sont-elles encore disponibles en tout temps ?			
4. LA GESTION (modalités, dispositif et équipements, organisation des opérations)			
4.1 Le mode de gestion et les activités à implanter (aide-mémoire) par le coordonnateur ont-ils été mis à jour ?			
4.2 Les installations désignées dans le dispositif à mettre en place sont-elles toujours convenables et fonctionnelles ?			
4.3 Les réseaux de télécommunication sont-ils testés régulièrement ?			
4.4 Le système téléphonique du centre de coordination peut-il être renforcé rapidement en cas d'urgence ?			
4.5 Le niveau d'équipement nécessaire en cas de sinistre est-il toujours adéquat ?			
4.6 Le mode de gestion des opérations sur les lieux du sinistre et les activités à réaliser (aide-mémoire) par le directeur des opérations sont-ils connus et intégrés par les premiers intervenants ?			

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
5. LES COMMUNICATIONS			
5.1 L'information générale des citoyens, en ce qui concerne les mesures mises en place par la municipalité, a-t-elle été réalisée?			
5.2 Le contenu de la documentation disponible pour les citoyens a-t-il été mis à jour ?			
5.3 Le centre ou la salle de presse est-il toujours convenable et fonctionnel ?			
5.4 Le service de renseignements à la population (lors d'un sinistre) a-t-il été exercé cette année ?			
6. LA PROTECTION, LA SAUVEGARDE ET LE RÉTABLISSEMENT			
6.1 Le plan d'évacuation correspond-il encore aux caractéristiques de la population ?			
6.2 La localisation du centre de services aux sinistrés et du centre d'hébergement est-elle toujours adéquate ?			
6.3 Le personnel prévu pour les services aux sinistrés a-t-il été entraîné cette année ?			
6.4 Le personnel peut-il rapidement rendre fonctionnel les cinq volets des services aux sinistrés ?			
6.5 Les mesures de rétablissement prévues dans le plan sont-elles toujours pertinentes ?			
7. LES PLANS D'INTERVENTION PARTICULIERS			
7.1 Les risques déterminés par la municipalité sont-ils toujours les mêmes ?			
7.2 A-t-on réexaminé cette année si les plans d'intervention particuliers sont encore fonctionnels ?			
7.3 Les plans d'intervention particuliers ont-ils fait l'objet d'exercices cette année ?			
7.4 Les équipements prévus aux plans sont-ils tous disponibles ?			

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
8. LES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
8.1 Les différents documents administratifs inclus dans le plan de mesures d'urgence (bottin, formulaires, procédures administratives, etc.) sont-ils à date ?			
9. LE PROGRAMME DE MAINTIEN			
9.1 Les mises à jour et la révision du plan ont-elles été faites aux dates prévues ?			
9.2 Tous les éléments du plan ont-ils été révisés ?			
9.3 Est-ce que tous les intervenants impliqués ont participé au processus de révision ?			
9.4 Les ententes de service venant à échéance ont-elles été renouvelées ?			
9.5 Est-ce que tous les registres prévus dans le chapitre - Maintien du plan - sont à jour ?			
9.6 Les pages ou les parties du plan qui ont été mises à jour ou révisées ont-elles été distribuées aux détenteurs d'une copie de plan ?			
9.7 Y-a-t-il toujours une personne responsable du plan de mesures d'urgence ?			
9.8 Le personnel est-il prêt à remplir ses fonctions en situation de sinistre ?			
9.9 Le programme d'exercices a-t-il été réalisé ?			
9.10 Ces exercices ont-ils permis de tester l'efficacité du plan de mesures d'urgence ?			
9.11 A-t-on exercé les principaux dirigeants à la coordination en situation de sinistre ?			
9.12 Le programme de formation a-t-il été réalisé ?			

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
9.13 Les mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité ont-elles été réalisées ?			
9.14 Les équipements et installations sont-ils toujours compatibles entre eux, avec les municipalités voisines, avec l'industrie ?			
9.15 La vérification annuelle du plan de mesures d'urgence se fait-elle chaque année ?			
9.16 Les recommandations antérieures ont-elles été intégrées au plan ?			

RECOMMANDATIONS

Vérifié par (dernière vérification):

Nom

Fonction

Date