



**Réponses aux questions complémentaires du ministère du  
Développement durable de l'Environnement et des Parcs du  
Québec**

**Programme de pulvérisation aérienne de phytocides dans les  
emprises de lignes de transport de la Côte-Nord**

**3e série de questions**

**1er décembre 2010**



Le présent document vise à répondre à quatre questions complémentaires qui ont été acheminées par courriel à Hydro-Québec le 24 novembre 2010 par madame Annie Bélanger, chargée de projet de la Direction des évaluations environnementales - Service des projets en milieu hydrique au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec.

### **Question 1**

Au niveau du plan d'urgence, il faudrait déposer, à titre d'exemple, un plan des mesures d'urgence applicable aux biens et personnes. Celui déposé dans le document relatif à la deuxième série de questions et commentaires concerne uniquement les déversements accidentels.

**Réponse de Hydro-Québec :** Hydro-Québec TransÉnergie dispose d'un plan d'urgence applicable aux biens et personnes qui est mis en œuvre, lorsque requis (p.ex. panne du réseau, accident ou incident d'aéronef, etc.). Ce plan d'urgence est présenté en annexe.

### **Question 2**

Au sujet du plan d'urgence en cas de déversement accidentel, pouvez-vous me confirmer que ce dernier sera revu annuellement en fonction des tronçons qui seront traités et que des numéros de téléphone supplémentaires pourraient être ajoutés dans le cas, par exemple, de la présence d'une prise d'eau potable (numéro de téléphone de la municipalité concernée).

**Réponse de Hydro-Québec :** Hydro-Québec TransÉnergie s'engage à revoir annuellement son plan d'urgence en cas de déversement accidentel de contaminants. Les numéros de téléphone des municipalités ou MRC concernées par un programme annuel donné de pulvérisation aérienne de phytocides seront systématiquement ajoutés à ce plan d'urgence.

### **Question 3**

La réponse aux QC-2 et QC-3 devrait être précisée en tenant compte de la réalité de la Côte-Nord (espèces fauniques et floristiques à statut précaire). Les mesures particulières décrites dans le document déposé répondent au contexte du sud du Québec (rainette faux-grillon, ail des bois) mais qu'en est-il pour la Côte-Nord?

**Réponse de Hydro-Québec :** La réponse fournie aux questions QC-2 et QC-3 vise à illustrer par des exemples ce qui a prévalu dans des projets antérieurs réalisés par Hydro-Québec dans le sud du Québec, soit des cas où des mesures spécifiques ont été prises pour favoriser la rainette faux-grillon et pour préserver des massifs d'ail des bois.

En ce qui concerne le projet à l'étude, l'inventaire des éléments sensibles qui sera réalisé l'année précédant celle qui précède les travaux permettra de préciser s'il y a des mentions d'espèces fauniques ou floristiques à statut précaire qui sont localisées dans les emprises de lignes à l'étude. Si tel est le cas, Hydro-Québec TransÉnergie identifiera en collaboration avec le MDDEP si des mesures particulières doivent être prises et, le cas échéant, la teneur de ces mesures. Hydro-Québec

---

TransÉnergie possède en effet des orientations (*Position paper*) quant à la conservation de la biodiversité dans les emprises de lignes et par le fait même des espèces floristiques et fauniques à statut précaire. Ces orientations ont été déposées en réponse à la deuxième série de questions complémentaires.

En ce qui concerne les espèces floristiques à statut précaire susceptibles d'être présentes sur la Côte-Nord, aucune mesure particulière ne serait requise, sauf pour l'*Hudsonie tomenteuse*. En effet, la majorité de ces espèces sont intimement liées aux milieux aquatiques et humides. À titre indicatif, on retrouve l'*Aréthuse bulbeuse* dans les tourbières ombrotrophes, l'*Utriculaire à scapes géminés* dans les mares d'eau des milieux humides, la *Matteuccie fougère-à-l'autruche* dans les marécages riverains et l'*Épervière de Robinson* sur les affleurements rocheux calcaires à proximité des rapides de rivière. L'ensemble de ces habitats font déjà l'objet d'une protection adéquate puisque tous ces milieux sont soustraits aux applications de phytocides et protégés par une zone d'exclusion. En présence d'une occurrence d'une de ces espèces floristiques, la mesure appropriée serait de s'assurer que le milieu humide, tourbière ou le cours d'eau ait bien été identifié lors de la photo-interprétation et protégé au terrain par une zone d'exclusion.

En ce qui concerne l'*Hudsonie tomenteuse*, les mentions de cette espèce (souvent, il s'agit de colonies sur les dunes de sable) pourraient faire l'objet d'une protection particulière en excluant la zone où la plante a été localisée de toute application de phytocides. Soulignons toutefois que les activités de maîtrise de la végétation et les perturbations du sol sont bénéfiques à cette espèce qui se retrouve dans les milieux ouverts.

Quant aux espèces fauniques à statut précaire de la Côte-Nord, les mesures de protection prévues pour les milieux humides et aquatiques (zones d'exclusion) seraient suffisantes pour assurer la conservation de certaines espèces (ex. *Campagnol-lemming de Cooper*) ou bénéficier à d'autres espèces (ex. *Campagnol des rochers*).

Dans le contexte des travaux d'aménagement forestier effectués dans la forêt du domaine public, il existe une entente administrative relative à la protection des nids de *Pygargue à tête blanche* et d'*Aigle royal* afin d'éviter le dérangement et le délaissement des sites de nidification. Celle-ci consiste à assurer une zone de protection intégrale dans la bande de 300 m qui entoure les nids connus et une interdiction d'effectuer des travaux d'aménagement forestier dans une bande supplémentaire de 400 m entre le 15 mars et le 1<sup>er</sup> septembre. D'autres pratiques visant la période de nidification de ces espèces pourraient être envisagées afin d'éviter le dérangement des couples reproducteurs localisés dans des nids connus. Advenant la présence d'une de ces espèces dans le secteur concerné, des discussions se tiendront avec le MRNF dans le but d'évaluer les mesures appropriées qui devraient être mises en place.

#### Question 4

Est-ce qu'une révision annuelle de la littérature est prévue (avant le dépôt de la demande de CA) pour le phytocide utilisé ?

**Réponse de Hydro-Québec :** Pour répondre à la question QC-1 des séries de questions complémentaires 1 et 2, Hydro-Québec TransÉnergie a réalisé une revue de littérature pertinente concernant les phytocides potentiellement utilisables dans le cadre de ce programme de pulvérisation aérienne de phytocides (littérature scientifique publiée et disponible via les moteurs de recherche). Nous avons toutefois vite constaté qu'en raison des délais de publication des articles scientifiques, *Santé Canada* disposait d'informations beaucoup plus récentes et complètes (toxicologie, taux d'application, écotoxicologie, etc.) que ce que l'on pouvait retrouver dans la littérature. Ce sont d'ailleurs eux qui, suite à de nombreux échanges, nous ont informés du statut actuel des phytocides que nous comptons utiliser et des révisions de contenu des étiquettes des produits qui pourraient survenir dans les prochaines années quant à l'homologation de ces produits.

Puisque que nous avons l'obligation légale de nous conformer aux exigences et prescriptions énoncées sur l'étiquette des pesticides utilisés et qu'il est de la responsabilité de *Santé Canada* par le biais de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) de mettre à jour les étiquettes des pesticides, Hydro-Québec TransÉnergie s'engage à revoir auprès de *Santé Canada* avant la demande annuelle de CA, le statut des produits proposés et des réévaluations faites par cette instance gouvernementale.

## **Annexe**

- Plan d'urgence Hydro-Québec TransÉnergie. 19 mars 2008. 77 pages. Question 1.

# Plan d'urgence





**NOTE :**

**Dans le souci d'économiser le papier, et prendre soin de nos forêts, ce document a été structuré de sorte qu'il peut être imprimé recto verso.**

**Merci.**



## Préface

---

Le plan d'urgence d'Hydro-Québec TransÉnergie assure la cohérence des actions lors de situations d'urgence pouvant compromettre la réalisation de la mission d'Hydro-Québec TransÉnergie, en vue de minimiser les délais d'intervention. Ce plan a également pour objectif d'établir les mécanismes de communication afin d'informer tous les intervenants, internes ou externes, de l'évolution de la situation.

Le plan d'urgence d'Hydro-Québec TransÉnergie couvre deux volets principaux, soit le volet maintenance/reconstruction supporté au besoin par les plans d'urgence des directions territoriales, le plan support de la direction E.S.T.T. et le volet exploitation du réseau de transport supporté par le plan d'urgence de la direction Contrôle des mouvements d'énergie et du plan support de la direction Exploitation.

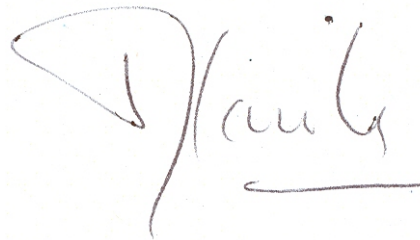
Le but du plan d'urgence des directions principales territoriales est de déployer les ressources nécessaires pour rétablir la situation, entre autres dans les installations du réseau de transport dans les délais les plus brefs. Pour ce qui est de la direction Contrôle des mouvements d'énergie et de la direction Exploitation, l'objectif est de gérer le réseau à sa disposition tout en assurant la stabilité de celui-ci en situation dégradée et de rétablir le plus grand nombre de clients possible.

Toutes les autres directions d'Hydro-Québec TransÉnergie possèdent un plan support pour le déploiement de leurs effectifs dans le but d'assurer un support aux activités de maintenance et d'exploitation en fournissant l'expertise, le support technique ou logistique requis selon la nature et l'ampleur de la situation.

L'avantage de cette structure est d'assurer l'autonomie des activités maintenance et exploitation en leur fournissant les ressources nécessaires pour le rétablissement de la disponibilité des installations et la remise en charge du réseau.

Ce document présente les mesures et les mécanismes mis en place en vue d'intervenir rapidement, efficacement et de manière sécuritaire en cas de pannes ou de bris majeurs d'une partie ou de l'ensemble des réseaux régionaux et du réseau de transport.

Ce plan d'urgence vise également à s'assurer de l'intégration et du respect des exigences environnementales selon le Système de Gestion Environnementale ISO 14001, dont s'est doté Hydro-Québec TransÉnergie.



Isabelle Courville  
Présidente  
Hydro-Québec TransÉnergie



## Table des matières

PRÉFACE .....	III
TABLE DES MATIÈRES.....	V
<b>0. RÉPERTOIRE DES RÉVISIONS.....</b>	<b>1</b>
<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJECTIFS .....	3
1.2. PRINCIPES DIRECTEUR .....	3
1.3. RISQUES RÉSIDUELS .....	3
1.3.1. Risques d'affaires : .....	4
1.3.2. Impacts.....	4
1.3.3. Mesures préventives et d'atténuation .....	4
1.3.4. Risques résiduels.....	4
<b>2. ORGANISATION.....</b>	<b>5</b>
2.1. ORGANISATION DE LA STRUCTURE DE DÉCISION.....	5
2.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES CENTRES ET ÉQUIPES D'URGENCE .....	5
2.2.1. Centre d'urgence Installations (CUI).....	5
2.2.2. Groupe support téléconduite (GST).....	5
2.2.3. Centre d'urgence territorial (CUT).....	5
2.2.4. Centre d'urgence conduite du réseau (CUCR).....	6
2.2.5. Centre d'urgence provincial (CUP) .....	6
2.2.6. Synthèse .....	6
2.3. COMPOSITION DES CENTRES D'URGENCE.....	6
2.3.1. Centre d'urgence installations.....	6
2.3.2. Groupe support téléconduite.....	7
2.3.3. Centre d'urgence territorial .....	7
2.3.4. Centre d'urgence conduite du réseau .....	8
2.3.5. Centre d'urgence provincial .....	8
2.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS .....	9
2.4.1. Responsable du centre d'urgence .....	9
2.4.2. Adjoint opérationnel .....	9
2.4.3. Adjoint logistique.....	10
2.4.4. Agent de communication.....	10
2.4.5. Agent de liaison .....	11
2.4.6. Agent stratégie de rétablissement .....	11
2.4.7. Agent de comportement.....	11
2.4.8. Agent Ressources humaines.....	12
2.4.9. Chef de mission.....	12
2.4.10. Coordonnateur provincial des missions .....	12
2.5. SCHÉMAS DE COMMUNICATION .....	13
2.5.1. Communications avec nos clients .....	13
2.5.2. Communication vers les partenaires externes .....	14
2.5.3. Communication interne.....	14
2.5.4. Centre d'urgence installations (CUI).....	15
2.5.5. Centre d'urgence territorial (CUT) .....	16
2.5.6. Groupe support téléconduite (GST).....	17
2.6. EMPLACEMENT ET ÉQUIPEMENT DES SALLES D'URGENCE .....	17
2.7. EMPLACEMENT ET ÉQUIPEMENT DES SALLES D'URGENCE ALTERNATIVES .....	18
2.8. MISSION .....	18
2.8.1. Définition .....	18
2.8.2. Organigramme.....	19
2.8.3. Quand doit-on déployer une Mission ?.....	20
2.8.4. Comment déployer la Mission ? .....	20
2.8.5. Évaluation de la Mission .....	21

2.8.6.	Démobilisation de la Mission.....	21
2.8.7.	Bilan technique de la Mission.....	22
2.9.	COORDINATION RÉGIONALE.....	22
2.9.1.	Rôles et responsabilités de la Direction régionale.....	22
2.9.2.	Participation à la cellule de coordination régionale.....	23
<b>3.</b>	<b>MÉCANISME DE SURVEILLANCE.....</b>	<b>23</b>
3.1.	SYSTÈMES D'INFORMATIONS.....	23
3.2.	CRITÈRES DE DÉCLENCHEMENT.....	24
3.2.1.	Centre d'urgence installations.....	24
3.2.2.	Groupe support téléconduite.....	24
3.2.3.	Centre d'urgence territorial.....	25
3.2.4.	Centre d'urgence conduite du réseau.....	25
3.2.5.	Centre d'urgence provincial.....	25
3.2.6.	Équipe support des directions PDA, ESTT, Communications et/ou Ressources humaines.....	26
3.3.	ALERTE DE SÉCURITÉ.....	26
3.3.1.	Niveau d'alerte BLEU.....	26
3.3.2.	Niveau d'alerte JAUNE.....	26
3.3.3.	Niveau d'alerte ORANGE.....	26
3.3.4.	Niveau d'alerte ROUGE.....	26
3.4.	ALERTE RISQUE BIOLOGIQUE.....	27
3.4.1.	Niveau d'alerte 1.....	27
3.4.2.	Niveau d'alerte 2.....	27
3.4.3.	Niveau d'alerte 3.....	27
3.4.4.	Niveau d'alerte 4.....	27
3.4.5.	Niveau d'alerte 5.....	28
<b>4.</b>	<b>PROCÉDÉS D'ALERTE ET DE MOBILISATION.....</b>	<b>28</b>
4.1.	PROCÉDÉS D'ALERTE.....	28
4.1.1.	Centre d'urgence installations.....	28
4.1.2.	Groupe support téléconduite.....	28
4.1.3.	Centre d'urgence territorial.....	29
4.1.4.	Centre d'urgence conduite du réseau.....	29
4.1.5.	Centre d'urgence provincial.....	29
4.1.6.	Alerte de sécurité.....	29
4.1.7.	Alerte médicale.....	30
<b>5.</b>	<b>PROCÉDURES SPÉCIFIQUES D'INTERVENTION.....</b>	<b>31</b>
5.1.	GÉNÉRATRICE.....	31
5.2.	PLAN D'INTERVENTION DES ÉQUIPEMENTS DE DÉGLAÇAGE DU POSTE LÉVIS.....	31
<b>6.</b>	<b>DÉMOBILISATION ET RETOUR À LA NORMALE.....</b>	<b>32</b>
6.1.	CRITÈRES DE DÉMOBILISATION.....	32
6.2.	DÉBRIEFING ET SOUTIEN AUX INTERVENANTS.....	32
6.2.1.	Débriefing à chaud.....	32
6.2.2.	Débriefing à froid.....	32
6.2.3.	Débriefing psychologique.....	32
6.3.	RETOUR D'EXPÉRIENCE.....	33
<b>7.</b>	<b>FORMATION.....</b>	<b>33</b>
7.1.	OBJECTIFS.....	33
7.2.	TYPE DE FORMATION.....	33
7.2.1.	Exercice d'appropriation.....	33
7.2.2.	Formation spécifique au plan d'urgence.....	33
7.2.3.	Formation corporative.....	34
7.3.	PROGRAMME DE FORMATION.....	34
<b>8.</b>	<b>EXERCICES.....</b>	<b>34</b>
8.1.	OBJECTIFS.....	34
8.2.	TYPE D'EXERCICE.....	35
8.2.1.	Les étapes :.....	36

8.3.	PROGRAMME D'EXERCICE.....	36
8.4.	PROCESSUS DE PLANIFICATION ET DE SUIVI DES EXERCICES .....	37
<b>9.</b>	<b>CONFORMITÉ DU PLAN .....</b>	<b>38</b>
9.1.	FRÉQUENCE DES RÉVISIONS ET MISES À JOUR .....	38
9.2.	RENDRE COMPTE ANNUEL .....	38
9.3.	DISTRIBUTION DU PLAN .....	39
<b>ANNEXE A</b>	<b>SIGLES.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>ORIENTATIONS FINANCIÈRES CORPORATIVES.....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>ORIENTATIONS CORPORATIVE SÉCURITÉ .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE D</b>	<b>BULLETIN D'INFORMATION.....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE E</b>	<b>ÉQUIPEMENT D'UNE SALLE D'URGENCE.....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE F</b>	<b>PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE FOURNITURE DE GÉNÉRATRICE.....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE G</b>	<b>ÉLÉMENTS DU RENDRE COMPTE ANNUEL.....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE H</b>	<b>FICHE DE SUIVI DE L'ÉTAT DE PRÉPARATION .....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>PROCESSUS TYPES .....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE J</b>	<b>SCHÉMA D'ALERTE EN CAS DE DÉLESTAGE OU TÉLÉDÉLESTAGE .....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE K</b>	<b>TABLEAU SYNTHÈSE D'OUVERTURE DES CU.....</b>	<b>64</b>
<b>ANNEXE L</b>	<b>Liste des bâtiments d'Hydro-Québec TransÉnergie .....</b>	<b>65</b>
<b>ANNEXE M</b>	<b>PLAN D'INTERVENTION – ÉQUIPEMENTS DE DÉGLAÇAGE DU POSTE LÉVIS .....</b>	<b>69</b>



## 0. Répertoire des révisions

DATE	SUJET
19 mars 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer Direction Téléconduite pour Direction Exploitation</li> <li>• Changer Direction Transport en Direction principale Transport</li> <li>• Ajustement risques d'affaires 3<sup>e</sup> item (chapitre 1.3.1)</li> <li>• Ajout mesure préventive 3<sup>e</sup> item (chapitre 1.3.3)</li> <li>• Modifier structure de décision ( Graphique 1 :)</li> <li>• Modifier rôle CUCR (chapitre 2.2.4)</li> <li>• Changer CUP SALC pour CUP Distribution</li> <li>• Retirer direction Plans et stratégies d'affaires</li> <li>• Mis à jour tableau synthèse rôles (Tableau 1 :)</li> <li>• Modifier direction Projet et Programme d'Équipement pour Direction principale Projet de transport et construction</li> <li>• Ajustement à la composition des CUT (chapitre 2.3.3)</li> <li>• Modification à la composition du CUCR (chapitre 2.3.4)</li> <li>• Modification à la composition du CUP (chapitre 2.3.5)</li> <li>• Modification au rôle du responsable d'un centre d'urgence (chapitre 2.4.1)</li> <li>• Modification au responsabilité d'un adjoint logistique (chapitre 2.4.3)</li> <li>• Ajout de Communication avec partenaires externes (chapitre 2.5.2)</li> <li>• Ajustement Critères de déclenchement – NPCC (chapitre 3.2)</li> <li>• Ajustement des critères de mobilisation du CUCR (chapitre 3.2.4)</li> <li>• Ajustement critère de mobilisation du CUP (chapitre 3.2.5)</li> <li>• Ajustement niveau alerte risque biologique (chapitres 3.4.4 et 3.4.5)</li> <li>• Retirer avis au CUCCT (chapitres 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 et 4.1.5)</li> <li>• Modifier direction Sécurité industrielle pour Direction principale Sécurité industrielle</li> <li>• Mettre à jour le procédé d'alerte risque biologique (Graphique 6 :)</li> <li>• Ajout Plan d'intervention des équipements de déglacage du poste Lévis (chapitre 5.2 et Annexe M )</li> <li>• Ajustement du texte 3<sup>e</sup> paragraphe retour d'expérience (chapitre 6.3)</li> <li>• Retrait d'un cours corporatif (chapitre 7.2.3)</li> <li>• Mise à jour des types d'exercices (Tableau 3 :)</li> <li>• Modification fiche rendre compte (chapitre 9.2 et Annexe G )</li> <li>• Ajout du suivi des indicateurs (chapitre 9.2 et Annexe H )</li> <li>• Ajustement liste de distribution (chapitre 9.3)</li> <li>• Mise à jour des sigles (Annexe A )</li> <li>• Mise à jour procédure fourniture de génératrice (Annexe F )</li> <li>• Mise à jour processus type du CUCR (Annexe I )</li> <li>• Mise à jour liste des bâtiment (Annexe L )</li> </ul>

3 juillet 2006	<ul style="list-style-type: none"><li>• Changement à la structure (chapitre 2.1)</li><li>• Enlever les CUT Télécom</li><li>• Ajout du plan Risque biologique (chapitres 1.3, 3.4, 4.1.7 et Annexe L )</li><li>• Ajustement pour intégrer la direction DPSA</li><li>• Ajustement rôle adjoint logistique (chapitre 2.4.3)</li><li>• Ajustement rôle agent stratégie de rétablissement (chapitre 2.4.6)</li><li>• Ajustement rôle agent ressources humaines (chapitre 2.4.8)</li><li>• Ajout critère de mobilisation du CUP (chapitre 3.2.5)</li><li>• Ajustement du type des exercices (chapitre 8.2)</li><li>• Précision apportée au Programme d'exercice (chapitre 8.3)</li></ul>
15 décembre 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustements à la structure de la direction Télécommunications – réseau de transport (chapitres 2.2.2, 2.2.4, 2.2.7, 2.3.4, 2.3.7, 3.2.2, 3.2.4, 3.2.7, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.7);</li><li>• Ajustement des membres du CUP (chapitre 2.3.5);</li><li>• Clarifier le texte au chapitre 2.5.1 et ajout du 4<sup>e</sup> paragraphe (communication en situation de délestage)</li><li>• Changer texte au chapitre 3.2 concernant les répartiteurs CER pour refléter la réalité;</li><li>• Ajout du déclencheur environnement (chapitre 3.2.2, 3.2.4 et 3.2.7)</li><li>• Ajout de procédés d'alertes (chapitres 4.1.2, 4.1.4 et 4.1.7)</li><li>• Modification du numéro pour appel à un soutien psychologique (chapitre 6.2.3)</li><li>• Ajout d'une précision sur l'élaboration et le suivi des rapports d'évaluation (chapitre 6.3);</li><li>• Correction du texte pour la fréquence des exercices (chapitre 8.1)</li><li>• Ajouter une action au processus de planification d'exercice (chapitre 8.4)</li><li>• Ajuster la liste de distribution suite à l'ajustement de la structure hiérarchique (chapitre 9.3);</li><li>• Intégré l'annexe des rôles et responsabilités au chapitre 2.4 (ajout des chapitres 2.4.9 et 2.4.10)</li><li>• Ajout de l'Annexe A</li></ul>



## 1. Introduction

### 1.1. Objectifs

Les objectifs du Plan d'urgence d'Hydro-Québec TransÉnergie sont :

- ◇ Coordonner les activités nécessaires pour rétablir le service électrique dans les meilleurs délais.
- ◇ Coordonner les activités nécessaires pour contrôler un événement à impact environnemental ou autres.
- ◇ Informer les intervenants internes et externes de la situation et de son évolution prévue.
- ◇ Recueillir les données nécessaires pour le suivi, l'analyse et le rendre compte à posteriori.

### 1.2. Principes directeur

- Lorsqu'un centre d'urgence<sup>1</sup> d'un niveau supérieur entre en opération, certaines responsabilités des centres d'urgence de niveau inférieur migrent vers le niveau supérieur qui devient décisionnel. Le niveau inférieur conserve le volet opérationnel.
- Se doter de critères de déclenchement préventifs à tous les niveaux en fonction des risques majeurs pouvant affecter le réseau de transport.
- Exercer une vigie sur les structures opérationnelles mises en place selon l'ampleur des événements.
- Établir et définir des rôles précis, des responsabilités claires, afin d'assurer l'uniformité des façons de faire dans les processus de base tout en favorisant et encourageant l'initiative des employés lors de crises majeures.
- Se doter d'une structure d'information cohérente et uniforme à tous les niveaux (interne et externe).
- Respecter les structures organisationnelles existantes.
- Élaborer un plan de déploiement des ressources pour les directions qui fournissent de l'expertise et du support aux centres d'urgence.
- Assurer une formation soutenue à tous les concernés de la division en matière de gestion de crise.

### 1.3. Risques résiduels

Le plan d'urgence permet de mettre en place les procédures d'intervention et de rétablissement pour faire face aux risques résiduels des risques d'affaires suivants :

---

<sup>1</sup> Dans le but d'alléger le texte, lorsque l'expression « centre d'urgence » est utilisée, elle fait référence à toute structure prévue dans le cadre du plan d'urgence (CUI, CUT, CUP, CUCR, GST et équipes support)

## 1.3.1. Risques d'affaires :

- Bris d'équipements et composantes stratégiques dus à :
  - Conditions climatiques extrêmes  
Ex : orage violent, foudre, tornade, verglas, orage géomagnétique etc.
  - Catastrophes  
Ex : tremblement de terre, inondation, affaissement de terrain, feux de forêt, écrasement d'avion etc.;
- Incidents d'exploitation ;
- Perte des centres d'exploitation stratégiques (CCR, CT)  
Ex : panne de systèmes, perte des systèmes de télécommunications;
- Sécurité des installations et des équipements ;
- Atteinte à l'environnement physique  
Ex : sabotage, incendie, accident de travail, déversement de contaminant, etc.
- Menace à la santé des employés;

## 1.3.2. Impacts

- ◇ Pertes matérielles et/ou humaines;
- ◇ Perturbation des opérations;
- ◇ Interruption d'alimentation électrique ;
- ◇ Contamination de l'environnement;
- ◇ Coûts de remplacement et perte de revenus.
- ◇ Diminution importante de la disponibilité des ressources humaines;

## 1.3.3. Mesures préventives et d'atténuation

- ◇ Plan de maintenance;
- ◇ Redondance des systèmes et centre de relève et/ou repli;
- ◇ Technique et équipement de déglacage (verglas);

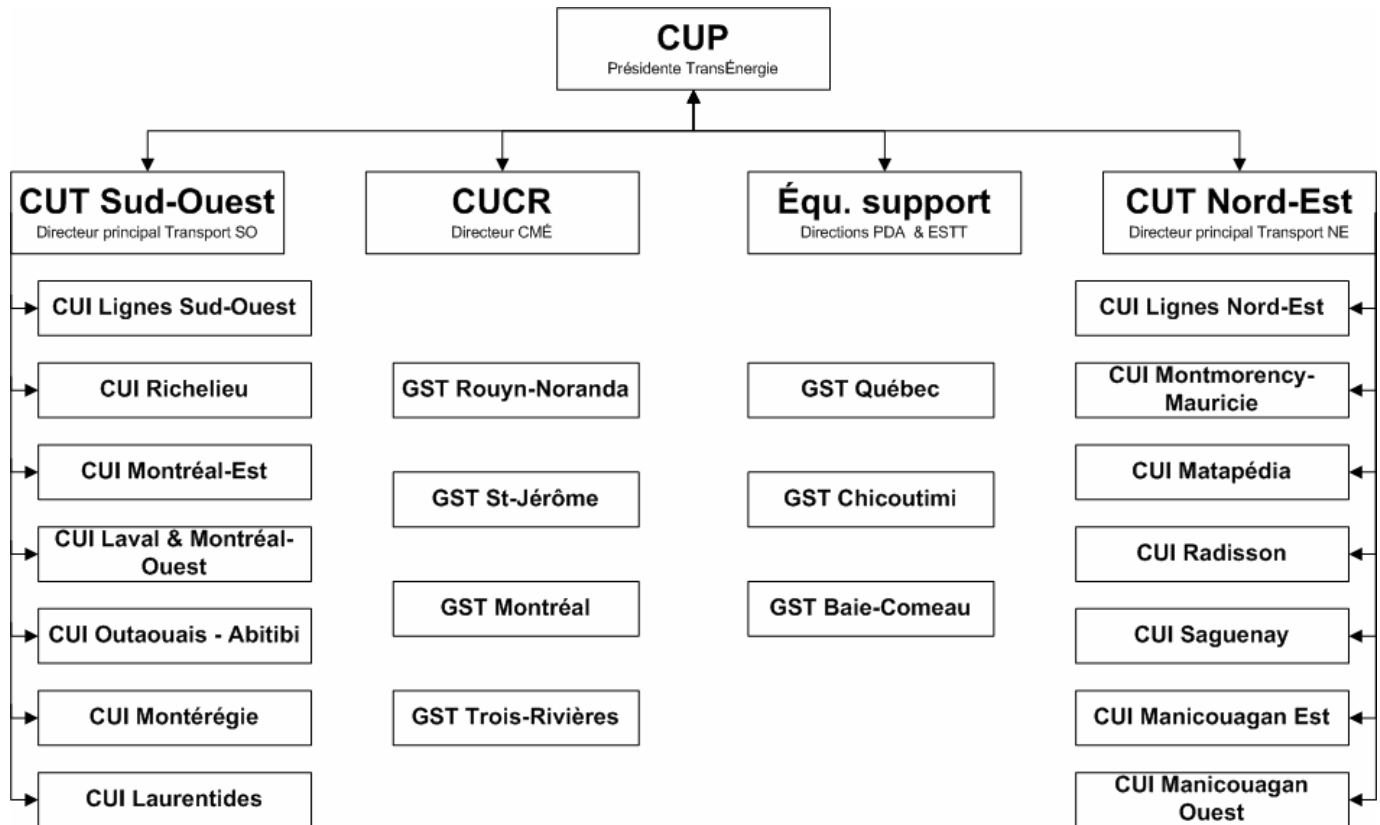
## 1.3.4. Risques résiduels

- ◇ Moment d'occurrence, durée et ampleur des perturbations ou pannes;
- ◇ Erreur humaine;
- ◇ Effraction sur les actifs;
- ◇ Déversement accidentel;
- ◇ Événement hors contrôle.
- ◇ Atteinte à la santé des employés;

Afin de supporter l'efficacité des mesures d'interventions et de rétablissement du plan d'urgence, des ententes clients fournisseurs ont été conclues avec les autres unités d'affaires et support de l'entreprise (Annexe L ).

## 2. Organisation

### 2.1. Organisation de la structure de décision



Graphique 1 : *Structure de décision d'Hydro-Québec TransÉnergie*  
Voir la signification des termes à l'Annexe A

### 2.2. Rôles et responsabilités des centres et équipes d'urgence

Chaque centre d'urgence possède des rôles et responsabilités bien précis. Ils sont énumérés ci-dessous. Une synthèse sous forme de processus est présentée à l'Annexe H

#### 2.2.1. Centre d'urgence Installations (CUI)

Le CUI reçoit les appels de service, analyse la situation, rétablit le service, supporte les opérations, informe les équipes Relations avec le milieu, assure la sécurité du public et participe à l'élaboration des stratégies de rétablissement en concertation avec le CT ou le GST.

#### 2.2.2. Groupe support téléconduite (GST)

Les GST de la direction Exploitation supportent les CUI et les CUT pour l'exploitation des installations.

#### 2.2.3. Centre d'urgence territorial (CUT)

Le CUT des directions principales transport supporte les chefs Installation, évalue la situation, établit les priorités, coordonne les ressources

## 2.2.4. Centre d'urgence conduite du réseau (CUCR)

Le CUCR, de la direction Contrôle des mouvements d'énergie, supporte les répartiteurs CCR en vue de maintenir la stabilité du réseau, élaborer et définir les stratégies du réseau de transport et mettre à jour le plan de remise en charge du réseau. Il informe le CUP, le CLTI (Centre de Liaison et de Traitement de l'Information) et les réseaux voisins

## 2.2.5. Centre d'urgence provincial (CUP)

Accueille et approuve les scénarios de rétablissement généraux, arbitre les besoins en ressources, établit les orientations, informe la Cellule de coordination opérationnelle, informe le CUP Distribution et le CLTI.

## 2.2.6. Synthèse

	Niveau d'intervention de la structure de décision d'Hydro-Québec TransÉnergie		
	Niveau opérationnel CUI, GST	Niveau tactique CUT, CUCR	Niveau stratégique CUP
Directions principales Transport	Reçoit les appels de service, traite et analyse la situation, rétablit la situation, supporte les opérations, informe les équipes Relations avec le milieu, assure la sécurité du public	Supporte les chefs Installation, évalue la situation, établit les priorités, coordonne les ressources	Accueille et approuve les scénarios de rétablissement, Arbitre les besoins en ressources, Établit les orientations, Informe la Cellule de coordination, Informe le CUP Distribution
CME Contrôle des mouvements d'énergie	Maintient la stabilité du réseau, définit les stratégies du réseau de transport, met à jour le plan de remise en charge du réseau, informe le CUP, le CLTI (Centre de Liaison et de Traitement de l'Information), Hydro-Québec Distribution et les réseaux voisins		
Exploitation	Supporte les CUI et les CUT pour l'exploitation des installations		
ESTT Expertise et Support Technique du Transport	Fournit l'expertise technique aux CUI, CUT et CUCR		
PDA Planification des Actifs	Fournit sur demande du CUP les priorités de reconstruction, support et stratégies au territoire, au CUCR et au CUP		
Ressources Humaines	Établit les conditions de travail particulières en situations d'urgence		
Commercialisation et affaires réglementaires	Assure la liaison avec les clients d'Hydro-Québec TransÉnergie		

Tableau 1 : Synthèse des rôles et responsabilités

## 2.3. Composition des centres d'urgence

### 2.3.1. Centre d'urgence installations

- ◇ Responsable du centre d'urgence: **Chef Installations**
- ◇ Adjoint opérationnel
- ◇ Adjoint logistique
- ◇ Agent stratégie de rétablissement (si requis)
- ◇ Agent de liaison
- ◇ Agent de communication
- ◇ Agent de liaison de Distribution (si requis)
- ◇ Service d'expertise et de support technique des unités suivantes : ESTT, PDA si requis

Note : Chaque membre du CUI doit avoir un substitut

Les centres d'urgence Installations sont également supportés par les centres d'urgence Distribution, Relations avec le milieu, Centre de Services Partagés, Télécommunication, DPPTC, Sécurité industrielle et un représentant santé et sécurité.

En fonction des besoins, un représentant d'un ou de plusieurs de ces groupes pourra être intégré au CUI.

Si l'ampleur de l'événement nécessite l'ouverture d'un CUT, certaines responsabilités qui étaient assurées par le CUI migreront vers le CUT tels que la priorisation et l'information pour permettre au CUI de concentrer ses efforts sur les activités opérationnelles. Le support qui était fourni par les groupes de Distribution, Relations avec le milieu, Centre de Services Partagés, Télécommunication, DPPTC et Sécurité industrielle sera également déplacé vers le CUT.

### 2.3.2. Groupe support téléconduite

- ◇ Responsable du centre d'urgence : **chef Centre de téléconduite**
- ◇ Adjoint opérationnel
- ◇ Adjoint logistique
- ◇ Agent stratégie de rétablissement (si requis)
- ◇ Agent de liaison

### 2.3.3. Centre d'urgence territorial

- ◇ Responsable du centre d'urgence : **Directeur principal transport**
- ◇ Adjoint opérationnel
- ◇ Adjoint logistique
- ◇ Agent comportement et stratégie de rétablissement
- ◇ Agent(s) de liaison
- ◇ Agent de communication
- ◇ Agent Ressources humaines (si requis)
- ◇ Agent de liaison de Distribution (si requis)
- ◇ Service d'expertise et de support technique des unités suivantes : ESTT, PDA et Exploitation si requis

Note : Chaque membre du CUT doit avoir un substitut

Le CUT peut solliciter du support des unités Distribution, Relations avec le milieu, Centre de Services Partagés, Télécommunication, DPPTC, Sécurité industrielle et un représentant santé et sécurité lorsque requis. Un représentant d'un ou de plusieurs de ces groupes pourra être intégré au CUT.

L'agent de communication du CUT, lorsque celui-ci est ouvert, intègre les informations fournies par les agents de communications des CUI.

### 2.3.4. Centre d'urgence conduite du réseau

- ◇ Responsable du centre d'urgence : **Directeur CMÉ\***
- ◇ Adjoint opérationnel
- ◇ Agent stratégie de rétablissement
- ◇ Agents de liaison
- ◇ Agent de communication
- ◇ Service d'expertise et de support technique des unités suivantes : ESTT et PDA

Note : Chaque membre du CUCR doit avoir un substitut

Le CUCR est également supporté par les groupes Télécommunication, Centre de Services Partagés, Sécurité industrielle et les unités Expertise en infrastructure et Système de gestion du réseau. Si requis, un représentant d'un ou de plusieurs de ces groupes pourra être intégré au CUCR.

Le CUCR est en communication avec les différents réseaux et producteurs privés sous la juridiction de CMÉ et avec les GST qui assurent le lien avec Hydro-Québec Production.

\*Le fonctionnement opérationnel du CUCR est sous la responsabilité du chef Centre de contrôle des mouvements d'énergie.

### 2.3.5. Centre d'urgence provincial

- ◇ Responsable du centre d'urgence : **Présidente HQT**  
Substitut : Directeur principal transport Sud-Ouest
- ◇ Adjoint opérationnel : Directeur Exploitation
- ◇ Adjoint logistique : Directeur ESTT
- ◇ Agent stratégie de rétablissement : Directeur Contrôle des mouvements d'énergie
- ◇ Agent Ressources humaines : Chef Ressources humaines
- ◇ Agent Communication : Chef Administration et communication
- ◇ Agent commercialisation : Directeur Commercialisation pour communication externe aux clients d'Hydro-Québec TransÉnergie. (Marchés de gros et Projets de développement, Ventes Grandes entreprises et Réseaux voisins)
- ◇ Coordonnateur Plan d'urgence de TransÉnergie

Note : Chaque membre du CUP TÉ doit avoir un substitut

Au besoin, le président du CPSS pourra être intégré au CUP TÉ pour l'aspect santé et sécurité en harmonie avec les orientations corporatives (Annexe C )

## 2.4. Rôles et responsabilités des intervenants

### 2.4.1. Responsable du centre d'urgence

#### **Rôles :**

- ◇ Assure la responsabilité de toutes les décisions et des actions reliées aux mesures d'urgence;
- ◇ S'assure de la mise à jour de tous les documents relatifs à son plan d'urgence et de la disponibilité des ressources nécessaires;
- ◇ S'assure que son personnel a reçu la formation sur le plan d'urgence et tient des exercices.

#### **Responsabilités :**

- ◇ Évalue la situation;
- ◇ Décide de l'ouverture du CU et avise le supérieur hiérarchique;
- ◇ Mobilise les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires au fonctionnement du CU (équipe en rotation sur les quarts);
- ◇ Choisit les personnes dans les rôles du CU en fonction du besoin de la situation;
- ◇ Délègue les personnes pour s'occuper du quotidien de l'unité;
- ◇ Adapte le plan d'intervention en fonction de la situation;
- ◇ Émet les directives concernant les opérations à effectuer;
- ◇ Préside les réunions de concertation et de coordination de l'équipe d'urgence;
- ◇ Informe la ligne hiérarchique sur l'évolution de la situation;
- ◇ S'engage sur le délai de rétablissement vis-à-vis les autres unités d'affaires lorsque applicable;
- ◇ Assure la coordination avec les autres directions ou unités du territoire, Sécurité industrielle et organisme externe si requis.

### 2.4.2. Adjoint opérationnel

#### **Rôle :**

L'adjoint opérationnel du CU est responsable de l'ensemble des tâches assurant l'évolution et la continuité opérationnelle du CU.

#### **Responsabilités :**

- ◇ S'assure que la chronologie des événements, les décisions, les étapes de rétablissement et toutes les informations pertinentes soit enregistrés au suivi et au rendre compte;
- ◇ S'assure qu'un journal des opérations (journal de bord) sera tenu;
- ◇ À la demande ou au besoin, prépare ou fait préparer une synthèse de l'événement;
- ◇ Prépare le « briefing » (mise à niveau) durant les opérations et le « débriefing » (retour d'expérience) à la fin des opérations;
- ◇ Prépare les rapports de situation et la synthèse des délais de rétablissement;
- ◇ Prépare les vidéos et photographies de support (si requis);
- ◇ Modifie le ou les plans d'intervention en cours de déroulement;
- ◇ Fournit tout le support requis au responsable du CU pour faciliter la prise de décisions;
- ◇ Transmet des directives pour le responsable du CU;

- ◇ Agit comme intervenant avec la direction principale–Sécurité industrielle;
- ◇ Agit comme coordonnateur des services de support technique interne;
- ◇ S'assure d'intégrer au CU, les éléments stratégiques additionnels requis en fonction des besoins;
- ◇ S'assure de l'implantation des contrôles de gestion des coûts adaptés (Annexe B ).

### 2.4.3. Adjoint logistique

#### **Rôle :**

Cet adjoint doit rassembler sous son autorité pour le responsable du CU, l'ensemble des tâches devant assurer le support à l'opération en ressources humaines et matérielles en harmonie avec les orientations pour le contrôle des coûts (Annexe B )

#### **Responsabilités :**

- ◇ Aide à l'évaluation et coordonne les besoins en ressources et services (Matériels de reconstruction, main d'œuvre externe, etc.);
- ◇ Coordonne les activités suivantes en liaison avec Centre de Services Partagés, Groupe Technologie et DPPTC :
  - Transport aérien ou terrestre;
  - Télécommunications;
  - Hébergement, repas, cantine;
  - Services externes (firmes conseils) et entrepreneurs;
  - Inventaire et distribution du matériel d'urgence prévu dans le plan d'intervention;
  - Coordination avec la direction principale projet de transport et construction (DPPTC);

### 2.4.4. Agent de communication

#### **Rôle :**

Assurer le transfert d'informations destinées aux médias, aux Services à la clientèle et aux communications internes.

#### **Responsabilités :**

- ◇ Reçoit et transmet les demandes d'information;
- ◇ Participe à l'élaboration de la réponse aux demandes d'information;
- ◇ Valide le contenu des bulletins d'information avec le responsable du CU;
- ◇ Diffuse l'information aux intervenants d'Hydro-Québec, externes au CU;
- ◇ Supporte le gestionnaire en matière de relations externes (en étroite collaboration avec l'équipe Relations avec le milieu);
- ◇ Assure un lien continu avec les équipes Relations avec le milieu.
- ◇ Transmet l'information vers les conseillers Communications pour les besoins de communication interne à Hydro-Québec TransÉnergie;
- ◇ Dans le cas de l'agent sur le CUP, assure un lien continu avec le responsable CUP Distribution (CCPCC);



## 2.4.5. Agent de liaison

### **Rôle :**

Assurer la communication entre le CU et d'autres intervenants extérieurs au CU (toute structure impliquée dans la gestion de l'urgence).

### **Responsabilités :**

- ◇ Transmet les orientations, décisions et l'évolution de l'ensemble de la situation aux responsables des opérations pour assurer une coordination harmonieuse dans les opérations;
- ◇ Recueille toute information pertinente sur l'évolution de la situation (au niveau des opérations);
- ◇ Fait rapport au CU de l'évolution des travaux.

Note : Il est possible qu'il y ait plus d'un agent de liaison sur le même CU. Par exemple, dans un CUI, pour un événement donné, il pourrait y avoir un agent de liaison opérationnel (en lien avec les chefs Maintenance) et un agent de liaison Distribution (en lien avec le CED et le CUS). De plus, il est important que l'agent de liaison soit familier avec l'activité avec laquelle il doit intervenir.

## 2.4.6. Agent stratégie de rétablissement

### **Rôle :**

En concertation avec les agents stratégies de rétablissement des autres structures d'urgence, établir des stratégies de rétablissement pour le territoire, le CCR et les chefs Installations.

### **Responsabilités :**

- ◇ Recueille les intrants sur l'état du réseau et des équipements de transport et distribution;
- ◇ Fait des diagnostics;
- ◇ Établit des stratégies de remise en charge en concertation avec les intéressés;
- ◇ Informe le CUT Distribution.
- ◇ Dans le cas des CUI et CUT, il peut être appelé à siéger sur l'unité technique du CED concernés par les pannes.

## 2.4.7. Agent de comportement

### **Rôle :**

Fournir aux CUI, au CUCR et au CUT, des analyses de comportement des équipements lors de pannes survenues sur le territoire.

### **Responsabilités :**

- ◇ Analyse les données des oscillographes et des enregistreurs chronologiques d'événements;
- ◇ Fournit des rapports;
- ◇ Fait des recommandations.

## 2.4.8. Agent Ressources humaines

### **Rôles :**

- ◇ Assurer la diffusion d'informations aux employés concernant les conditions de travail;
- ◇ Établir les conditions de travail particulières.

### **Responsabilités :**

- ◇ Reçoit et traite les demandes d'effectifs supplémentaires;
- ◇ Établit et maintient à jour une liste des personnes ressources habilitées et disponibles pour certains emplois stratégiques en situation d'urgence;
- ◇ Détermine les conditions de travail applicables aux employés en situation d'urgence.

## 2.4.9. Chef de mission

### **Rôle :**

Mener à bien le mandat de maintenance ou de reconstruction que lui confie le Centre d'Urgence Installation ou le Centre d'Urgence Territorial, avec l'équipe que le Coordonnateur provincial des missions lui a assignée.

### **Responsabilités :**

- ◇ S'assure de la disponibilité des ressources humaines, financières et matérielles requises à la réalisation des travaux;
- ◇ Coordonne les travaux des membres de la mission et s'assure de leur optimisation;
- ◇ Rend compte de l'avancement des travaux auprès du centre d'urgence responsable de la mission;
- ◇ Établit et maintient un réseau d'interrelations internes et externes nécessaires au bon fonctionnement des structures d'urgence en place;
- ◇ S'assure que la réalisation des travaux respecte les encadrements en matière de santé et sécurité relatifs aux employés et du milieu ainsi que des encadrements en matière environnementale;
- ◇ S'assure qu'un bilan technique est préparé, et qu'il sera remis au responsable du Centre d'urgence à la fin des travaux;
- ◇ Remet les équipements reconstruits au responsable du Centre d'Urgence Installations concerné pour fin de mise en route;
- ◇ Procède à l'évaluation de la mission (post-mortem) avant la démobilisation de l'équipe, et transmet le rapport d'évaluation au responsable du centre d'urgence responsable de la mission;
- ◇ Avise le Coordonnateur provincial des missions de la fin des travaux et procède à la démobilisation des équipes;

## 2.4.10. Coordonnateur provincial des missions

### **Rôle :**

Attribue les ressources nécessaires aux missions et en fait le suivi

### **Responsabilités :**

- ◇ Reçoit les demandes de constitution d'une mission;
- ◇ Contact les chefs Installations pour trouver les ressources requises;
- ◇ Transmet l'ordre de mission et le lieu de rassemblement des ressources;
- ◇ Effectue le suivi du déploiement des missions;
- ◇ S'assure que les ressources sont retournées dans leurs unités d'origine à la démobilisation d'une mission, et en avise les gestionnaires concernés;

## 2.5. Schémas de communication

### 2.5.1. Communications avec nos clients

#### Hydro-Québec Distribution

Communications concernant la fourniture d'électricité

Hydro-Québec Distribution étant responsable de l'approvisionnement et de la fourniture de l'électricité aux clients québécois, un mécanisme d'échange d'informations a été mis en place dans le but de transmettre le plus rapidement possible toute information pertinente relative aux délais de rétablissement afin que le distributeur puisse en aviser ses clients.

Ce mécanisme prévoit que l'on transmette au distributeur nos délais de rétablissement des postes, et au besoin, de discuter de stratégies communes de rétablissement.

À cette fin, les agents Stratégie de rétablissement des CUI (ou CUT) discuteront avec leur vis-à-vis de la vice-présidence Réseau, en vue de convenir des stratégies d'intervention. Par la suite, les stratégies de rétablissement seront discutées et réalisées en concertation entre les CUI et les GST concernés.

Lorsqu'un événement se produit et affecte des milliers de clients répartis sur plusieurs territoires (ex. : délestage, télédelestage), un mécanisme de transmission d'information a été convenu pour que l'information pertinente soit diffusée rapidement aux concernés (voir Annexe A ). Le chef centre de contrôle des mouvements d'énergie communique avec l'équipe média corporatif, le coordonnateur rétablissement d'Hydro-Québec Distribution et le guichet unique CUP Distribution (CCPCC).

Communications destinées au public externe d'Hydro-Québec

Nous devons fournir au distributeur les bonnes informations pour qu'il puisse répondre adéquatement à ses clients lors d'une panne causée par le réseau de transport principal ou par le réseau régional.

Aussi, nous avons convenu des arrimages suivants :

- ◇ Lorsqu'un CUI est ouvert, celui-ci transmet un bulletin d'information à l'équipe Relations avec le milieu du territoire touché (voir Annexe D ), les informations sur la cause de la panne, le délai de rétablissement prévu et nos ressources déployées. L'équipe Relations avec le milieu transmettra cette information aux Services à la clientèle, aux médias régionaux, à Sécurité industrielle et aux coordonnateurs de mesures d'urgence des municipalités touchées. Lorsque le CLTI est ouvert, la même information leur sera transmise.
- ◇ Lorsqu'un CUT est ouvert (plus d'un CUI ouvert sur le même territoire), la communication prévue au paragraphe précédent sera prise en charge par le CUT. Les CUI devront faire parvenir à celui-ci toute l'information requise dans le but de l'acheminer aux équipes Relations avec le milieu.
- ◇ Si un GST ouvre, celui-ci pourrait être sollicité par l'équipe Relations avec le milieu pour obtenir de l'information sur l'acheminement des capacités vers les clients (excluant l'acheminement vers les interconnexions conformément à la séparation fonctionnelle) ou sur les possibilités de délestage cyclique ou autre.
- ◇ Lorsque le CUP TÉ est ouvert, celui-ci transmettra au représentant du CUP Distribution toute information pertinente sur les orientations de rétablissement.

## Clients du service de transport

Dans le but de respecter le contrat du service de transport approuvé par la Régie de l'énergie et d'assurer la séparation fonctionnelle entre les activités du transport et les activités commerciales, toute information concernant une panne affectant le réseau de transport devra obligatoirement être divulgué par l'entremise d'OASIS (Open Access Same-time Information System) ou via un média d'information publique.

Les unités d'Hydro-Québec et autres unités externes pourront consulter le site web d'OASIS en consultant le site <http://www.transenergie.com/oasis/>.

### 2.5.2. Communication vers les partenaires externes

Toute information pertinente pour nos partenaires externes (Sécurité civile, ministères, villes et municipalités, etc) devra être transmise aux équipes Relations avec le milieu, ou au CUP Distribution pour que cette information puisse être réacheminée vers les partenaires concernés.

Les membres des équipes Relations avec le milieu, sont responsables des communications avec les villes et municipalités;

Le représentant DPSI, présent avec les équipes RAM, est responsable des communications avec les ministères et la Sécurité civile;

### 2.5.3. Communication interne

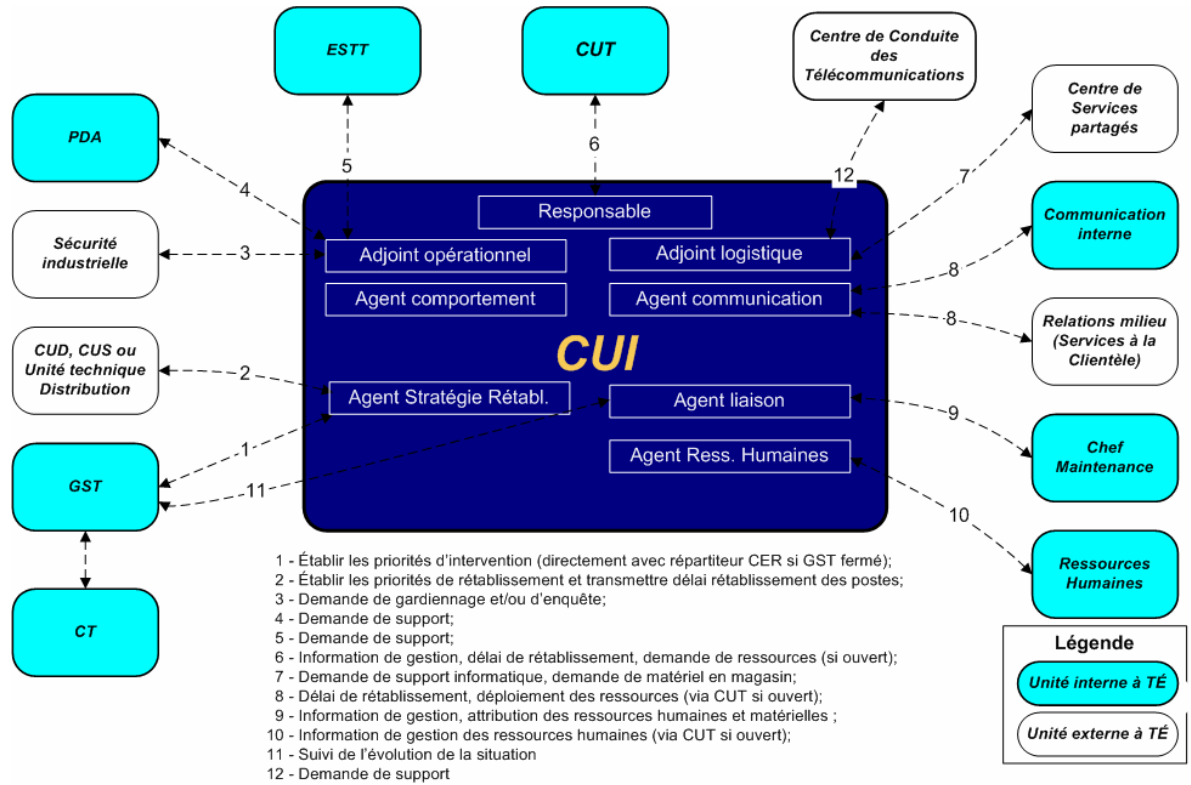
Pour permettre à nos employés qui n'interviennent pas dans le plan d'urgence d'être informés des événements majeurs qui surviennent sur le réseau, nous avons prévu un mécanisme de transmission d'information.

Ainsi, l'agent de communication d'un CUI ou d'un CUT qui doit transmettre le bulletin d'information vers l'équipe Relations avec le milieu, transmettra le même bulletin aux conseillers communication d'Hydro-Québec TransÉnergie.

Ceux-ci, s'ils le jugent opportun, transmettront alors l'information pertinente à l'ensemble des employés d'Hydro-Québec TransÉnergie, ainsi qu'à l'équipe Communication d'entreprise d'Hydro-Québec.

2.5.4. Centre d'urgence installations (CUI)

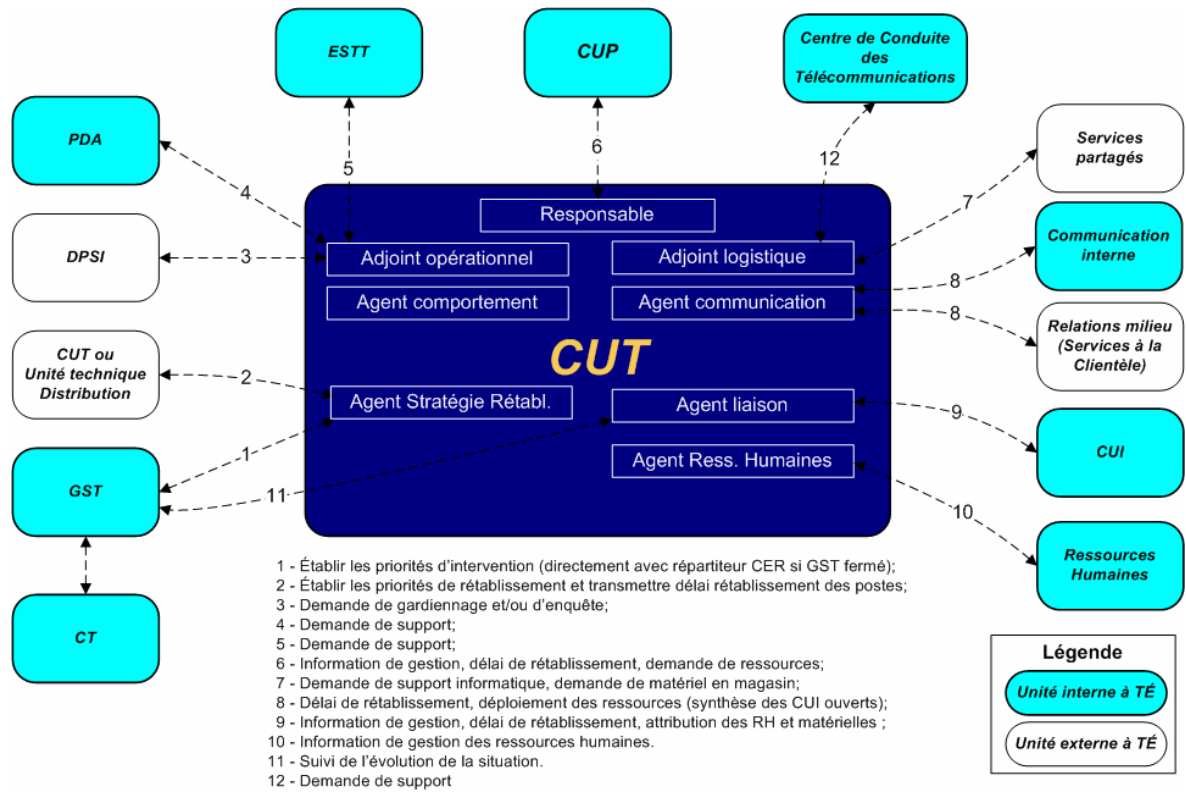
Voici le schéma de communication résumant les liens que doit maintenir le CUI lors d'une urgence :



Graphique 2 : Schéma de communication d'un CUI

## 2.5.5. Centre d'urgence territorial (CUT)

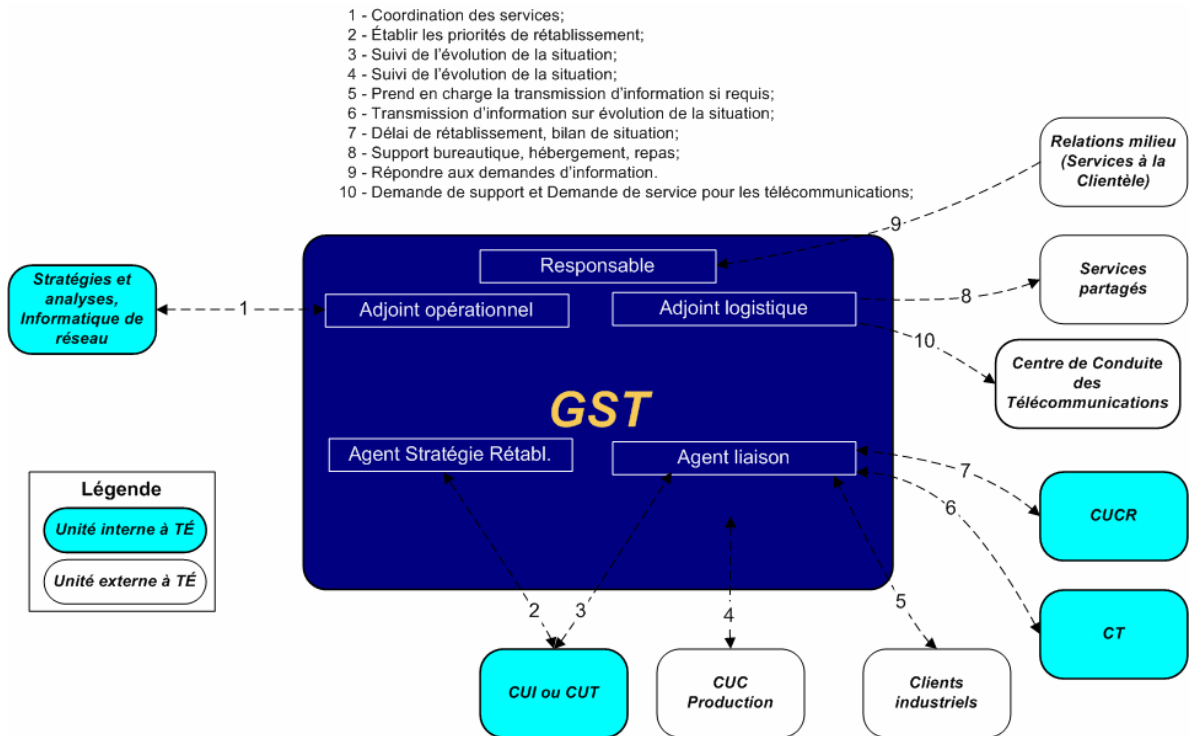
Voici le schéma de communication résumant les liens que doit maintenir le CUT lors d'une urgence :



Graphique 3 : Schéma de communication d'un CUT

### 2.5.6. Groupe support téléconduite (GST)

Voici le schéma de communication résumant les liens que doit maintenir le GST lors d'une urgence :



Graphique 4 : Schéma de communication d'un GST

### 2.6. Emplacement et équipement des salles d'urgence

Les centres d'urgence permanents ou temporaires (Centre d'urgence primaire) doivent disposer d'un local adéquat pour recevoir tout le personnel et l'équipement requis. Il est souhaitable qu'une salle d'urgence comporte les caractéristiques suivantes :

- ◇ Bien éclairé;
- ◇ Bonne ventilation;
- ◇ Local facile à sécuriser;
- ◇ Alimentation d'urgence en cas de panne d'électricité;

L'Annexe E liste des éléments que l'on peut retrouver dans une salle d'urgence. La liste est non exhaustive, et certain centre d'urgence peuvent installer des équipements qui ne sont pas inscrits à cette liste. De même, tous les équipements de cette liste ne sont pas obligatoires.

Les équipements peuvent être installés en permanence dans un local (centre d'urgence permanent), ce qui facilite le déploiement du centre d'urgence et sa vérification régulière. Cependant, cette option peut s'avérer peu économique dû au coût que représente la location d'une salle à temps plein.

L'autre option consiste à installer une armoire qui peut être verrouillée, dans laquelle seront remisés tous les équipements et qui seront déployés lorsque requis (centre d'urgence temporaire). Cette option requiert que la salle soit clairement identifiée comme centre

d'urgence, et qu'elle puisse être réquisitionnée en tout temps par le responsable du centre d'urgence.

### **2.7. Emplacement et équipement des salles d'urgence alternatives**

Chaque centre d'urgence doit disposer d'une salle d'urgence alternative avec l'équipement minimum requis (une partie des équipements de l'Annexe E ) pour permettre un fonctionnement adéquat du personnel et des équipements.

La salle alternative doit être suffisamment éloignée du centre de coordination primaire pour être accessible lorsque le centre de coordination primaire ne l'est pas.

Tout comme la salle primaire, la salle alternative peut être permanente ou temporaire.

### **2.8. Mission**

#### **2.8.1. Définition**

Une Mission est une force opérationnelle apportant des ressources supplémentaires et placée sous la juridiction d'une unité de rattachement<sup>2</sup>, soit un CUI ou un CUT.

Le but de la Mission est de mener à terme des actions de maintenance ou un mandat de reconstruction sur une partie du réseau de transport ou de répartition suite à un événement majeur, afin de réalimenter les clients ou consolider la sécurité du réseau.

La Mission peut être entièrement autonome, i.e. qu'elle possède toutes les ressources qui lui sont nécessaires pour mener à bien son mandat ou semi autonome, i.e. qu'elle pourra faire appel à certaines ressources de l'unité de rattachement pour la supporter. Dans tous les cas, le chef de mission devra rendre compte de l'avancement de ses travaux au responsable de l'unité de rattachement.

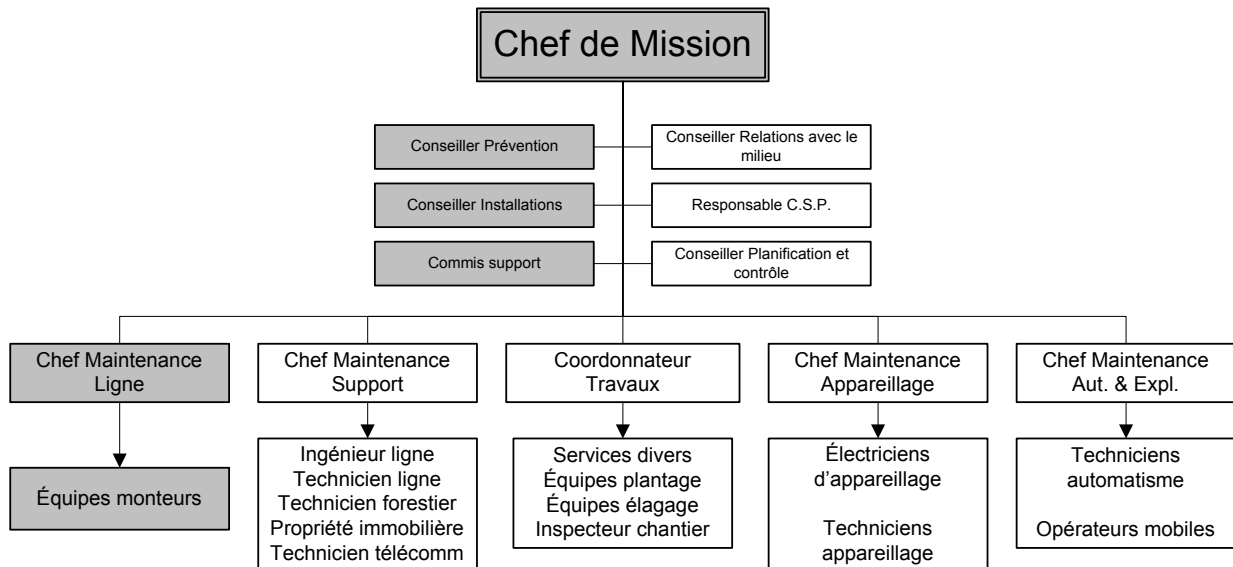
---

<sup>2</sup> Unité de rattachement : Centre d'Urgence Installations ou Centre d'Urgence de Territoire auquel est rattachée la Mission et pour qui la Mission doit réaliser un mandat de mission.



## 2.8.2. Organigramme

Voici l'organigramme type d'une Mission :



Graphique 5 : *Organigramme d'une Mission*

Sous la direction d'un chef de mission, l'équipe de base (cases ombrées) est constituée d'un conseiller prévention, d'un conseiller installations, d'un commis support, d'un chef Maintenance ligne ainsi que d'un ingénieur ligne (ou une ressource support ligne).

Le chef Maintenance ligne aura sous sa responsabilité, les équipes de monteurs nécessaires à l'ampleur des travaux à effectuer.

D'autres ressources facultatives (cases blanches) peuvent se joindre à la Mission selon les besoins du chef de mission. Ainsi, si des services externes sont nécessaires, un coordonnateur travaux sera inclus dans la Mission pour prendre en charge les relations avec les entrepreneurs responsables de ces services (planteurs, élagueurs). Un technicien ligne pourra aussi être ajouté à la Mission pour la supervision des travaux. Dans certains cas, un Conseiller planification et contrôle sera utile pour effectuer l'affectation et le suivi des coûts.

Dans les cas où la Mission doit être autonome, une équipe supplémentaire de ressources pourra se joindre à la Mission. Selon les besoins d'autonomie, un(e) Conseiller(e) Relations avec le milieu et/ou un(e) responsable C.S.P. viendront supporter le chef de mission. Dans ces deux cas précis, les personnes ayant à supporter le chef de mission seront assignées par l'unité Relations avec le milieu ou Approvisionnement et services desservant le territoire où intervient la Mission.

De même, un chef Maintenance appareillage, un technicien appareillage et des équipes d'électriciens d'appareillage, et/ou un chef Maintenance exploitation et automatismes, des techniciens automatismes et un ou des opérateurs mobiles, pourront être intégrés à la Mission si le mandat de celle-ci inclut des interventions dans un poste.

Les rôles et responsabilités des fonctions suivantes sont décrits aux chapitres 2.4.9 et 2.4.10

- ◇ Chef de mission
- ◇ Coordonnateur provincial

Les autres fonctions que l'on retrouve au sein de la Mission, sont des fonctions que l'on retrouve normalement à l'intérieur de l'entreprise. Leurs rôles et responsabilités demeurent donc les mêmes qu'en condition normale.

### 2.8.3. Quand doit-on déployer une Mission ?

Une Mission pourra être mise sur pied lorsque l'ampleur des travaux de maintenance ou de reconstruction est telle, que l'unité responsable (normalement un CUI ou un CUT) prévoit que le délai de rétablissement des clients affectés par la panne dépassera 16 heures. Avec le déploiement d'une Mission, on espère ainsi faire des gains appréciables sur le temps de rétablissement.

On doit tenir compte dans le calcul du temps de rétablissement, d'un délai raisonnable pour la mobilisation de cette Mission, surtout si les équipes qui la composent proviennent d'un ou plusieurs territoires voisins.

Ici, la notion de clients affectés est importante, de même que celui de la sécurité du réseau. Ces deux éléments peuvent avoir une importance variable selon que les clients peuvent ou pas être réalimentés par le réseau de distribution ou selon que la stabilité du réseau est compromise ou pas.

### 2.8.4. Comment déployer la Mission ?

Dès qu'un CUI ou un CUT décide de faire appel à une Mission, le responsable du centre d'urgence (ou son délégué) place une demande auprès du coordonnateur provincial (voir plan support DPSA), en précisant le nom de la Mission, la nature des travaux à effectuer, le nombre de ressources qu'il juge nécessaire, les échéanciers, et le lieu de rassemblement. Le coordonnateur provincial fera les démarches requises auprès des autres territoires pour constituer la Mission. Pour rejoindre le coordonnateur provincial, il faut consulter le document « Support en situation d'urgence » de l'unité Support et intégration des installations de transport.

Afin d'accélérer la constitution de la Mission, le coordonnateur provincial utilisera des listes prédéterminées de personnels pouvant agir de titre de chef de mission, ainsi que des barèmes préétablis de ressources disponibles par territoire.

Le responsable de l'unité de rattachement accueillera la Mission, et transmettra au chef de mission les dernières informations requises à la bonne marche de la Mission. Si requis, le responsable de l'unité de rattachement trouve un lieu pouvant servir de quartier général à la Mission. Ce peut être un local dans un bâtiment Hydro-Québec ou un local qu'une municipalité aura prêté. Une demande à cet effet peut être placée auprès du personnel de l'équipe Relations avec le milieu pour contacter une municipalité.

Le responsable de l'unité de rattachement aura au préalable avisé le personnel du Centre de services partagés de l'arrivée du personnel de la Mission pour qu'ils puissent prévoir l'hébergement et les repas.

Tout au long des travaux, à intervalles convenus à l'avance, le chef de mission informera le responsable de l'unité de rattachement de l'avancement des travaux.

À la fin des travaux, le chef de mission informera le responsable de l'unité de rattachement, et remettra à celui-ci les installations complétées. Le responsable de l'unité de rattachement pourra préparer la mise en route des équipements remis selon l'entente convenue au préalable avec le personnel du CT<sup>3</sup> concerné.

Le chef de mission peut procéder au « débriefing » et à la démobilisation de l'équipe.

### 2.8.5. Évaluation de la Mission

Avant la démobilisation de la Mission, le chef de mission doit procéder au retour d'expérience de la Mission afin d'améliorer le processus propre au fonctionnement d'une mission.

Pour ce faire, le chef de mission convoquera une rencontre le plus rapidement possible après la fin des travaux, pour recueillir les commentaires de tous les intervenants de la Mission. Ceci peut se faire en sous-groupe si le nombre d'intervenants est trop grand pour permettre à tous de s'exprimer.

Chacun pourra s'exprimer sur les points forts du processus ou des besoins d'amélioration. Les propositions de solutions pourront également être retenues pour analyse ultérieure. Un modèle de compte-rendu est disponible pour compléter le retour d'expérience.

Le compte-rendu du retour d'expérience complété sera remis au responsable de l'unité de rattachement qui le transmettra à qui de droit à la fin de l'événement.

De plus, le chef de mission complétera un bilan technique dans lequel nous retrouverons la nature des travaux effectués, les échéanciers, les ressources humaines et matérielles requises à l'exécution des travaux ainsi qu'un sommaire des coûts encourus. Ce bilan sera remis lui aussi au responsable de l'unité de rattachement.

### 2.8.6. Démobilisation de la Mission

Après l'acceptation des équipements par le responsable du CUI concerné et la reconnaissance appropriée transmis aux membres de la Mission, le chef de la mission pourra retourner les ressources de la mission dans leurs unités d'origine.

Le chef de mission s'assurera d'aviser le coordonnateur provincial du retour des ressources dans leurs unités d'origine en précisant le moment où ceux-ci auront été ou seront libérés. Le coordonnateur provincial avisera les gestionnaires concernés.

Sitôt les formalités administratives terminées, le chef de mission pourra lui aussi retourner à ses occupations habituelles.

---

<sup>3</sup> Centre de Téléconduite

## 2.8.7. Bilan technique de la Mission

Afin de permettre au chef Installations responsable des équipements reconstruits de bien apprécier l'ampleur des travaux et l'état des installations, le chef de mission remettra à celui-ci un bilan technique de mission lors de la démobilisation de la Mission.

Le bilan technique de mission contiendra les éléments suivants :

- ◇ Les travaux réalisés (modification de l'inventaire);
- ◇ Les pièces installées;
- ◇ Les pièces récupérées;
- ◇ Mesures temporaires;
- ◇ État des équipements;
- ◇ Rapports d'inspection;

## 2.9. **Coordination régionale**

Dans les territoires, les responsables des comités d'urgence coordonnent toutes les activités opérationnelles et décisions touchant leurs installations sur le territoire. Lorsque deux centres d'urgence sont ouverts dans une même région administrative d'Hydro-Québec, une cellule de coordination régionale peut être convoquée pour gérer la situation.

La coordination régionale a comme but de concerter les actions de toutes les unités de l'entreprise afin d'améliorer les délais de rétablissement, et également de s'assurer que les messages d'information transmis seront cohérents.

### 2.9.1. Rôles et responsabilités de la Direction régionale

Compte tenu de sa mission de représentation de l'entreprise dans sa région administrative et d'harmonisation des activités de l'entreprise avec le milieu, la Direction régionale est l'unité de coordination des activités de l'entreprise avec celles de l'externe. En urgence, lorsque la Direction régionale n'est pas responsable de la coordination des centres d'urgence dans sa région administrative, elle est membre d'office des structures d'urgence internes à tous les niveaux.

Les rôles et responsabilités de la Direction régionale en temps de crise sont les suivants :

- ◇ établir la stratégie de coordination avec les instances gouvernementales locales;
- ◇ établir les stratégies et les orientations de communication visant les clients et la population,
- ◇ informer le CCRE;
- ◇ assurer l'information et la coordination des activités d'urgence auprès des organismes locaux comme les municipalités et les MRC;
- ◇ représenter l'entreprise auprès du milieu au niveau régional;
- ◇ maintenir des relations constantes avec les autorités gouvernementales, policières, militaires et autres au niveau régional.

### 2.9.2. Participation à la cellule de coordination régionale

Tous les directeurs d'Hydro-Québec TransÉnergie peuvent être appelés à participer à une cellule de coordination régionale lors d'événement touchant leurs installations.

Un directeur de territoire peut convoquer la coordination régionale si celui-ci sait qu'au moins une autre unité de l'entreprise est aussi touchée par l'événement, et que l'un de ses centres d'urgence est ouvert. Tout autre directeur (de territoire ou régional) touché par un événement pourra convoquer la coordination régionale, et pourrait demander à un directeur de territoire de TransÉnergie d'y participer.

## 3. Mécanisme de surveillance

### 3.1. Systèmes d'informations

SYSTÈME	SURVEILLANCE	SIGNALEMENT/ COORDONNÉES
<p><b>Interruptions de service</b></p> <p>Adresse intranet :  <a href="http://conduite.distri.hydro.qc.ca/pai/produit/interruption/portailPurs.htm">http://conduite.distri.hydro.qc.ca/pai/produit/interruption/portailPurs.htm</a></p>	<p>Nombre de pannes électrique sur le réseau moyenne et basse tension du Distributeur.</p> <p>Disponible par région administratives Distribution, par chemin électrique (postes et ligne de distribution) et également par municipalités.</p>	<p>En cas de problème contacter :  web_maitre_distribution@hydro.qc.ca</p>
<p><b>Géo Diffusion</b></p> <p>Adresse intranet :  <a href="http://smda.ccr.hydro.qc.ca:8080/pushnsee/hq/GeoDiffusion.jsp">http://smda.ccr.hydro.qc.ca:8080/pushnsee/hq/GeoDiffusion.jsp</a></p>	<p>Localise les cellules orageuses et les sites d'accumulation de givre.</p>	<p>Pour un problème d'identification :  0-800-8080  Pour une défectuosité de l'application :  0-289-4322</p>
<p><b>Météo</b></p> <p>Adresse intranet :  <a href="http://webcme0.ccr.hydro.qc.ca/meteo/">http://webcme0.ccr.hydro.qc.ca/meteo/</a></p>	<p>Donne les prévisions météorologiques pour les prochains jours ainsi que les veilles et alertes.</p>	<p>Analyste exploitation informatique  0-289-4322</p>

*Tableau 2 : Systèmes de surveillance et de signalement*

## 3.2. Critères de déclenchement

L'information en condition normale circule déjà entre les répartiteurs CCR et CER et les chefs maintenance. Par contre, lorsqu'une condition potentiellement dangereuse (alerte) est signalée au répartiteur CCR, ce dernier doit aviser le ou les répartiteurs CER concernés qui à leur tour, aviseront le ou les chefs d'installations concernées et s'assureront que les CED soient informés. Les chefs Installations, qui sont également les responsables des CUI doivent entreprendre les actions qui s'imposent. Il est également possible que l'information provienne d'un CT ou d'une autre source. Dans ce cas, le répartiteur CER doit informer le répartiteur CCR et le ou les chefs d'installations concernées. Dans le cas où la condition dépasserait la juridiction du CT qui a signalé la situation, le répartiteur CCR a la responsabilité d'aviser les autres répartiteurs CER concernés. De plus, selon les critères établis et la nature de l'alerte, le CCR avise les coordonateurs de la fiabilité du NPCC.

### 3.2.1. Centre d'urgence installations

Les Centres d'Urgence Installations (CUI) se mettent en veille lorsqu'une condition potentiellement dangereuse pour la continuité du service est annoncée dans plus de 2 heures. Les conditions d'alerte qui justifient la mise en veille des centres d'urgence peuvent être d'origine météorologique (ex : orage violent, foudre, tornade, verglas, etc.) ou reliés à des situations où les installations sont menacées (ex : feux de forêt, risque d'inondation, etc.)

Le centre d'urgence installations est à la base de toutes les interventions qui devront être entreprises en situation d'urgence. Le tableau en annexe est un outil pour aider le chef Installations à déterminer la limite entre une « intervention normale » et une situation qui exige la mise en place d'un centre d'urgence installations (voir tableau à l'Annexe K).

Lorsque le chef Maintenance constate qu'il risque de perdre la maîtrise de la situation, il demande l'ouverture du CUI. De même, lorsqu'une situation a un impact médiatique important ou comporte un risque sur la sécurité du public ou l'environnement, l'ouverture du CUI devra être demandée.

### 3.2.2. Groupe support téléconduite

L'équipe support se met en veille lorsqu'une condition potentiellement dangereuse est signalée ou lors d'une panne des systèmes informatiques du CT.

Le GST se mobilise lors :

- ◇ Panne totale ou partielle du réseau de transport ou régional;
- ◇ À la demande du répartiteur CER.

Le GST peut également être mobilisé lors des situations suivantes :

- ◇ Lors d'un délestage ou lorsqu'un délestage cyclique doit s'appliquer;
- ◇ Lors de l'ouverture d'un CUI ou à la demande du CUCR;

### 3.2.3. Centre d'urgence territorial

Le CUT se met en veille et assure une vigie lorsqu'un CUI de son territoire est ouvert.

Le CUT se mobilise lors :

- ◇ Mobilisation de deux CUI de son territoire;
- ◇ Panne de deux Centres de Téléconduite (CT) du territoire;
- ◇ À la demande d'un chef Installations ou de la ligne hiérarchique;
- ◇ À la demande du CUCR;
- ◇ À la demande du CUT Distribution ou CUT Production du territoire ou tout autre organisme externe, ex : protection civile;
- ◇ Lors d'une situation ayant un impact médiatique important.

### 3.2.4. Centre d'urgence conduite du réseau

Le CUCR se met en veille et assure une vigie lorsqu'un CUI ou un GST est ouvert, lorsqu'une condition potentiellement dangereuse est signalée ou lors d'une panne des systèmes informatiques du CCR.

Le CUCR se mobilise lors :

- ◇ Panne totale du réseau de transport;
- ◇ Panne affectant plus d'un Centre de téléconduite;
- ◇ Lors d'un appel au public
- ◇ Condition ou défaut permanent qui met le réseau de transport en danger (première contingence non couverte);
- ◇ Lors d'événements ou phénomènes auxquels on ne trouve pas d'explication en temps réel ou qui représentent un danger potentiel pour le réseau de transport;
- ◇ Lors d'un délestage cyclique généralisé;
- ◇ Lors du déploiement du [plan – Risques biologiques](#) (épidémie, pandémie, intoxication), via la ligne hiérarchique de l'entreprise
- ◇ À la demande d'un CUT ou du CUP Production (via le répartiteur CCR).
- ◇ À la demande du chef CCMÉ.

### 3.2.5. Centre d'urgence provincial

Le CUP TÉ se met en veille et assure une vigie lorsqu'un CUT ou le CUCR est ouvert.

Le CUP se mobilisera lorsque :

- ◇ Mobilisation de deux CUT;
- ◇ Panne totale du réseau;
- ◇ À la demande d'un territoire, du CUCR ou d'un autre CUP d'Hydro-Québec.
- ◇ Lorsque le niveau 4 d'alerte risque biologique est atteint

### 3.2.6. Équipe support des directions PDA, ESTT, Communications et/ou Ressources humaines

Ces équipes se mobiliseront :

- ◇ Suite à une demande d'un centre d'urgence;
- ◇ Lors de l'ouverture du CUCR;
- ◇ Suite à la demande d'une unité support technique de territoire.

### 3.3. **Alerte de sécurité**

Pour protéger ses actifs (incluant ceux de ses filiales), Hydro-Québec TransÉnergie a mis en place un système permettant de mettre en place rapidement des mesures de sécurité spécifiques, en fonction de la criticité de chacun des actifs.

Cinq niveaux d'alerte sont définis, inspirés des directives de la NERC (le niveau vert correspond à l'état normal). Les critères de déclenchement de ces niveaux sont énumérés ci-dessous :

#### 3.3.1. Niveau d'alerte BLEU

Ce niveau s'applique lorsqu'il existe un climat sociopolitique propice à la menace terroriste orientée vers **les infrastructures stratégiques nord-américaines**. En matière de criminalité, il peut s'appliquer également lorsque les forces de l'ordre nous informent d'une menace potentielle d'activité criminelle accrue **visant certains actifs de l'entreprise**.

#### 3.3.2. Niveau d'alerte JAUNE

Ce niveau s'applique lorsque les services de renseignement identifient une menace potentielle d'activité terroriste ou criminelle **orientée vers les infrastructures stratégiques canadiennes** ou une menace potentielle aux **infrastructures nord-américaines du domaine de l'énergie**.

#### 3.3.3. Niveau d'alerte ORANGE

Ce niveau s'applique lorsque les services de renseignements québécois ou canadiens identifient une **menace réelle d'activité terroriste** ou criminelle orientée vers les **infrastructures stratégiques canadiennes du domaine de l'énergie** ou à la suite d'une **attaque terroriste en territoire nord-américain** dans une infrastructure essentielle.

#### 3.3.4. Niveau d'alerte ROUGE

Ce niveau s'applique lorsqu'un **attentat (ou événement sérieux) se produit dans une infrastructure stratégique canadienne ou québécoise**, ou que des renseignements sont reçus par l'industrie électrique ou par Hydro-Québec via les services de renseignements publics (SCRS, GRC, SQ ou autres) indiquant **qu'un acte terroriste ou criminel contre une ou plusieurs installations du réseau électrique ou d'une installation d'Hydro-Québec est imminent**.



## 3.4. Alerte risque biologique

Dans le but de préserver la mission de l'entreprise, et pour protéger le plus possible la santé de nos employés, des niveaux d'alertes ont été mis en place. Tous les gestionnaires d'Hydro-Québec TransÉnergie et de ses filiales, sont soumis aux niveaux d'alerte suivants:

### 3.4.1. Niveau d'alerte 1

Niveau normal où aucune menace biologique n'est présente.

### 3.4.2. Niveau d'alerte 2

Contexte de vigilance; une menace est présente, mais ne cause pas de transmission de maladie entre humains.

Mesures requises<sup>4</sup>:

- ❖ Informer les intervenants;
- ❖ Mettre à jour la liste des bâtiments (Annexe L );
- ❖ Mettre à jour les plans d'intervention de chacun des bâtiments;
- ❖ Identifier les postes de travail partagés;

### 3.4.3. Niveau d'alerte 3

Menace pressentie; un nouvel agent biologique a fait son apparition. Il peut se transmettre entre humains de façon significative.

Mesures requises (en surplus des mesures précédentes):

- ❖ Informer les intervenants ;
- ❖ Tenir à jour le registre des voyageurs;
- ❖ Former les ressources affectés au triage;
- ❖ Annuler les visites "Grand public

### 3.4.4. Niveau d'alerte 4

Menace présente; un agent biologique cause une transmission soutenue et efficace entre humains.

Mesures requises (en surplus des mesures précédentes):

- ❖ Informer les intervenants;
- ❖ Annuler les voyages d'affaires à l'extérieur du Québec;
- ❖ Mettre en place le triage selon les directives de la DSS;
- ❖ Interdire l'accès aux visiteurs;
- ❖ Ouverture du CUP;
- ❖ Le CUP révisera les projets et travaux en cours en vue de prioriser ceux-ci;

---

<sup>4</sup> Se référer au "Guide à l'intention des gestionnaires et des responsables de bâtiment" pour obtenir plus de détails sur la mise en place des mesures appropriées pour chacun des niveaux d'alerte.

## 3.4.5. Niveau d'alerte 5

Présence de l'agent biologique dans la zone géographique; l'agent biologique est dans une région suffisamment près de nous pour nous affecter.

Mesures requises (en surplus des mesures précédentes):

- ❖ Informer les intervenants;
- ❖ Annuler tout déplacements, rencontre ou autres;
- ❖ Procéder au confinement si requis;
- ❖ Conférences téléphoniques régulières;

## 4. Procédés d'alerte et de mobilisation

---

### 4.1. Procédés d'alerte

Lorsqu'un critère de déclenchement est atteint, ou qu'une situation devient assez préoccupante pour nécessiter l'ouverture d'un centre d'urgence, le responsable du centre d'urgence doit initier une série d'appel pour mobiliser les intervenants, et aviser ses partenaires de l'ouverture du centre d'urgence. Le schéma de communication (voir chapitre 2.4.9) est une bonne source d'information pour identifier ses partenaires.

De façon générale, les structures ou personnes suivantes doivent être avisés de l'ouverture d'un centre d'urgence :

- ◇ Le responsable du centre d'urgence supérieur
- ◇ Le centre d'urgence du territoire distribution (CUD, CUS ou CUT)
- ◇ L'équipe Relations avec le milieu (CCR-RAM)
- ◇ Le coordonnateur provincial des mesures d'urgence

Note : Consulter les bottins des mesures d'urgence pour les coordonnées des intervenants.

#### 4.1.1. Centre d'urgence installations

Lors de l'ouverture du CUI, le responsable du CUI doit :

- ◇ Aviser le responsable du CUT;
- ◇ Aviser le(s) responsable(s) Relations avec le milieu concernés(s);
- ◇ Aviser le(s) responsable(s) CUD/CUS Distribution concerné(s);
- ◇ Aviser le(s) responsable(s) GST concerné(s);
- ◇ Aviser le coordonnateur provincial Plan d'urgence TransÉnergie.

#### 4.1.2. Groupe support téléconduite

Lors de l'ouverture du GST, le responsable du GST doit :

- ◇ Aviser le responsable du CUI
- ◇ Aviser le responsable CUCR
- ◇ Aviser le coordonnateur provincial Plan d'urgence TransÉnergie

## 4.1.3. Centre d'urgence territorial

Lors de l'ouverture du CUT, le responsable du CUT doit :

- ◇ Aviser le responsable du CUP;
- ◇ Aviser le(s) responsable(s) Relations avec le milieu concerné(s);
- ◇ Aviser le(s) responsable(s) CUT Distribution concerné(s);
- ◇ Aviser le(s) responsable(s) GST concerné(s);
- ◇ Aviser le coordonnateur provincial Plan d'urgence TransÉnergie.

## 4.1.4. Centre d'urgence conduite du réseau

Lors de l'ouverture du CUCR, le responsable du CUCR doit :

- ◇ Aviser le responsable du CUP
- ◇ Aviser le responsable CUP Distribution (CCCRD)
- ◇ Aviser le Coordonnateur rétablissement V.P. Réseau
- ◇ Aviser le coordonnateur provincial Plan d'urgence TransÉnergie

## 4.1.5. Centre d'urgence provincial

Lors de l'ouverture du CUP, le responsable du CUP doit :

- ◇ Aviser le responsable de la Cellule de Coordination
- ◇ Aviser le responsable CUP Distribution (CCCRD)
- ◇ Aviser le responsable du CUTRT

## 4.1.6. Alerte de sécurité

La direction principale Sécurité industrielle est chargée de surveiller pour l'ensemble d'Hydro-Québec les événements qui se passent partout dans le monde.

Lorsque l'un des déclencheurs des alertes de sécurité est atteint (voir chapitre 3.3), le responsable du Centre de coordination SI de Sécurité industrielle, contacte la haute direction d'Hydro-Québec pour lui transmettre une proposition de niveau de sécurité à appliquer. La haute direction approuvera un niveau de sécurité à appliquer en fonction des éléments analysés. Dès lors, la haute direction, ou la direction principale Sécurité industrielle transmettra au directeur Contrôle des mouvements d'énergie le niveau d'alerte retenu. Le directeur CMÉ retransmettra cette information aux membres du comité de gestion de TransÉnergie, qui transmettront à leur tour l'information dans leur ligne hiérarchique.

Sur réception de l'information, tous les propriétaires d'installation mettront en place les mesures convenues selon le niveau de classification des installations sous leurs responsabilités.

Une communication sera transmise de façon régulière pour confirmer le maintien du niveau d'alerte, aviser d'un recul ou d'une augmentation de celui-ci. La période de rafraîchissement est d'au maximum :

4 semaines pour le niveau BLEU

2 semaines pour le niveau JAUNE

5 jours pour le niveau ORANGE

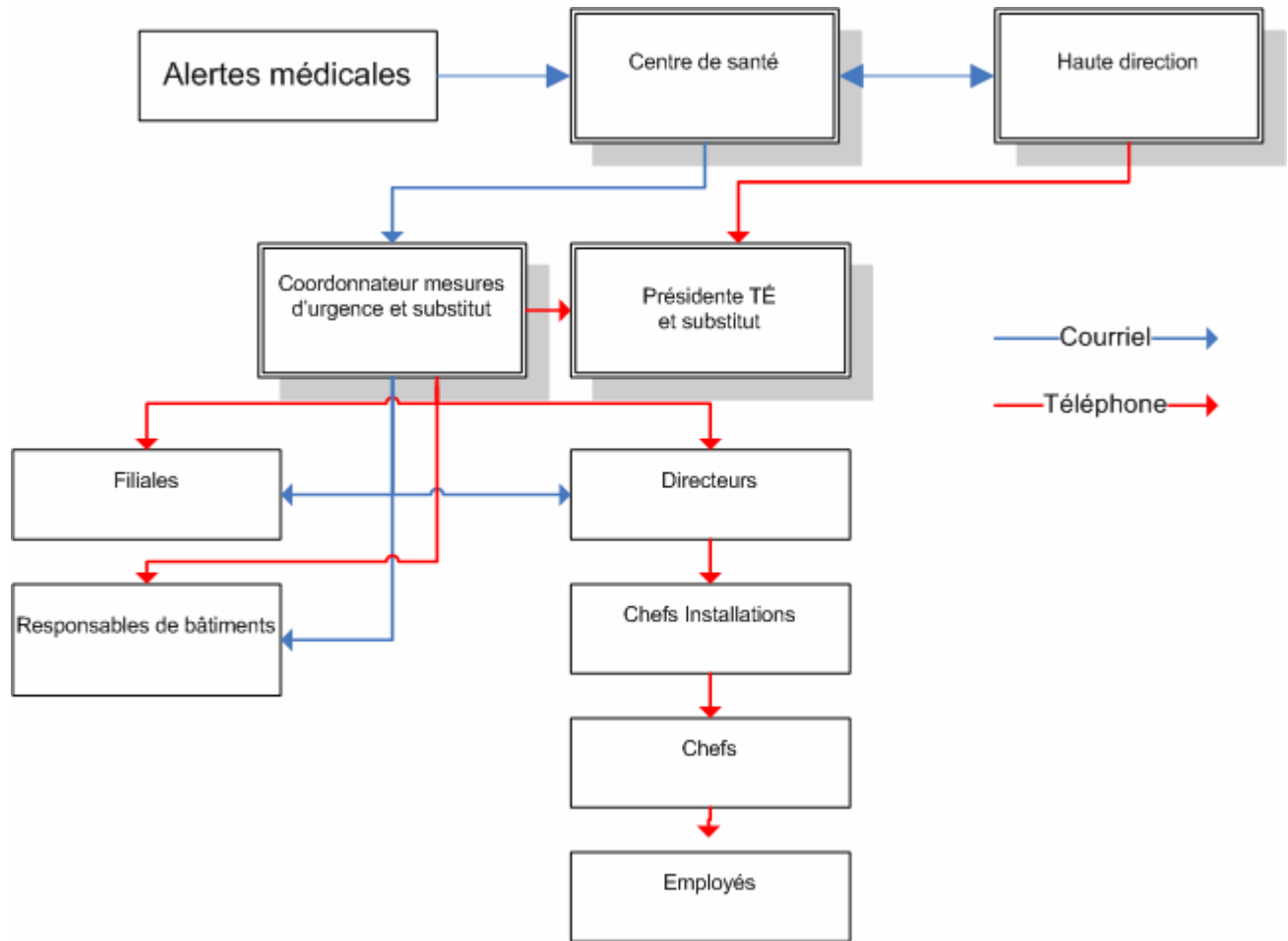
24 heures pour le niveau ROUGE

### 4.1.7. Alerte médicale

Lorsque la direction Santé-Sécurité reçoit une alerte médicale, le responsable de la vigie à la DSS transmet l'alerte au Vice-président Ressources Humaines qui la transmettra à son tour au Président-directeur général. Une fois la transmission de l'alerte autorisée par le PDG, celle-ci sera transmise à Hydro-Québec TransÉnergie et ses filiales.

L'alerte sera reçue simultanément par la Présidente d'HQT et son substitut (le directeur principal Transport Sud-Ouest), le coordonnateur des mesures d'urgence et son substitut (le Chef Relations de travail). Après consultation entre les personnes présentes, l'alerte sera retransmise à tous les gestionnaires en simultané, par l'entremise du courrier électronique. Une alerte téléphonique sera transmise en parallèle, pour s'assurer que tous les gestionnaires prennent connaissance de l'alerte qu'ils auront reçue préalablement dans leur boîte de courrier électronique. Les gestionnaires responsables d'un édifice (voir Annexe L) devront mettre en place les mesures requises par le niveau d'alerte. Tous les autres gestionnaires, suivront les mesures identifiées pour l'édifice qu'ils occupent, en collaboration avec le responsable de l'édifice.

Le graphique ci-dessous résume le procédé d'alerte:



Graphique 6 : Procédé d'alerte en cas de menace biologique

## 5. Procédures spécifiques d'intervention

### 5.1. Génératrice

L'alimentation des services auxiliaires de plusieurs de nos installations possède une branche d'alimentation en provenance du réseau de distribution. Lorsqu'une panne importante prive une installation de ses services auxiliaires, l'utilisation d'une génératrice est une solution envisageable. La procédure présentée à l'Annexe F établit la marche à suivre pour se procurer une génératrice en provenance du parc d'équipement d'Hydro-Québec.

### 5.2. Plan d'intervention des équipements de déglacage du poste Lévis

Un plan d'intervention a été mis en place en vue de l'utilisation des équipements de déglacage du poste Lévis. Ce plan prévoit les mesures et arrimages de tous les intervenants, autant internes qu'externes, dans le but de limiter le plus possible les impacts de la chute de glace.

Le plan d'intervention (inclus à l'Annexe M ) sert de base pour les différents plans et procédures des intervenants impliqués par le déglacage des lignes.

## 6. Démobilisation et retour à la normale

---

### 6.1. Critères de démobilisation

Lorsque la situation revient tranquillement à la normale, et que la gestion de l'événement requiert moins d'intervenants, le responsable du centre d'urgence commence à démobiliser les intervenants selon les besoins et sa planification.

Il est cependant important que cette démobilisation des ressources ainsi que la fermeture du centre d'urgence se fasse dans un souci de retour à la normal harmonieux, de façon graduelle tout en gardant un niveau de réponse adéquat pour la fin des opérations.

Il est également important, au moment de procéder à la démobilisation, de procéder à une séance de débriefing à chaud. Ceci permettra de recueillir les premières impressions des intervenants sur la situation qu'ils ont vécue, et qui sera très utile lors de réunions de retour d'expérience.

### 6.2. Débriefing et soutien aux intervenants

#### 6.2.1. Débriefing à chaud

Le débriefing à chaud se fait dès la fin des activités du centre d'urgence. Il permet aux intervenants de prendre un temps d'arrêt de quelques heures, dans une ambiance plus calme, et d'exprimer spontanément leurs premières impressions concernant la gestion de l'événement.

#### 6.2.2. Débriefing à froid

Le débriefing à froid sera conduit quelques jours après la fin de l'événement. Il consiste essentiellement à recueillir auprès des intervenants les commentaires de ceux-ci sur la gestion de l'événement. Les commentaires seront en règle générale plus réfléchis, et porteront sur les processus de travail, l'organisation de l'équipe, l'ambiance de travail, les relations avec les partenaires. Les éléments recueillis serviront à faire le rapport d'évaluation (post mortem) de l'événement.

#### 6.2.3. Débriefing psychologique

Lorsque la situation d'urgence demande une très grande implication des intervenants, une charge émotionnelle importante, ou lorsque l'événement implique des blessures majeures à des personnes, ou pire, implique un ou des décès, il est opportun de procéder à un débriefing psychologique. Ce débriefing, mené par un spécialiste, servira à ventiler les perceptions et les émotions et ainsi rétablir l'équilibre psychologique des intervenants impliqués.

Il est possible de faire appel à un psychologue pour mener le débriefing psychologique en appelant un professionnel du Programme d'aide aux employés, au 1-866-871-5335, ou dans le CLSC de votre localité (ligne Info-CLSC).

### 6.3. Retour d'expérience

Le retour d'expérience consiste à organiser et analyser les commentaires recueillis lors du débriefing à froid, et présenter les recommandations qui en découlent dans un rapport d'évaluation. Ces recommandations seront supportées par un plan d'action, et sera suivi régulièrement pour assurer la mise en place des recommandations.

Pour que l'évaluation soit complète, il est fortement recommandé d'inviter les partenaires (Relations avec le milieu, CSP, Distribution, etc.) à la rencontre du post-mortem pour que ceux-ci apportent leur vision du fonctionnement du centre d'urgence qui a été ouvert.

Un rapport d'exercice devra aussi être rédigé lors de la tenue d'exercices, pour permettre d'améliorer les procédures et les actions prévues dans les plans.

Le rapport d'évaluation devra être envoyé pour suivi, au responsable du dossier Plan d'urgence de votre direction, et aussi au Coordonnateur Plan d'urgence de TransÉnergie. Ces rapports d'évaluation seront utilisés pour s'assurer que le Plan d'urgence reflète toujours les meilleures pratiques de l'organisation.

## 7. Formation

### 7.1. Objectifs

Tous les intervenants participant à un centre d'urgence doivent recevoir au minimum la formation ou l'information sur les éléments suivants, et ce, au moins une fois par année :

- ◇ Rôle du centre d'urgence sur lequel ils siègent;
- ◇ Rôle et responsabilités des membres;
- ◇ Critères de mise en veille et de mobilisation des structures d'urgence;
- ◇ Schémas de communication;
- ◇ Caractéristiques des centres d'urgence spécifiques à leur territoire (localisation, rôle, fonctionnement, etc.);
- ◇ Plan d'urgence spécifique à leurs installations ou territoire;
- ◇ Mission;
- ◇ Programme d'exercices;
- ◇ Autres besoins spécifiques.

### 7.2. Type de formation

Il existe différents types de formation :

#### 7.2.1. Exercice d'appropriation

Ce type d'exercice permet de conscientiser les intervenants à leurs rôles et responsabilités et de familiariser ceux-ci avec les plans et procédures. C'est la forme de formation la plus efficace, et favorise beaucoup plus l'appropriation par la pratique. Ce type de formation est organisé localement, en collaboration avec le responsable du centre d'urgence concerné, et le responsable des mesures d'urgence de la direction. Il est recommandé de tenir une fois par année ce type de formation.

#### 7.2.2. Formation spécifique au plan d'urgence

Cette formation couvre l'ensemble des aspects du plan d'urgence TransÉnergie. Elle définit les rôles et responsabilités des structures de la division, et les interactions de la division avec les autres divisions. C'est une formation de type magistrale (salle de classe), et présente les aspects théoriques des plans et procédures. Cette formation peut être donnée par votre responsable des mesures d'urgence de votre direction, ou par le coordonnateur plan d'urgence de la division. Cette formation sera donnée lorsque les intervenants d'un centre d'urgence auront majoritairement changés, ou que les modifications au plan d'urgence TransÉnergie seront assez importantes pour nécessiter un rafraîchissement.

### 7.2.3. Formation corporative

Hydro-Québec par le biais du Comité Expert du Plan d'urgence corporatif, s'est doté de cours de portée plus large que les formations précédentes. Le but de ces cours est de sensibiliser les intervenants à tous les éléments composant le portait des mesures d'urgence, autant à l'interne de l'entreprise qu'à l'externe. Trois cours ont été développés :

- ◇ Introduction des mesures d'urgence
- ◇ Gestion des opérations d'urgence

Ces cours sont donnés par des formateurs reconnus et sont coordonnés par le Comité Expert par le biais de votre coordonnateur plan d'urgence siégeant au Comité Expert.

### 7.3. Programme de formation

Chaque responsable de centre d'urgence peut se doter d'un plan de formation pour ses intervenants, en tenant compte de l'état de connaissance de ses intervenants, et du temps disponible et alloué pour suivre la formation. Cette programmation tiendra également compte des exercices qui seront tenus, et complémentaires à ceux-ci.

---

## 8. Exercices

---

### 8.1. Objectifs

Étant donné que des événements majeurs n'arrivent pas souvent, la compréhension du plan d'urgence, la validité de son contenu et l'habileté des gens responsables des centres d'urgence à le gérer sont souvent négligés. Même s'il faut reconnaître que dans son ensemble, tout est écrit et consigné dans des volumes, fascicules ou cartables.

Il est donc important de se doter d'un programme d'exercices pour que chaque intervenant des centres d'urgence soit en mesure de prendre des actions ou des décisions cohérentes et rapides en fonction des différents événements.

Afin d'être en mesure de prendre des décisions rapides et cohérentes, il faut s'assurer que les différents processus soient connus des intervenants afin que les actions à prendre deviennent des réflexes naturels par l'habitude de gérer ce genre d'événement.

Pour développer ce réflexe naturel, il faut être mis en situation. Pour retrouver cette similitude, des exercices périodiques devront être programmés à des fréquences qui tiennent compte de la période propice au développement d'événements (orage électrique, feux de forêt, etc.) et à des fréquences inversement proportionnelles au nombre d'interventions réelles annuelles. Un minimum d'un exercice par centre d'urgence doit être planifié et réalisé pour garder les intervenants à l'aise dans leurs rôles.



## 8.2. Type d'exercice

Voici un tableau résumant les différents types d'exercices<sup>5</sup>.

Niveau	Type d'exercice	Caractéristiques
1	Exercice d'appropriation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Familiariser les participants avec leur rôle et responsabilités, le plan, les procédures ou les équipements.</li> <li>✓ Discuter d'une situation d'urgence dans un environnement informel et détendu.</li> <li>✓ Cet exercice constitue une étape préalable à la tenue d'exercices de niveaux plus élevés.</li> </ul> <p><i>Exemple : Un formateur explique le rôle et les responsabilités de chacun dans le cadre du plan d'urgence. Il présente un cas et pose des questions spécifiques quant aux actions à prendre.</i></p>
2	Exercice d'entraînement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entraîner les participants à une partie spécifique du plan (soit une fonction, une procédure, un équipement...).</li> </ul> <p><i>Exemples : Pratiquer le procédé d'alerte, une procédure d'évacuation, l'utilisation d'un système ou d'un équipement spécifique.</i></p>
3	Exercice de table	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exercice permettant de vérifier la maîtrise des rôles et l'interrelation entre les différents intervenants.</li> <li>✓ Les participants sont mobilisés dans une salle.</li> <li>✓ Le scénario ne comporte pas de contrainte externe puisque les interventions sont limitées à l'intérieur de la salle.</li> </ul> <p><i>Exemple : Présentation d'un scénario et les participants expriment à tour de rôle la chronologie de leurs interventions et coordonnent leurs actions.</i></p>
4	Exercice fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pratiquer la réponse en temps réel par une simulation réaliste et l'activation du centre d'urgence.</li> <li>✓ Ce type d'exercice est plus complexe et détaillé puisqu'on y ajoute des contraintes externes. Les communications et interventions à l'extérieur de la salle sont permises.</li> <li>✓ Il ne comporte aucun déploiement de ressources sur le terrain.</li> </ul> <p><i>Exemple : Mobilisation des intervenants dans la salle d'urgence en fonction des procédures prévues au plan d'urgence.</i></p>
5	Exercice avec déploiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Simuler une situation d'urgence en temps réel qui se rapproche le plus possible à la réalité afin de pratiquer la réponse à l'urgence et la coordination de plusieurs organisations (interne et externe).</li> <li>✓ Ce type d'exercice est plus coûteux, complexe et réaliste puisqu'il implique le déploiement des ressources sur le terrain.</li> </ul> <p><i>Exemple : Les intervenants doivent se réunir, mobiliser les ressources et réaliser en temps réel la plupart des fonctions prévues au plan d'urgence.</i></p>

Tableau 3 : Types d'exercices

<sup>5</sup> Tiré de la fiche [Concept et Outil – Exercices](#), 25 octobre 2007

## 8.2.1. Les étapes :

1. Établir le calendrier annuel des fréquences d'exercices;
2. Préparer des exercices en fonction du niveau d'intervention (CUP, CUT, CUCR, CUI, GST);
3. Préparer des exercices à partir de cas vécus (règle du 80/20) et y apporter des variables (temps, conditions, etc.);
4. Préparer des exercices sur les points stratégiques de nos installations ainsi que sur les maillons faibles (ex. : perte d'un poste, d'une ligne sans relève, etc.);
5. Tenir les minutes des exercices;
6. Faire des post-mortem et apporter des améliorations au plan d'urgence.

## 8.3. Programme d'exercice

Au même titre que le programme de formation, le programme d'exercice permet de prévoir dans le temps, à des périodes propices, des exercices en vue d'améliorer l'état de préparation des intervenants d'un centre d'urgence, ou d'un groupe de centre d'urgence.

Celui-ci est préparé par le responsable des mesures d'urgence de la direction, et sera approuvé par le directeur, pour ensuite être soumis au coordonnateur plan d'urgence de TransÉnergie.

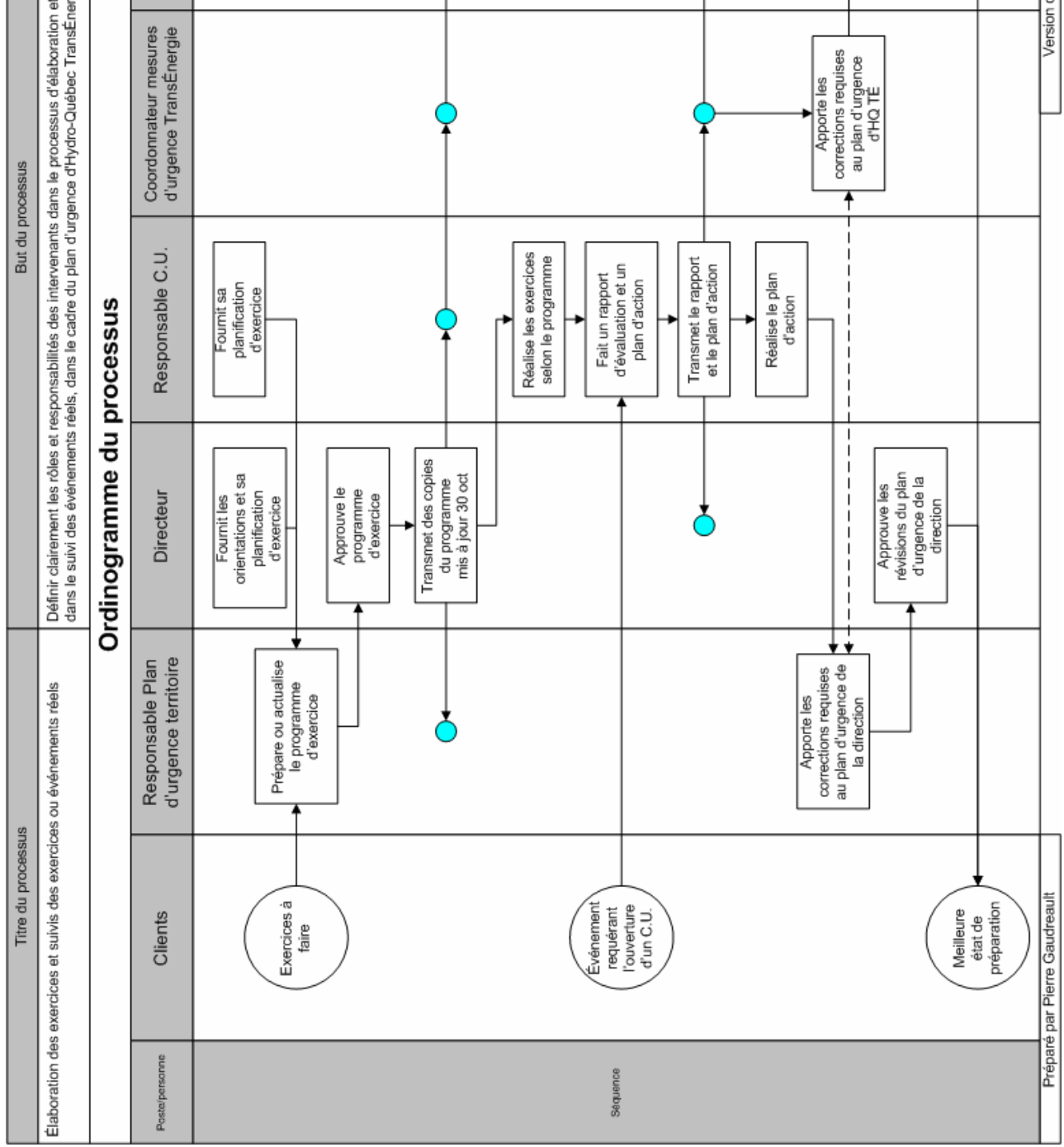
Il devra faire état de la planification des exercices pour chacun des centres d'urgence de la direction, sur un horizon d'au moins deux ans.

Le programme d'exercice sera révisé annuellement (en décembre) pour tenir compte des exercices tenus et des cas réels qui pourrait survenir.

Un événement réel peut remplacer un exercice, aux conditions suivantes :

- ◇ L'événement a nécessité l'ouverture du centre d'urgence ou l'utilisation de procédures d'urgence;
- ◇ Un rapport d'évaluation est disponible;
- ◇ Les objectifs poursuivis par l'exercice ont été rencontrés.

## 8.4. Processus de planification et de suivi des exercices



## 9. Conformité du plan

---

### 9.1. *Fréquence des révisions et mises à jour*

La direction Exploitation est responsable de s'assurer du suivi et de la mise à jour du plan d'urgence d'Hydro-Québec TransÉnergie selon les besoins ou de façon statutaire à chaque année.

Pour toute mise à jour du Plan d'urgence d'Hydro-Québec TransÉnergie, veuillez SVP contacter :

Pierre Gaudreault  
Coordonnateur des mesures d'urgence  
direction Exploitation  
0-879-2301  
[gaudreault.pierre@hydro.qc.ca](mailto:gaudreault.pierre@hydro.qc.ca)

### 9.2. *Rendre compte annuel*

Le responsable de la Cellule de coordination du plan d'urgence corporatif est responsable de vérifier l'efficacité et le respect des règles stipulées dans la directive "Application des mesures en situation d'urgence ou de sinistres" en ce qui a trait aux risques reliés à la réalisation de la mission de l'entreprise.

Pour fin de suivi, les cadres supérieurs responsables de l'unité doivent, le 30 octobre de chaque année, rendre compte de l'état de préparation de son unité de façon générale sur les 3 aspects suivants :

- ◇ La disponibilité d'un plan d'urgence approuvé, conforme aux spécifications;
- ◇ La réalisation des activités nécessaires au déploiement du plan;
- ◇ La vérification des résultats.

Pour répondre à cette exigence corporative, l'Annexe G du plan d'urgence doit :

- ◇ Être complétée par les responsables des mesures d'urgence de chacune des directions;
- ◇ Être approuvée par le directeur concerné;
- ◇ Être transmise au Coordonnateur mesures d'urgence de TransÉnergie.

Une lettre déclarative sera signée par le responsable du CUP à chaque année, basée sur les éléments de suivis des directions d'Hydro-Québec TransÉnergie et sera transmise au responsable de la Cellule de coordination.

De plus, des indicateurs de performance ont été mis de l'avant, pour permettre le suivi de l'état de préparation de l'entreprise. À cette fin, chaque centre d'urgence doit mesurer à l'aide de la fiche à l'Annexe H son degré de préparation et transmettre la fiche remplie au Coordonnateur mesures d'urgence de la division. Une consolidation sera faite à partir de toutes les fiches pour Hydro-Québec TransÉnergie, et Hydro-Québec.

**9.3. Distribution du plan**

Le plan d'urgence est expédié par courrier électronique à toutes les personnes ci-dessous. Des copies papiers sont disponibles sur demande. De plus, le plan d'urgence est disponible par le [site intranet du plan d'urgence](#) (onglet ENCADREMENT).

<b>Isabelle Courville</b>	<b>Présidente Hydro-Québec TransÉnergie</b>
<b>Dany Duchesne</b>	<b>PDG TransÉnergie Technologies Inc</b>
<b>Yves Girouard</b>	<b>Directeur général C.R.T.</b>
<b>Ginette Bouchard</b>	<b>Directrice Ressources humaines et communications</b>
<b>Chantal Guimont</b>	<b>Directrice Commercialisation &amp; affaires réglementaires</b>
<b>Denis Tremblay</b>	<b>Directeur Expertise et support technique du transport</b>
<b>Marc-André Rousseau</b>	<b>Directeur Planification des actifs</b>
<b>Louis-Omer Rioux</b>	<b>Directeur Contrôle des mouvements d'énergie</b>
<b>Denis-Pierre Simard</b>	<b>Directeur Exploitation</b>
<b>Claude Chevrier</b>	<b>Directeur principal transport Sud-Ouest</b>
<b>Claude Tardif</b>	<b>Directeur principal transport Nord-Est</b>
<b>Martin Beaulieu</b>	<b>Directeur stratégie opérationnelle et directeur régional Saguenay Lac-St-Jean</b>
<b>Marc Landry</b>	<b>Directeur stratégies et services techniques</b>
<b>Pierre Dionne</b>	<b>Chef soutien technique</b>
<b>Lise Bouchard</b>	<b>Chef soutien technique</b>
<b>Gratien Charest</b>	<b>Chef contrôle du réseau</b>
<b>Albert Poiré</b>	<b>Chef Plans et encadrements du contrôle</b>
<b>Julien Gagnon</b>	<b>Chef Programmation du contrôle des mouvements d'énergie</b>
<b>Danièle Girard</b>	<b>Chef Systèmes de gestion du réseau</b>
<b>Marc Legault</b>	<b>Chef Expertise en infrastructure</b>
<b>Réal Pellerin</b>	<b>Chef Exploitation réseau est</b>
<b>Jean-Noël Boudreault</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Trois-Rivières</b>
<b>Gérard Thériault</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Québec</b>
<b>Richard Paquin</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Baie-Comeau</b>
<b>Louis Robert</b>	<b>Chef Exploitation réseau nord</b>
<b>Yvon Gilbert</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Rouyn-Noranda</b>
<b>Sabin Martel</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Chicoutimi</b>
<b>Pierre Paquet</b>	<b>Chef Exploitation réseau sud</b>
<b>Patrick Doyle int.</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Montréal</b>
<b>Luc Lavoie</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, Montréal</b>
<b>Denis Turcotte</b>	<b>Chef Centre de téléconduite, St-Jérôme</b>
<b>Sylvie Godin</b>	<b>Chef Installations, installations transport Saguenay</b>
<b>Carmel Bellavance</b>	<b>Chef Installations, installations transport Baie-James</b>
<b>Denis Poirier</b>	<b>Chef Installations, installations transport Laval &amp; Montréal-Ouest</b>

<b>Gaston Paradis</b>	<b>Chef Installations, installations transport Richelieu</b>
<b>Bernard Cliche</b>	<b>Chef Installations, installations transport Lignes</b>
<b>Monique Gagnon</b>	<b>Chef Installations, installations transport Montmorency Mauricie</b>
<b>Gilles Lévesque</b>	<b>Chef Installations, installations transport Manicouagan Est</b>
<b>Dany Morin</b>	<b>Chef Installations, installations transport Manicouagan Ouest</b>
<b>Jean-Guy Vigneault</b>	<b>Chef Installations, installations transport Matapédia</b>
<b>Jacques Lepage</b>	<b>Chef Installations, installations transport Lignes</b>
<b>Maher Bissada</b>	<b>Chef Installations, installations transport Outaouais-Abitibi</b>
<b>Paul Roberge</b>	<b>Chef Installations, installations transport Montérégie</b>
<b>Daniel Marcotte</b>	<b>Chef Installations; installation transport Montréal-Est</b>
<b>Jean-Marie Daoust, int.</b>	<b>Chef Installations; installations transport Laurentides</b>
<b>Renaud Verville</b>	<b>Direction Ressources Humaines</b>
<b>Anyk Dumas</b>	<b>Direction Planification des actifs</b>
<b>Alexandre Cormier</b>	<b>Direction Expertise et support techniques du transport</b>
<b>André Papillon</b>	<b>Direction Exploitation</b>
<b>Eric Gagné</b>	<b>Direction Exploitation</b>
<b>Martin Boisvert</b>	<b>Direction Contrôle des mouvements d'énergie</b>
<b>Maxime Simard</b>	<b>Direction principale Transport Nord-Est</b>
<b>Rodrigue Tremblay</b>	<b>Direction principale Transport Sud-Ouest</b>
<b>Yves Dallaire</b>	<b>Direction Commercialisation et affaires réglementaires</b>

## Annexe A Sigles

CC	Cellule de Coordination
CCCRD	Centre de Coordination Conduite du Réseau de Distribution (Hydro-Québec Distribution)
CCPCC	Centre de Coordination Provincial Communication Clients (Hydro-Québec Distribution)
CC SI	Centre de Coordination–Sécurité industrielle
CCPRD	Centre de Coordination Provincial du Réseau de Distribution (Hydro-Québec Distribution)
CCR	Centre de Conduite du Réseau.
CCR-RAM	Centre de Coordination Régional – Relations avec le milieu
CCRE	Comité de Coordination des Relations Externes.
CCT	Centre de Conduite des Télécommunications.
CCU	Centre de Coordination des Urgences
CED	Centre d'exploitation réseau de distribution (Hydro-Québec Distribution)
CFLCo	Churchill Falls Labrador Corporation
CHI	Clients Heures Interrompus
CICE	Cellule d'Intervention en Communication Externe
CICOR	Comité interne de coordination régionale
CLSC	Centre Local de Service Communautaire
CLTI	Centre de liaison et de traitement de l'information.
CME	Contrôle des mouvements d'énergie.
COU	Centre d'opération d'urgence
CPSS	Comité Provincial Santé Sécurité
CS	Cellule Stratégique
CSP	Centre de services partagés.
CT	Centre de téléconduite (anciennement CER)
CTC	Centre de traitement corporatif (informatique).
CUC	Centre d'urgence centrale (Hydro-Québec Production).
CUCR	Centre d'urgence conduite du réseau (TransÉnergie).
CUD	Centre d'urgence de district (Hydro-Québec Distribution)
CUE	Centre d'Urgence Exploitation des télécommunications

	(Groupe Technologie)
CUI	Centre d'urgence d'installation.
CUP	Centre d'urgence provincial.
CUS	Centre d'urgence secteur (Hydro-Québec Distribution)
CUT	Centre d'urgence de territoire.
DGE	Direction - Grandes entreprises (Hydro-Québec Distribution)
DPPTC	Direction principale projet de transport et construction (Hydro-Québec Équipement)
DPSI	Direction principale Sécurité industrielle
DSI	Direction Solutions Informatiques
ESTP	Direction Expertise et support technique de production
ESTT	Direction Expertise et support technique de transport
FEMA	Federal Emergency Management Agency
FERC	Federal Energy Regulatory Commission
GST	Groupe support Téléconduite (Hydro-Québec TransÉnergie)
HQD	Hydro-Québec Distribution
HQP	Hydro-Québec Production
HQT	Hydro-Québec TransÉnergie
IESO	Independent Electricity System Operator (Ontario)
ISO	Independent System Operator
MRC	Municipalité Régionale de Comté
MSP	Ministère de la Sécurité Publique (Gouvernement du Québec et Gouvernement du Canada)
NBSO	New-Brunswick System Operator
NERC	North american Electric Reliability Corporation
NPCC	Northeast Power Coordinating Council
OASIS	Open Acces Same time Information System
OSCQ	Organisation de Sécurité Civile du Québec
ORSCQ	Organisation Régionale de Sécurité Civile du Québec
PDA	Direction Planification des Actifs (Hydro-Québec TransÉnergie)
PC	Poste de commandement
PUC	Plan d'urgence corporatif.



RAM	Relations Avec le Milieu
SALC	Services à la clientèle (Hydro-Québec Distribution)
SCADA	Supervisory Control And Data Acquisition (Télésurveillance et Acquisition de données)
TÉ	TransÉnergie
VPEÉP	Vice-présidence exploitation des équipements de production (Hydro-Québec Production)
VPRD	Vice-présidence Réseau de Distribution (Hydro-Québec Distribution)
VPSALC	Vice-présidence Services à la clientèle (Hydro-Québec Distribution)

**Annexe B Orientations financières corporatives**

---

## ORIENTATIONS FINANCIÈRES CORPORATIVES

### 1. DÉFINITION

#### **Activation d'un centre d'urgence**

Déploiement de la structure de décision liée à un centre d'urgence provincial en fonction de critères précis de déclenchement tel que spécifié à l'intérieur du plan corporatif.

### 2.- INTERVENANTS

#### **Approvisionnement**

S'assurer d'avoir des protocoles ou ententes avec les fournisseurs de biens et de services pour faire face aux situations d'urgence.

#### **Contrôle**

S'assurer d'intégrer le contrôle dans vos situations d'urgence (par exemple: impliquer l'unité Administration et Contrôle dans votre déploiement d'urgence).

### 3.- RÈGLES À OBSERVER ET MESURES À PRENDRE

L'entreprise a mis en place des directives et des politiques de gestion qui demeurent valables mêmes si, en situation d'urgence, elles peuvent être difficilement applicables.

#### 3.1) Contrôle des coûts

- a) Les coûts encourus doivent être isolés à la source, c'est-à-dire dans l'unité où ils ont été encourus. Ils doivent être accumulés dans les systèmes de l'entreprise selon les outils disponibles (éléments OTP, ordre interne, etc.). Il s'agit des coûts nécessaires à la remise en état du réseau (entretien et reconstruction) et à tout type de support afférent (approvisionnement, communications, services à la clientèle, ressources humaines ou autres).

Les coûts encourus doivent être imputés aux charges ou aux investissements selon les règles comptables établies.

- b) À la demande des unités touchées par la situation d'urgence, la direction principale Contrôle et Comptabilité peut intervenir en matière de contrôle des coûts afin de supporter adéquatement dans les circonstances les unités concernées.

#### 3.2) Processus et procédures

##### a) Accélération

À la demande des unités concernées par la situation d'urgence, la direction principale Contrôle et Comptabilité peut revoir tout processus ou procédures pour en accélérer l'exécution. À titre d'exemple : paiement aux fournisseurs, dépenses de personnel, etc.

##### b) Ajustement

À la demande des unités concernées par la situation d'urgence, la direction principale Contrôle et Comptabilité peut ajuster tout processus ou procédures pour répondre aux besoins particuliers des unités. À titre d'exemple : avances temporaires aux employés, petites caisses, etc.

Toutefois, la procédure devra prévoir des mécanismes de contrôle suffisants pour protéger les intérêts d'Hydro-Québec.

#### 3.3) Documentation

Durant une situation d'urgence, les gestes administratifs ou décisions doivent être documentés par des pièces justificatives adéquates et conservées selon les règles établies. Dans le cas où il est impossible de le faire durant l'événement, cela doit être fait le plus rapidement possible après l'événement.

#### **4.- POUVOIRS DE DÉCISION**

En situation d'urgence, une multitude de décisions doivent être prises à grande échelle. Il peut donc arriver qu'un gestionnaire doive déléguer ses pouvoirs à ses subalternes. Par conséquent, il est important de rappeler que le Répertoire des pouvoirs de décision prévoit de telles mesures et qu'ils doivent être bien documentés. À cet effet, un document standardisé existe déjà dans les systèmes de l'entreprise qui devra être utilisé.

**Annexe C      Orientations corporative sécurité**

---

**ORIENTATION CORPORATIVE SÉCURITÉ EN SITUATION  
D'URGENCE OU DE SINISTRE**

Cette orientation est destinée aux responsables des plans d'urgence.

1. Règles à observer

- Respect des législations et réglementations applicables aux intervenants internes et externes;
- Respect des responsabilités de l'employeur (S-2.1, art. 51);
- Respect des procédures administratives internes concernant la protection de l'intégrité physique du travailleur.

2. Mise en place de mécanismes

- 2.1. Définition d'un mécanisme dans les Plans d'urgence des unités d'affaires, qui permettra à celles-ci de traiter à leur niveau les situations particulières relatives à la sécurité en situation d'urgence ou de sinistre. Un schéma de communication devra identifier les ressources techniques et les ressources Sécurité faisant partie de ce mécanisme.
- 2.2. Intégration dans le Plan d'urgence corporatif d'un Comité d'Urgence Provincial Sécurité (CUPS) qui a pour rôle de:
- Traiter les situations particulières relatives à la sécurité en relation avec l'application du code de sécurité des travaux, les méthodes de travail et la sécurité du public et soumises par les comités d'urgence des unités d'affaires;
  - Élaborer, s'il y a lieu, les solutions pour les situations particulières relatives à la sécurité qui lui sont soumises par les comités d'urgence des unités d'affaires;
  - Transmettre les solutions retenues au comité d'urgence de l'unité d'affaires concernée;
  - Transmettre au représentant de l'Unité corporative sécurité au travail, l'information nécessaire qu'il doit fournir au partenaire externe soit la CSST.

Ce comité est constitué de:

- Le président du CPSS 1500 / 957 qui est responsable du CUPS;
- Un représentant sécurité ou toute autre ressource du domaine d'affaires impliqué dans l'urgence ou dans le sinistre;
- Une représentation de l'unité syndicale concernée;
- Un représentant de l'Unité corporative sécurité au travail.

Au niveau de la cellule opérationnelle, ce comité (CUPS) est sous la responsabilité du gestionnaire responsable du CPSS.

### 3. Guichet unique

- L'unité corporative Sécurité au travail qui est présente au CUPS, agira le cas échéant comme guichet unique, et ce, en matière de santé et sécurité auprès des organismes externes.

### 4. Déclencheurs

- Le Comité d'urgence provincial sécurité s'ouvre à la demande d'un CUP ou lorsque la cellule de coordination est ouverte.





<b>Nombre de pages :</b> <i>(incluant cette page)</i>	<b>Date :</b>
	<b>Heure :</b>
Destinataires Conseillères en communication Equipe Administration et communication	Tél. Télec. 0- 289-5318 Courriel <a href="mailto:bouchard.ginette@hydro.qc.ca">bouchard.ginette@hydro.qc.ca</a>
<b>Conseiller(e) Relations avec le milieu de votre région</b>	
Expéditeur	Tél. Télec.

<b>Nom et coordonnées de l'agent de communication:</b>
<b>Nom du Centre d'urgence (CU) ouvert:</b>
<b>Date et heure d'ouverture:</b>
<b>Raison motivant l'ouverture du CU (= cause et description de l'événement):</b>
<b>Équipements affectés (corridors, lignes de transport, postes, etc. ):</b>
<b>Localisation des équipements affectés:</b>
<b>Nombre d'effectifs TransÉnergie qui travaillent au rétablissement:</b>
<b>Principales actions correctives réalisées <input type="checkbox"/> ou à venir <input type="checkbox"/>:</b>
<b>Délai probable de rétablissement:</b>
<b>Message particulier</b> <i>(consignes, messages de sécurité, etc....):</i>
<b>Autres informations ou remarques:</b>

## **Annexe E      Équipement d'une salle d'urgence**

---

**Liste non exhaustive et optionnelle des équipements d'un centre d'urgence :**

- 4 lignes téléphoniques (numéros permanents et publiés) ;
- 1 ligne téléphonique (numéro non publié);
- 1 téléphone conférence
- Télécopieur;
- Radio portatif fréquence H.Q.;
- Téléphone cellulaire ou radio portatif (privé);
- Prises réseaux pour micro-ordinateur;
- Schémas unifilaires des installations;
- Schémas du réseau de Transport et des réseaux régionaux ;
- Instructions d'urgence;
- Cartes routières de la région;
- Bottin téléphonique des autres centres d'urgence;
- Tables, chaises, tableaux;
- Plan d'urgence;
- Répertoire téléphonique - groupe externe;
- Cartographie des gazoducs qui passent près des lignes (lorsque disponible).

**Chaque centre d'urgence doit produire une fiche de conformité (Annexe H ), sur laquelle on retrouvera les équipements nécessaire à son bon fonctionnement. Cette fiche devra être mise à jour annuellement.**

## Annexe F Procédure spécifique de fourniture de génératrice

### **But :**

Décrire le mécanisme de communication pour assurer une réalimentation rapide des services auxiliaires d'un poste, alimenté par une ou plusieurs lignes de distribution.

### **Actions :**

- 1) Lorsque les lignes de distribution alimentant les services auxiliaires d'un poste sont en panne, l'agent de liaison du CUI contacte le responsable du CUS Distribution pour demander la priorisation du rétablissement des artères.
- 2) Après analyse (max. 2 heures), le responsable CUS Distribution fera part à l'agent de liaison du CUI du délai de rétablissement applicable.
- 3) Si le CUI juge que le délai de rétablissement est trop long, celui-ci peut demander à l'unité Installations génératrices, de la vice-présidence réseau, qu'une génératrice leur soit fournie pour alimenter les services auxiliaires du poste.
- 4) Pour demander une génératrice, contacter le guichet unique au numéro (514) 915-1380, en ayant soin d'avoir les éléments d'informations requis en main (voir formulaire ci-joint).
- 5) Après entente avec le responsable du guichet unique, remplir le formulaire ci-joint ou remplir le formulaire disponible en ligne sur intranet à l'adresse suivante :  
[http://wpweb02/fz/formu\\_genera.htm](http://wpweb02/fz/formu_genera.htm)
- 6) Aviser le responsable CUS Distribution de vos démarches.

## Annexe G Éléments du rendre compte annuel

### 1. Les éléments du plan d'urgence (lorsqu'un plan d'urgence de direction existe)

Les éléments suivants du plan d'urgence ont été révisés et mis à jour :

Éléments de contenu du plan d'urgence	Date de mise à jour
1.1 Structures de décision : organigrammes, rôles et responsabilités.	
1.2 Schémas de communication : coordonnées des intervenants de l'unité et partenaires externes	
1.3 Procédé d'alerte : conditions de vigies, de mise en veille et d'activation	
1.4 Annuaire d'urgence : coordonnées des intervenants de l'unité et partenaires externes.	

### 2. La réalisation des activités nécessaires à l'appropriation et à la maîtrise du plan d'urgence.

Les activités de formation suivantes ont été réalisées :

Unité ou Centre d'urgence formé	Nombre de participants	Dates de réalisation

Les exercices suivants ont été réalisés :

Unité ou Centre d'urgence exercés	Date de l'exercice	Date du rapport

### 3. La validation des mesures du plan d'urgence

Les événements suivants ont requis l'ouverture d'un centre d'urgence et ont été analysés par une évaluation :

Centre d'urgence mis en veille ou ouvert	Date de l'événement	Date du rapport

# Annexe H Fiche de suivi de l'état de préparation

## Suivi de conformité d'un centre d'urgence Partie 1 - Plan d'urgence

Identification du centre d'urgence :	Vérfié par :	Date:		
		Éléments de suivi et pointage	Pointage obtenu	Références
<b>Table des matières</b>				
<b>Date de la version du plan</b> (Présence de la date sur les documents)	Toutes les pages du PU doivent être datées et correspondre à la dernière version. Pour la vérification, les dates limites sont fournies par la Division.	1	0	
<b>Introduction</b>				
▶ Objectifs				
▶ Portée				
<b>Organisation d'un centre d'urgence (CU)</b>				
▶ Composition du centre d'urgence (Représentation graphique ou liste des membres/fonctions du CU)				
▶ Rôles et responsabilités du centre d'urgence				
▶ Rôles et responsabilités des membres du CU (Description des rôles et responsabilités de chacun des membres/fonctions du CU)				
▶ Localisation des salles d'urgence (principale et alternative) (Adresse des salles principale et alternative et/ou schémas avec adresse)				
	1 point pour salle principale et 1 pour la salle alternative	2	0	
<b>Mécanisme de surveillance</b>				
▶ Systèmes d'information (Identification des systèmes, sources d'information, outils pour assurer la surveillance des événements - ex. la garde assurée par un guichet unique est considérée)				
▶ Responsable de la notification				
▶ Critères de notification				
<b>Alerte (veille) et mobilisation</b>				
▶ Critères de déclenchement (Existence de critères et niveaux d'alerte et/ou mobilisation)				
▶ Responsable(s) du déclenchement de l'alerte et/ou de la mobilisation du CU (Les responsables de l'alerte et de la mobilisation doivent être identifiés dans le plan)				
▶ Procédé d'alerte et/ou de mobilisation Ensemble des gestes à poser pour alerter et mobiliser les ressources. Comprend l'alerte, la mobilisation et le déploiement. (réf. glossaire manuel planif. MU)				
<b>Communications et partage d'information</b>				
▶ Règles de communications interne et externe				
▶ Schéma de communication (Représentation graphique de l'ensemble des réseaux d'échange d'informations entre les différents intervenants et/ou CU impliqués dans la gestion d'un événement)				
▶ Responsable de la démobilitation				
▶ Critères de démobilitation (Identification des critères)				
▶ Débriefing et retour d'expérience (règles) (Identification des modalités, formulaires, outils, etc...)				
<b>Annexes spécifiques</b>				
▶ Intégration des risques biologiques Démonstration que les risques biologiques ont été intégrés au PU				
▶ Acronymes et sigles				
▶ Arrimages internes et externes				
▶ Procédures spécifiques (si applicable)				
▶ Listes tél. et/ou schéma à jour et <12 mois. Partenaires internes et externes (Municipalités, SC, etc.)				
▶ Coordonnées téléphoniques des membre du CU, des autres CU et partenaires				
▶ Fiche descriptive des équipements et matériel de la salle d'urgence (principale et alternative)				
▶ Journal de bord (Disponibilité du formulaire ou moyen de consigner les actions, etc...)				
▶ Liste de distribution du plan d'urgence				
▶ Tout autre outil utile au CU ou membres (ex : aide-mémoire)				
<b>Total conformité du plan d'urgence</b>		20	0.00	
<b>Conformité de la salle d'urgence principale</b>		5	0.00	
<b>Total de la conformité du centre d'urgence (plan + salle)</b>		25	0.00	
<b>Commentaires</b>				

## Suivi de conformité d'un centre d'urgence

### Partie 2 - Fiche descriptive des équipements et matériel de la salle d'urgence / vérification d'une salle d'urgence

Identification du centre d'urgence : \_\_\_\_\_ Adresse civique : \_\_\_\_\_  
 (ex. CUS, CUI, CUT)  
 Nom du resp. de la salle : \_\_\_\_\_ Salle (nom et/ou no) : \_\_\_\_\_  
 Signature du responsable : \_\_\_\_\_ Vérifié par : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

Conforme = 1 dans la cellule concernée

Requis Oui = 1 Non = 0		Conforme Oui = 1 Non = 0	Pointage
<b>Requis par le Plan d'urgence corporatif</b>			
1	Fiche descriptive des équipements et matériel <i>Une fiche descriptive d'équipement et matériel doit avoir été préparée à l'avance</i>	0	
1	Identification de la salle d'urgence.	0	
1	Lignes téléphoniques : (vérifier accès interurbain), Insérez ou Joindre la liste des # de téléphone	0	
1	Prises réseaux , Insérez ou Joindre la liste des prises réseaux:	0	
1	Ameublement disponible (mobilier, chaise, table, ... ou plan de la salle)	0	
1	Plan d'urgence ou documents pertinents accessibles <i>Copie (papier ou électronique) du PU et/ou document synthèse, aide-mémoire....</i>	0	
<b>Requis par l'unité d'affaires (indiquer les éléments à évaluer dans la colonne A - requis).</b>			
0	Micro-ordinateurs (nbre) : (poste fixe ou portable) <i>Dans la salle ou à proximité</i>		
0	Imprimante (ajouter nom) :		
0	Télécopieur (ajouter le numéro) :		
0	Projecteur numérique		
0	Prises sur génératrice <i>Prises orange ou à vérifier avec CSP ou lors d'une mise hors tension du bâtiment</i>		
0	Horloge		
0	Tableau <i>Flip-chart accepté</i>		
0	Téléviseur		
0	Radio mobile		
0	Téléphones satellite		
0	Radio AM/FM à pile		
0	Piles de recharge		
0	Plans de réseau <i>Papier ou électronique (dans la salle ou à proximité)</i>		
0	Cartes routières		
0	Autres		
0	Insérez la liste de tous les autres équipements		
0			
0			
0			
0			
0			
6	Nombre total d'éléments requis	0	
<b>Total</b>			<b>0.00</b>

Note: Cette fiche sert à réaliser l'inventaire et à effectuer la vérification pour fins de suivi des indicateurs corporatifs.

#### Commentaires

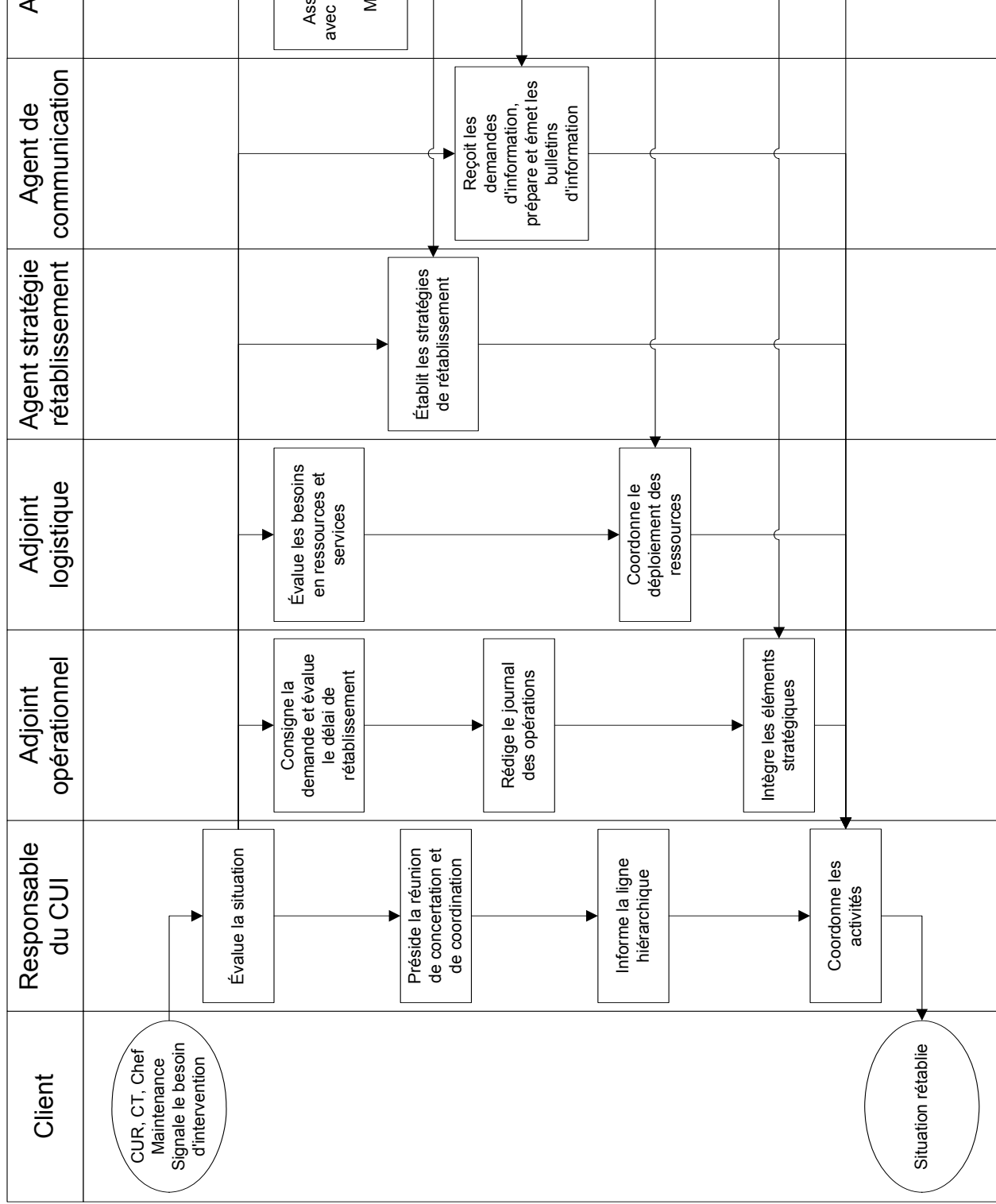
**Annexe I      Processus types**

---

- 1. Processus type d'un CUI*
- 2. Processus type d'un CUT*
- 3. Processus type du CUCR*
- 4. Processus type du CUP*

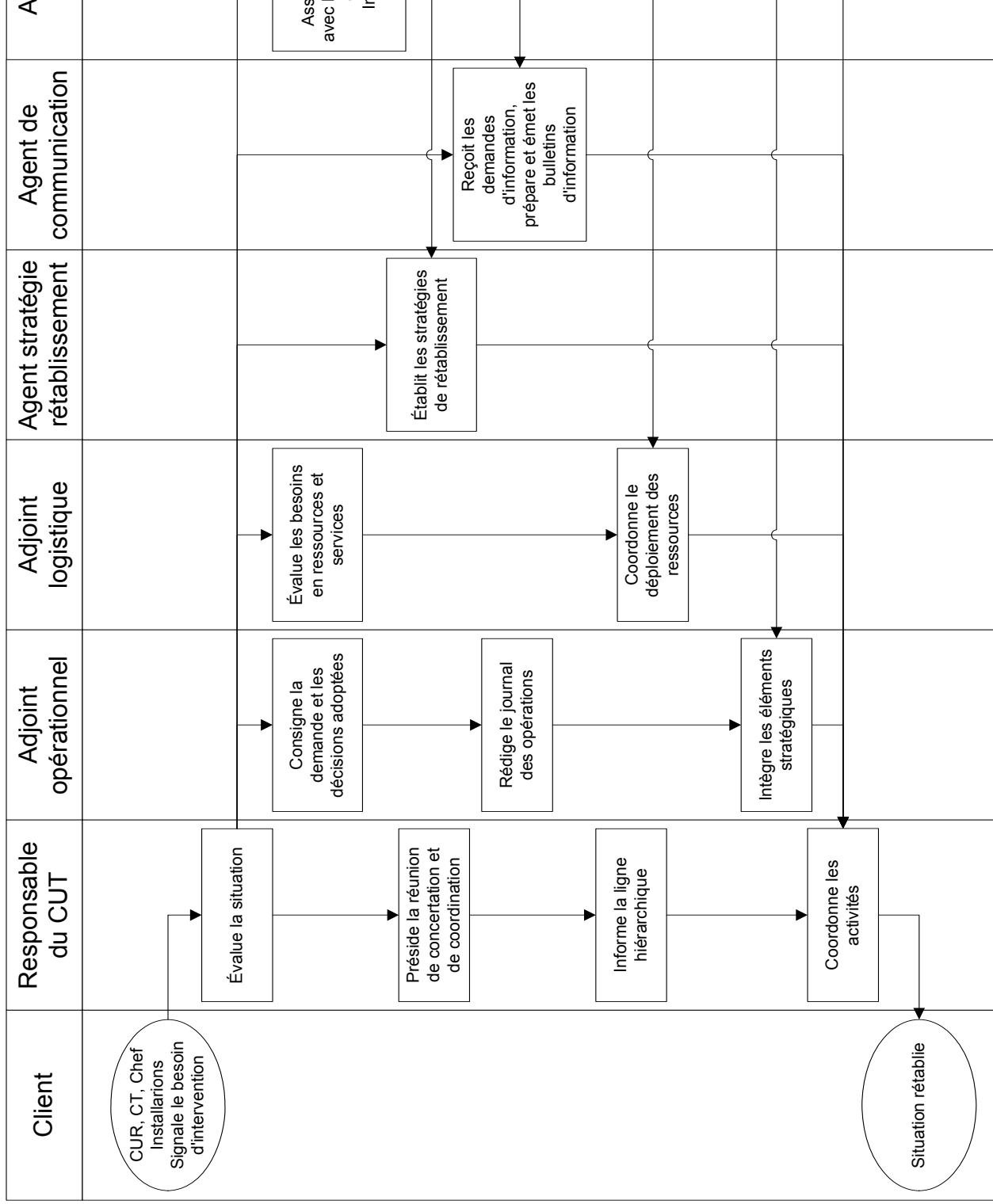
# Plan d'urgence Hydro-Québec TransÉnergie

## 1- Processus type d'un CUI



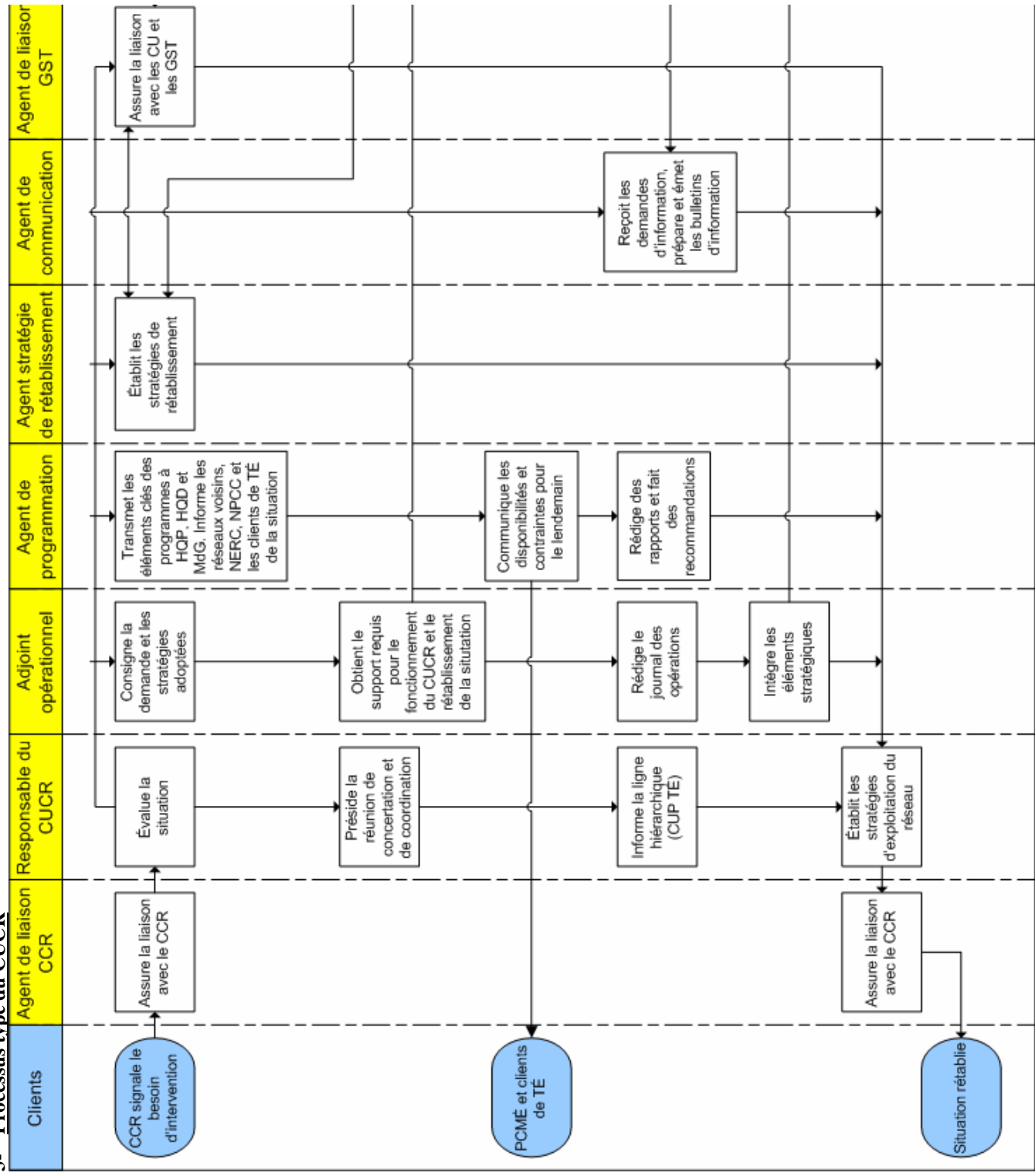


2- Processus type d'un CUT

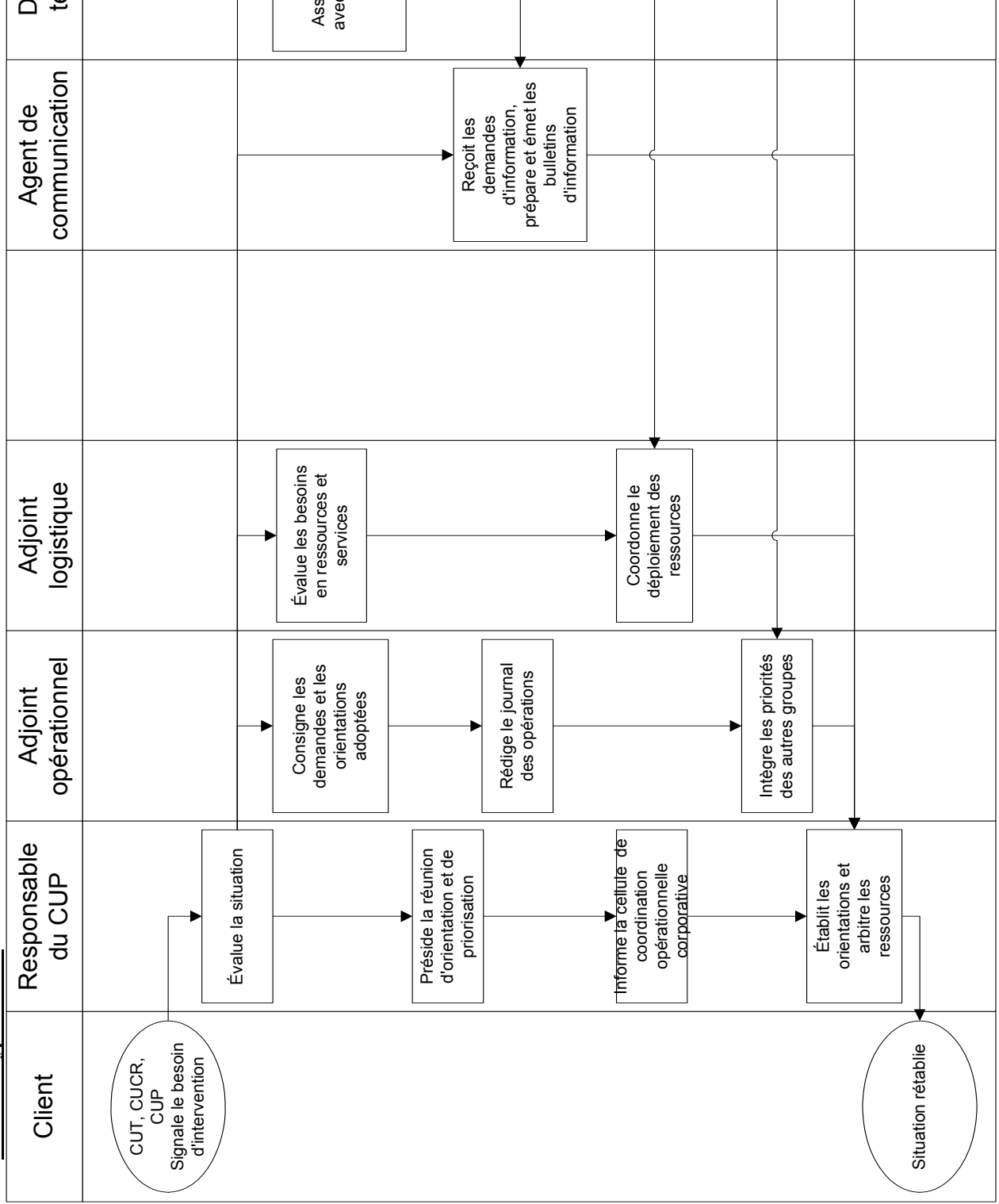


# Plan d'urgence Hydro-Québec TransÉnergie

## 3- Processus type du CUCR



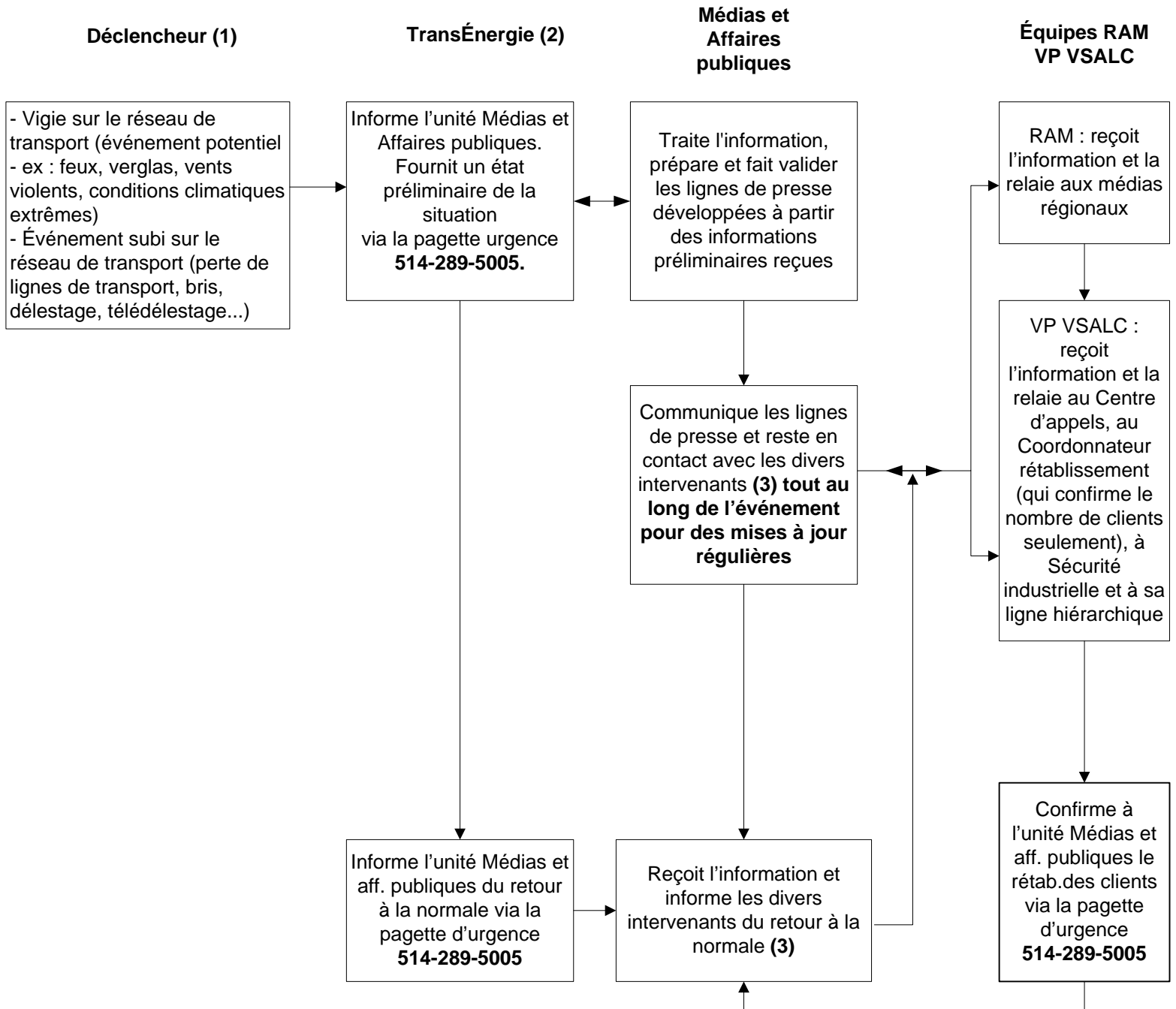
4- Processus type du CUP



**Annexe J      Schéma d'alerte en cas de délestage ou  
télédélestage**

---

## Liens de communication entre la Direction principale Communication - unité Médias et Affaires publiques et Hydro-Québec TransÉnergie



**(1) Déclencheur** : événement prévisible ou imprévisible qui a (ou pourrait) avoir un impact sur la réalisation de la mission de l'entreprise ou sur la clientèle. Aussi, toute situation qui amène un individu à se sentir dans l'obligation d'appeler son supérieur pour le prévenir quel que soit le moment. Également toute situation ou téléconduite doit aviser la VP TransÉnergie.

**(2) TransÉnergie** : L'appel sera initié par le Directeur Téléconduite (si événement régional) ou par le Chef C.C.M.É (événement provincial). Pour une validation urgente des éléments d'informations Médias est autorisée à contacter directement les Chefs du CT correspondant.

**(3) Divers intervenants** : Guichet unique SALC (VPVSALC - 514-943-6520), la ligne hiérarchique (Directeur principal Communication, Chef Médias et affaires publiques), Relations avec le milieu (RAM - # guichet unique). Direction Sécurité Industrielle (DSI). Communication TransÉnergie (Martine Chartrand cellulaire (514) 791-0600)

Annexe K Tableau synthèse d'ouverture des CU

A titre d'indicatif  
 Ouverture du centre d'urgence lors du croisement de deux critères. Si plus de deux critères, dont un implique des CHI, le CUI doit être ouvert.

	Panne locale	2000 CHI	5000 CHI	10 000 CHI	Délais plus 6 hrs	Délais plus 12 hrs	Avis météo moins 2 hrs	Avis météo plus 2 hrs	Equipes insuffisantes	Événements naturels (inondation)	A la demande d'un tiers*	A la demande d'un chef Maintenance	Équipement en contingence	Défaut permanent
Panne locale	N	O	O	N	N	O	O	N	N	N	N	O	O	
Délais plus 6 hrs	N	N/A	O	N	N	O	O	O	N	N	N	O	O	
Délais plus 12 hrs	O	N/A	O	O	N	O	O	O	N	N	O	O	O	
Avis météo moins 2 hrs	O	O	O	N/A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
Avis météo plus 2 hrs	N	N	O	N/A	N	O	O	N	N	N	N	O	O	
Équipes insuffisantes	N	N	N	O	N	O	O	N	O	N	N	O	O	
Événements naturels (inondations, foudre, feu)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
A la demande d'un tiers*	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
A la demande d'un chef Maintenance	N	O	O	O	N	N	O	O	O	O	O	O	O	
Équipement en contingence	N	N	N	O	N	O	O	O	O	N	N	O	O	
Défaut permanent	N	N	N	O	N	N	O	O	O	N	N	O	O	
Intervention multidisciplinaire	N	N	O	O	N	N	O	O	O	N	N	O	O	
A la demande d'un CUR, CT	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
A la demande de la direction	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	

Intervention multi-disciplinaire

A la demande d'un CUR, CT

A la demande de la direction

## Annexe L Liste des bâtiments d'Hydro-Québec TransÉnergie

La liste ci-dessous énumère les bâtiments qui appartiennent à Hydro-Québec TransÉnergie ou appartiennent à un tiers (location) et pour lesquels nous avons la responsabilité de prévoir des procédures d'évacuations, ou des mesures particulières (risque biologique).

### Direction principale transport Nord-Est

Centre administratif Chibougamau 511, route 167 Sud Chibougamau  
Responsable : Luc Michaud, chef Maintenance automatisme et exploitation

Centre administratif Amos 771, route 109 Sud Amos  
Responsable : Maher Bissada, chef Installations

Centre administratif Némiscau Némiscau  
Responsable : Michel Bélanger, chef Installations adjoint

Résidences Némiscau Némiscau  
Responsable : Michel Bélanger, chef Installations adjoint

Aéroport Némiscau Némiscau  
Responsable : Michel Bélanger, chef Installations adjoint

Centre administratif St-Jean-Chrysostome 1118, rue Commerciale St-Jean Chrysostome  
Responsable : Monique Gagnon, chef Installations

Centre administratif Baie-Comeau 135, boul. Comeau Baie-Comeau  
Responsable : Dany Morin, chef Installations

N.B. Les mesures dans le cadre du Plan biologique seront coordonnées par Production.

Centre de service 1021, boul. Perron Carleton  
Responsable : André Bolduc, chef Maintenance Appareillage et automatisme

Poste Laurentides 1570, boul. Bastien (St-Joseph) Québec  
Responsable : Jean Gauthier, chef Maintenance

Poste Arnaud 5255, route 138 Ouest Sept-Îles  
Responsable : Yves Tremblay, chef maintenance

Résidences 84 Poste Montagnais Rivière Nipissis  
Responsable : Alain Turcotte, chef Maintenance

Résidences 92 Poste Montagnais Rivière Nipissis  
Responsable : Alain Turcotte, chef Maintenance

Poste Micoua km 95, route 389 Baie-Comeau  
Responsable :

Poste Manicouagan route 389 Baie-Comeau  
Responsable :

Bâtiment A, site Vanier 2, rue Samson Québec  
Responsable : Jean-Arthur Tremblay, chef Soutien technique

### Direction principale transport Sud-Ouest

Centre d'entretien électrique 3700, rue Bellefeuille Trois-Rivières  
Responsable : Guy Lachance, Superviseur Chantier

CERV 1780, boul. Lionel-Boulet Varennes  
Responsable : Pierre Filion, Chef Atelier Puissance

## Plan d'urgence Hydro-Québec TransÉnergie

Laboratoire Jeanne-d'Arc Responsable : Denis Marchand, chef Laboratoires et huiles	2275, rue d'Orléans	Montréal
Centre administratif Sherbrooke Responsable : Daniel Lincourt, chef maintenance	3275, boul. Industriel	Sherbrooke
Centre administratif St-Hubert Responsable : Jean Pierre Champagne, chef Projets	5250, rue Armand-Frapprier	Longueuil (arr. St-Hubert)
Poste Châteauguay Responsable : Daniel Guimont, chef Maintenance et automatisme	610, rang St-Laurent	St-Etienne de Beauharnois
Poste Hertel Responsable : Christian Robitaille, chef Maintenance	2500, chemin Fontarabie	La Prairie
Poste Boucherville Responsable : Jacques d'Amour, chef maintenance appareillage et automatisme	2040, chemin de la Belle Rivière	Ste-Julie
Poste Carignan Responsable : Claude Turcotte, chef Maint. Appareillage électrique et civil	17 005, Chemin St-Roch	Sorel-Tracy
Poste Nicolet Responsable : Paul Jutras, chef Maintenance, appareillage et automatisme  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel sera pris en charge par le centre administratif du 6000 des Forges et du 879, boul Industriel à Victoriaville	260, rang des Cèdres	Ste-Eulalie
Poste Trois-Rivières Responsable : Réjean Marier, chef Exploitation  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel sera pris en charge par le centre administratif du 6100 des Forges	5 900, boul des Chenaux	Trois-Rivières
Poste Bécancour Responsable : Marc Lessard, chef Électricien appareillage  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel appliquera l'autotriage	1200, boul du Parc Industriel	Bécancour
Poste Bois-Franc Responsable : Réjean Marier, chef Exploitation  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel sera pris en charge par le centre administratif de Victoriaville	153, rue Dubo	Victoriaville
Poste Des Cantons Responsable : Jocelyn Ross, chef Maint. Appareillage électrique et civil	729, 12 <sup>e</sup> rue	Val Joli
CRMD Bout-De-L'Île Responsable : Michel Levesque, préposé Matières dangereuses  N.B. Les employés HQ de ce site seront pris en charge par l'Atelier Bout de l'Île	11355, boul. Henri-Bourassa	Montréal
Atelier Bout de l'Île Responsable : Gilles Champagne, chef maintenance	11355, boul. Henri-Bourassa	Montréal
Magasin Bout-De-L'Île Responsable : Christian Mercier, Conseiller Ressources matérielles	4100, 42 <sup>e</sup> avenue	Montréal
Surplus d'actif Responsable : Paul Désilets, chef Revalorisation biens meubles.	11355, boul. Henri-Bourassa	Montréal
Centre administratif Ryan Responsable : Daniel Marcotte, chef Installations	9455, rue Ryan	Montréal



Centre de service Pierre de Coubertin Responsable : Denis Poirier, chef Installations	5625, rue Hochelaga	Montréal
Poste Duvernay Responsable : Serge Bouchard, chef Maintenance Appareillage	5000, boul. des Mille Iles	Laval
Poste La Vérendrye Responsable : Sylvain Joly, chef Maintenance appareillage	km 110, chemin Parent	Parent
Résidences La Vérendrye Responsable : Sylvain Joly, chef Maintenance appareillage		Lac Kabasta
Poste Chénier Responsable : Serge Bouchard, chef Maintenance Appareillage	11175, Rang St-Étienne	Mirabel
Poste Fleury Responsable : Denis Hervieux, chef Maintenance  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel sera pris en charge par le centre administratif de Ryan.	585, Port Royal Ouest	Montréal
Poste Saraguay Responsable : Marco Turmel, chef Exploitation  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel sera pris en charge par le centre administratif de Ryan.	7500, boul. Thimens	Montréal
Poste Chomedey Responsable : Marco Turmel, chef Exploitation  N.B. Pas de mesures prises pour ce poste, le personnel sera pris en charge par le centre administratif du 1705, rue Berlier.	4905, Aut. Laval Ouest	Laval
Banque appareil majeurs Responsable : Frankie Roy, chef Services spécialisés provinciaux  N.B. Une seule personne sur le site, sera supervisée par le CERV.	1760, boul. Lionel-Boulet	Varenes

### **Direction Exploitation**

CT Rouyn-Noranda Responsable : Yvon Gilbert, chef Centre de téléconduite	901, boul. Saguenay	Rouyn-Noranda
Centre administratif Responsable : Mario Robitaille, chef Stratégies et analyse	1045, boul. Saguenay	Rouyn-Noranda
Centre administratif Des Forges Responsable : Jean-Noël Boudreault, chef Centre de téléconduite	6100, boul. des Forges	Trois-Rivières
CT Québec Responsable : Gérard Thériault, chef Centre de téléconduite	1570, boul. Bastien (St-Joseph)	Québec

### **Direction Expertise et support technique de transport**

Laboratoire Grande Puissance Responsable : Marc Leclerc, directeur Laboratoires  N.B. Ce site sera coordonné par IREQ	1806, boul. Lionel-Boulet	Varenes
Centre administratif Responsable : Yves Pleau, chef Stratégie de maintenance et pérennité	85, Ste-Catherine Ouest	Montréal

## Plan d'urgence Hydro-Québec TransÉnergie

---

Laboratoire Haute tension 1802, boul. Lionel-Boulet Varennes  
Responsable : Marc Leclerc, directeur Laboratoires  
N.B. Ce site sera coordonné par IREQ

---

### Direction Contrôle des mouvements d'énergie

Centre de relève 301, rue Jarry Montréal  
Responsable : Gratien Charest, chef centre de contrôle des mouvements d'énergie

---

### Direction Ressources humaines

Centre de formation des monteurs 1840, boul. Lionel-Boulet Varennes  
Responsable : Régis Caron, Formateur technique

---

Bâtiment C, site Vanier 2, rue Samson Québec  
Responsable : Jocelyn Bédard, chef Développement et Diffusion

---

Centre de formation, 5100, rue Sherbrooke Est Montréal  
Responsable : Robert Archambault, chef Territoire Nord-Ouest

---

### Bureau de la Présidente

Complexe Desjardins Tour Est 175, René Lévesque Montréal  
Responsable : Pierre Gaudreault, Coordonnateur mesures d'urgence

---

**Annexe M      Plan d'intervention – Équipements de déglacage du  
poste Lévis**

---

Le plan d'intervention est encore préliminaire. Dès qu'une version officielle sera disponible, vous serez avisé de l'ajout de celui-ci au plan.