

**Plan de sécurité civile**

Saint-Blaise-sur-Richelieu

Décembre 2022

## Table des matières

[Table des matières i](#_Toc19705666)

[Liste des acronymes et des sigles iv](#_Toc19705667)

[Mot du maire v](#_Toc19705668)

[Registre des mises à jour vi](#_Toc19705669)

[Objectifs du plan de sécurité civile vii](#_Toc19705670)

[Risques connus présents sur le territoire 1](#_Toc19705671)

[Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal 3](#_Toc19705672)

[Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire 4](#_Toc19705673)

[Structure et modalités d’organisation de la réponse aux sinistres 5](#_Toc19705674)

[1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC) 6](#_Toc19705675)

[1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du 7](#_Toc19705676)

[**COORDONNATEUR MUNICIPAL** de la sécurité civile 7](#_Toc19705677)

[1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du 8](#_Toc19705678)

[**COORDONNATEUR MUNICIPAL** de la sécurité civile (suite) 8](#_Toc19705679)

[1.1.2.1 Mandats de la mission 9](#_Toc19705680)

[**ADMINISTRATION** 9](#_Toc19705681)

[1.1.2.2 Mandats de la mission 10](#_Toc19705682)

[**COMMUNICATION** 10](#_Toc19705683)

[1.1.2.3 Mandats de la mission 11](#_Toc19705684)

[**SECOURS AUX PERSONNES ET** 11](#_Toc19705685)

[**PROTECTION DES BIENS** 11](#_Toc19705686)

[1.1.2.3 Mandats de la mission 12](#_Toc19705687)

[**SERVICES AUX PERSONNES** 12](#_Toc19705688)

[**SINISTRÉES** 12](#_Toc19705689)

[1.1.2.5 Mandats de la mission 13](#_Toc19705690)

[**SERVICES** 13](#_Toc19705691)

[**TECHNIQUES ET APPROVISIONNEMENT** 13](#_Toc19705692)

[1.1.2.5 Mandats de la mission 14](#_Toc19705693)

[**TRANSPORTS** 14](#_Toc19705694)

[1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site 15](#_Toc19705695)

[1.3 Centre de coordination municipal 16](#_Toc19705696)

[1.3.1 Modalités d’ouverture et de fonctionnement du centre de coordination 17](#_Toc19705697)

[Modes et procédures d’alerte et de mobilisation 18](#_Toc19705698)

[2.1 Procédures d’alerte et de mobilisation des intervenants 19](#_Toc19705699)

[2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps 19](#_Toc19705700)

[2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d’alerte 19](#_Toc19705701)

[2.1.4 Schéma d’alerte 20](#_Toc19705702)

[2.1.6 Bottin des ressources 23](#_Toc19705703)

[2.2 Procédures d’alerte à la population 24](#_Toc19705704)

[2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d’alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l’alerte à la population 24](#_Toc19705705)

[2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d’alerte à la population 24](#_Toc19705706)

[2.2.3 Moyens de diffusion d’une alerte à la population 24](#_Toc19705707)

[Mesures générales de protection et de secours 25](#_Toc19705708)

[3.1 Procédures d’évacuation et de mise à l’abri de la population 26](#_Toc19705709)

[3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant **autoriser** l’évacuation ou la mise à l’abri 26](#_Toc19705710)

[3.1.2 Nom et coordonnées des personnes **responsables des opérations** d’évacuation et de mise à l’abri 26](#_Toc19705711)

[3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d’évacuation ou de mise à l’abri 27](#_Toc19705712)

[3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles 27](#_Toc19705713)

[3.1.5 Moyens de diffusion d’un avis d’évacuation ou de mise à  l’abri 27](#_Toc19705714)

[3.1.6 Opérations d’évacuation 27](#_Toc19705715)

[3.1.6.1 Points de rassemblement 27](#_Toc19705716)

[3.1.6.2 Moyens de transport 28](#_Toc19705717)

[3.1.6.3 Axes d’évacuation 28](#_Toc19705718)

[3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués 28](#_Toc19705719)

[3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie 28](#_Toc19705720)

[Soutien aux personnes sinistrées 29](#_Toc19705721)

[4.1 Services aux personnes sinistrées 30](#_Toc19705722)

[4.1.1 Accueil et information 30](#_Toc19705723)

[4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité 30](#_Toc19705724)

[4.1.4 Alimentation 30](#_Toc19705725)

[4.1.5 Hébergement temporaire 31](#_Toc19705726)

[4.1.6 Services généraux 31](#_Toc19705727)

[4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles 31](#_Toc19705728)

[4.2 Centres de services aux personnes sinistrées 32](#_Toc19705729)

[4.2.1 Modalités d’ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées 33](#_Toc19705730)

[Modes et mécanismes d’information publique 34](#_Toc19705731)

[5.1 Organisation de l’information publique 35](#_Toc19705732)

[5.1.1 Processus d’approbation 35](#_Toc19705733)

[1- Collecte d’informations par la DG et le directeur des travaux publics 35](#_Toc19705734)

[2- Traitement et validation de l’information par la DG et l’adjointe. Utilisation des messages de la sécurité publique. 35](#_Toc19705735)

[3- Approbation finale par le maire. 35](#_Toc19705736)

[4- Envoi par la DG (omnivigil, FB, site web, panneau électronique, radio.) 35](#_Toc19705737)

[5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population 36](#_Toc19705738)

[5.1.3 Moyens de diffusion 36](#_Toc19705739)

[5.2 Relations avec les médias 37](#_Toc19705740)

[5.2.1 Porte-parole 37](#_Toc19705741)

[5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse 37](#_Toc19705742)

[Maintien des services essentiels et rétablissement à la suite d’un sinistre 38](#_Toc19705743)

[6.1 Maintien des services essentiels 39](#_Toc19705744)

[6.2 Rétablissement 40](#_Toc19705745)

[6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement 40](#_Toc19705746)

[6.2.2 Mesures de rétablissement 41](#_Toc19705747)

[6.2.3 Modalités d’organisation particulières au rétablissement à plus long terme 43](#_Toc19705748)

[6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d’expérience 43](#_Toc19705749)

[Formation et exercices 44](#_Toc19705750)

[7.1 Programme de formation en sécurité civile 45](#_Toc19705751)

[7.2 Programme d’exercices 46](#_Toc19705752)

[Modalités de mise en œuvre et de suivi 47](#_Toc19705753)

[8.1 Outils administratifs et autres procédures 48](#_Toc19705754)

[8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d’un sinistre 48](#_Toc19705755)

[8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés 48](#_Toc19705756)

[8.1.3 Aspects légaux 48](#_Toc19705757)

[8.1.4 Suivi des dépenses 48](#_Toc19705758)

[8.1.5 Procédure d’entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel 49](#_Toc19705759)

[8.2 Maintien du plan de sécurité civile 50](#_Toc19705760)

[ANNEXE 1 – Ententes 51](#_Toc19705761)

[ANNEXE 2 – Modalités de collaboration 52](#_Toc19705762)

[ANNEXE 3 – Documents opérationnels 53](#_Toc19705763)

[ANNEXE 4 – Cartes 54](#_Toc19705764)

[GLOSSAIRE 55](#_Toc19705765)

## 

## Liste des acronymes et des sigles

**COG** Centre des opérations gouvernementales

**MRC** Municipalité régionale de comté

**MSP** Ministère de la Sécurité publique

**OMSC** Organisation municipale de la sécurité civile

**ORSC** Organisation régionale de la sécurité civile

# Mot du maire

J’ai le plaisir de vous présenter le plan de sécurité civile de notre municipalité, lequel comprend globalement un portrait sommaire des risques présents sur le territoire ainsi les mesures prévues pour faire face aux sinistres. Il permet de répondre aux besoins ci-dessous :

* Respecter les dispositions du [*Règlement sur les procédures d’alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=68543.pdf).
* Favoriser la réflexion sur les risques de sinistre présents sur le territoire de notre municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.

Le coordonnateur municipal de la sécurité civile et le conseil municipal se sont adjoint le personnel nécessaire pour faire une recherche concernant les aléas potentiels auxquels notre municipalité est exposée et déterminer nos principaux facteurs de vulnérabilité à ceux-ci.

* Mettre en place des mesures de préparation générale permettant de faire face à tout type de sinistre, tant ceux d’origine naturelle qu’anthropique, et ce, en tenant compte des ressources dont nous disposons et de celles auxquelles nous avons accès par le biais d’ententes avec des partenaires.
* Être en mesure de réagir promptement et efficacement lors de sinistres.

Par ailleurs, ce plan se veut un document évolutif. Au fur et à mesure du développement de notre démarche de planification de la sécurité civile, il est appelé à se bonifier, et ce, tant en matière de connaissance des risques présents sur notre territoire que dans les quatre dimensions de la sécurité civile que sont la prévention, la préparation, l’intervention et le rétablissement.

Par l’adoption de ce plan, la municipalité assure donc sa responsabilité de planifier la sécurité civile sur son territoire et de se préparer à répondre à un sinistre.

LE MAIRE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sylvain Raymond

## Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le préciser la date

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Section | Pages modifiées | Description de la modification |
|  |  |  |
|  |  |  |

Mise à jour effectuée le préciser la date

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Section | Pages modifiées | Description de la modification |
|  |  |  |
|  |  |  |

Mise à jour effectuée le préciser la date

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Section | Pages modifiées | Description de la modification |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Objectifs du plan de sécurité civile

(Volet préparation générale aux sinistres)

Dans le but d’assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, la municipalité de Saint-Blaise-sur-Richelieu a préparé un plan de sécurité civile, en conformité avec le modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique (MSP).

Les objectifs de ce plan sont :

* d’identifier les aléas potentiels auxquels la municipalité est exposée ainsi que les populations et les biens plus vulnérables à ceux-ci sur le territoire;
* de mettre en place des mesures permettant à la municipalité de réagir promptement lors de tout type de sinistre;
* de prévoir le recours à des ressources additionnelles lors de sinistres grâce à l’établissement d’ententes avec d’autres municipalités ou organisations afin d’augmenter la capacité de réponse de la municipalité;
* de prévoir des modalités de collaboration avec diverses organisations pouvant être engagées dans la gestion des sinistres.

Le plan décrit les mesures planifiées par la municipalité afin de :

* répondre aux divers besoins communs pouvant être générés par les sinistres;
* s’assurer d’une mobilisation et d’un déploiement optimaux des ressources;
* permettre une intervention et un rétablissement les plus rapides et efficaces possibles dans ces situations.

Il s’inscrit dans une démarche misant sur l’amélioration continue ainsi que dans le développement d’une culture de sécurité civile au sein de la municipalité. Dans le même esprit, l’identification des aléas potentiels et des facteurs de vulnérabilité à ceux-ci représente une première étape vers une meilleure connaissance des risques de sinistre présents sur le territoire municipal.

## Risques connus présents sur le territoire

Aléas potentiels

* Inondation
* Déraillement de train
* Conditions climatiques
* Accidents industriels (William Houde : Azote liquide)
* Feu de broussailles

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

Tout le secteur du bord de l’eau, entre la route 223 et la rivière Richelieu, est à risque pour les inondations.

Un chemin de fer traverse le territoire de la municipalité et il y a 4 passages à niveaux.

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

(Bâtiments, par secteur, dans lesquels peuvent se trouver des personnes vulnérables comme les immeubles d’appartements ou de bureaux, les usines, les établissements d'enseignement, les résidences pour personnes âgées, les centres d’hébergement et de soins de longue durée, les hôpitaux, les centres de la petite enfance ou les garderies privées, etc.)

(L’information relative aux principales populations vulnérables peut être utile aux opérations d’évacuation [lien à établir avec le point 3.1.4 du présent plan].)

|  |  |
| --- | --- |
| **Bâtiments** | **Secteurs de la municipalité** |
| CPE | 870, rue Principale |
| ECOLE SAINT-BLAISE | 745, rue Principale |
| WILLIAM HOUDE LIMITÉE | 1257, Montée de l’Église |
| LES SERVICES DE RÉADAPTATION DU SUD-OUEST | 1255 à 1257, rue Principale |

Caractérisation de la population, par secteur

|  |  |
| --- | --- |
| **Secteurs de la municipalité** | **Caractéristiques** (ex. quartier défavorisé, grande densité de population, secteur d’immeubles à appartements, âge moyen élevé, minorité linguistique, etc.) |
| Village | Grande densité de population |
| Bord de l’eau | Très grande densité de population, les maisons sont collées les unes sur les autres |

Inventaire des principaux réseaux, infrastructures, bâtiments et milieux naturels sensibles présents sur le territoire

* Réseau ferroviaire
* Réseau routier
* Édifices municipaux
* École
* William Houde
* Usine Diana Pet Food

## Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

Préparation (avant un sinistre)

* Mettre en place une structure chargée entre autres de la préparation aux sinistres, comme un comité municipal de sécurité civile (CMSC), ou désigner une personne responsable d’établir cette préparation;
* Soutenir la démarche de préparation aux sinistres en attribuant les ressources nécessaires;
* S’assurer de la contribution des ressources et des services municipaux pouvant soutenir le CMSC ou la personne responsable d’établir la préparation aux sinistres;
* Constituer une organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) en désignant un coordonnateur municipal de la sécurité civile, des responsables de mission et des substituts;
* Désigner les services municipaux susceptibles d’occuper la fonction de coordonnateur de site;
* Désigner le porte-parole de la municipalité lors d’un sinistre ainsi qu’un substitut;
* S’assurer de l’intégration des préoccupations de sécurité civile dans les outils administratifs de la municipalité;
* Signer les protocoles d’entente;
* Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité et en assurer le suivi;
* Veiller à ce que les principaux services essentiels fournis par la municipalité puissent être maintenus ou restaurés rapidement au moment et à la suite d’un sinistre;
* S’assurer de la mise en place d’un programme de formation et d’un programme d’exercices consacrés à la sécurité civile;
* Sensibiliser les organisations présentes sur le territoire à l’importance de se doter d’une préparation aux sinistres et s’assurer de l’harmonisation de leur planification avec celle de la municipalité;
* Évaluer la pertinence de gérer un programme d’aide financière relatif aux sinistres; Contribuer à l’information des citoyens, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu’ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre présents dans leur environnement ainsi que par la diffusion des mesures de protection en vigueur sur le territoire municipal.

Intervention (pendant un sinistre)

* S’assurer de la mise en œuvre du plan de sécurité civile de la municipalité;
* Suivre l’évolution de la situation;
* Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile et diffuser certaines directives à son intention;
* Autoriser les dépenses;
* Déclarer l’état d’urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l’article 42 de la Loi sur la sécurité civile sont respectées; *42. Une municipalité locale peut déclarer l’état d’urgence, dans tout ou partie de son territoire, lorsqu’un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l’intégrité des personnes, une action immédiate qu’elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d’un plan de sécurité civile applicable.*
* S’assurer que la population est informée de la situation et des enjeux en cause;
* Au besoin, demander l’assistance d’autres municipalités;
* Porter assistance aux autres municipalités qui le requièrent.

Rétablissement (après un sinistre)

* S’assurer du retour à la normale de la situation;
* S’assurer de la réalisation d’un retour d’expérience et du suivi des recommandations formulées dans le rapport de débreffage;
* Au besoin, mettre en place un centre de soutien au rétablissement.

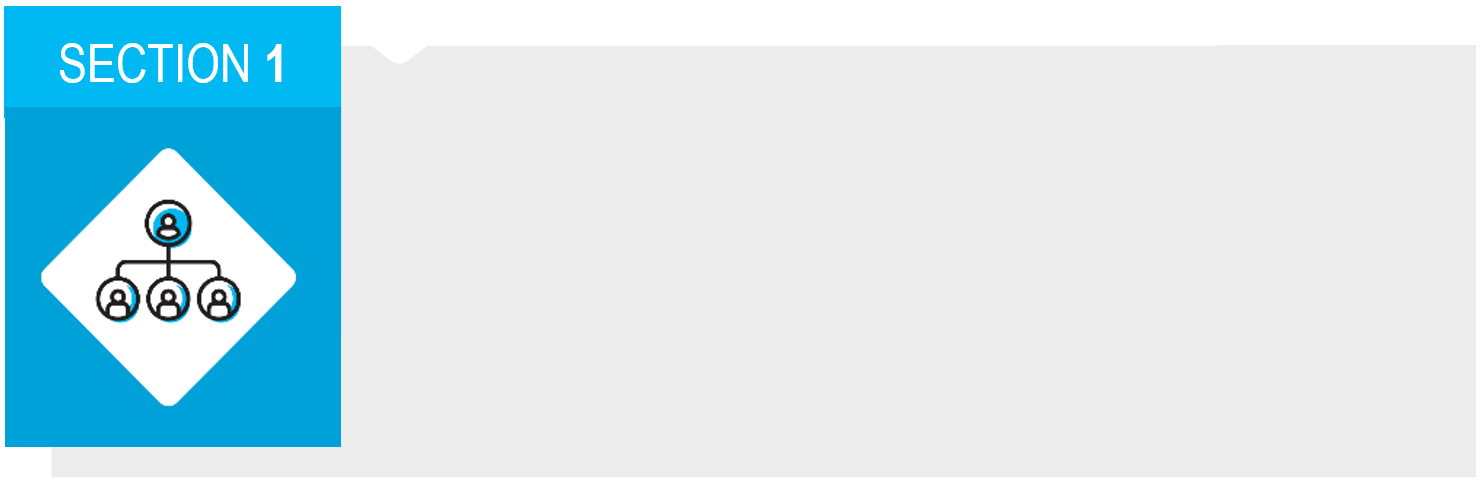
## Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

Intervention (pendant un sinistre)

* Le [*Règlement sur les procédures d’alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=68543.pdf) confie au maire et au maire suppléant, notamment, les pouvoirs :
  + d’approuver le contenu du message d’alerte à la population
  + d’autoriser la diffusion du message d’alerte
  + de lancer l’alerte à la population concernée

Le message d’alerte à la population doit mentionner notamment la nature du sinistre, sa localisation ainsi que les consignes de sécurité à suivre.

* Déclarer l’état d’urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l’article 42 de la [*Loi sur la sécurité civile*](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-2.3)sont remplies



# Structure et modalités d’organisation de la réponse aux sinistres

## 1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)

**Maire**

**Conseil municipal**

**Coordonnateur municipal**

**de la sécurité civile**

R Sophie Loubert (DG)

S Julie Gagnon (DG adj.)

R : Responsable

S : Substitut

**Coordonnateur de site**

**Selon le sinistre**

**( sur les lieux du sinistre)**

* Responsable du Service des Incendies
* Responsable du Service de la SQ
* Directeur des travaux publics

**Mission *Services aux personnes sinistrées***

R Laurence Hamel

R Alain Gaucher

S Nicole Boulé (concierge)

**Mission *Transport***

R Francois Leduc

(dir. Trav. Publics)

S Bruno Paquette

S Denis Dionne

**Mission *Administration***

R Sophie Loubert (DG)

S Julie Gagnon (DG adj.)

**Mission *Services techniques et approvisionnement***

R Francois Leduc

S Jade Choinière-Pinard

S Denis Dionne

**Mission *Communication***

R Sylvain Raymond

S Pro-maire en fonction

**Mission *Secours aux personnes et protection des biens***

R Patrick Gagnon (chef pompier)

S SQ

R : Responsable

S : Substitut

: Membres de l’OMSC

### 1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du

Sophie Loubert

et Julie Gagnon

### **COORDONNATEUR MUNICIPAL** de la sécurité civile

Le coordonnateur municipal de la sécurité civile joue un rôle primordial. Désigné par le conseil municipal, il est en quelque sorte le responsable du dossier de la sécurité civile sur le territoire et il coordonne l’ensemble des actions menées par la municipalité en la matière. En plus d’organiser la réponse municipale aux sinistres et de s’assurer du déploiement efficace et concerté des ressources dans ce contexte, il voit également au développement de la connaissance des risques sur le territoire de même qu’à la mise en œuvre de mesures de prévention et de préparation.

À titre de coordonnateur municipal, la personne désignée est appelée à assurer les liens entre les autorités municipales, les membres du comité municipal de sécurité civile, les membres de l’organisation municipale de la sécurité civile (OMSC), les ressources municipales concernées et les organismes de secours. Elle veille aussi à la concertation de leurs actions, selon ce que prévoit le plan de sécurité civile de la municipalité.

En raison de sa vision globale de l’appareil administratif et de son niveau hiérarchique dans la structure municipale, cette fonction est généralement confiée au plus haut fonctionnaire de l’administration municipale, soit le directeur général. Dans certains cas, elle peut également être attribuée à un autre gestionnaire de l’administration municipale ou à une personne non directement liée à la municipalité, par exemple une personne nommée à l’échelle de la MRC pour occuper cette fonction dans plusieurs municipalités. De plus, compte tenu du rôle central du coordonnateur, un substitut doit aussi être désigné. Par ailleurs, lors d’un sinistre, la personne désignée pour occuper cette fonction devrait être uniquement affectée à celle-ci.

Principales aptitudes et compétences souhaitées

* Bonne connaissance du fonctionnement des instances municipales et régionales et de l’appareil gouvernemental;
* Leadership pour orienter et mener à terme la réalisation de projets en concertation;
* Aptitudes pour la gestion d’équipes de travail;
* Capacité à traiter les dossiers et les situations sur la base d’une approche globale et intégrée;
* Sens de la communication;
* Connaissances en sécurité civile.

Préparation (avant un sinistre)

* Coordonner le comité municipal de sécurité civile;
* Coordonner l’élaboration, la mise à jour et le développement continu du plan de sécurité civile;
* Favoriser la collaboration et la concertation des ressources requises pour la mise en place des mesures de préparation aux sinistres;
* Diffuser le plan de sécurité civile aux personnes et aux organisations concernées;
* S’assurer de la mise en œuvre du programme de formation et du programme d’exercices consacrés à la sécurité civile;
* Contribuer à l’information des citoyens en s’assurant de la planification d’activités de sensibilisation du public et en renseignant la population sur les éléments du plan de sécurité civile qui la concernent;
* S’assurer de l’harmonisation des mesures de préparation aux sinistres établies par la municipalité avec celles des organisations et des industries présentes sur le territoire, ainsi qu’avec celles des municipalités voisines.

### 1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du

Sophie Loubert

### **COORDONNATEUR MUNICIPAL** de la sécurité civile (suite)

Intervention (pendant un sinistre)

* Le [*Règlement sur les procédures d’alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=68543.pdf) confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile et à son substitut les pouvoirs :
  + de coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d’une partie du plan de sécurité civile de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre
  + de mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation
  + d’approuver le contenu du message d’alerte à la population
* d’autoriser la diffusion du message d’alerte
* de lancer l’alerte à la population concernée
* Exercer son leadership auprès des intervenants et de la population pendant toute la durée du sinistre en :

-favorisant un climat de collaboration et de respect;

-communiquant clairement afin d’être bien compris des intervenants et de la population;

* Coordonner l’organisation municipale de la sécurité civile et mobiliser les responsables des missions qui doivent être déployées;
* Voir à ce que la sécurité des lieux sinistrés soit assurée;
* Approuver le message d’alerte, autoriser sa diffusion et lancer l’alerte à la population;
* Recommander l’évacuation ou la mise à l’abri d’un secteur donné;
* Désigner, le cas échéant, un coordonnateur de site (voir la fiche intitulée Coordination des opérations lors d’un sinistre);
* Prendre la décision d’activer le centre de coordination municipal et demander son ouverture;
* S’assurer de la mise en place d’un centre des opérations d’urgence sur le site du sinistre, s’il y a lieu;
* Assurer un suivi ainsi que le soutien des opérations d’urgence sur le site et vérifier auprès du coordonnateur de site les besoins à venir et les ressources humaines et matérielles qui pourraient éventuellement être requises;
* Établir les liens avec la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie du ministère de la Sécurité publique, les municipalités voisines et la MRC;
* Collaborer avec les ministères et organismes gouvernementaux concernés;
* Établir les liens avec les gestionnaires des services essentiels autres que municipaux offerts sur le territoire municipal;
* Tenir des rencontres de coordination avec les membres de l’OMSC pour faire le point sur la situation;
* Informer fréquemment le conseil municipal, notamment le maire, de l’évolution de la situation et des interventions réalisées;
* Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires, si nécessaire.

Rétablissement (après un sinistre)

* Coordonner le déploiement des mesures de rétablissement;
* Fermer le centre de coordination;
* S’assurer de la réalisation d’un bilan des dommages subis par la municipalité;
* S’assurer d’avoir un constat des résidences touchées par le sinistre;
* Formuler, au besoin, une demande d’aide financière au ministère de la Sécurité publique en vue de rendre la municipalité et ses citoyens admissibles à un éventuel programme d’aide financière relatif aux sinistres;
* Établir, au besoin, un centre de soutien au rétablissement;
* Mandater une personne pour s’assurer de la réalisation d’un retour d’expérience, notamment de séances de débreffage opérationnel, et du suivi des recommandations formulées dans le contexte de celui-ci;
* S’assurer de l’élaboration d’un rapport de débreffage et de son dépôt au conseil municipal.

### 1.1.2.1 Mandats de la mission

Sophie Loubert

et

Julie Gagnon

### **ADMINISTRATION**

Préparation (avant un sinistre)

* Maintenir le plan de sécurité civile de la municipalité à jour;
* Négocier les ententes avec diverses organisations en vue de disposer de ressources additionnelles pour assurer la mise en œuvre des missions;
* S’assurer de la disponibilité des équipements nécessaires pour le centre de coordination municipal, vérifier périodiquement leur état et prévoir la mise à jour des logiciels et des installations informatiques;
* Prévoir le personnel requis pour l’ouverture et le fonctionnement du centre de coordination;
* Prévoir des mesures pour contrôler l’accès à l’intérieur du centre de coordination;
* Prévoir le soutien aux intervenants mobilisés lors de sinistres;
* Mettre en place un mécanisme de gestion des bénévoles spontanés;
* Connaître les dispositions légales pouvant s’appliquer lors de sinistres;
* S’occuper du bottin des ressources et s’assurer de sa mise à jour;
* Établir une procédure permettant d’effectuer un suivi des dépenses et des contrats engagés lors des sinistres ainsi que s’assurer de la conservation des factures et autres documents pouvant être nécessaires pour déposer une demande d’aide financière ou faire une réclamation d’assurance.

Intervention (pendant un sinistre)

* Gérer le centre de coordination municipal;
* Soutenir les autres missions pour répondre aux besoins additionnels de ressources;
* Conseiller le coordonnateur municipal de la sécurité civile sur les questions légales;
* Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des rencontres de coordination;
* Contrôler et comptabiliser les dépenses d’urgence par catégories;
* Tenir à jour le journal des opérations du centre de coordination.

Rétablissement (après un sinistre)

* Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales en vue de formuler, au besoin, une demande au ministère de la Sécurité publique pour rendre la municipalité et ses citoyens admissibles à un éventuel programme d’aide financière relatif aux sinistres;
* Comptabiliser les dépenses d’urgence et conserver les pièces justificatives pouvant être nécessaires pour déposer une demande d’aide financière gouvernementale ou faire une réclamation d’assurance;
* Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d’aide financière dans certaines circonstances exceptionnelles (perte de documents, etc.);
* Restituer les archives et les documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté;
* Soutenir la réalisation du retour d’expérience.

### 1.1.2.2 Mandats de la mission

Maire

et

Pro-maire

### **COMMUNICATION**

Préparation (avant un sinistre)

* Définir la nature des messages à véhiculer lors de sinistres (p. ex., mesures prises par la municipalité, services offerts aux personnes sinistrées, consignes à suivre, etc.);
* Préparer des modèles d’outils de communication (p. ex., communiqué de presse, avis de mise à l’abri, etc.).
* Déterminer un processus d’approbation des messages diffusés lors de sinistres;
* Déterminer les moyens qui seront utilisés pour diffuser de l’information lors de sinistres;
* Dresser la liste des médias locaux et régionaux et insérer celle-ci dans le bottin des ressources;
* Établir une procédure pour l’utilisation des médias sociaux lors d’un sinistre;
* Déterminer un lieu pour la tenue d’activités de presse;
* Contribuer à l’information des citoyens en planifiant des activités de sensibilisation du public et en renseignant la population sur les aspects du plan de sécurité civile qui la concernent (consignes générales à suivre lors de sinistres ainsi que sur la préparation d’une trousse d’urgence, etc.).

Intervention (pendant un sinistre)

* Conseiller le maire et les autorités municipales en matière de communication;
* Soutenir le porte-parole de la municipalité;
* Organiser la diffusion d’information à la population visant la protection des personnes et des biens sur le territoire de la municipalité;
* Activer la ligne téléphonique d’urgence pour les citoyens et faire connaître les coordonnées de celle-ci;
* Informer les personnes sinistrées des services qui leur sont offerts;
* Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.;
* Coordonner la réalisation des assemblées d’information publique;
* Effectuer une veille médiatique.

Rétablissement (après un sinistre)

* Informer les personnes sinistrées et la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale;
* Diffuser de l’information concernant les programmes d’aide financière et les consignes applicables pour déposer une demande;
* Diffuser de l’information au sujet de la mise en place d’un centre de soutien au rétablissement;
* Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.

### 1.1.2.3 Mandats de la mission

Patrick Gagnon (chef pompier)

et

Sureté du Québec

### **SECOURS AUX PERSONNES ET**

### **PROTECTION DES BIENS**

Préparation (avant un sinistre)

* Élaborer des procédures d'évacuation et de mise à l’abri de la population en collaboration avec les autres missions concernées;
* Déterminer les ressources requises pour les opérations d’évacuation et de mise à l’abri;
* Examiner les pistes de solution permettant d’offrir les services d’intervention de secours aux personnes en fonction des besoins qui peuvent se manifester sur le territoire municipal;
* Contacter la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie du ministère de la Sécurité publique pour obtenir du soutien dans la mise en place d’un protocole local d’intervention d’urgence et prendre part aux travaux en cours à l’échelle d’une municipalité régionale de comté (MRC), le cas échéant.

Intervention (pendant un sinistre)

* Vérifier l'authenticité du signalement transmis à la municipalité;
* Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de la nature et de la gravité de la situation signalée;
* Assurer la sécurité du site de sinistre et en contrôler l'accès;
* Faire appel aux autres intervenants d’urgence requis, notamment les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux;
* Rendre le site de sinistre accessible aux autres intervenants requis;
* Diriger la circulation sur les lieux du sinistre;
* Secourir les personnes sinistrées;
* Prévenir les incendies et autres types d’aléas pouvant survenir ainsi que contenir et éteindre les incendies;
* Coordonner les opérations d’évacuation et de mise à l’abri de la population;
* Tenir un registre des personnes évacuées;
* Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel;
* Mettre en place des mesures visant à prévenir le pillage et le vandalisme.

Rétablissement (après un sinistre)

* Contribuer à la remise en état sécuritaire des lieux sinistrés;
* Assurer la sécurité à l’intérieur des lieux sinistrés;
* Coordonner ou participer à la réintégration des personnes sinistrées.

### 1.1.2.3 Mandats de la mission

### **SERVICES AUX PERSONNES**

Conseillère : Laurence Hamel

Conseiller : Alain Gaucher

et

Concierge : Nicole Boulé

### **SINISTRÉES**

Préparation (avant un sinistre)

* Prévoir la mise en œuvre de services d’accueil et d’information, d’inscription, d’alimentation, d’habillement, d’hébergement et d’autres services généraux;
* Inventorier les ressources d’hébergement, d’alimentation et d’habillement et négocier des ententes de service;
* Déterminer les emplacements des centres de services aux personnes sinistrées et d’hébergement temporaire et prévoir les équipements et les installations nécessaires;
* Réaliser le plan d’aménagement de ces centres (p. ex., espace réservé aux services de premiers soins et aux services psychosociaux, installations sanitaires, systèmes de télécommunication, aire de repos, etc.);
* Prévoir le personnel requis pour l’ouverture et le fonctionnement de ces centres;
* Prévoir des mesures pour assurer la sécurité de ces centres;
* Collaborer à la planification des procédures d’évacuation.

Intervention (pendant un sinistre)

* Accueillir et renseigner les personnes sinistrées, procéder à leur inscription et s’occuper de la réunion des familles dispersées;
* Mettre sur pied les services d’hébergement temporaire, d’alimentation, d’habillement et autres services requis;
* Gérer les centres de services aux personnes sinistrées et d’hébergement temporaire;
* S’assurer que les moyens sont pris pour préserver l’intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d’information;
* S’assurer de l’offre de services de premiers soins et de services psychosociaux;
* Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix-Rouge ou autres.

Rétablissement (après un sinistre)

* Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ou à se reloger;
* Mettre sur pied ou soutenir la mise en place d’un centre de soutien au rétablissement, au besoin.

### 1.1.2.5 Mandats de la mission

Dir. Travaux publics : Francois Leduc

Conseiller :

Jade Choinière-Pinard

Denis Dionne

### **SERVICES**

### **TECHNIQUES ET APPROVISIONNEMENT**

Préparation (avant un sinistre)

* Identifier les experts et les équipements spécialisés pouvant être requis et négocier des ententes de service;
* Établir et veiller à la mise en œuvre de la procédure d’entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel requis dans le contexte de la réponse aux sinistres.

Intervention (pendant un sinistre)

* Fournir l’expertise et les équipements spécialisés pour contrer les effets de l’aléa en cause;
* Suspendre les services publics municipaux en fonction des dangers en présence;
* Mettre en œuvre les mesures prévues pour assurer la continuité des services essentiels municipaux, dont l’aqueduc et les égouts;
* Réparer les dommages causés aux infrastructures publiques, en priorisant celles inhérentes aux services essentiels municipaux.

Rétablissement (après un sinistre)

* S’assurer de l’inspection des bâtiments en vue de permettre une réintégration sécuritaire;
* Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage du site sinistré;
* Apporter un soutien aux citoyens pour le nettoyage (p. ex., collectes particulières, conteneurs, etc.);
* Évaluer les dommages causés aux infrastructures municipales;
* Rétablir les services publics municipaux, dont le réseau routier;
* Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.

### 1.1.2.5 Mandats de la mission

Dir. Travaux publics : Francois Leduc

Conseiller :

Bruno Paquette

### **TRANSPORTS**

Préparation (avant un sinistre)

* Collaborer à l’élaboration des procédures d’évacuation de la population, dont l’établissement des itinéraires d’évacuation;
* Prévoir les moyens de transport requis pour évacuer les personnes et les animaux de compagnie ainsi que leur trajet et négocier des ententes de service;
* Préparer la signalisation nécessaire.

Intervention (pendant un sinistre)

* Coordonner la fourniture des moyens de transport requis pour répondre aux divers besoins générés par le sinistre;
* Déterminer des chemins de détour sur le réseau local, en tenant compte des effets du sinistre et en considérant les itinéraires d’évacuation planifiés en amont;
* Assurer l’accès routier aux lieux sinistrés et installer la signalisation nécessaire.

Rétablissement (après un sinistre)

* Collaborer à la réouverture des routes;
* Rétablir les services de transport;
* Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.

## 1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Selon le sinistre :

-Dir. Travaux publics

-Chef-pompier

-Sureté du Québec

Le coordonnateur de site coordonne les organisations actives dans le périmètre d’opération sur les lieux du sinistre. Il s’assure de la cohérence des actions mises en œuvre par celles-ci en favorisant la circulation de l’information entre les intervenants et, tout particulièrement, avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Le coordonnateur de site est généralement choisi parmi les cadres municipaux qui connaissent bien les opérations. Il peut provenir de différents services selon les spécificités de l’intervention et l’aléa en cause (p. ex., service de sécurité incendie, service de police, travaux publics, etc.). Dans des situations exceptionnelles, une personne d’une organisation autre que municipale peut agir à ce titre.

Préparation (avant un sinistre)

* Collaborer à l’établissement, à la mise à jour et au développement continu du plan de sécurité civile de la municipalité;
* Maîtriser l’ensemble des modalités associées au Cadre de coordination de site de sinistre au Québec et établir les dispositions permettant l’application de celles-ci;
* Évaluer les besoins relatifs à la coordination des opérations sur le site d’un sinistre et répartir les tâches, s’il y a lieu;
* Collaborer à l’établissement et à la mise en oeuvre du programme de formation et du programme d’exercices consacrés à la sécurité civile, et ce, en fonction des besoins observés pouvant découler de la coordination des opérations sur le site d’un sinistre;
* Participer à l’élaboration du bottin des ressources;
* S’assurer de l’entretien et de la vérification des installations, des équipements et du matériel requis pour effectuer la coordination des opérations sur le site d’un sinistre.

Intervention (pendant un sinistre)

* Ouvrir le centre des opérations d’urgence sur le site (COUS);
* Déployer et planifier les opérations d’urgence sur le site en concertation avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
* Coordonner les activités sur les lieux du sinistre;
* Élaborer des stratégies d’intervention en concertation avec les partenaires présents sur le site du sinistre;
* Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;

Évaluer la situation et informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de l’évolution du sinistre, des besoins à venir pour les opérations d’urgence sur le site et des ressources humaines et matérielles qui pourraient éventuellement être requises.

Rétablissement (après un sinistre)

* Mettre fin aux activités du COUS;
* Collaborer au retour d’expérience en participant notamment aux séances de débreffage opérationnel et en proposant des pistes d’amélioration au plan de sécurité civile;
* Assister le coordonnateur municipal de sécurité civile dans la préparation du rapport de débreffage;
* Assurer le suivi des recommandations formulées en lien avec la coordination des opérations sur le site d’un sinistre.

## 1.3 Centre de coordination municipal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Centre de coordination principal** | **Centre de coordination substitut** | |
| Usage habituel : Hôtel de ville  Adresse : 795, rue des Loisirs, Saint-Blaise-sur-Richelieu  Téléphone : 450-291-5944  Télécopieur : 450-291-3832  Responsable de l’ouverture du local  (pour faire ouvrir en urgence) :  Nom : Francois Leduc Fonction :Dir. Travaux publics  Téléphone :  Adresse courriel : [voirie@st-blaise.ca](mailto:voirie@st-blaise.ca) | | Usage habituel : Mairie Saint-Paul-de-l’Ile-aux-Noix  Adresse : 959, rue Principale, Saint-Paul-de-l’Ile-aux-Noix  Téléphone :450-291-3166  Télécopieur : 450-291-5930  Responsable de l’ouverture du local  (pour faire ouvrir en urgence) :  Nom : .Édith Létourneau Fonction : Directrice générale  Téléphone : 450-291-3166  Adresse courriel : [dg@ileauxnoix.qc.ca](mailto:dg@ileauxnoix.qc.ca) |
| Nombre de lignes téléphoniques : 7 IP (on peut en ajouter au besoin)  Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 7 IP (on peut en ajouter au besoin)  Accès Internet :  oui  non  Disponibilité d’un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)  Non | | Nombre de lignes téléphoniques : IP (on peut en ajouter au besoin)  Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : IP (on peut en ajouter au besoin)  Accès Internet :  oui  non  Disponibilité d’un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)  oui |
| Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :   * Ordinateurs * Imprimantes * 5 Postes téléphoniques mains-libres * Photocopieuse * Imprimante * Projecteur | | Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :   * Ordinateurs * Imprimantes * 5 Postes téléphoniques mains-libres * Photocopieuse * Imprimante * Projecteur |
| Bâtiment doté d’une génératrice :  oui  non  Branchement extérieur pour une génératrice :  oui  non  Stationnement (nombre d’espaces) : 50 | | Bâtiment doté d’une génératrice :  oui  non  Branchement extérieur pour une génératrice :  oui  non  Stationnement (nombre d’espaces) : 50 |

### 1.3.1 Modalités d’ouverture et de fonctionnement du centre de coordination

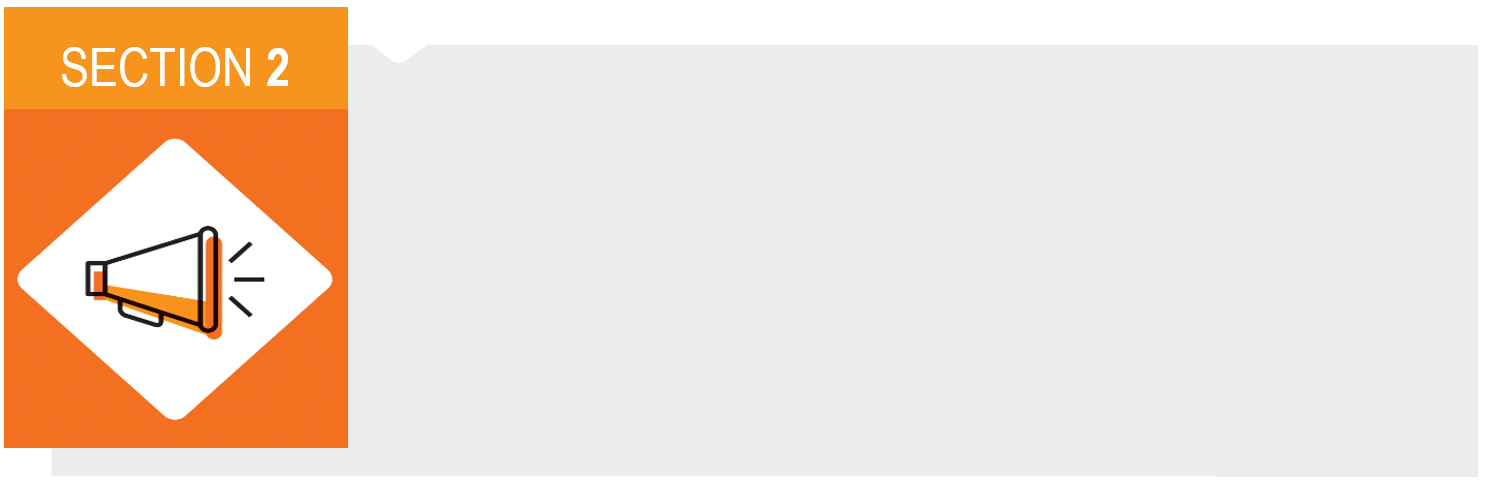
Personne responsable[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable** | **Responsabilités** |
| Sophie Loubert | * Aménagement du centre de coordination * Coordination des activités du personnel de soutien |

Personnel de soutien1

(*Téléphonie, secrétariat, mise à jour des informations sur les cartes et les tableaux, exploitation des réseaux de télécommunications, contrôle de l’accès, etc.)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés** | **Responsabilités** |
| Julie Gagnon | Adjointe (aménagement, coordination) |
| Céline Lortie-Dionne (réceptionniste en poste) | Secrétariat, téléphone, contrôle d’accès |
| Bénévoles | Secrétariat, téléphone, autres tâches connexes |



# Modes et procédures d’alerte et de mobilisation

## 2.1 Procédures d’alerte et de mobilisation des intervenants

### 2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens**  (Comment l’OMSC sera-t-elle informée?) | **Mission, service ou personne responsable** |
| Omnivigil (logiciel appel de masse) pour les chefs de mission | Tous les chefs de mission et leurs substituts |
| Cellulaire | Tous les chefs de mission et leurs substituts |

### 2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d’alerte[[2]](#footnote-2)

* Sophie Loubert
* Julie Gagnon

### 2.1.4 Schéma d’alerte

(Ce schéma peut être enrichi ou adapté.)

SINISTRE IMMINENT ou APPRÉHENDÉ

PHASE RÉFLEXE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | SINISTRE RÉEL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Police  (Signalement)  911 ou  310-4141 | **MAIRE** Conseil municipal  Population  MRC/Agglomération | |  |
|  |  |  |  |
| Sécurité  Incendie  514-820-2441  514-820-2740 | **COORDONNATEUR**  **MUNICIPAL**  (personne autorisée à activer le schéma d’alerte)  SOPHIE LOUBERT | **Centre des opérations**  **gouvernementales –**  **1-866-650-1666**  **ministère de la Sécurité**  **publique (MSP)** | **SÉCURITÉ CIVILE (MSP)**  (coordonnateur régional de l’Organisation régionale de la sécurité civile) |
| Travaux  Publics  450-291-5944 | 450-291-5944 |  |  |
|  |  |  |  |
| Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) | **RESPONSABLES DE MISSION**  (chaque responsable de mission mobilise son personnel) | **INTERVENANTS OU**  **RESSOURCES LOCALES** | **Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC)** |
|  |  |  |  |
|  | **Administration**  SOPHIE LOUBERT/JULIE GAGNON |  |  |
|  | **Communication**  SYLVAIN RAYMOND |  |
|  | **Secours aux personnes**  **et protection des biens** |  |
|  | PATRICK GAGNON 514-820-2441    **Services aux personnes**  **sinistrées**  LAURENCE HAMEL |  |
|  | **Services techniques**  FRANCOIS LEDUC |  |
|  | **Transport**  FRANCOIS LEDUC |  |
|  |  |  |

2.1.5 Liste de mobilisation municipale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ressources** | **Noms** | **Services municipaux** |
| Cellulaire | Bureau | Domicile | Adresse courriel |
| **CONSEIL MUNICIPAL** | | | | | | |
| Maire | Sylvain Raymond |  |  |  |  | [mairie@st-blaise.ca](mailto:jacques-desmarais@hotmail.com) |
| Maire suppléant | Éric Lachance |  |  |  |  | [conseiller2@st-blaise.ca](mailto:conseiller2@st-blaise.ca) |
| Conseiller | Bruno Paquette |  |  |  |  | [Conseiller4@st-blaise.ca](mailto:Conseiller4@st-blaise.ca) |
| Conseiller | Laurence Hamel |  |  |  |  | [conseiller1@st-blaise.ca](mailto:juju09.jb@gmail.com) |
| Conseiller | Éric Lachance |  |  |  |  | Conseiller2@st-blaise.ca |
| Conseiller | Jade Choinière-Pinard |  |  |  |  | Conseiller5@st-blaise.ca |
| Conseiller | Alain Gaucher |  |  |  |  | Conseiller6@st-blaise.ca |
| Conseiller | Alexandre Desrochers |  |  |  |  | Conseiller3@st-blaise.ca |
| **ADMINISTRATION** | | | | | | |
| Coordonnateur municipal | Sophie Loubert | Directrice générale |  |  |  | [dg@st-blaise.ca](mailto:dg@st-blaise.ca) |
| Coordonnateur substitut | Julie Gagnon | Directrice générale adjointe |  |  |  | [j.gagnon@st-blaise.ca](mailto:j.gagnon@st-blaise.ca) |
| Personnel de soutien | Céline Lortie-Dionne | Secrétaire administrative |  |  |  | [info@st-blaise.ca](mailto:info@st-blaise.ca) |
| **COMMUNICATION** | | | | | | |
| Responsable | Sophie Loubert | Directrice Générale |  |  |  | [dg@st-blaise.ca](mailto:dg@st-blaise.ca) |
| Substitut | Julie Gagnon | Directrice générale adjointe |  |  |  | [j.gagnon@st-blaise.ca](mailto:j.gagnon@st-blaise.ca) |
| Porte-parole | Sylvain Raymond | Maire |  |  |  | [mairie@st-blaise.ca](mailto:jacques-desmarais@hotmail.com) |
| Porte-parole substitut | Sylvain Raymond | Pro-Maire |  |  |  | [mairie@st-blaise.ca](mailto:mairie@st-blaise.ca) |
| Personnel de soutien | Céline Lortie-Dionne | Secrétaire administrative |  |  |  | [info@st-blaise.ca](mailto:info@st-blaise.ca) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ressources** | **Noms** | **Services municipaux** | **Modes de communication** | | | | |
| Service téléphonique  24/7 | Cellulaire | Bureau | Domicile | Adresse courriel |
| Mission *Secours aux personnes et protection des biens* | | | | | | | |
| Responsable | Patrick Gagnon | Chef-pompier |  |  | 450-245-3151 |  | [pgagnon@napierville.ca](mailto:pgagnon@napierville.ca) |
| Substitut | SQ |  | 911  310-4141 |  |  |  |  |
| Personnel de soutien | Francois Leduc | Directeur des travaux publics |  |  |  |  | [voirie@st-blaise.ca](mailto:voirie@st-blaise.ca) |
| Mission *Services aux personnes sinistrées* | | | | | | | |
| Responsable | Laurence Hamel | Conseiller |  |  |  |  | [conseiller1@st-blaise.ca](mailto:juju09.jb@gmail.com) |
| Substitut | Nicole Boulé | Concierge |  |  |  |  |  |
| Soutien | Alain Gaucher | Conseiller |  |  |  |  |  |
| Mission *Services techniques* | | | | | | | |
| Responsable | Francois Leduc | Directeur des travaux publics |  |  |  |  | [voirie@st-blaise.ca](mailto:voirie@st-blaise.ca) |
| Substitut | Jade Choinière-Pinard | Conseiller |  |  |  |  | [conseiller5@st-blaise.ca](mailto:conseiller5@st-blaise.ca) |
| Personnel de soutien | Richard Lecompte | Inspecteur |  |  |  |  | [inspecteur@st-blaise.ca](mailto:inspecteur@st-blaise.ca) |
| Mission *Transport* | | | | | | | |
| Responsable | Francois Leduc | Directeur des travaux publics |  |  |  |  | [voirie@st-blaise.ca](mailto:voirie@st-blaise.ca) |
| Substitut | Bruno Paquette | Conseiller |  |  |  |  | [conseiller4@st-blaise.ca](mailto:conseiller4@st-blaise.ca) |
| Personnel de soutien | Richard Lecompte | Inspecteur |  |  |  |  | [inspecteur@st-blaise.ca](mailto:inspecteur@st-blaise.ca) |

### 2.1.6 Bottin des ressources

(Le bottin des ressources peut être inséré ici ou placé en annexe du plan de sécurité civile. Il peut également être enregistré sur un support informatique, mais il est utile de prévoir une version papier.)

ANNEXE

FICHIER EXCEL, BOTTIN DES RESSOURCES, (Réseau/works/plan de sécurité civile)

## 2.2 Procédures d’alerte à la population

### 2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d’alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l’alerte à la population[[3]](#footnote-3)

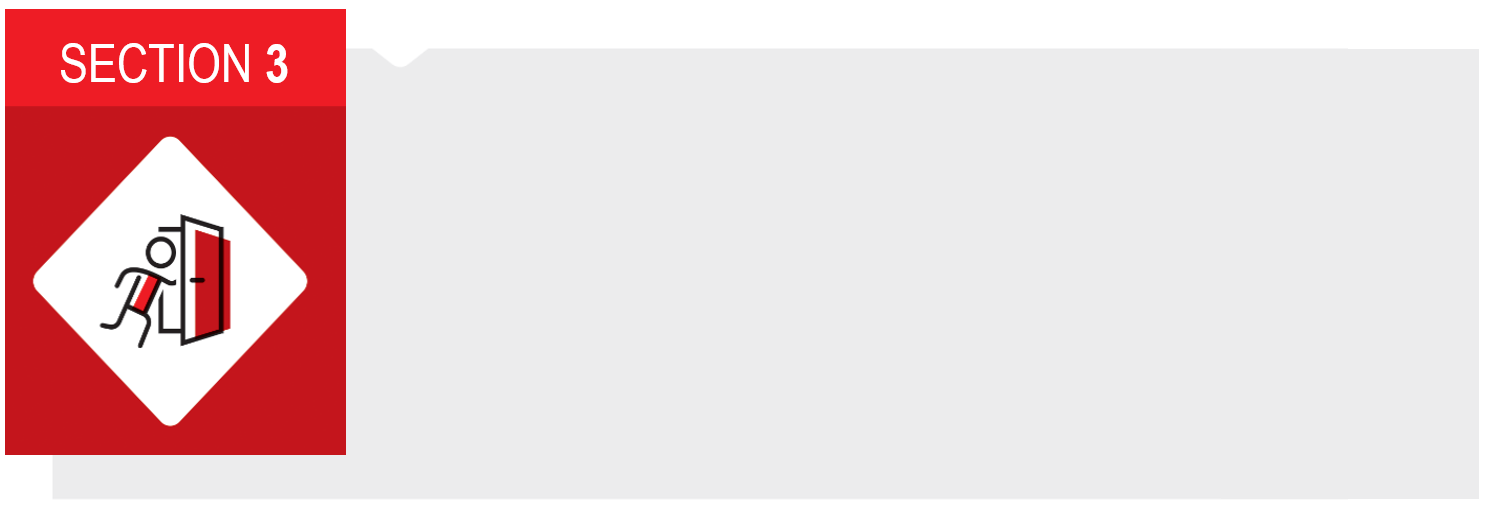
* Le maire
* Le maire suppléant
* Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
* Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile

### 2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d’alerte à la population

* Sinistre important
* Risque pour la sécurité des citoyens

### 2.2.3 Moyens de diffusion d’une alerte à la population

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens de diffusion** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Omnivigil | Administration |
| Facebook | Administration |
| Site Web | Administration |
| Tableau électronique | Administration |
| Message Radiophonique | Administration |
| Porte-voix | Service technique |
| Porte-à-porte | Service technique |
|  |  |



# Mesures générales de protection et de secours

## 3.1 Procédures d’évacuation et de mise à l’abri de la population[[4]](#footnote-4)

### 3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant **autoriser** l’évacuation ou la mise à l’abri

(Ces personnes peuvent être différentes selon qu’il est question d’évacuation ou de mise à l’abri. Elles peuvent également être distinctes ou s’ajouter aux intervenants qui disposent de certains pouvoirs liés à l’évacuation ou au confinement, dont les pompiers et les policiers.)

**Évacuation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervenants** | **Coordonnées** |
| Sylvain Raymond |  |
| Patrick Gagnon (chef pompier) | 450-245-3151 |

**Mise à l’abri (confiner les gens)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervenants** | **Coordonnées** |
| Sylvain Raymond |  |
| Patrick Gagnon (chef pompier) | 450-245-3151 |

### 3.1.2 Nom et coordonnées des personnes **responsables des opérations** d’évacuation et de mise à l’abri

(Ces personnes peuvent être différentes selon qu’il est question d’évacuation ou de mise à l’abri.)

**Évacuation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervenants** | **Coordonnées** |
| Patrick Gagnon (chef pompier) | 450-245-3151 |
| SQ | 911 ou 310-4141 |

**Mise à l’abri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervenants** | **Coordonnées** |
| Patrick Gagnon (chef pompier) | 450-245-3151 |
| SQ | 911 ou 310-4141 |

### 3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d’évacuation ou de mise à l’abri

* Sinistre pouvant mettre en danger la santé et la sécurité des personnes

### 3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles

(L’information de la page 1 quant aux principaux lieux regroupant des populations vulnérables peut être utile pour compléter ce point.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Clientèles ayant des besoins particuliers** | **Moyens** |
| Enfants (CPE-École) | Autobus |
| Personnes à mobilité réduites (Renfort) | Transport adapté |

### 3.1.5 Moyens de diffusion d’un avis d’évacuation ou de mise à l’abri

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens de diffusion** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Omnivigil  Facebook  Site Web Administration  Tableau électronique  Message Radiophonique  Porte-voix  Porte-à-porte | Administration |

### 3.1.6 Opérations d’évacuation

#### 3.1.6.1 Points de rassemblement

* Hôtel de ville Saint-Blaise-sur-Richelieu
* École
* Mairie Saint-Paul-de-l’Ile-aux-Noix

#### 3.1.6.2 Moyens de transport

**Évacuation de la population**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens de transport** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Véhicule personnel des citoyens  (par leurs propres moyens) | Citoyens |
| Autobus (au besoin) | Mission Transport |
| Transport adapté (au besoin) | Mission Transport |
| Embarcations (au besoin) | Mission Transport et Mission secours aux personnes |
| Motoneige ou VTT (au besoin) | Mission Transport et Mission secours aux personnes |

**Évacuation des animaux**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens de transport** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Responsabilité du citoyen | Citoyens |
| Autobus (avec leurs propriétaires)\* | Mission Transport |
| Embarcations (avec leurs propriétaires)\* | Mission Transport et Mission secours aux personnes |
| Motoneige ou VTT (avec leurs propriétaires)\* | Mission Transport et Mission secours aux personnes |

\*Si possible. La sécurité des humains passera en priorité.

#### 3.1.6.3 Axes d’évacuation

Les artères principales sont :

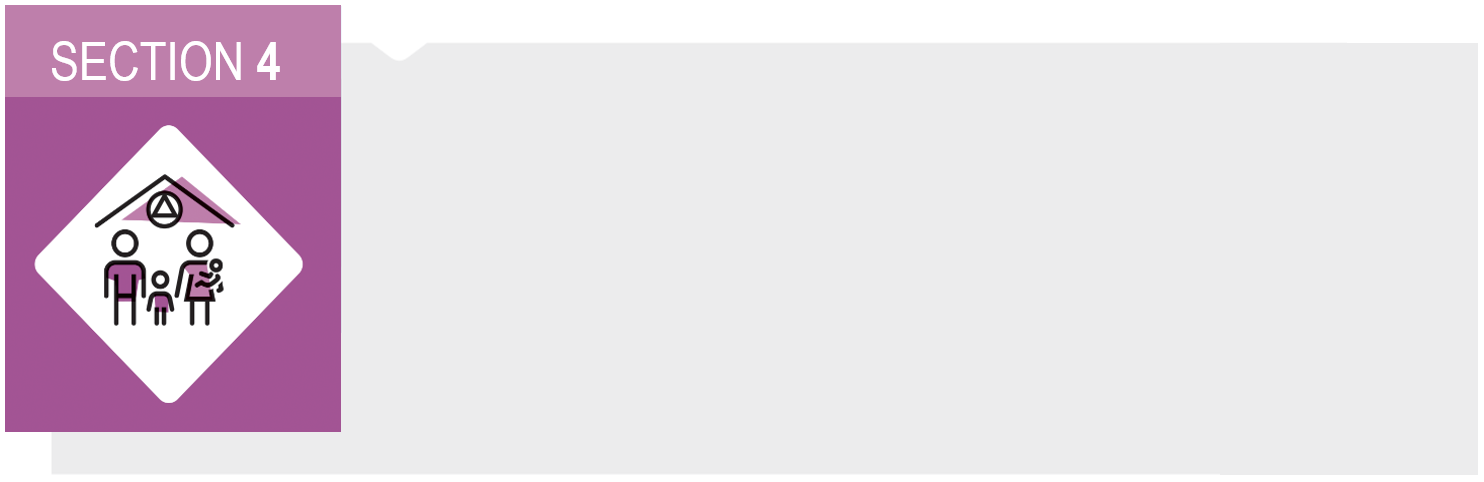
* La 223 (axe menant à Saint-Jean-sur-Richelieu au nord et Saint-Paul-de-l’Île-aux-Noix au sud)
* La rue Principale (axe reliant la 219 au nord-ouest et la 223)
* Chemin du Grand-Bernier (axe menant à Saint-Jean-sur-Richelieu au nord)
* 94e avenue (axe reliant la 219 au nord-ouest et la 223)

#### 3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Firme privée pour faire la surveillance et bloquer les rues | Administration |

#### 3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des lieux et coordonnées** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Clinique vétérinaire St-Jean | Administration |
| Bénévoles non-sinistrés pouvant accueillir des animaux | Administration |
| Services animaliers rive-sud | Administration |



# Soutien aux personnes sinistrées

## 4.1 Services aux personnes sinistrées

Personne responsable5 :LAURENCE HAMEL

### 4.1.1 Accueil et information

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés**[[5]](#footnote-5) | **Responsabilités** |
| Laurence Hamel | Responsable du site au niveau de l’accueil |
| Nicole Boulé | Responsable du site au niveau de la conciergerie |
| Alain Gaucher | Soutien à la mission |
| Bénévoles | Répondre aux besoins des sinistrés |
| Croix-rouge 1-877-362-2433 | Aide matérielle |

### 4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

(Trousses d’hygiène, lits de camp, couvertures, etc.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés**5 | **Coordonnées** |
| Croix-rouge | 1-800-418-1811 |
| Centre d’Action bénévole | 450-347-7527 |
| Famille à cœur | 450-346-1734 |

### 4.1.4 Alimentation

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés**5 | **Coordonnées** |
| CAB | 450-347-7527 |
| Centre des femmes | 450-346-0662 |
| Saint-Tropez | 450-291-3300 |
| Dépanneur Blaisois | 450-291-3939 |
| Jardinière Bessette | 450-347-7771 |
| Le marchand traiteur | 450-347-2626 |
| Voiles-au-vent | 450-349-0333 |

### 4.1.5 Hébergement temporaire[[6]](#footnote-6)

Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d’hébergement temporaire, selon ses réalités. Outre l’établissement des centres d’hébergement temporaire énumérés au point 4.3, elle peut dresser l’inventaire des établissements et autres lieux pouvant accueillir des personnes évacuées, à savoir hôtels, motels, auberges, camps de vacances, etc. Dans un tel cas, ces autres lieux sont inventoriés dans le tableau ci-dessous.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés**5 | **Responsabilités** |
| Salle communautaire | Ouvrir les centres d’hébergement |
| Croix rouge | Fournir lits et couvertures |
| École | Ouvrir le gymnase pour héberger des citoyens |
| Municipalité de Saint-Paul-de-L’Ile-aux-Noix | Ouvrir le centre Paulinois pour héberger des citoyens |

### 4.1.6 Services généraux

(Gardiennage d’enfants, animation et loisirs, acheminement de courrier, etc.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés**5 | **Responsabilités** |
| Centre de la petite enfance | Continuer à offrir leurs services, si possible |
| Animateurs du camp de jour | Divertir et animer les enfants |
| Loisir Sports Montérégie | Offrir du divertissement aux adultes et enfants |
| Famille à coeur | Offrir du soutien auprès des familles à divers niveaux |
| Professeurs des cours | Offrir du divertissement aux adultes et enfants |
| Bénévoles | Offrir tout genre de soutien aux sinistrés |

### 4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

|  |  |
| --- | --- |
| **Clientèles ayant des besoins particuliers** | **Moyens** |
| Transport des personnes à mobilité réduite | Bénévoles, Transport adapté du Haut-Richelieu |

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

(Une municipalité peut prévoir plusieurs centres de services aux personnes sinistrées, selon ses réalités.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Centre de services aux personnes sinistrées principal** | **Centre de services aux personnes sinistrées substitut** |
| Usage habituel : Hôtel de ville  Adresse : 795, rue des Loisirs, Saint-Blaise-sur-Richelieu  Téléphone : 450-291-5944  Télécopieur : 450-291-3832  Responsable de l’ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :  Nom : Francois Leduc Fonction : Dir. Travaux publics  Téléphone : 450-291-5944  Adresse courriel : [voirie@st-blaise.ca](mailto:m.dubois@st-blaise.ca) | Usage habituel : Mairie Saint-Paul-de-l’Ile-aux-Noix  Adresse : 959, rue Principale, Saint-Paul-de-l’Ile-aux-Noix  Téléphone :450-291-3166  Télécopieur : 450-291-5930  Responsable de l’ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :  Nom : Édith Létourneau Fonction : Directrice générale  Téléphone : 450-291-3166  Adresse courriel : [info@ileauxnoix.qc.ca](mailto:info@ileauxnoix.qc.ca) |
| Nombre de lignes téléphoniques : 7 IP  Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 7  Accès Internet :  oui  non | Nombre de lignes téléphoniques : 7 IP  Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :  Accès Internet :  oui  non  Disponibilité d’un système de télécommunication alternatif ou de substitution : Système des pompiers |
| Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit?  oui  non | Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit?  oui  non |
| Bâtiment doté d’une génératrice :  oui  non  Branchement extérieur pour une génératrice :  oui  non  Stationnement (nombre d’espaces) : 50 | Bâtiment doté d’une génératrice :  oui  non  Branchement extérieur pour une génératrice :  oui  non  Stationnement (nombre d’espaces) : 50 |
| Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :   * Cuisine * Téléphones * salle   Ressources matérielles disponibles :   * ordinateurs, projecteurs, papeterie | Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :   * Cuisine * Téléphones * salle   Ressources matérielles disponibles :   * ordinateurs, projecteurs, papeterie |

### 4.2.1 Modalités d’ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées

Personne(s) responsable(s)[[7]](#footnote-7)

**Centre de services aux personnes sinistrées principal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable** | **Responsabilités** |
| Laurence Hamel (conseillère)  Nicole Boulé (concierge)  Alain Gaucher (soutien) | * Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées * Coordination des activités du personnel de soutien * Etc. |

**Centre de services aux personnes sinistrées substitut**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable** (si différent  de celui du centre principal) | **Responsabilités** |
| Édith Létourneau (DG municipalité) | Ouvrir le centre de Saint-Paul-de-l’Ile-aux-Noix |

Personnel de soutien7

Fonction *Gestion*

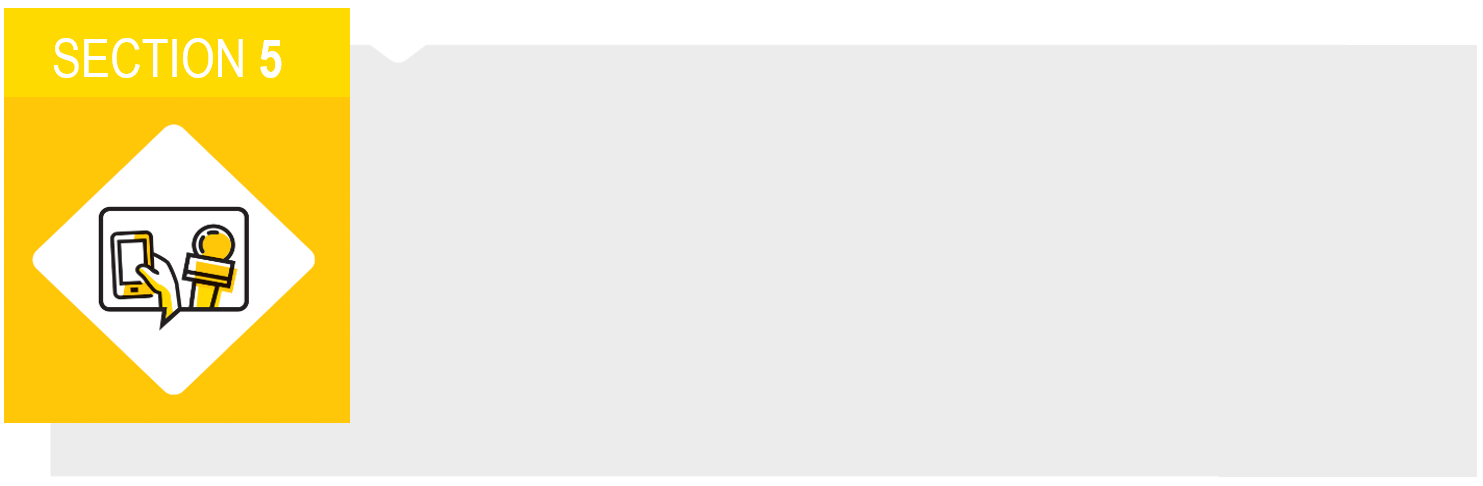
|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des organisations ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Laurence Hamel et Alain Gaucher | Horaire des bénévoles  Veiller à l’identification de tout le personnel  S’assurer que tous les services sont disponibles (nourriture, vêtements, besoins essentiels, etc.) |
| Bénévoles | Inscrire le nom de tous les arrivants  Aider à toutes les tâches demandées |

Fonction *Sécurité*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des organisations ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Compagnie privée de surveillance | * organiser et maintenir un système de veille de nuit * S’occuper de la sécurité de tous si les esprits s’échauffent. |

Fonction *Aménagement*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des organisations ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Concierge et bénévoles | S’assurer que tout est propre et fonctionnel en tout temps |



# Modes et mécanismes d’information publique

## 5.1 Organisation de l’information publique

Personne responsable[[8]](#footnote-8) **:** Maire, Sylvain Raymond

Personnel de soutien9

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des organisations ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Sylvain Raymond (pro-maire) | Assister ou remplacer le maire |
| Responsable des communications ; attitré par le MAMH |  |

### 5.1.1 Processus d’approbation[[9]](#footnote-9)

1- Collecte d’informations par la DG et le directeur des travaux publics

2- Traitement et validation de l’information par la DG et l’adjointe. Utilisation des messages de la sécurité publique.

3- Approbation finale par le maire.

4- Envoi par la DG (omnivigil, FB, site web, panneau électronique, radio.)

### 5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

Préparation :

* S’assurer que les citoyens ont une trousse d’urgence

En cas d’alerte :

* Dépendamment du sinistre : Envoyer un avis d’alerte (modèle de la Sécurité Publique)

En cas d’évacuation :

* Aviser les gens par Omnivigil
* Communiqué Plan d’évacuation vers telle place

En cas de mise à l’abri :

* Envoyer un avis d’alerte de la Sécurité Publique

5.1.3 Moyens de diffusion

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens de diffusion** | **Mission, service ou personne responsable** |
| Omnivigil, Facebook, site WEB, tableau électronique | Administration |
| Radio | Administration et Communications |

## 5.2 Relations avec les médias

### 5.2.1 Porte-parole[[10]](#footnote-10)

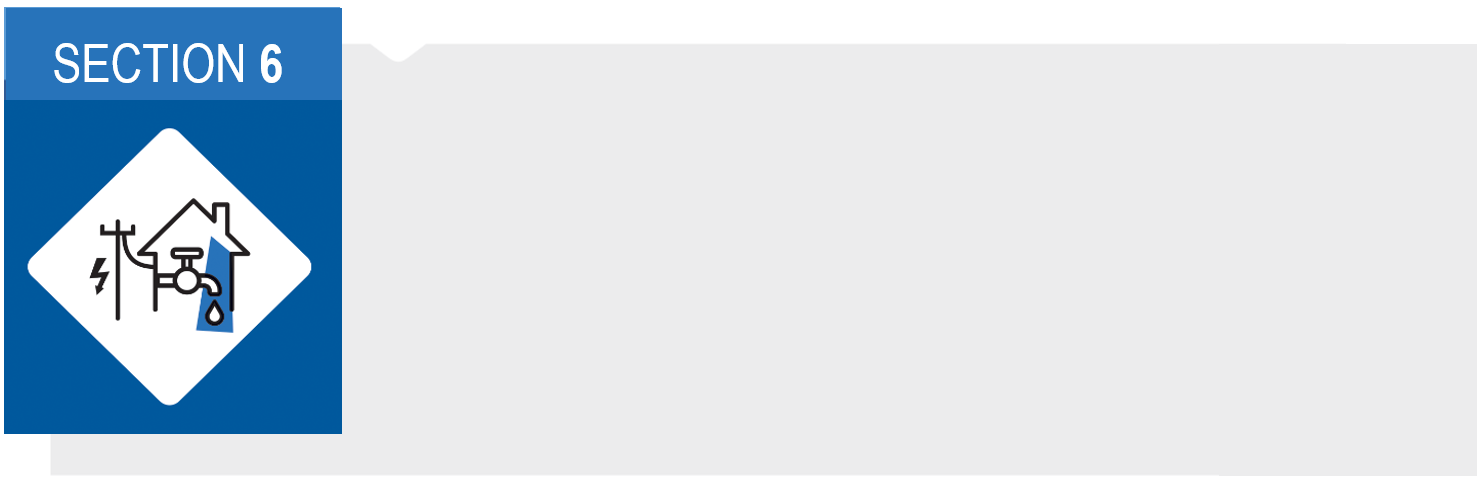
Nom du porte-parole de la municipalité : Maire

Nom des porte-parole substituts de la municipalité :

* Pro Maire
* DG
* DG adjoint

### 5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu principal** | **Lieu substitut** |
| Usage habituel : Hôtel de ville  Adresse : 795, rue des Loisirs, Saint-Blaise-sur-Richelieu  Téléphone : 450-291-5944  Télécopieur : 450-291-3832  Responsable de l’ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :  Nom : Francois Leduc Fonction :Dir. Travaux publics  Téléphone : 450-542-3892  Adresse courriel : [voirie@st-blaise.ca](mailto:m.dubois@st-blaise.ca) | Usage habituel : École Saint-Blaise  Adresse : 745, Principale  Téléphone : 450-291-5500  Télécopieur :  Responsable de l’ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :  Nom : Marie-Claude Robert Fonction :Directrice  Téléphone : 450-291-5500  Adresse courriel : [EpStBlaise@csdhr.qc.ca](mailto:EpStBlaise@csdhr.qc.ca) |
| Nombre de places : 150 | Nombre de places : 150 |
| Équipements disponibles :   * Système de son, micros * Écran * projecteurs | * Équipements disponibles (système de sonorisation, m Système de son, micros * Écran * projecteurs |



# Maintien des services essentiels et rétablissement à la suite d’un sinistre

## 6.1 Maintien des services essentiels

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services essentiels municipaux** | **Mesures de maintien ou**  **moyens de substitution** | **Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité** |
| Approvisionnement en eau potable | Achat | Mission Approvisionnement |
| Sécurité incendie | Napierville | N/A |
| Police municipale | SQ | N/A |
| Service d’appels d’urgence 9-1-1 | Sera maintenu | N/A |
| Voirie et réseau routier | Travaux publics | Services techniques |
| Transport collectif | N/A | N/A |
| Collecte des ordures | Compo | N/A |
| Traitement des eaux usées | Firme Aquatech | N/A |
| Réseau d’égout | Firme Aquatech | N/A |
| Information publique | Resp. comm ou Maire | Administration |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services essentiels autres que municipaux**[[11]](#footnote-11) | **Moyens de substitution mis en place par la municipalité** | **Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité** |
| (Électricité, télécommunications, etc.) |  | Sécurité publique |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 6.2 Rétablissement

### 6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement

**Aide-mémoire en vue de la réintégration**

### S'assurer de la sécurité du secteur évacué.

### S’assurer que les services essentiels sont rétablis avant d’autoriser la réintégration.

### Déterminer la séquence de réintégration des personnes évacuées (secteurs, catégories de population, etc.).

### Établir l'horaire de réintégration des personnes évacuées (voir outil Modèle d'horaire de réintégration).

### Déterminer les itinéraires de retour (routes, durée du trajet, etc.) et les moyens de transport

### (véhicules personnels, autobus, etc.).

### Inventorier les ressources nécessaires (services et personnes responsables, personnel requis, spécialistes, moyens techniques, etc.).

### Préparer et distribuer les documents de soutien à la réintégration.

### Préciser les procédures et les modalités à respecter et les communiquer aux intervenants ou citoyens concernés en ce qui a trait par exemple :

* aux réunions d’information pour les personnes évacuées en vue de la réintégration;
* aux points de contrôle routier;
* aux lieux et heures de la réintégration;
* à la vérification du domicile avec les ressources requises (pompiers, policiers, etc.);
* aux consignes de sécurité, de santé publique et de nettoyage;

### 6.2.2 Mesures de rétablissement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Besoins** | **Mission, service ou personne responsable** | **Mesures prévues** |
| Sécurisation des lieux | Services techniques  Incendie  Police | Chaque corps d’emploi s’assure de la sécurité des lieux selon leur expertise. |
| Information publique | Administration | Publier toutes informations nécessaires sur toutes nos plates-formes |
| Soutien aux personnes et aux familles sinistrées (réunion des familles dispersées, relogement des personnes évacuées à plus long terme, assistance pour la préparation des demandes d’aide financière ou de réclamations d’assurance, gestion de l’aide humanitaire et des dons, etc.) | Organismes  Administration  Bénévoles  inspecteur | Contacter les organismes pour s’assurer des suivis.  Valider avec les familles si tout est entré dans l’ordre.  Rondes d’inspection fréquentes dans la municipalité |
| Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l’abri, etc.) | Incendie  police | Suite à l’annonce officielle, donnez des directives de réintégration sur les pates-formes.  Laisser la sécurité en place jusqu’à la réintégration totale.  Aider aux gens dans le besoin. |
| Restauration des services et des fonctions de votre municipalité | Administration  Services techniques | Voir au bon fonctionnement du service d’égout, de la voirie et du drainage des rues. |
| Réalisation d’un bilan de la situation et évaluation des dommages | Administration | Rencontre avec les acteurs pour élaborer le bilan. |
| Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris | Privé  Services techniques | Faire appel à des firmes spécialisées au besoin.  Engager des employés supplémentaires au besoin pour assurer un nettoyage rapide. |
| Démobilisation des intervenants engagés dans l’intervention | Administration | Remercier et s’assurer que le rémunération des gens engagés pour le sinistre est bien effectué. |
| Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l’intervention | Administration | S’assurer d’obtenir et rencontrer tous les nouveaux intervenants. |
| Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d’une demande d’aide financière ou d’une réclamation d’assurance | Administration | Compléter tous les rapports et formulaires nécessaires pour s’assurer de l’aide financière complète. |
| Restitution d’archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté | Administration | Archiver tous les documents selon le mode de classification prévu. |
| Reconstruction | Services techniques  Citoyens  Inspecteur  Privé | Obtenir des soumissions pour la reconstruction |
| Établissement d’un centre de soutien au rétablissement | Administration | Poursuivre avec le centre de coordination réduit. |
| Etc. |  |  |

### 

### 6.2.3 Modalités d’organisation particulières au rétablissement à plus long terme

* DG et MSP selon les cas.

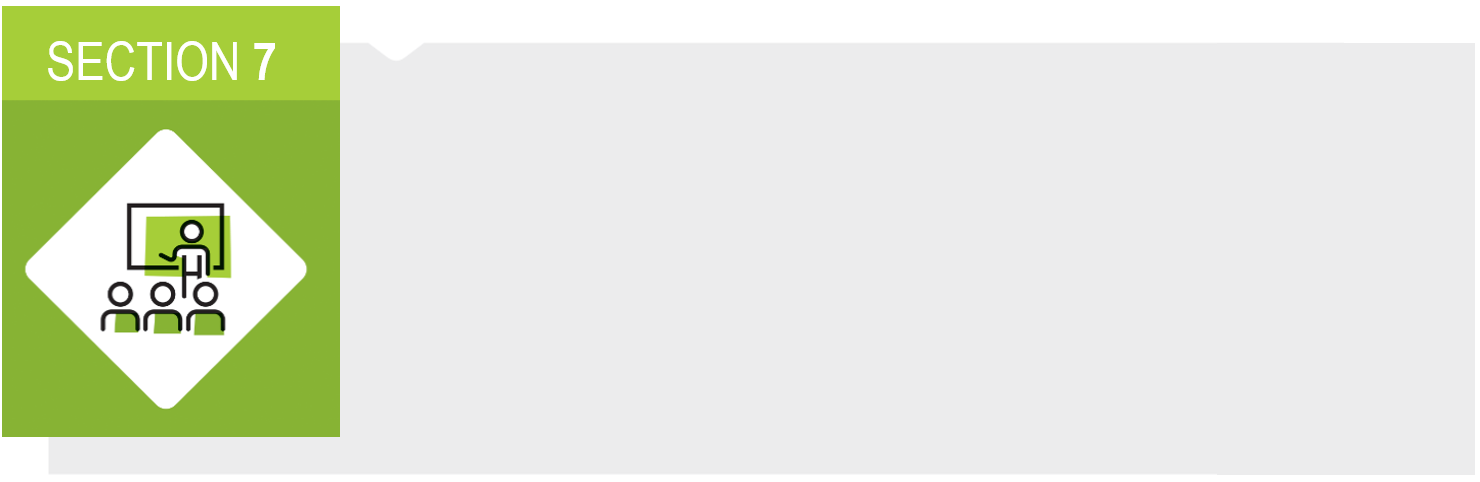
### 6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d’expérience

Personne responsable : Direction générale

Modalités :

(Les modalités relatives à la tenue de débreffages après les sinistres pourraient être intégrées, car il est important de systématiser cette pratique.)

* Administration qui invitera toutes les missions impliquées et la sécurité publique au besoin.
* Rencontre où toutes les étapes seront révisées et analysées
* Colliger les bons coups et les erreurs à éviter.



# 

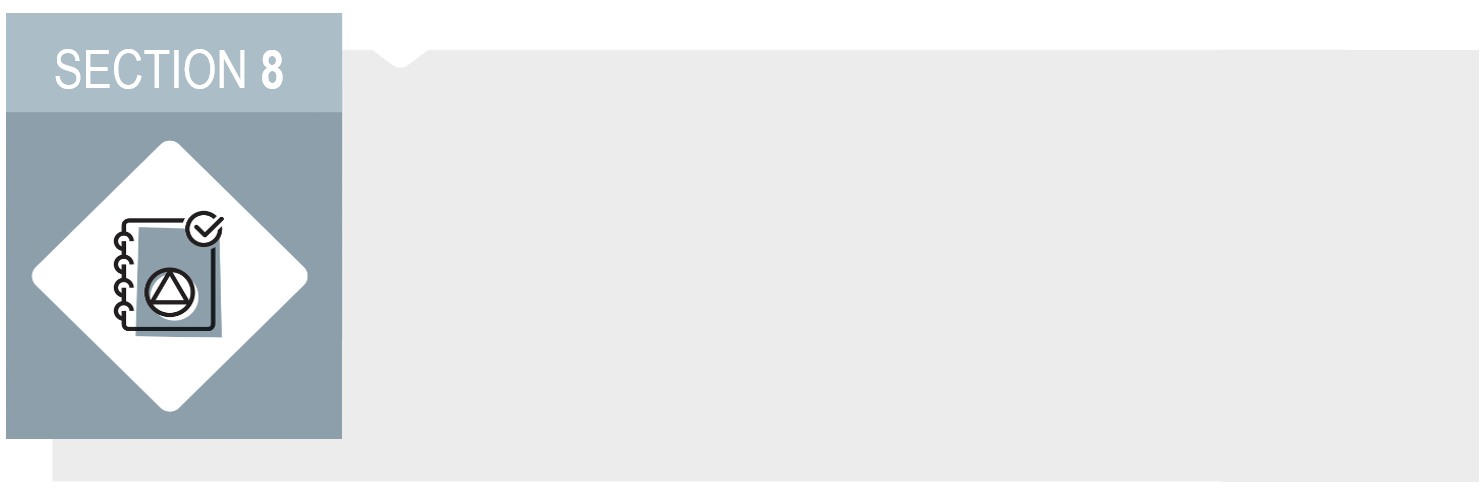
# Formation et exercices

## 7.1 Programme de formation en sécurité civile

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’activité** | **Fournisseurs et moyens de formation** | **Personnes et missions visées** | **Date prévue pour la tenue de cette formation** | **Commentaires** |
| Analyse du document | Rencontre avec tous les intervenants | Toutes les missions | 18-09-2019 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 7.2 Programme d’exercices

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modalités ou procédures** | **Objectifs visés** | **Type d’exercice** | **Personnes (fonctions) ciblées par l’exercice** | **Responsable(s) de l’organisation** | **Dates prévues** | **Date de réalisation** | **Commentaires** | **Récurrence souhaitée** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |



# Modalités de mise en œuvre et de suivi

## 8.1 Outils administratifs et autres procédures

### 8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d’un sinistre

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des missions ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Sécurité publique | Psychosocial et aide général à tous les intervenants |

### 8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des**  **missions ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Administration | Coordonner l’aide spontanée apportée. Ensuite chaque chef de mission pourra gérer cette nouvelle aide. |
| Tous chefs de mission | Un bénévole peut aider en tout temps chacune des missions de façons spontanée sans passer par l’administration |

8.1.3 Aspects légaux

(Les diverses dispositions légales et réglementaires s’appliquant dans le contexte d’un sinistre peuvent être inventoriées en annexe.)

* Loi sécurité civile
* Règlements des incendies (art.42)

### 8.1.4 Suivi des dépenses

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des services, des missions ou des personnes concernés** | **Responsabilités** |
| Administration | Tenir toutes les dépenses à jour pour faciliter le suivi et les demandes d’aide financière. |

### 8.1.5 Procédure d’entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel

Personne ou service responsable de la procédure :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Installations**  **Équipements**  **Matériel** | **Numéro d’équipement** | **Emplacement** | **État des installations, des équipements et du matériel** | **Date du dernier entretien ou de la dernière vérification** | **Date du prochain entretien ou de la prochaine vérification** | **Responsable**  **de la vérification** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 8.2 Maintien du plan de sécurité civile

Date et numéro de la résolution adoptant le plan de sécurité civile par le conseil municipal

* Date :2 octobre 2019
* Numéro de la résolution : 111-10-19

Personne responsable de la mise à jour et de la révision du plan de sécurité civile

* Nom : Sophie Loubert, Directrice générale
* Coordonnées : 450-291-5944 poste 2530

# ANNEXE 1 – Ententes

# ANNEXE 2 – Modalités de collaboration

# ANNEXE 3 – Documents opérationnels

CONSULTER LA BOITE À OUTILS SÉCURITÉ PUBLIQUE

<https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/soutien-partenaires/soutien-aux-municipalites/preparation-municipale/preparation-generale/boite-outils.html>

* Registre des personnes évacuées
* Fiches d’inscription des personnes sinistrées
* Journal des opérations
* Modèle d’avis d’évacuation
* Modèle de déclaration d’état d’urgence local
* Modèle de communiqué de presse
* Etc.

# 

# GLOSSAIRE

Source : Ministère de la Sécurité publique

**Aléa :** Phénomène, manifestation physique ou activité humaine susceptible d’occasionner des pertes en vies humaines ou des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales et économiques ou une dégradation de l’environnement (chaque aléa est entre autres caractérisé en un point donné, par une probabilité d’occurrence et une intensité données).

**Alerte :** Message ou signal d’avertissement donné lors d’un sinistre réel ou appréhendé qui invite à prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

**Bottin des ressources :** Répertoire comportant les coordonnées des ressources humaines, matérielles et informationnelles susceptibles d’être requises pour répondre à un sinistre.

**Centre d’hébergement temporaire :** Bâtiment destiné à fournir un lieu d’hébergement temporaire aux personnes touchées par un sinistre.

**Centre de coordination :** Lieu où se rencontrent les principaux intervenants pour se concerter et décider des mesures à prendre pour répondre aux sinistres.

**Centre de services aux personnes sinistrées :** Bâtiment destiné à offrir sur une base temporaire des services aux personnes touchées par un sinistre.

**Conséquence :** Atteinte ou dommage portés aux populations, aux biens et aux autres éléments d’un milieu touché par la manifestation d’un aléa.

**Coordonnateur de site :** Personne désignée au moment d’un sinistre pour assurer la coordination des opérations sur le site.

**Coordonnateur municipal de la sécurité civile :** Personne désignée pour coordonner les actions menées par la municipalité en matière de sécurité civile.

**Élément exposé :** Élément tangible ou intangible d’un milieu, susceptible d’être affecté par un aléa naturel ou anthropique et de subir des préjudices ou des dommages.

**Évacuation :** Mesure consistant à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.

**Exercice :** Activité qui consiste à mettre en pratique une ou plusieurs mesures établies dans le contexte de la préparation aux sinistres.

**Exercice de table :** Exercice qui réunit en salle les intervenants concernés par la réponse aux sinistres afin de discuter d’une situation simulée (l’activité porte sur l’examen de problèmes et sur la recherche de solutions; aucun déploiement de ressources n’est requis dans le contexte de la réalisation de ce type d’exercice).

**Exercice fonctionnel :** Exercice en temps réel mené à partir d’un scénario préalablement établi et durant lequel une organisation simule l’activation de son centre de coordination (ce type d’exercice permet d’examiner les mécanismes de coordination et de circulation de l’information ainsi que la connaissance des procédures par les intervenants appelés à travailler dans ce centre; il permet également de vérifier le fonctionnement du matériel et des équipements qui s’y trouvent).

**Exercice technique :** Exercice en temps réel durant lequel une organisation met en pratique une ou plusieurs procédures établies dans le contexte de sa préparation aux sinistres (ce type d’exercice ne requiert pas l’établissement préalable d’un scénario de sinistre).

**Exercice terrain :** Exercice permettant de simuler, dans des conditions réalistes nécessitant une mise en scène, les interventions opérationnelles d’une organisation, ceux de ses partenaires et, éventuellement, des citoyens (dans le contexte de ce type d’exercice, les participants sont appelés à réagir comme ils le feraient lors d’un sinistre réel).

**Exposition :** Situation par laquelle sont mis en relation, dans un milieu donné, un aléa potentiel et les éléments pouvant être soumis à sa manifestation.

**Facteur de vulnérabilité :** Caractéristique sociale, économique, physique (matérielle) ou naturelle susceptible de rendre une collectivité ou un élément exposé plus vulnérable à la manifestation d’un ou de plusieurs aléas.

**Gestion des risques :** Approche adoptée par une collectivité ou une organisation, visant la réduction des risques et misant sur la prise en compte constante et systématique des risques dans ses décisions administratives, dans la gestion de ses ressources ainsi que dans la façon dont elle assume ses responsabilités

**Intervention :** Ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l’environnement.

**Liste de mobilisation municipale :** Ensemble des renseignements permettant de joindre les responsables et principaux intervenants municipaux susceptibles d’être mobilisés pour répondre à un sinistre.

**Mise à l’abri :** Mesure appliquée à l’intérieur d’une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé consistant à s’abriter pour se protéger du danger (la mise à l’abri peut aussi être appelée confinement).

**Mission :** Mandat qui mobilise des ressources d’une ou de plusieurs organisations pour répondre à une catégorie de besoins générés par un sinistre.

**Mobilisation :** Action de recourir aux personnes et organisations requises pour répondre à un sinistre.

**Organisation municipale de la sécurité civile :** Structure mise en place par la municipalité pour coordonner la réponse aux sinistres.

**Plan de sécurité civile :** Document dans lequel sont consignées les actions découlant de la planification de la sécurité civile au sein d’une organisation.

**Point de rassemblement des personnes évacuées :** Lieu prédéterminé où se rassemblent les personnes lors d’une opération d’évacuation.

**Préparation :** Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.

**Préparation générale aux sinistres :** Mesures destinées à répondre aux conséquences et aux besoins communs générés par la plupart des sinistres et pouvant s’appliquer à une large variété d’aléas et de situations.

**Prévention :** Ensemble des mesures établies sur une base permanente qui concourent à éliminer les risques, à réduire les probabilités d’occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.

**Registre des personnes évacuées :** Document dans lequel sont consignés les renseignements nécessaires à la gestion de l’opération d’évacuation.

**Responsable de mission :** Personne désignée pour coordonner la planification et le déploiement d’une mission.

**Rétablissement :** Ensemble des décisions et des actions prises à la suite d’un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques.

**Retour d’expérience :** Analyse des données recueillies et des observations réalisées à la suite de sinistres, de situations d’urgence, d’exercices ou d’autres types d’activités en vue d’en tirer des enseignements.

**Risque :** Combinaison de la probabilité d’occurrence d’un aléa et des conséquences pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d’un milieu donné.

**Schéma d’alerte :** Représentation du cheminement de l’alerte au sein d’une ou de plusieurs organisations en cas de sinistre réel ou appréhendé.

**Sécurité civile :** Ensemble des actions et des moyens mis en place à tous les niveaux de la société dans le but de connaître les risques, d’éliminer ou de réduire les probabilités d’occurrence des aléas, d’atténuer leurs effets potentiels ou, pendant et après un sinistre, de limiter les conséquences néfastes sur le milieu.

**Service essentiel :** Service dont la perturbation pourrait mettre en péril la vie, la sécurité, la santé ou le bien-être économique d’une collectivité ou d’une partie de celle-ci.

**Services aux personnes sinistrées :** Ensemble des services mis en place pour venir en aide et répondre aux besoins essentiels des personnes touchées par un sinistre.

**Signalement :** Information communiquée aux autorités compétentes concernant des faits ou des événements qui causent ou sont susceptibles de causer des préjudices aux personnes ou des dommages aux biens.

**Sinistre :** Événement dû à un phénomène naturel, une défaillance technologique ou un accident découlant ou non de l’intervention humaine, qui cause de graves préjudices aux personnes ou d’importants dommages aux biens et exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles.

**Vulnérabilité :** Condition résultant de facteurs physiques, sociaux, économiques ou environnementaux, qui prédispose les éléments exposés à la manifestation d’un aléa à subir des préjudices ou des dommages.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Modèle d’avis d’alerte à la population |



Avis d’alerte à la population

Municipalité de Préciser le nom de la municipalité

Préciser la date et l’heure

Ceci est une alerte concernant Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause diffusée par la Préciser le nom de la municipalité.

Cette alerte est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés, et ce, jusqu’au Inscrire la date et l’heure, le cas échéant.

(Carte des secteurs visés par l’avis d’alerte)

Ce que vous devez faire :

Si vous êtes dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

* Inscrire les consignes de sécurité à suivre

Pour plus d’information, consultez :

* Inscrire les moyens permettant d’obtenir de l’information : Site Web de la municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

Demeurez informés de la situation.

(Prénom Nom de l’autorité)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Modèle d’avis d’évacuation |



Avis d’évacuation

Municipalité de Saint-Blaise-sur-Richelieu

Préciser la date et l’heure  
En raison des dangers posés par Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, les autorités municipales recommandent aux personnes se trouvant dans les secteurs suivants, pour leur sécurité, d'évacuer à compter de Préciser la date et l’heure.

Cet avis est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés :

(Carte des secteurs visés par l’avis d’évacuation)

(Itinéraire d’évacuation comprenant les routes d’évacuation ainsi que les points de rassemblement, le cas échéant)

Ce que vous devez faire :

Si vous vous trouvez dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

* Quittez votre domicile et dirigez-vous vers le Préciser le lieu de rassemblement en suivant l’itinéraire d’évacuation ci-dessus et en utilisant Préciser le mode de transport;
* Assurez-vous de vous inscrire auprès de la municipalité Préciser les moyens prévus pour l’inscription, et ce, afin d’être informés de l’évolution de la situation et de connaître les services disponibles;
* Si vous avez besoin d’assistance, contactez Inscrire le service responsable et le numéro de téléphone;
* Suivez les instructions des Préciser les personnes responsables;
* Restez à l’écoute des médias;
* Inscrire les autres consignes de sécurité à suivre.

Si vous vous trouvez dans un secteur concerné, vous êtes priés de quitter.

Pour plus d’information, consultez :

* Inscrire les moyens permettant d’obtenir de l’information : Site Web de la municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

(Prénom Nom de l’autorité)

1. . Les coordonnées de la personne responsable de la gestion du centre de coordination et du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale. [↑](#footnote-ref-1)
2. . Les coordonnées de ces personnes sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale. [↑](#footnote-ref-2)
3. . Contenu obligatoire d’un message d’alerte à la population en vertu du [*Règlement sur les procédures d’alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=68543.pdf) (si un tel message est diffusé à la population) : nature du sinistre, localisation du sinistre et consignes de sécurité à suivre. [↑](#footnote-ref-3)
4. . La mise à l’abri peut aussi être appelée *confinement*. Ces termes sont interprétés comme étant des synonymes. [↑](#footnote-ref-4)
5. . Les coordonnées de la personne responsable des services aux personnes sinistrées ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources. [↑](#footnote-ref-5)
6. . Les lieux d’hébergement disponibles et les précisions sur ceux-ci (coordonnées, capacité, équipements, etc.) sont inventoriés dans le bottin des ressources. [↑](#footnote-ref-6)
7. . Les coordonnées des personnes responsables des centres de services aux personnes sinistrées ainsi que du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources. [↑](#footnote-ref-7)
8. . Les coordonnées de la personne responsable des communications ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources. [↑](#footnote-ref-8)
9. . Nature des messages habituellement véhiculés lors de sinistres : état de la situation, mesures prises par la municipalité, avis et consignes de sécurité et services offerts aux personnes sinistrées, coordonnées ou lieux pour obtenir de l’information supplémentaire. [↑](#footnote-ref-9)
10. . Les coordonnées du porte-parole et de ses substituts sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale. [↑](#footnote-ref-10)
11. . Les coordonnées des responsables de services essentiels non municipaux présents sur le territoire de la municipalité sont inscrites dans le bottin des ressources. [↑](#footnote-ref-11)