



Plan de sécurité civile

Municipalité de Saint-Wenceslas



Adopté le 4 novembre 2019
(Mise à jour février 2026)

Table des matières

Table des matières	i
Liste des acronymes et des sigles	iii
MOT DU MAIRE	IV
Registre des mises à jour	v
Liste de diffusion	vii
Objectifs du plan de sécurité civile	viii
Risques connus présents sur le territoire	1
Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal	3
Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire	4
STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES	5
1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	6
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile	7
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions	9
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i>	10
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i>	11
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	12
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	13
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i>	14
1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i>	15
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site	16
1.3 Centre de coordination municipal	17
1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination	18
MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION	19
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants	20
2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps (référence au schéma d'alerte)	20
2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte	20
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation	20
2.1.4 Schéma d'alerte	21
2.1.5 Liste de mobilisation municipale	22
2.1.6 Bottin des ressources	24
2.2 Procédures d'alerte à la population	25
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	25
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population	25
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population	25
MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS	26
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	27
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri	27
3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri	27
3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri	28
3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles	28
3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri	28
3.1.6 Opérations d'évacuation	29
3.1.6.1 Points de rassemblement	29
3.1.6.2 Moyens de transport	29

3.1.6.3	Itinéraires d'évacuation	29
3.1.6.4	Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués	29
3.1.6.5	Lieux de pension pour les animaux de compagnie	29
SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES		30
4.1	Services aux personnes sinistrées	31
4.1.1	Accueil et information	31
4.1.2	Inscription	31
4.1.3	Habillement de secours et autres biens de première nécessité	31
4.1.4	Alimentation	31
4.1.5	Hébergement temporaire	32
4.1.6	Services généraux	32
4.1.7	Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles	32
4.2	Centres de services aux personnes sinistrées	33
4.2.1	Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées et/ou des centres d'hébergement	34
MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE		36
5.1	Organisation de l'information publique	37
5.1.1	Processus d'approbation	37
5.1.2	Consignes générales à diffuser à la population	38
5.1.3	Moyens de diffusion	38
5.2	Relations avec les médias	39
5.2.1	Porte-parole	39
5.2.2	Lieu pour la tenue des activités de presse	39
MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE		40
6.1	Maintien des services essentiels	41
6.2	Rétablissement	42
6.2.1	Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement	42
6.2.2	Mesures de rétablissement	42
6.2.3	Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme	43
6.2.4	Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience	43
FORMATION ET EXERCICES		44
7.1	Programme de formation en sécurité civile	45
7.2	Programme d'exercices	46
MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI		47
8.1	Outils administratifs et autres procédures	48
8.1.1	Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre	48
8.1.2	Gestion des bénévoles spontanés	48
8.1.3	Aspects légaux	48
8.1.4	Suivi des dépenses	48
8.1.5	Procédure d'entretien et de vérification annuelle des installations et des équipements	49
8.2	Maintien du plan de sécurité civile	50
ANNEXE – ENTENTES (ONGLET 2)		51
ANNEXE – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS (ONGLET 3)		51
ANNEXE – CARTES (ONGLET 4)		51
GLOSSAIRE		52

Liste des acronymes et des sigles

CHSLD	Centre d'hébergement et de soins de longue durée
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
CLSC	Centre local de services communautaires
CMSC	Comité municipal de sécurité civile
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
COG	Centre des opérations gouvernementales
COUS	Centre des opérations d'urgence sur le site
CPE	Centre de la petite enfance
CSAU	Centre secondaire d'appels d'urgence
DÉUL	Déclaration d'état d'urgence local
ECCC	Environnement et Changement climatique Canada
MAMH	Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
MRC	Municipalité régionale de comté
MSP	Ministère de la Sécurité publique
OMSC	Organisation municipale de la sécurité civile
OPHQ	Office des personnes handicapées du Québec
ORSC	Organisation municipale de la sécurité civile
PLIU	Protocole local d'intervention d'urgence
RAQI	Radio amateur du Québec inc. (Club de)
SAD	Schéma d'aménagement et de développement
SQ	Sûreté du Québec
SUMI	Service d'urgence en milieu isolé
TIC	Technologies de l'information et de la communication

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 que 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*.
- 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.

LA MAIRESSE,

Martine Bechtold

Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le 6 octobre 2020

Section	Pages modifiées	Description de la modification
1	6	Organigramme modifié.

Mise à jour effectuée le 17 mars 2021

Section	Pages modifiées	Description de la modification
Bottin des ressources	23	Ajout « Transport eau potable »

Mise à jour effectuée le 22 février 2022

Section	Pages modifiées	Description de la modification
Toutes	Toutes	Mise à jour complète du plan de sécurité civile

Mise à jour effectuée le 21 novembre 2022

Section	Pages modifiées	Description de la modification
Toutes	Toutes	Mise à jour complète du plan de sécurité civile
Bottin	Toutes	Mise à jour complète du bottin des ressources

Mise à jour effectuée le 21 février 2024

Section	Pages modifiées	Description de la modification
Toutes	Toutes	Mise à jour complète du plan de sécurité civile

Mise à jour effectuée le 5 février 2026

Section	Pages modifiées	Description de la modification
Toutes	Toutes	Mise à jour complète du plan de sécurité civile

Liste de diffusion

La liste de diffusion des exemplaires du plan de sécurité civile est établie comme suit :

- 1 exemplaire pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 1 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 1 exemplaire pour les responsables de mission
- 1 exemplaire au Service incendie de Saint-Wenceslas
- 1 exemplaire au Ministère de la Sécurité publique

Objectifs du plan de sécurité civile

Dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, la municipalité de Saint-Wenceslas 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

- Tornade
- Verglas
- Incendies majeurs
- Tremblement de terre
- Inondation
- Déraillement de train (carte)
- Écrasement d'avion
- Déversement de matières dangereuses
- Glissement de terrain (carte)
- Explosion
- Panne électrique longue durée
- Froid et chaleur intense longue durée
- Épidémie et/ou pandémie

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

Voir CARTES en annexe

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	
	Adresse	Nombre de personnes
OMH – Centre de l'Amitié	1215, rue Lessard	10
École Jean XXIII	1250, rue Principale	190
CPE Mon autre maison	1065, rue Richard	45
Marylène Croteau (garderie)	1270, rue Principale	8
Site des sœurs de l'Assomption	710 A - 710 C route 161	(si occupé)

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

Infrastructures, réseaux, bâtiments municipaux	Adresse
Mairie	1055, rue Richard
Centre communautaire Florian Turcotte	1025, rue Hébert
Garage municipal	1125, rue Richard
Caserne	1120, rue Héon
Bibliothèque	1025, rue Hébert
Annexe (La Commode)	1240, rue Principale
Local des tisserandes	1025, rue Hébert (en haut)
Chalet de service - Patinoire	1252, rue Principale
Aqueduc – Usine de filtration	1035, rue Principale
Aqueduc – P7	1020, rang 9
Aqueduc – P9	905, rang 9
Aqueduc – P10	855, rang 9
Aqueduc – P11	1205, rue St-Arnaud
Assainissement – Station	1145, rue Caron
Assainissement - Station	1015, rue Morel

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 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;
- 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 débriefage;
- Au besoin, mettre en place un centre de soutien au rétablissement.

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

Préparation (avant un sinistre)

- Signer les protocoles d'ententes : fourniture de services, délégation de compétences et régie intermunicipale;
- S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et celle de la Direction régionale de la sécurité et de la prévention.

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* 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
- 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 remplies;
- Décider de l'évacuation d'un secteur donné;
- Informer la Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- Informer la population et les journalistes;
- Décréter les dépenses;
- Soutenir le coordonnateur municipal.

Rétablissement (après un sinistre)

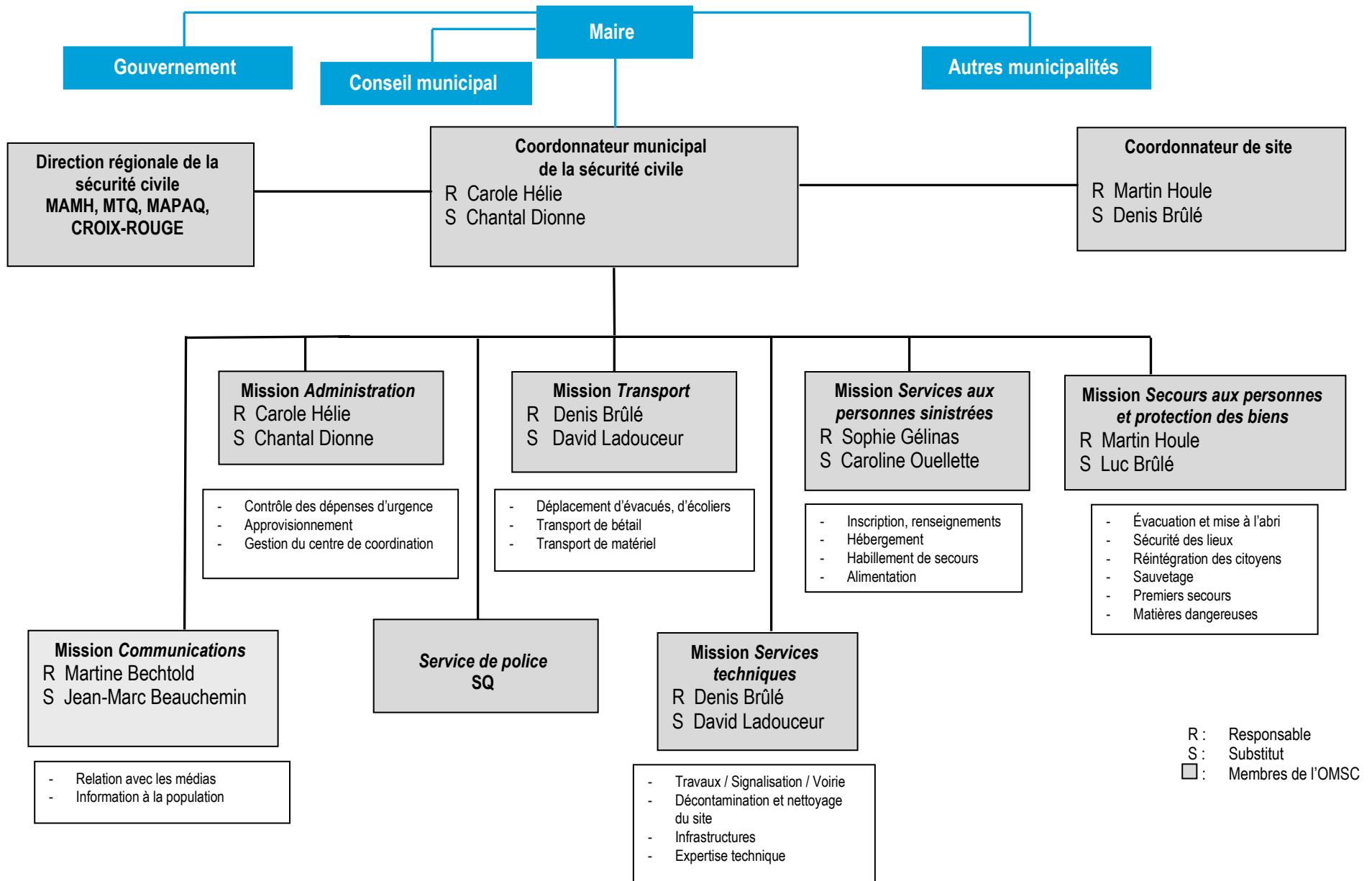
- Veiller à ce que la municipalité ou des personnes physiques ou morales sur son territoire soient admissibles à un programme d'aide financière;
- Acheminer les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec;
- Remettre aux instances régionales un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets et une proposition de mesures préventives ou correctives à prendre.

SECTION 1



Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile

Responsabilités du coordonnateur municipal de la sécurité civile

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* confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile les pouvoirs :

- de coordonner la mise en œuvre entière ou partielle 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 toute la population ou à une partie de celle-ci.

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.

Intervention (pendant un sinistre)

- 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;
- 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 débriefage opérationnel, et du suivi des recommandations formulées dans le contexte de celui-ci;
- S'assurer de l'élaboration d'un rapport de débriefage et de son dépôt au conseil municipal.

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

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;
- Évaluer les besoins découlant de sa mission, définir et répartir les mandats (tâches);
- Faire l'acquisition des équipements nécessaires, négocier des ententes de service, etc.;
- Déterminer, en fonction des principaux risques présents sur le territoire, les situations qui peuvent requérir l'activation de sa mission;
- Planifier le déploiement des ressources affectées à sa mission afin d'optimiser la réponse aux sinistres;
- Participer à l'élaboration du bottin des ressources;
- Collaborer à l'établissement et à la mise en œuvre du programme de formation et du programme d'exercices consacrés à la sécurité civile, et ce, en fonction des besoins observés découlant de sa mission;
- Collaborer à l'établissement et à la mise en œuvre de la procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel requis pour la mise en œuvre de sa mission.

Intervention (pendant un sinistre)

- Mobiliser et coordonner les ressources de sa mission;
- À la demande du coordonnateur municipal de sécurité civile, soutenir le coordonnateur de site pour déployer et coordonner les opérations d'urgence ;
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile du déroulement des activités de sa mission et des problèmes réels ou potentiels pouvant avoir un effet sur la gestion du sinistre et sur le déploiement des autres missions;
- Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Établir les liens entre ses ressources et le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Établir les liens entre les ressources municipales et celles provenant de l'extérieur, qu'elles soient publiques, privées ou bénévoles;
- Tenir le journal des opérations de sa mission.

Rétablissement (après un sinistre)

- Contribuer, en fonction de sa mission, à la mise en œuvre des mesures destinées à assurer un rétablissement optimal;
- Collaborer au retour d'expérience en participant notamment aux séances de débriefage opérationnel et en proposant des pistes d'amélioration au plan de sécurité civile;
- Assister le coordonnateur municipal de la sécurité civile dans la préparation du rapport de débriefage;
- Assurer le suivi des recommandations formulées en lien avec sa mission.

1.1.2.1 Mandats de la mission *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 le soutien aux intervenants mobilisés lors de sinistres;
- S'occuper du bottin des ressources et s'assurer de sa mise à jour;
- Établir une procédure permettant d'effectuer le 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 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 *Communication*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir la nature des messages à véhiculer lors de sinistres (ex : mesures prises par la municipalité, services offerts aux personnes sinistrées, consignes à suivre, etc.);
- Préparer des modèles d'outils de communication (ex : communiqués 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)

- 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;
- Recueillir l'information liée au sinistre : coupures de presse, émissions de radio ou de télévision, médias sociaux et articles de revue spécialisée.

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 *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.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes 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 services;
- 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 (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 *Services techniques*

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 (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.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

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 de 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

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 œuvre 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 débriefage 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 débriefage;
- 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 : Mairie Adresse : 1055, rue Richard Téléphone : 819-224-7784 Télécopieur : 819-224-4036 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Denis Brûlé Téléphone : 819-313-7784	Usage habituel : Bibliothèque Adresse : 1025, rue Hébert Téléphone : 819-224-4169 Télécopieur : aucun Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Yves Lemire Téléphone : 819-696-0447
Nombre de lignes téléphoniques : 5 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 5 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : cellulaires personnels	Nombre de lignes téléphoniques : 6 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 6 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : cellulaires personnels
Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - 3 ordinateurs - 2 portables - 1 photocopieur - 3 imprimantes - 5 postes téléphoniques - 1 défibrillateur 	Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - 2 ordinateurs - 1 imprimante multi-fonctions - 1 poste téléphonique + 2 sans fils - 1 défibrillateur
Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 20	Bâtiment doté d'une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 80

N.B. : Dans le cas où ces 2 endroits ne seraient pas accessibles, le centre de coordination serait à la mairie de St-Léonard-Aston.

1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination

Personnes responsables¹

Nom du responsable	Responsabilités
Mission « Administration »	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des accès aux locaux, aux équipements et aux autres moyens (clés, codes d'accès, mot de passe, etc.) ; • Coordination du personnel de soutien ; • Aménagement du centre et identification des locaux (plan d'aménagement) ; • Fonctionnement (horaires de travail, relève, fournitures, repas des intervenants, etc.) ; • Gestion de la téléphonie et des télécommunications ; • Secrétariat, mise à jour des cartes du territoire, des documents et des données ; • Tenue du journal des opérations (celui-ci consigne les principales décisions et mesures prises et constitue, de fait, un outil de première importance pour la coordination des actions à prendre ; à la suite du sinistre, il sert d'aide-mémoire pour les séances d'évaluation, la rédaction de rapports, les demandes d'aide financière et dans les cas litigieux, à rétablir les faits) ; • La tenue du registre des appels (en complément au journal des opérations, ce registre permet d'établir la priorité des demandes) ; • L'accueil des visiteurs.

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
Mission « Administration »	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphonie; • Secrétariat ; • Accueil des visiteurs.
Maire ou maire suppléant	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de l'accès au centre de coordination; • Communications.

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.

SECTION 2



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 (référence au schéma d'alerte)

Moyens (Comment l'OMSC sera-t-elle informée?)	Mission, service ou personne responsable
SQ – Téléphone cellulaire	Inspecteur municipal et directeur des travaux publics
Directeur des travaux publics - Téléphone	Maire
Maire – Téléphone cellulaire	Coordonnateur municipal

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte²

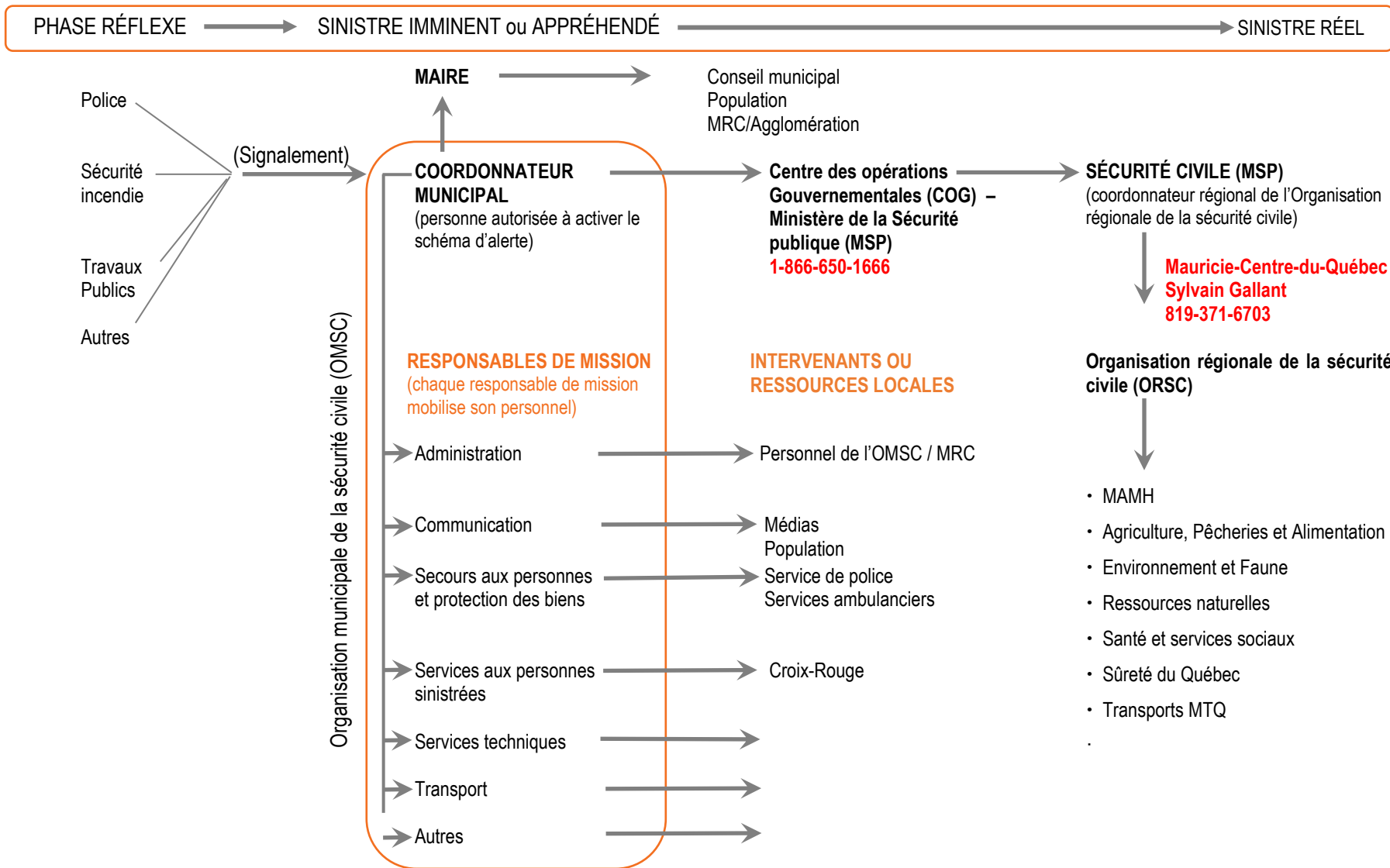
- Maire
- Maire suppléant
- Coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Substitut au coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Toute autre personne désignée par le maire ou le coordonnateur municipal

2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation

- il y a menace importante à la santé, la sécurité et la vie des citoyens;
- des dommages étendus aux biens et aux infrastructures sont observés ou à craindre;
- de nombreuses ressources sont ou pourraient être nécessaires ;
- les activités courantes de la municipalité sont ou pourraient être grandement perturbées ;
- le sinistre pourrait perdurer un certain temps ;
- l'événement soulève ou a le potentiel de soulever une grande visibilité médiatique ;
- plusieurs municipalités sont menacées.

2. Les coordonnées de ces personnes sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

2.1.4 Schéma d'alerte



2.1.5 Liste de mobilisation municipale

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
Conseil municipal							
Mairesse	Martine Bechtold			819-313-7782		819-526-2006	
Maire suppléant	Jean-Marc Beauchemin			819-383-0612		819-224-7802	
Conseiller	Serge Hélie			819-370-7476		819-224-7804	
Conseiller	Jason Lauzon			819-461-9419			
Conseillère	Nicole Lafrance Dubord			819-609-6082		819-224-4268	
Conseillère	Sophie Gélinas			819-668-5045		819-224-4211	
Conseillère	Caroline Ouellette			819-690-9765			
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)							
Coordonnateur municipal	Carole Hélie	Directrice générale		819-383-5788	819-224-7784		
Coordonnateur substitut	Chantal Dionne	Directrice générale adjointe		819-358-0585	819-224-7784		
<i>Mission Administration</i>							
Responsable	Carole Hélie	Directrice générale		819-383-5788	819-224-7784		
Substitut	Chantal Dionne	Directrice générale adjointe		819-358-0585	819-224-7784		
Personnel de soutien							
<i>Mission Communication</i>							
Responsable	Martine Bechtold	Mairesse		819-313-7782		819-526-2006	
Substitut	Jean-Marc Beauchemin	Conseiller		819-383-0612		819-224-7802	
Porte-parole	Martine Bechtold	Maire		819-313-7782		819-526-2006	
Porte-parole substitut	Jean-Marc Beauchemin	Conseiller		819-383-0612		819-224-7802	

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
<i>Mission Secours aux personnes et protection des biens</i>							
Responsable	Martin Houle	Chef pompier		819-384-9946			
Substitut	Luc Brûlé	Capitaine		819-995-4638		819-224-4368	
Personnel de soutien							
<i>Mission Services aux personnes sinistrées</i>							
Responsable	Sophie Gélinas	Conseillère		819-668-5045		819-224-4211	
Substitut	Caroline Ouellette	Conseillère		819-690-9765			
Personnel de soutien							
<i>Mission Services techniques</i>							
Responsable	Denis Brûlé	Inspecteur municipal		819-313-7784		819-996-4629	
Substitut	David Ladouceur	Journalier travaux publics		819-314-7786			
Personnel de soutien							
<i>Mission Transport</i>							
Responsable	Denis Brûlé	Inspecteur municipal		819-313-7784		819-996-4629	
Substitut	David Ladouceur	Journalier travaux publics		819-313-7786			
Personnel de soutien							

2.1.6 Bottin des ressources

(Voir bottin en annexe – Onglet 5)

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 population³

- Le maire
- Le maire suppléant
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Toute autre personne désignée par le maire ou le coordonnateur municipal

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

- il est confirmé qu'un aléa réel ou imminent présente une menace pour la vie, la santé et la sécurité des personnes ;
- une recommandation d'évacuation ou de mise à l'abri est émise par des ressources municipales spécialisées, des experts externes ou une autre source fiable ;
- un aléa réel ou imminent peut causer des dommages considérables aux biens ;
- la diffusion immédiate d'une alerte est de nature à permettre aux citoyens d'adopter des comportements pouvant accroître leur protection face à un danger.

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Système automatisé d'appels de masse	Coordonnateur municipal de la sécurité civile
Porte-à porte	Mission « Communications »

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](#) (si un tel message est diffusé à la population) : nature du sinistre, localisation du sinistre et consignes de sécurité à suivre.

SECTION 3



Mesures générales de protection et de secours

3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population⁴

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
Mairesse ou son suppléant	819-526-2006 (domicile) 819-313-7782 (cellulaire)
Coordonnateur municipal (Carole Hélie)	819-383-5788 (cellulaire)
Service incendie	9-1-1 (Cauca)

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Mairesse ou son suppléant	819-526-2006 (domicile) 819-313-7782 (cellulaire)
Coordonnateur municipal (Carole Hélie)	819-383-5788 (cellulaire)
Service incendie	9-1-1 (Cauca)

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
Sûreté du Québec	819-293-4428 ou 911
Mission « Secours aux personnes et aux biens » (Martin Houle)	819-384-9946 cell.
Mission « Transport » (Denis Brûlé)	819-313-7784 cell.

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Sûreté du Québec	819-293-4428 ou 911
Mission « Secours aux personnes et aux biens » (Martin Houle)	819-384-9946 cell.
Mission « Transport » (Denis Brûlé)	819-313-7784 cell.

4. La mise à l'abri peut aussi être appelée *confinement*. Ces termes sont interprétés comme étant des synonymes.

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

- il y a une menace manifeste à la vie, à la santé ou à la sécurité des personnes ;
- il n'y a pas d'autres moyens valables pour assurer la protection de la population ;
- une recommandation est émise à cet effet par les ressources municipales spécialisées ou des experts externes ;
- l'opération peut être effectuée de façon sécuritaire.

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
OMH – Centre de l'Amitié – 1215, rue Lessard	Système automatisé d'appel de masse et/ou porte-à-porte
École Jean XXIII – 1250, rue Principale	Système automatisé d'appel de masse et/ ou porte-à-porte
CPE Mon autre maison – 1065, rue Richard	Système automatisé d'appel de masse et/ ou porte-à-porte
Hyco Canada Ltd – 1025, rue Principale	Système automatisé d'appel de masse et/ou porte-à-porte
Regy Hydraulique – 650, route 161	Système automatisé d'appel de masse et/ou porte-à-porte
Fabrication M.B. – 640, route 161	Système automatisé d'appel de masse et/ou porte-à-porte
Marylène Croteau (garderie privée) – 1270, rue Principale	Système automatisé d'appel de masse et/ou porte-à-porte
Travailleurs étrangers – 1375, rang 6	Porte-à-porte ou René Désilets 819-377-6849
Travailleurs étrangers – 595, rang 8	Porte-à-porte ou René Morel 819-224-7994

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
Système automatisé d'appels de masse	Coordonnateur municipal de la sécurité civile
Porte-à-porte	Mission « Communications »

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

- Stationnement du Centre communautaire Florian-Turcotte – 1025, rue Hébert St-Wenceslas
- Stationnement du Centre sportif Richard-Lebeau – 375, rue Germain St-Léonard-d'Aston

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Autobus Désilets inc.	Mission «Transport »
Autobus Aston inc.	Mission «Transport »
Corporation de transport adapté Grand Tronc	Mission «Transport »

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Transport Normand Gauthier	Mission «Transport »
Guillaume Fleurent	Mission «Transport »
Ferme Bibomeau	Mission «Transport »

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation

Voir carte en annexe (onglet 4).

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Établissement d'un périmètre de sécurité autour de la zone évacuée et le contrôle de l'accès à différents points.	SQ Mission « Secours aux personnes et protection des biens »
Réalisation de rondes de surveillance	SQ Mission « Secours aux personnes et protection des biens »

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

Nom des lieux et coordonnées	Mission, service ou personne responsable
SPA de la Mauricie 5000, Boul. St-Jean Trois-Rivières 819-376-0806	Mission « Transport »

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

Personne responsable⁵ : (Il s'agit généralement du responsable de la mission *Services aux personnes sinistrées*)

4.1.1 Accueil et information

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Responsable Mission « Services aux personnes sinistrées »	Accueillir, informer et accompagner les personnes sinistrées.
Croix-Rouge	Assistance et prise en charge des personnes sinistrées.

4.1.2 Inscription

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Responsable Mission « Services aux personnes sinistrées »	Compléter le registre des personnes sinistrées afin de connaître leur localisation temporaire et besoins particuliers.
Responsable Mission « Services aux personnes sinistrées »	Fournir une liste au MSP pour le programme d'aide financière.

4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

(Trousse d'hygiène, lits de camp, couvertures, etc.)

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Croix-Rouge	Offrir les ressources matérielles d'urgence (trousse d'hygiène, lits de camp, couvertures, oreillers, etc.)
Responsable Mission « Services aux personnes sinistrées »	Voir aux besoins vestimentaires des personnes sinistrées et autres nécessités.

4.1.4 Alimentation

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Responsable Mission « Services aux personnes sinistrées »	Voir aux besoins alimentaires des personnes sinistrées.

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.

4.1.5 Hébergement temporaire⁶

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
Complexe hôtelier le 55 (St-Grégoire)	Hébergement et alimentation.
Gîte agricole Les Lilas (St-Wenceslas)	Hébergement et alimentation.
Môtel Marie-Dan (Ste-Eulalie)	Hébergement.

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
Animatrices de camp de jour	Gardiennage d'enfants
Membres de la FADOQ	Animation

4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Personnes à mobilité réduite	Fauteuil roulant dans les centres de services aux personnes sinistrées.
Personnes ayant un déficit intellectuel	Aidant naturel / CIUSSS
Personnes ayant un déficit cognitif (alzheimer ou autre)	Aidant naturel / CIUSSS

6. Les lieux d'hébergement disponibles et les précisions sur ceux-ci (coordonnées, capacité, équipements, etc.) sont inventoriés dans le bottin des ressources.

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 (s'il n'y a pas de panne électrique) Si panne électrique : École secondaire La Découverte
Usage habituel : Centre communautaire Florian-Turcotte Adresse : 1025, rue Hébert Saint-Wenceslas Téléphone : 819-224-4159 CAPACITÉ : 150 personnes Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Yves Lemire Téléphone : 819-696-0447 cell. Nom: Denis Brûlé Téléphone : 819-313-7784 cell.	Usage habituel : Centre sportif Richard-Lebeau Adresse : 375, rue Germain St-Léonard-d'Aston Téléphone : 819-399-3969 CAPACITÉ : 300 personnes (gymnase) Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Lise Carignan Téléphone : 819-692-1546 cell.
Nombre de lignes téléphoniques : 1 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : cellulaires personnels	Nombre de lignes téléphoniques : 2 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : cellulaires personnels
Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Bâtiment doté d'une génératrice (mobile) : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 75	Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 100
Services disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Cuisine (cuisinière, réfrigérateur, congélateur, four micro-ondes, cafetières) - 5 salles de bain, dont 1 accessible pour les personnes à mobilité réduite - Local arrière pouvant servir de garderie - Local avant pouvant servir pour les premiers soins - 1 douche et 1 salle de bain en haut Ressources matérielles disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Téléphone + 1 sans fil - Air conditionné - Projecteur et écran - Radio, micros et haut-parleurs - Tables et chaises 	Services disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Cuisine complète (poêles au gaz, réfrigérateurs, chambre froide, four micro-ondes, cafetières) - 13 salles de bain dont 1 accessible pour les personnes à mobilité réduite - Local de premiers soins - 13 douches - 7 vestiaires Ressources matérielles disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - 1 défibrillateur - Radio, micros + haut-parleurs - Tables et chaises

4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées et/ou des centres d'hébergement

Personne(s) responsable(s)⁷

Centre de services aux personnes sinistrées principal

Nom du responsable	Responsabilités
Responsable Mission «Services aux personnes sinistrées »	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées. • Coordination des activités du personnel de soutien.

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Mission « Administration »	Prévoir l'horaire du personnel requis pour assurer la prestation des services aux personnes sinistrées.
Mission « Administration »	Veiller à l'identification de tout le personnel (insignes, dossards, etc.).
Mission « Administration »	Vérifier le système de communication interne (standard téléphonique et systèmes de communication).

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Directeur des travaux publics	Contrôler la circulation dans le stationnement et contrôler l'accès des personnes sinistrées et des intervenants aux centres (interdire ou limiter l'accès aux médias).
Sûreté du Québec	Contrôle et accès des routes. Organiser et maintenir un système de veille de nuit.

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.

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Responsable du centre communautaire	<p>Vérifier les systèmes de ventilation, de climatisation ou de chauffage.</p> <p>Veiller à l'identification visuelle des bâtiments utilisés comme centres de services aux personnes sinistrées ainsi que des emplacements où sont offerts les services à l'intérieur de ceux-ci (affiches d'identification, signalisation, etc.).</p> <p>Vérifier les systèmes d'éclairage intérieur, extérieur et d'urgence.</p> <p>Identifier clairement les toilettes, vestiaire, cafétéria, etc.</p> <p>Identifier les sorties de secours et s'assurer qu'elles soient libres de tout obstacle pour en faciliter l'accès.</p>

SECTION 5



Modes et mécanismes d'information publique

5.1 Organisation de l'information publique

Personne responsable⁸ : Martine Bechtold, mairesse et porte-parole

Personnel de soutien⁹

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Carole Hélie	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion de l'information aux citoyens via le système d'alerte à la population. - Diffusion des avis publics et communiqués de presse.
Chantal Dionne	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des messages avec les outils et gabarits appropriés. - Diffusion de l'information aux citoyens via le système d'alerte à la population et le site web de la municipalité.
Personnel du ministère de la Sécurité publique	<ul style="list-style-type: none"> - Personne ressource pour les communications.

5.1.1 Processus d'approbation⁹

Au-delà des contenus et des gabarits d'outils, il est important de déterminer un processus d'approbation des messages diffusés lors de sinistres. Ce processus doit être le plus simple et fiable possible. Ce processus prévoit notamment la ou les personnes responsables :

- Collecte de l'information (Coordonnateur municipal)
- Traitement de l'information (Mission Administration)
(rédaction des messages à l'aide des outils appropriés ex. : avis d'évacuation, consignes de sécurité, etc.)
- Validation de l'information de notoriété publique (Coordonnateur municipal)
- Approbation finale et diffusion (Maire)

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.

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.

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte :

- Suivre les directives transmises par les autorités;
- Être prêts à évacuer;
- Rester à l'écoute des médias.

En cas d'évacuation :

- Suivre les directives transmises par les autorités;
- S'inscrire aux endroits indiqués;
- Faire connaître l'endroit où l'on peut vous joindre;
- Se rendre aux endroits prévus pour obtenir de l'information;
- Rester à l'écoute des médias.

En cas de mise à l'abri :

- Suivre les directives transmises par les autorités;
- Fermer toutes portes et fenêtres;
- Fermer le système de climatisation ou de circulation d'air afin d'éviter que l'air de l'extérieur ne pénètre à l'intérieur (s'il s'agit d'une fuite ou d'une émission de matières dangereuses);
- Garder les animaux à l'intérieur;
- Rester à l'écoute des médias.

5.1.3 Moyens de diffusion

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Système d'alerte à la population	Mission « Administration »
Mise en place d'une ligne téléphonique d'urgence (messages automatisés préenregistrés)	Mission « Administration »
Site internet de la municipalité	Mission « Administration »
Porte-à-porte	Mission « Communication »
Médias (Radio, télévision)	Mission « Communication »

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole¹⁰

Nom du porte-parole de la municipalité : Maire

Nom des porte-parole substitués de la municipalité :

- Maire ou maire suppléant
- Responsable des communications

5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

Lieu principal	Lieu substitut
Usage habituel : Mairie Adresse : 1055, rue Richard Téléphone : 819 224-7784 Télécopieur : 819-224-4036 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Denis Brûlé Téléphone : 819-313-7784 Substitut : David Ladouceur Téléphone : 819-314-7786	Usage habituel : Bibliothèque Adresse : 1025, rue Hébert Téléphone : 819-224-4169 Télécopieur : aucun Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Denis Brûlé Téléphone : 819-313-7784 Substitut : David Ladouceur Téléphone : 819-314-7786
Nombre de places : 30	Nombre de places : 30
Équipements disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Projecteur + écran - Tableau blanc - Photocopieur - Téléviseur - 	Équipements disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Projecteur + écran (utiliser matériel de la mairie) - Photocopieur

¹⁰. Les coordonnées du porte-parole et de ses substitués sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

SECTION 6



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	Eau potable embouteillée et camion-citerne	Directeur des travaux publics
Sécurité incendie	Entraide intermunicipale	Directeur du service incendie
Police municipale		SQ Nicolet
Service d'appels d'urgence 9-1-1	Cellulaires	CAUCA
Voirie et réseau routier	Itinéraire de détour	Directeur des travaux publics
Collecte des ordures	Location d'un conteneur	Directeur des travaux publics
Traitement des eaux usées	Dérivation	Directeur des travaux publics
Information publique	Porte-à-porte	Mission « Communication »
Système informatique	Sauvegarde interne et externe ainsi que mise à jour des pare-feu	Coordonnateur municipal

Services essentiels autres que municipaux ¹¹	Moyens de substitution mis en place par la municipalité	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Électricité	Centre d'hébergement	Mission « Services aux personnes sinistrées »
Télécommunications	Cellulaire	Mission « Communications »

11. Les coordonnées des responsables de services essentiels non municipaux présents sur le territoire de la municipalité sont inscrites dans le bottin des ressources.

6.2 Rétablissement

Pour garantir un rétablissement dans les meilleurs délais, des ententes de prêt de ressources, d'équipements et de locaux ont été convenues et signées. Par ailleurs, une liste à jour de fournisseurs clés, en ressources humaines et en équipements, a été intégrée à notre bottin des ressources, notamment en ce qui regarde la sécurisation des lieux, le nettoyage, la décontamination et l'enlèvement de débris et la reconstruction.

6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement

- Créer les conditions favorables à un prompt rétablissement;
- S'assurer d'une évaluation rapide des dommages;
- Identifier les besoins des sinistrés et coordonner la réponse à ces besoins;
- S'assurer de la disponibilité des ressources et des équipements en nombre suffisant;
- Encourager l'engagement de la population au rétablissement.

6.2.2 Mesures de rétablissement

Besoins	Mission, service ou personne responsable
Sécurisation des lieux	Mission « Services techniques »
Information publique	Mission « Communications »
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.)	Mission « Services aux sinistrés »
Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.)	Mission « Secours aux personnes et protection des biens »
Restauration des services et des fonctions de votre municipalité	Mission « Administration »
Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages	Coordonnateur municipal
Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris	Mission « Services techniques »
Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention	Coordonnateur municipal
Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention	Coordonnateur municipal
Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance	Coordonnateur municipal
Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté	Coordonnateur municipal
Reconstruction	Coordonnateur municipal
Établissement d'un centre de soutien au rétablissement	Coordonnateur municipal

6.2.3 Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme

- Désignation de ressources ou la mise en place d'un comité responsable du rétablissement ou plus spécifiquement de la reconstruction (personne responsable, composition du comité, mandat, etc.);
- Le passage de la gestion du sinistre de l'OMSC à l'organisation administrative habituelle de la municipalité;
- Gestion du programme d'aide financière.

6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Le retour d'expérience consiste en un processus collectif structuré de réflexion qui permet de tirer des enseignements en vue de réduire les risques de sinistre et d'accroître la résilience de la collectivité. Une attention particulière doit être accordée à la mise en œuvre des recommandations, car c'est par celles-ci que la municipalité pourra bonifier ses façons de faire et améliorer sa réponse aux sinistres.

Personne responsable : Coordonnateur municipal

Modalités :

- Tenir une séance de débriefage opérationnelle **le plus rapidement possible** après le sinistre avec tous les responsables de « Mission »;
- Une personne ressource est disponible au Ministère de la sécurité publique pour animer la séance de débriefage;
- Rédiger un rapport de débriefage faisant état des constats et des recommandations. Ce rapport est généralement déposé aux autorités municipales et transmis, le cas échéant, aux organisations concernées;
- Assurer le suivi des recommandations.

SECTION 7



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
Mise en œuvre opérationnelle du plan municipal de sécurité civile lors d'un sinistre majeur	Services aux entreprises Centre-du-Québec (Formateur Daniel Deak)	Toutes les personnes de l'OMSC	Au besoin (nouveaux membres)	2 jours de formation (16 heures)
Simulations et exercices de tables	Services aux entreprises Centre-du-Québec (Formateur Daniel Deak)	Toutes les personnes de l'OMSC	Au besoin (nouveaux membres)	Inclus dans les 2 jours de formation

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	Réurrence souhaitée
Séance d'information	Comprendre et s'approprier le contenu du plan municipal de sécurité civile.		Toutes les personnes de l'OMSC + élus + bénévoles	Ministère Sécurité publique (M. Alexandre Savoie)	Février 2026			
Alerte et mobilisation des intervenants	<ul style="list-style-type: none"> · Mettre à l'essai le schéma d'alerte. · Valider les coordonnées de la liste de mobilisation municipale. 	Exercice technique	<ul style="list-style-type: none"> · Mairesse · Coordonnateur municipal de la sécurité civile · Membres de l'OMSC 	Coordonnateur municipal de la sécurité civile et substitut (en alternance)	2026-2027		Peut être combiné à la réalisation des autres exercices.	Au besoin
Mécanismes de coordination	<ul style="list-style-type: none"> · S'assurer que les membres de l'OMSC connaissent bien leur rôle. · S'assurer que les liens entre les intervenants se trouvant au centre de coordination ou sur le site se font bien. 	Exercice de table	<ul style="list-style-type: none"> · Mairesse · Coordonnateur municipal de la sécurité civile · Membres de l'OMSC · Coordonnateur de site 	Ministère Sécurité publique (M. Alexandre Savoie)	Février 2026		Les substituts agissent à titre d'observateurs.	
Centre de coordination Mécanismes de coordination	<ul style="list-style-type: none"> · Ouvrir le centre de coordination et vérifier s'il fonctionne bien. 	Exercice fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> · Coordonnateur municipal de la sécurité civile · Responsable de la mission <i>Administration</i> · Membre de l'OMSC 	Coordonnateur municipal de la sécurité civile	2026-2027		Le prochain exercice fonctionnel sera réalisé au centre de coordination substitut. Les substituts agissent à titre d'observateurs.	
Centre des opérations d'urgence sur le site	<ul style="list-style-type: none"> · Effectuer un sauvetage terrain avec déversement de matières dangereuses. 	Exercice terrain	<ul style="list-style-type: none"> · Coordonnateur de site (dir. Service incendie) · Autres intervenants (pompiers, ambulanciers, policiers) · Urgence Environnement 	Adjoint du directeur du service incendie	2027-2028		CIUSSS, SQ, municipalités voisines, etc. Le maire et le coordonnateur municipal (invités).	

SECTION 8



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 concernées	Responsabilités
Mission « Administration »	Établir des ententes intermunicipales pour le prêt de personnel et/ou d'équipements.
Mission « Administration »	Gestion des intervenants mobilisés (repas, périodes de repos, horaire de travail et de relève, soutien psychosocial).

8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

Nom des services, des missions ou des personnes concernées	Responsabilités
Mission « Administration »	Valider la couverture d'assurance en cas d'accident pour les bénévoles qui viendront prêter main-forte.
Mission « Administration »	Gestion des bénévoles spontanés (inscription, gestion des tâches en tenant compte des compétences et des besoins).

8.1.3 Aspects légaux

Certaines dispositions légales accordent des pouvoirs spéciaux ou octroient des responsabilités aux autorités municipales dans le contexte d'une situation d'urgence ou d'un sinistre. Il importe pour la municipalité d'être au fait de ces dispositions pour agir dans le respect des lois et règlements ainsi que de connaître les responsabilités qui y sont établies et les limites des pouvoirs qui peuvent être exercés.

- Octroi de contrats lors de sinistres;
- Déclaration d'état d'urgence local;
- Protection des travailleurs;
- Exonération de responsabilités.

8.1.4 Suivi des dépenses

Nom des services, des missions ou des personnes concernées	Responsabilités
Coordonnateur municipal	Effectuer un suivi des dépenses et des contrats engagés lors d'un sinistre.
Coordonnateur municipal	Assurer la conservation des factures et autres documents pouvant être nécessaires pour déposer une demande d'aide financière ou faire une réclamation d'assurance.

8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification annuelle des installations et des équipements

Personne ou service responsable de la procédure :

Installations Équipements Matériel	Numéro d'équipement	Emplacement	Date du dernier entretien ou de la dernière vérification	Date du prochain entretien ou de la prochaine vérification	Responsable de la vérification
Génératrice		Centre communautaire			Directeur des travaux publics
Prise de branchement pour génératrice		Centre communautaire			Directeur des travaux publics
Réseaux et moyens de télécommunication		Mairie et bibliothèque			Mission « Administration »
Système d'alerte		Mairie			Mission « Administration »
Dossards		Mairie			Mission « Administration »
Walkie-Talkie		Mairie			Mission « Administration »

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 : 4 novembre 2019
- Numéro de la résolution : 2019-201

(Voir copie en annexe)

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

- Nom : Chantal Dionne
- Fonction : Directrice générale adjointe et Responsable du plan de sécurité civile

ANNEXE – Ententes (Onglet 2)

- Entente pour l'utilisation d'équipements de transports (Autobus Désilets)
- Entente pour l'utilisation d'équipements de transport (Transport Adapté Grand Tronc)
- Entente pour l'utilisation d'équipements de transport (Autobus Aston inc.)
- Entente pour l'utilisation de locaux et/ou équipements (École secondaire La Découverte)
- Entente pour l'utilisation de locaux et/ou équipements (École Jean XXIII)
- Entente pour l'utilisation du Centre sportif Richard-Lebeau
- Entente avec la société canadienne de la Croix-Rouge
- Entente intermunicipale pour l'utilisation de locaux, équipements et/ou personnel

ANNEXE – Documents opérationnels (Onglet 3)

- 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.

ANNEXE – Cartes (Onglet 4)

- Cartes de la municipalité
- Cartes des zones à risque de mouvement de terrain, voies ferrées et localisation des bâtiments à risques
- Carte des itinéraires de détour

ANNEXE – Résolutions municipales (Onglet 15)

- 2018-193 – Sécurité civile – Formation d'un comité
- 2019-069 – Résolution constituant l'organisation municipale de la sécurité civile
- 2019-201 – Adoption du plan de sécurité civile

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.