

1 - PRÉSENTATION, DONNÉES ADMINISTRATIVES ET DE RÉFÉRENCES, IMPLANTATION ET MAINTIEN DU PLAN



TABLE DES MATIÈRES « POUR PDF »

Navigation dans un document PDF : Cliquez sur les liens.

- [1- Présentation, Données administratives et de références](#)
- [2- OMSC et ORSC, Alerte et mobilisation, BOTTIN d'urgence et de ressources, Réseaux de télécommunications Locaux d'urgence](#)
- [3- Gestion \(Conseil municipal, Coordination, Administration, Trésorerie/Finances, Télécommunications, Gestion des RH\)](#)
- [4- Secours aux personnes, Protection des biens et Coordination de site](#)
- [5- Services techniques, Réseaux d'eau potable et eau usée](#)
- [6- Services de la communication](#)
- [7- Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire](#)
- [8- Évacuation et Mise à l'abri](#)
- [9- Rétablissement](#)
- [10- Plans particuliers d'intervention](#)
- [Annexes - Cartographie, Annexes, Documents complémentaires](#)

TABLE DES MATIÈRES « WORD ACTIVE »

Trois options de navigation rapide sont possibles dans un document *Word* :

- ▶ Cliquez sur le lien ci-dessus pour la navigation par Partie, ou numéro de page de la Table des matières qui suit.
- ▶ Dans le menu « Affichage » choisir le volet « Explorateur de document », pour visualiser la table des matières « en continu » dans un bandeau. Cliquez sur les titres pour les atteindre dans le document. Truc : *Pour définir le nombre de niveaux de titre affichés dans le volet « Explorateur de document », maintenez appuyée la touche CTRL, puis cliquez sur un titre. Ensuite, dans le menu contextuel, cliquez sur le nombre le plus élevé pour le nombre maximal de niveaux de titre à afficher.*
- ▶ Utiliser « CTRL + flèche gauche ou droite » pour l'accès rapide aux sauts de sections préétablies pour le rédacteur.
- ▶ Utiliser « CTRL + flèche haut ou bas » pour l'accès au début ou fin du document.

1 - PRÉSENTATION, DONNÉES ADMINISTRATIVES ET DE RÉFÉRENCES, IMPLANTATION ET MAINTIEN DU PLAN	1
Structure du fichier numérique.....	5
LISTES DE DISTRIBUTION	7
MESSAGE DU MAIRE	9
GLOSSAIRE, ABRÉVIATIONS ET LOGOS	10
ÉQUIPE DE TRAVAIL	12
Mandat du Comité municipal de la sécurité civile	12
INTRODUCTION	13
DONNÉES DE RÉFÉRENCES	13
Caractéristiques de la ville d'Acton Vale - Tableau sommaire.....	14
Risques retenus pouvant mener à activer des mesures d'intervention	27
IMPLANTATION ET MAINTIEN DU PLAN	28
Programme d'implantation.....	28
Mise à jour et révision du plan	29



2 - OMSC ET ORSC, ALERTE ET MOBILISATION, BOTTIN D'URGENCE ET DE RESSOURCES, LOCAUX D'URGENCE.....36

ORGANISATION MUNICIPALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE - OMSC ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	36
ORGANISATION RÉGIONALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET LES MISSIONS DU GOUVERNEMENT	40
ALERTE ET MOBILISATION - GÉNÉRALITÉS	42
Schéma d'alerte et de mobilisation	42
Fiches de signalement - Journal des opérations et registre des appels téléphoniques	42
ALERTE ET MOBILISATION DE L'OMSC - CHAÎNE D'ALERTE / LISTE DE MOBILISATION	44
Personnes autorisées et procédures	44
Chaîne d'alerte de l'OMSC - Liste de mobilisation - Acton Vale	46
ALERTE DES RESSOURCES GOUVERNEMENTALES - ORSC	51
ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
BOTTIN D'URGENCE ET DE RESSOURCES	54
Avis prioritaires (population vulnérable, entreprises, ressources humaines, organismes)	54
Services d'urgence, Premiers intervenants, Sécurité des lieux, Météo	58
Soins, Santé, Pharmacies, Décès, Centres funéraires	60
Communications, Médias, Télécommunications (fournisseurs et équipements)	63
Ressources gouvernementales	66
Locaux environnants, externes et hébergement	67
Génératrices, Équipement, Matériel, Excavation, Services techniques, Nettoyage après sinistres	71
Services aux personnes sinistrées : Alimentation, Vétérinaires, Services sanitaires, Autres	81
Transport de personnes, Aviation, VTT, Motoneiges, Transport d'animaux	84
Services divers (Poste, Messagerie, Ressources juridiques, Assurances, Informatique, Papeteries, Imprimeries, autres)	86
RÉSEAUX DES TÉLÉCOMMUNICATIONS EN CAS DE SINISTRE	88
LOCAUX LIÉS AUX MISSIONS DE L'OMSC - LISTE ET FICHES DESCRIPTIVES	91
Centre de coordination municipal principal - CCM et Services de la communication	92
Centre des Services techniques	94
Centre de coordination - CCM de substitution	94
Liste d'inventaire des Travaux publics	95
Postes de commandement - PC et Centre des opérations sur le site - COUS	99
Locaux des Services de la communication	101
Centre des Services aux personnes sinistrées #1	102
Centre d'hébergement temporaire #1	103
Centre des Services aux personnes sinistrées et Centre d'hébergement temporaire #2	106
Centre d'hébergement temporaire #3	109
Centre d'hébergement temporaire #4	111

3 - GESTION (CONSEIL MUNICIPAL, COORDINATION, ADMINISTRATION, TRÉSORERIE ET FINANCES, RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS, GESTION DES RH) 116

GRANDES COMPOSANTES DES MISSIONS CONCERNÉES DANS CETTE PARTIE	116
Mandat : Conseil municipal, ou son représentant	117
Mandat : Coordonnateur municipal	119
Mandat : Administration (greffe et soutien à la coordination)	122
Mandat : Trésorerie, finances et Aide financière	124
Mandat : Réseaux de télécommunications, informatique/réseautage	126
Mandat : Gestion des ressources humaines	129
Aide-mémoire opérationnel - Coordination (Équipe de gestion)	131
ENTENTES DE SERVICE, CONSENTEMENTS, ARRIMAGES ET COLLABORATIONS PARTICULIÈRES	135
Assurances pour les locaux externes	135
Politiques et conditions des intervenants lors de la mobilisation	135

DÉCLARATION DE L'ÉTAT D'URGENCE LOCAL	136
SERVICES ET PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE	136
SÉCURITÉ, ACCRÉDITATION, AFFICHAGE	137

4 - SECOURS AUX PERSONNES, PROTECTION DES BIENS ET COORDINATION DE SITE

138

GRANDES COMPOSANTES DES MISSIONS	138
Mandat : Secours aux personnes et Protection des biens	139
Mandat : Coordonnateur de site	140
Mandat : Sécurité incendie - Sauvetage	141
Mandat : Sécurité des personnes (Sûreté du Québec)	143
Aide-mémoire opérationnel - Coordination de site	144

5 - SERVICES TECHNIQUES - RÉSEAUX D'EAU POTABLE ET EAU USÉE

147

GRANDES COMPOSANTES DES MISSIONS	147
Mandat : Services techniques (travaux publics, matériel et équipements) - <u>Distribution</u> d'eau potable	148
Mandat : Réseaux d'eaux potable et usée (traitement et épuration)	151
Aide-mémoire opérationnel - Services techniques et Réseaux d'eau	153

6 - SERVICES DE LA COMMUNICATION

155

GRANDES COMPOSANTES DE LA MISSION	155
Mandat : Services de la communication	156
Aide-mémoire opérationnel - Services de la communication	159
TÂCHES ET ACTIVITÉS DES SERVICES DE LA COMMUNICATION	161
Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP	161
Service de renseignements à la population et aux personnes sinistrées	161
Assemblée publique d'information	162
Communiqué de presse	163
Outils de gestion de l'évacuation - Avis d'évacuation et consignes aux personnes évacuées	164
Point de presse	164
Conférence de presse	164
Visite des lieux du sinistre	165

7 - SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ET SERVICES D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

166

GRANDES COMPOSANTES DE LA MISSION	166
Mandat: Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire et équipe	167
Aide-mémoire opérationnel - Services aux personnes sinistrées	169
TÂCHES ET ACTIVITÉS DES SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES	171
Inscription et renseignements	171
Services généraux et Services d'information et d'orientation	171
Hébergement temporaire	172
Consignes aux personnes évacuées et articles à emporter au centre d'hébergement	173
Alimentation	174
Services d'aide financière	174
Visite du centre par les médias	174

8 - ÉVACUATION ET MISE À L'ABRI

175

ÉVACUATION ET MISE À L'ABRI















175

Renseignements de base en vue de l'évacuation	176
Tableau de distinction entre l'évacuation et la mise à l'abri.....	176
AUTORISATIONS ET POUVOIRS ÉTABLIS PAR DES LOIS.....	177
AUTRES PERSONNES AUTORISÉES ET PROCÉDURES	178
Responsables municipaux pouvant « autoriser » l'évacuation ou la mise à l'abri	178
Accueil des personnes évacuées d'une autre municipalité	178
Responsabilités générales des personnes assignées aux opérations d'évacuation ou de mise à l'abri.....	179
Aide-mémoire à la Prise de décision d'évacuation	180
OUTILS DE « PLANIFICATION ET DE GESTION DE L'ÉVACUATION »	181
Tableau sommaire des caractéristiques de la ville	181
Guide CANUTEC - Présence de matières dangereuses	181
Protocole local d'intervention d'urgence - PLIU (Sauvetage en milieu isolé et hors route)	181
Cartographie en sécurité civile et mode d'utilisation.....	182
CARACTÉRISTIQUES LOCALES À CONSIDÉRER À LA CARTOGRAPHIE	182
MOYENS D'ALERTE ET D'INFORMATION DE LA POPULATION.....	186
POINTS DE RASSEMBLEMENT	187
Affichage disponible.....	187
Avis d'évacuation et Consignes aux personnes évacuées	188
Moyens de transport	189
Mandat : Services de Transport.....	189
Mode de décomptes des personnes évacuées	190
Surveillance et sécurité des secteurs évacués	191
Évacuation des animaux domestiques (de compagnie) ou d'assistance et ressources de transfert.....	191
Évacuation des animaux de ferme	191
PROCESSUS D'ÉVACUATION	192
Aide-mémoire du « processus d'évacuation » et actions à prendre	192
RÉINTÉGRATION DES PERSONNES ÉVACUÉES	193
Aide-mémoire « de réintégration » des personnes évacuées	193
9 - RÉTABLISSEMENT	194
Responsables de la phase de « rétablissement »	194
Aide-mémoire général du rétablissement	195
Projet d'identification des services et mesures de maintien ou de restauration	196
Sécurisation des lieux.....	197
Information publique	198
Soutien aux personnes et familles sinistrées.....	198
Évaluation des dommages et réalisation d'un bilan de la situation	198
Gestion du programme d'aide financière	199
Autres mesures de rétablissement	199
Retour d'expérience.....	199
10 - PLANS PARTICULIERS D'INTERVENTION	201
FICHE RÉFLEXE GAZ (ODEUR OU FUITE).....	203
PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION - TEMPÊTE CLIMATIQUE / INONDATION / PANNE DE SERVICES PUBLICS.....	204
PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION - INCENDIE MAJEUR / DE FORÊT	208
PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION - ACCIDENT ROUTIER / FERROVIAIRE (MAT. DANGEREUSES)	210
ANNEXES - CARTOGRAPHIE, ANNEXES, DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	213
LISTES DES ANNEXES FORMAT DOCUMENT	213


STRUCTURE DU FICHIER NUMÉRIQUE


Les annexes numériques contiennent plusieurs éléments de référence et de bonification du plan. La numérotation des documents numériques correspond aux Parties 1 à 10 et à la Partie Annexes du Plan de sécurité civile.


Premier niveau


-  PSC 2024 - MIS À JOUR 2024-03-27.docx
-  PX_Annexes_Cartographie
-  PLANS DIVERS VIERGES
-  P10_Plans_Particuliers
-  P9_Retablissement
-  P8_Evacuation_MiseAbri
-  P7_Services_Personnes_Sinistrees
-  P6_Communications_Informations
-  P5_Services_Techniques
-  P4_Secours_Protection_CoordinationSite
-  P3_Gestion
-  P2_OMSC_Alerte_Mobilisation_Locaux
-  P1_Donnees_Administratives
-  Guides_Lois_References


Détaillé en partie


 PSC 2024 - MIS À JOUR 2024-03-27.docx


 Guides_Lois_References


 Autodiagnostic Documents 2018 à 2022


 Guides_Autres


 Guides_Gaz_Travaux_Gaziers


 Guides_Hydro_Quebec


 Lois_Reglements_Orientations


 P1_Donnees_Administratives


 Comites_Communications


 Formations_Exercices


 Formulaire_Etiquettes


 Graphisme_Cartable


 Laissez_Passer_Vignettes


 PMVEEM


 Resolutions_Modeles_Demarche


 P2_OMSC_Alerte_Mobilisation_Locaux


 2022-03 PROTOCOLE 5 ALERTE OMSC


 Organigramme


 P3_Gestion


 Aide_Financiere


 CNESST


 Ententes


 Etat_Urgence_Local_Evacuation_Informations


 Telecommunications


 P4_Secours_Protection_CoordinationSite


 Guide préparation spectacles effets spéciaux.pdf

 Protocole évacuation blessés en forêt.pdf


 P5_Services_Techniques


 Liste d'inventaires TP 2023 mesures d'urgence (nML 14-06) 5 8.xlsx


 P6_Communications_Informations


 Guides_Communications


 PISP


 1 Page Internet en sécurité civile


 2 Articles ponctuels et récurrents TOUS LES ANS


 3 Articles saisonniers et divers


 Liens Video YouTube


 P7_Services_Personnes_Sinistrees


 P8_Evacuation_MiseAbri


 AffichageEvacuation

 Informations_Evacuation


 P9_Retablissement


 P10_Plans_Particuliers

 AnnexesPPI_DeversementMateriesDangereuses

 Barrages PlanUrgence et Données

 Eau

 PLANS DIVERS VIERGES

 PX_Annexes_Cartographie

LISTES DE DISTRIBUTION

#	Plan complet (cartable) / Service ou organisme	Fonction
1	Ville d'Acton Vale	Direction générale adjointe et coordonnatrice municipale
2	Administration / Greffe	Greffière et coordonnatrice municipale adjointe
3	Service d'incendie et de prévention	Directeur du SSI et prévention
4	Travaux publics	Directeur des Travaux publics
5	Sûreté du Québec, poste de la MRC d'Acton	Direction
6	Direction régionale de la sécurité civile - DRME	Conseiller / conseillère en sécurité civile

Disponibilité de version numérique

Une version numérique du plan, ainsi que tout le dossier numérique est disponible en ligne (nuage sur serveur externe). Un formulaire de confidentialité est rempli par les personnes (membres de l'OMSC) qui y ont accès.

Chaque membre du Comité municipal de la sécurité civile - CMSC (composé des membres du comité de gestion de la ville) détient une clé USB avec le plan et tout le dossier numérique. *Tout un chacun est responsable de mettre à jour la clé lors des modifications au dossier en ligne et de voir à inclure les éléments jugés nécessaires sur ses appareils mobiles (portables, tablettes, téléphones intelligents ou autres).*

Fascicules opérationnels de l'OMSC

Documents pour tous	Mission	Éléments particuliers
Gauche ▶ Laissez-passer ¹ et vignette ▶ Fiche de signalement ▶ Journal des opérations ▶ Partie 2 - OMSC et ORSC, Alerte et mobilisation, BOTTIN, Locaux liés aux missions.	Conseil municipal	P3. Maire : P8
	Coordination	P3, P2 avec numéros « <i>confidentiels</i> » visibles. Aide-mémoire Hydro Québec.
	Sécurité incendie et prévention	P4, P8.
	Services techniques et réseaux d'eau	P4. P5. Responsables (contremaitre et adjoint) : P8.
	Trésorerie et télécommunications	P3. Responsable : P8. Membres RAQI : Mandat et Tableau des télécommunications de la Partie 3.
Droite ▶ Partie (s) respective selon la (les) mission (s), c'est-à-dire P3 à P7. ▶ Carte routière de la municipalité 11x17po.	Services de la communication	P6. Responsable et adjointe : P8. Équipe du service de renseignement : Mandat et détails du service, seulement.
	Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire	P7. Responsable et adjoint : 60 un. fiches d'inscriptions de type NCR (copie carbone).
Autre ▶ Formulaire de consentement et confidentialité. ▶ Formulaire de confidentialité des données en ligne, selon destinataire.	Fascicules opérationnels supplémentaires ²	P3-P7 et Formulaire de coordonnées à faire remplir.

¹ Seuls les laissez-passer des membres du conseil municipal ont une date de validité, c'est-à-dire pour la durée du mandat selon les dates d'élections.

² 2 fascicules opérationnels additionnels sont produits en cas d'ajout de membres de l'OMSC. Ils sont rangés avec la trousse d'urgence du CCM. Chaque fascicule opérationnel contient les parties respectives de toutes les missions (3 à 7). La direction doit retirer les parties par mission non applicables au nouveau membre de l'OMSC selon l'assignation qui lui est fait.



Trousse d'urgence - Emplacement dans chacun des locaux prévus selon les missions : Hôtel de Ville, Caserne, Bibliothèque, Garage des travaux publics, Centre sportif.

Une trousse d'urgence contient des fournitures pour les locaux d'urgence liés aux missions (1 bac par local et mission). Un exemplaire du Fascicule opérationnel est aussi dans chacun des bacs de la trousse et par mission (contenu au tableau qui suit). Les bacs contiennent surtout des fournitures de bureau et du matériel utilitaire. Les fournitures de la trousse d'urgence sont remplacées quand il est jugé qu'elles peuvent être périmées (marqueurs, stylos, etc.).

L'inventaire de la trousse est au fichier numérique dans le dossier « P1_Donnees_Administratives / Formulaire_Etiquettes, fichier 'Trousse_Urgence_Liste.docx' »

De plus, chaque local est identifié par une affiche du service prévu. Au garage des travaux publics, une étagère contient les éléments suivants : Les affiches de tous les locaux, affiches pour remplissage d'eau potable et bac de fournitures de raccordement, affiche de présence de douches, affiche du point de rassemblement (1 secteur), bac de barres d'alimentation électrique et électroniques (prises USB) pour la recharge des appareils électroniques de la population.

Pour les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire la boîte de la trousse, affiches et affiche du point de rassemblement sont au local #106 du Carrefour des générations.

Trousse (1 bac / local ou mission)



Étagère du garage des travaux publics



Fascicules opérationnels de la trousse d'urgence

Documents des Fascicules opérationnels	Mission (1 fascicule opérationnel / mission)
À gauche <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fiche de signalement ▶ Journal des opérations (10 pages) ▶ Partie 2 - OMSC et ORSC, Alerte et mobilisation, BOTTIN, Locaux liés aux missions. 	Maire et conseil municipal, Coordination et administration (P3, P8), Laissez-passer vierges et vignettes (6 un.ch).
À droite <ul style="list-style-type: none"> ▶ Partie(s) respective(s) à la mission ▶ Partie 8 - Évacuation et mise à l'abri ▶ Carte de la municipalité. 	Coordonnateur de site et services d'urgence (incendie, police) (P4, P8). Services techniques et réseaux d'eau (P5, P8). Services de la communication (P6, P8). Services aux personnes sinistrées (P7, P8) Formulaire d'inscription des personnes évacuées (100 un.) de type NCR (carbone).

Trousse du Service de sécurité incendie

Le SSI détient une trousse dans certains des véhicules d'intervention en cas d'opération d'évacuation. Ces trousse contiennent : Registre d'évacuation (voir détails et explications à la Partie 8 - Évacuation et Mise à l'abri). Avis d'évacuation et consignes aux personnes évacuées.



MESSAGE DU MAIRE



J'ai le plaisir de présenter le *Plan de sécurité civile* de la ville d'Acton Vale dont la réalisation fait partie des actions du conseil municipal en vue d'assurer la protection des citoyens en cas de « sinistre majeur ».

Ce plan est le résultat de consultations diverses ainsi que d'une réflexion à l'égard des risques susceptibles d'affecter nos concitoyens. Il est rédigé en s'inspirant du modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique chargé de l'application de la *Loi sur la sécurité civile*.

Je remercie tous ceux et toutes celles qui ont collaboré à la réalisation de cet ouvrage et je les invite au côté de l'*Organisation municipale de la sécurité civile* à continuer leur excellent travail, ainsi qu'à se familiariser avec les tâches et les responsabilités qui leur sont confiées.


Je les invite également à maintenir dynamique notre plan de sécurité civile en s'assurant de sa mise à jour ou de sa révision et en se faisant un devoir de participer aux réunions, aux cours de formation et aux exercices qui seront organisés.

Le maire de la ville d'Acton Vale



GLOSSAIRE, ABRÉVIATIONS ET LOGOS

Terme	Description
Alerte	L'alerte est un <u>signal d'avertissement</u> de la présence ou de l'imminence d'un sinistre. Elle sert à prévenir les autorités, les intervenants et la population afin que les secours s'organisent, que l'aide soit disponible et que chacun prenne les mesures qui relèvent de ses compétences. <i>Voir aussi « veille ».</i>
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 donnée).
Comité municipal de la sécurité civile (CMSC)	Comité mandaté par la municipalité pour planifier la sécurité civile.
Coordonnateur de site	Ressource désignée par le coordonnateur municipal de la sécurité civile ayant pour mandat d'assurer la coordination des interventions se déroulant dans le périmètre d'opération, sur les lieux d'un sinistre.
Coordonnateur municipal de sécurité civile	Personne désignée par le conseil municipal pour exercer le leadership au sein de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) afin de favoriser la concertation stratégique entre les divers intervenants municipaux. Il constitue le lien direct entre les différents services municipaux, le site et les autorités municipales. Il peut également faire le relai avec le palier gouvernemental régional.
Direction générale de la sécurité civile (DGSC)	Direction générale du ministère de la Sécurité publique chargée, entre autres, de soutenir les activités de prévention des sinistres, de coordonner les ressources gouvernementales lorsqu'elles sont requises et d'assister les municipalités lors d'un sinistre.
Direction régionale de la sécurité civile (DRSC) et (DRME)	Structure régionale de la DGSC. Il y a sept directions régionales au Québec. La DRME constitue la direction régionale de la sécurité civile de la Montérégie et de l'Estrie. Un bureau est situé à Sherbrooke et un à Saint-Jean-sur-Richelieu
État d'urgence local	Mesure exceptionnelle permettant à une municipalité d'agir en dehors de certaines règles municipales. L'article 42 de la Loi sur la sécurité civile prévoit que, pour justifier l'exercice des pouvoirs spéciaux qui en découlent, la municipalité locale doit être confrontée à un sinistre majeur, réel ou imminent, qui exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle ne peut exécuter avec ses règles de fonctionnement habituelles. Seule une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence local sur son territoire ou, si elle est empêchée d'agir, le ministre de la Sécurité publique. L'état d'urgence local ne peut être déclaré pour protéger les biens et ne rend pas automatiquement la municipalité admissible à un programme d'aide financière. <i>Muni-Express, no 9, juillet 2003</i>
État d'urgence national	Mesure exceptionnelle permettant au gouvernement d'agir en dehors des règles habituelles, prévues à l'article 88 de la Loi sur la sécurité civile.
Évacuation	Action par laquelle une ou des personnes quittent les lieux qu'elles occupent pour se soustraire à un danger réel ou appréhendé.
Intervenant	Personne, service ou organisme qui joue un rôle particulier lors d'un sinistre.
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.
Journal des opérations	Rapport écrit des principaux événements ou principales décisions.
Mesures spécifiques	Mesures prises à l'égard d'un risque spécifique. À partir des caractéristiques de ce risque et des aspects préventifs, ces mesures portent sur la désignation d'un coordonnateur de site ainsi que sur l'intervention, l'information du public, le rétablissement et les équipements spécifiques.
Mission (au niveau municipal de l'OMSC)	Charge donnée à une personne dans l'organisation de la réponse aux besoins susceptibles de se manifester s'il y avait un sinistre (mais aussi « avant un sinistre », en phase de « rétablissement » et « après un sinistre »). Chacune des missions est constituée d'un ensemble d'activités et est sous la responsabilité de la municipalité qui détient l'autorité nécessaire.
Mobilisation	La mobilisation est, une fois l'authenticité du sinistre vérifiée, l'ensemble des mesures permettant de rendre actives les ressources d'intervention. Mobiliser, c'est demander d'intervenir ou se prévaloir de l'entente de service avec un organisme extérieur ou encore demander l'aide d'une autre municipalité ou du gouvernement.
Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	Organisation municipale adaptée afin de coordonner et mettre en œuvre les interventions nécessaires lors d'un sinistre.
Organisation régionale de sécurité civile (ORSC)	Organisation formée des coordonnateurs régionaux des ministères et organismes pour soutenir les municipalités touchées par un sinistre. La coordination de l'ORSC est assumée par le directeur régional de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique qui agit alors à titre de coordonnateur régional de l'ORSC. Celui-ci veille à ce que les actions des ministères et des organismes répondent aux besoins des autorités responsables de la sécurité civile sur les territoires touchés par un sinistre.

Terme	Description
Organisation de sécurité civile du Québec (OSCCQ)	Organisation formée des coordonnateurs ministériels de la sécurité civile des ministères et des organismes gouvernementaux sollicités par le ministre de la Sécurité publique pour intervenir en situation de sinistre. La coordination de l'OSCCQ est assumée par le sous-ministre associé de la DGSCSI qui agit alors à titre de coordonnateur gouvernemental de l'OSCCQ. Cette organisation soutient les organisations régionales de la sécurité civile dans leurs interventions auprès des municipalités.
Plan de sécurité civile (PSC)	Résultat écrit de la démarche de planification qui prévoit les moyens mis en œuvre dans les quatre dimensions de la sécurité civile, à savoir « prévention », « préparation », « intervention » et rétablissement », pour préserver la vie et la santé des personnes, leur apporter secours, sauvegarder des biens ou pour atténuer les effets d'un sinistre. Le plan de sécurité civile comprend ainsi des mesures générales de réponse au sinistre, soit des moyens d'intervention, lors d'un sinistre, pour préserver la vie des personnes, leur apporter secours, sauvegarder des biens ou pour atténuer les effets du sinistre. Il peut également comprendre des mesures spécifiques aux risques les plus significatifs qui ont pu être déterminés par la municipalité.
Plan particulier d'intervention	Plan décrivant les mesures prises à l'égard de chaque risque établi par la municipalité. Chaque plan particulier d'intervention précise les caractéristiques du risque, les aspects préventifs, désigne le Coordonnateur de site, définit les mesures d'intervention, l'information du public, les mesures de rétablissement et enfin les équipements spécifiques.
Préparation	Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.
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.
Rétablissement	Ensemble des décisions et des mesures prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques de sinistre.
Programme d'assistance financière	En vertu de la <i>Loi sur la sécurité civile</i> , le gouvernement peut établir, en y fixant les conditions d'admissibilité, les barèmes et les modalités de versement, des programmes généraux d'aide financière.
Procédé d'alerte	Le procédé d'alerte est l'ensemble des actions prises pour informer les autorités, les intervenants, de même que la population d'un danger réel ou appréhendé.
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. Divers termes en lien avec le retour d'expérience peuvent être utilisés dans ce document, comme « analyse postopérationnelle », « débriefing », « débriefing » (de l'anglais).
Risque	Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d'un milieu donné.
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.
Sinistre majeur	Un événement dû à un phénomène naturel, à une défaillance technologique ou à 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, notamment, une inondation, une secousse sismique, un mouvement de sol, une explosion, une émission toxique ou une pandémie.
Sinistre mineur	Un événement exceptionnel de même nature qu'un sinistre majeur, mais qui ne porte atteinte qu'à la sécurité d'une ou de quelques personnes.
Veille	État de pré-alerte, qui consiste à faire du « monitoring attentif » (ou « monitoring ») des médias et des signes avant-coureurs de sinistres ou de situation d'urgence, ceci, par une personne qui peut être assignée selon la nature des événements. La personne assignée doit assurer le « traitement » des avis reçus ou constatés des événements et en faire le suivi « avant » qu'une vraie situation d'urgence ait lieu et « avant » de lancer une alerte ou pré-alerte.
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.
	Symbole de la Sécurité civile du Québec. Le symbole utilisé dans ce document est inspiré de celui du Québec. Un point d'exclamation indique un texte d'intérêt particulier.
Code de référence des couleurs pour fiches et formulaires contenus dans ce plan	<p>Fiches d'urgence - Documents opérationnels</p> <p>Fiches descriptives des locaux</p> <p>Aide-mémoires opérationnels selon les missions</p> <p>Listes téléphoniques et chaînes téléphoniques ou d'alerte</p> <p>Plans particuliers d'intervention</p>



ÉQUIPE DE TRAVAIL

Comité municipal de la sécurité civile - CMSC formé des membres du Comité de gestion de la Ville

- ▶ Stéphane Chagnon, directeur général
- ▶ Claudine Babineau, greffière
- ▶ Maryse Hamel, trésorière
- ▶ Vicky Lessard, directrice générale adjointe et directrice ressources humaines
- ▶ Dave Timmons, directeur - Service culturel et sportif
- ▶ Jean Fontaine, directeur - Service des incendies et prévention
- ▶ Vacant – Directeur travaux publics
- ▶ Sophia Bédard, coordonnatrice - Bibliothèque et culture

Implantation et maintien du plan de sécurité civile

- ▶ Comité municipal de la sécurité civile - CMSC

Soutien

- ▶ Conseiller/conseillère en sécurité civile – Direction régionale de la sécurité civile de la Montérégie et de l'Estrie – DRME

Approbation et adoption

- ▶ Conseil de la ville d'Acton Vale et membres du conseil assignés au dossier de la Sécurité civile :
 - Éric Charbonneau, maire
 - Yves Arcouette, conseiller municipal
 - Annie Gagnon, conseillère municipale.

MANDAT DU COMITÉ MUNICIPAL DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Avant un sinistre

Planifier la sécurité civile sur le territoire de la municipalité.

- ▶ Nommer et maintenir les postes de président (e) du comité (s'il y a lieu), ainsi que les autres postes susceptibles d'être nécessaires (secrétariat, communications, rédaction, recherche, etc.).
- ▶ Proposer les membres de l'organisation municipale de la sécurité civile.
- ▶ Transmettre les informations sur la planification et informer le conseil municipal des étapes franchies.
- ▶ Informer la population de la démarche de planification en cours.
- ▶ S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.
- ▶ S'acquitter de diverses tâches (administrative, recherche, rédaction) que requiert la démarche de planification.
- ▶ Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du *Bottin d'urgence et de ressources* pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires y soient indiquées.
- ▶ Planifier les mesures d'*implantation* du plan de sécurité civile et s'assurer que les mesures au *Programme d'implantation du plan* (à la Partie 1 du plan) soient considérées annuellement lors de la planification du budget de la municipalité.
- ▶ Assurer la réalisation du programme d'implantation (de façon soutenue et en continu).
- ▶ Participer au processus de mise à jour et de révision du plan.

Pendant un sinistre

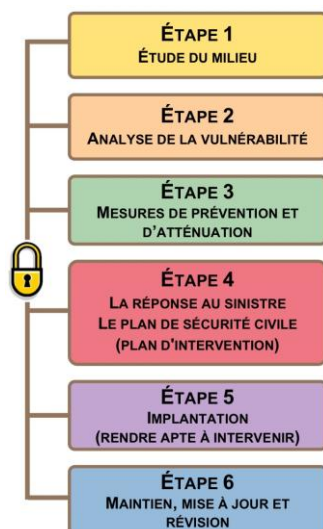
- ▶ Préciser les procédures indiquées dans le plan (au besoin).
- ▶ Soutenir les membres de l'*Organisation municipale de la sécurité civile* dans l'activation du plan (à leur demande).

Après un sinistre

- ▶ Participer à l'analyse des causes et des effets du sinistre et s'assurer d'un suivi approprié.
- ▶ Participer à l'évaluation des mesures et procédures du plan de sécurité civile (retour d'expérience ou analyse post opérationnelle).
- ▶ Assurer que les corrections soient apportées au plan.

INTRODUCTION

Ce document présente l'ensemble de la procédure de planification, d'intervention, d'implantation et de maintien de la sécurité civile de la ville d'Acton Vale.



Cet ouvrage a pour but de s'assurer que les intervenants puissent intervenir de façon rapide et efficace en cas de sinistre majeur, afin de s'assurer de limiter les effets sur la santé et la sécurité des personnes, sur les biens physiques, sur l'environnement, sur les activités économiques, mais aussi de favoriser le retour à la vie normale.

Ce plan de sécurité civile a été produit en s'inspirant de la démarche de planification proposée par le ministère de la Sécurité publique - MSP, chargé de l'application de la *Loi sur la sécurité civile*. Cette démarche est représentée dans la figure ci-contre.

HISTORIQUE DES VERSIONS DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE

Ce plan est basé sur un plan produit en 2016. En 2020, une mise à niveau a été faite dans le cadre de l'entrée en vigueur 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* ». Certaines précisions ont été apportées et certains ajouts ont été faits au plan pour mieux se conformer au *Règlement*.



Le mythe

Un des premiers mythes entretenus sur toutes les questions de la sécurité civile est:

« Les sinistres, ça n'arrive qu'aux autres ! »

DONNÉES DE RÉFÉRENCES

Les trois premières étapes de la démarche de planification (représenté ci-dessus) sont regroupées dans cette partie du plan.

Dans le cadre de la démarche de planification de 2016 et de révision du plan de sécurité civile de 2020, les membres du CMSC ont fait le *constat du milieu environnant* et l'*analyse de la vulnérabilité* face aux risques présents sur le territoire. Ces informations peuvent s'avérer une source de données utiles en cas d'activation du plan de sécurité civile, mais c'est d'abord à partir du constat de la situation actuelle que les procédures et mesures d'intervention ont été planifiées.

Ainsi cette partie du plan concerne l'étude du milieu et l'analyse de la vulnérabilité représentées dans les 2 premières étapes de la figure ci-dessus. L'ensemble de cet ouvrage traite de toutes étapes subséquentes de la démarche de planification.

Attention ! Cette partie a été réalisée lors de la planification initiale du plan de sécurité civile (2016). Les données ne sont donc pas actualisées lors des mises à jour ponctuelles du plan (annuelles visées). Des écarts sont donc possibles. Dernière mise à niveau : janvier 2020.



CARACTÉRISTIQUES DE LA VILLE D'ACTON VALE - TABLEAU SOMMAIRE³

La MRC d'Acton est située à l'extrémité est de la région administrative de la Montérégie (région 16). Elle est bornée à l'ouest par la MRC des Maskoutains, à l'est par la MRC du Val-Saint-François, au sud par la MRC de la Haute-Yamaska et finalement au nord par la MRC de Drummond. Elle est localisée à la jonction de trois pôles importants, à savoir Saint-Hyacinthe, Granby et Drummondville et entretient des liens économiques importants avec ces centres urbains, notamment au chapitre des échanges commerciaux et industriels.

Acton Vale doit son origine à l'établissement de la première ligne de chemin de fer internationale au monde qui traversait le canton d'Acton depuis 1850 et qui reliait Montréal à Portland, Maine.

Par la suite, l'abondance de la pruche, qui fournit le tanin, a favorisé l'industrie du cuir et de la chaussure, une tradition qui perdure. Ensuite s'ouvrirent plusieurs usines où le caoutchouc et surtout le textile dominant encore.

La ville d'Acton Vale est maintenant le centre géographique et économique de la MRC d'Acton et à la croisée des routes provinciales 116 et 139. C'est à cet endroit que l'on retrouve les principales activités économiques et de services.

Plus importante agglomération de la MRC d'Acton, on retrouve à Acton Vale, des services en santé, en éducation, en sécurité publique et en développement social et économique. La Ville est dotée de nombreux équipements en matière de loisirs et de culture.

L'amabilité de sa population, le dynamisme de son activité économique, la beauté et le calme de la nature en milieu urbain et rural, font d'Acton Vale un endroit où il fait bon vivre. Acton Vale offre tous les avantages de la ville tout en flirtant avec la campagne.

La devise est d'ailleurs « **Toujours en action** ».

Devons-nous penser qu'il y a une vulnérabilité aux risques de sinistres majeurs à Acton Vale ?

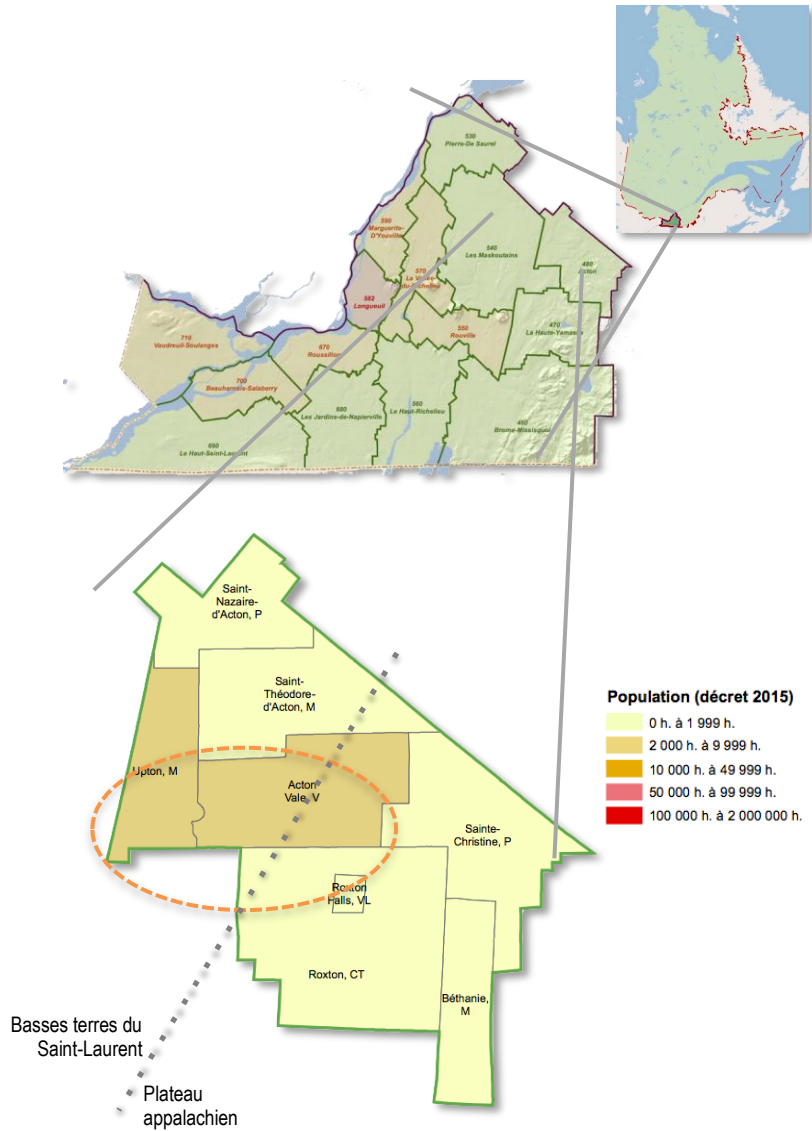
Pour aider les membres du CMSC à répondre à cette question, un inventaire du milieu en 7 catégories ou thèmes a été fait.

- ▶ Territoire et municipalité
- ▶ Population
- ▶ Infrastructures
- ▶ Transport
- ▶ Aléas environnants (en dehors de la municipalité)
- ▶ Historique des sinistres
- ▶ Services et ressources disponibles.

Territoire et municipalité	
Thèmes et caractéristiques	Informations et données
Localisation	<p>Québec / Montérégie / MRC d'Acton.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Circonscription électorale provinciale : Johnson ▶ Circonscription électorale fédérale : St-Hyacinthe / Bagot ▶ La partie « ouest » est située en région physiographique des « Basses terres du Saint-Laurent » caractérisé par son relief plat et par la culture intensive des sols et la partie « est » se situe dans le « Plateau appalachien » plus bosselé et plus rocailloux.
Date de constitution /	2000-01-26 (Regroupement d'Acton Vale et de la municipalité de Saint-André d'Acton)
Coordonnées	1025, rue Boulay, Acton Vale (Québec) J0H 1A0
Superficie	91,09 km ² / 15,65 % de la MRC
Affectations du territoire	1 périmètre d'urbanisation. Superficie 7,4 Km ² / 8,12% de la superficie totale. Majoritairement agroforestières et agricole. Grande zone urbaine. Parc industriel. <i>Parc industriel d'une superficie approximative de 90 hectares. Ce parc est desservi par les réseaux d'aqueduc, d'égout, de gaz naturel et d'électricité. Le réseau d'aqueduc est alimenté par une usine de traitement d'eau alors que les eaux usées sont dirigées vers des installations d'épuration.</i>

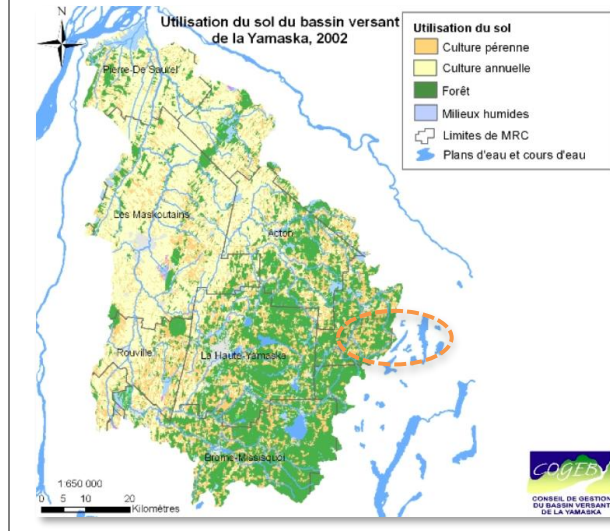
³ Sources principales : Documents « Plans d'urbanisme et règlements », « Schéma d'aménagement de la MRC d'Acton », « Plan de mesures d'urgence de la ville d'Acton Vale, versions 1998 et 2016 », « Plan de mesures d'urgence du barrage du Moulin, version 2016-001_PMU_X0005763_2016-06-30_final », « Site Internet de la Ville », « Sites Internet connexes », « Données municipales reçues », « Schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC », « Répertoire des municipalités du MAMH », « Organisme de bassin versant de la Yamaska », « Statistique Canada » et autres.

Considérant les nombreuses sources, des écarts sont possibles selon la source et l'année.



Bassin versant

Rivière Yamaska. Sous bassin de la rivière Noire.



Hydrographie principale

- ▶ **Rivière Le Renne et la rivière Noire** en plus de nombreux ruisseaux et tributaires.
- ▶ Il n'y a pas d'étendue d'eau notable pour les activités nautiques quoiqu'il y ait de la navigation de petits embarquements (canots et kayaks) sur certaines portions de la rivière Le Renne.

Contrainte du réseau hydrographique

- ▶ **Zones inondables** récurrentes le long de la rivière Noire dans le périmètre d'urbanisation et le long de la rivière Le Renne. Ces inondations n'auraient jamais eu la même fréquence, car trop de facteurs peuvent contribuer à leurs récurrences. De plus, ces inondations sont prévisibles à quelques heures d'intervalle en évaluant les précipitations en cours et par un flotteur situé au barrage du Moulin alertant automatiquement les responsables municipaux d'un niveau élevé (voir barrages ci-après).
- ▶ **Cartographie** : Une cartographie détaillée (version 2017) est disponible incluant les bâtiments et infrastructures pouvant être touchés.
- ▶ Lors de la crue des eaux printanières, les pompiers sont souvent appelés à intervenir, surtout pour vider les sous-sols inondés ou pour récupérer divers débris sur l'eau. Ces inondations, quoique dommageables pour les propriétaires touchés, sont très localisées. Aucun sauvetage n'aurait été effectué jusqu'à maintenant pour des raisons d'inondation.



- ▶ **Zones de « rives instables »**. Elles sont concentrées principalement dans les méandres de la rivière Noire. La carte indique les secteurs où des affaissements de talus ont déjà été observés près de la route MacDonald et du chemin du 2^e rang. Il n'y aurait toutefois pas de danger pour des infrastructures à ce jour.

Barrages⁴

- ▶ Présence de deux barrages propriétés de la ville d'Acton Vale sur la rivière Le Renne, dans le périmètre d'urbanisation et à environ 700 mètres de distance entre les deux. Le barrage du Moulin (Classe C et Niveau de conséquence « Important »), a fait l'objet d'une étude sur la sécurité en 2010 et a reçu une approbation ministérielle en conformité avec la Loi sur la sécurité des barrages. Des correctifs sont en cours et une mise à niveau du plan de mesures d'urgence (mentionné ci-dessous) sera faite par la suite.
- ▶ Un plan de mesures d'urgence « préliminaire » avait été produit en 2003 par le Groupe conseil Genivar Inc., maintenant [WSP Global](#).
- ▶ Un plan d'urgence final est disponible 2016-001_PMU_X0005763_2 2016-10-17 _final.
- ▶ Un « plan de gestion des eaux retenues » est en place qui décrit les mesures pour gérer de façon sécuritaire les eaux, notamment lors de situations susceptibles de compromettre la sécurité des personnes et des biens.
- ▶ Ce barrage est en amont d'infrastructures diverses : résidences principales, secondaires, une résidence pour personnes âgées, des industries et des commerces, ainsi que 7 ponts.
- ▶ Le plan de mesures d'urgence 2016 de ce barrage indique les infrastructures potentiellement touchées par l'onde de rupture par temps sec et lors de crues d'eau. Ce sont sommairement : 8 résidences riveraines de la rue Saint-André et une seule résidence est à risque d'inondation dans ce secteur de la rue de la Présentation.
- ▶ Le PMU préliminaire mentionne des mesures de surveillance et d'inspection prévues ainsi que les procédures d'alerte des autorités responsables de la sécurité civile en cas de détection d'une anomalie, notamment par un flotteur qui indique le niveau critique pouvant entraîner une inondation. Une alerte automatisée est faite au directeur des travaux publics.
- ▶ Le PMU comprend les lignes directrices d'un PLAN D'ÉVACUATION. Ce sont : Lieu de rassemblement (Centre Sportif), Chemin d'évacuation, Chemins et routes à fermer, Rôles et responsabilités des intervenants.
- ▶ Un 3^e barrage X2139584 est en aval des deux premiers et situé au 1190, rue Lemay (derrière l'entreprise « Life Science Nutritional »). Il est de faible contenance. Le propriétaire serait inconnu.
- ▶ Ces 3 barrages de la rivière Le Renne sont en amont du barrage X0005765 de forte contenance située à l'embouchure de la rivière Le Renne avec la rivière Noire de la municipalité d'Upton. D'autres barrages en aval sont présents sur la rivière Le Renne et la rivière Yamaska, jusqu'au fleuve Saint-Laurent.
- ▶ Une fiche descriptive du CEHQ est disponible pour chacun des barrages.

⁴ Sources : CEHQ, répertoire des barrages et Plan Préliminaire de Mesures d'urgence, Groupe conseil Genivar Inc. 2003.

Numéro	Nom et détails	Latitude (Nad 83)	Longitude (Nad 83)	Catégorie administrative	Utilisation	Classe	Propriétaire / Mandataire
X0005763	Barrage du Moulin En amont du barrage X0005762	45°39' 10"N	72° 33' 27"W	Forte contenance	Contrôle des inondations	C	Ville d'Acton Vale
X0005762	Barrage Saint-André	45° 39'3"N	72° 33'52"W	Faible contenance	Régularisation	NA	Ville d'Acton Vale
X2139584	-	45°39'1"N	72° 34'7"W	Faible contenance	Autre ou inconnue	NA	Inconnu
X0007435	-	45°39' 5"N	72° 36' 17"W	Faible contenance	Récréatif et villégiature	NA	Club de golf Acton Vale

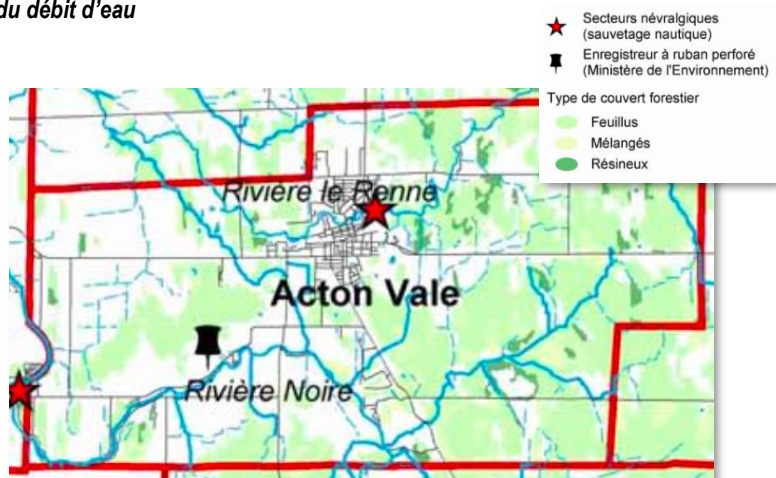


Superficie boisée

- Surtout feuillus ou mixte (degré inflammabilité jugé bas ou très bas).
- Il n'y aurait pas de problématique particulière concernant les incendies de forêt, à l'exception des feux de broussailles qui sont souvent le résultat de négligences. De plus, la vulnérabilité est faible, étant très majoritairement des feuillus.

Couvert forestier et position de l'enregistreur du débit d'eau

Essences d'arbres	Degré d'inflammabilité ⁵
Érable	Très bas
Bouleau	Très bas
Peuplier (tremble)	Très bas
Pin blanc	Modéré
Pin rouge	Modéré
Pin gris	Élevé
Épinette blanche	Élevé
Épinette noire	Très élevé



Zones de mouvement de terrain - Coefficient séismique de 3 (moyen).

- Zones de « rives instables » concentrées principalement dans les méandres de la rivière Noire. Voir hydrographie précédemment.

⁵ Source : MRN.



Climat et vents dominants

- ▶ Subhumide de type continental tempéré, à hivers froids et étés chauds.
- ▶ Précipitations, sont dans la moyenne de la Montérégie (environ 1121 mm) - 100 à 150 jours annuels de précipitation. Fortes précipitations principalement en période estivale.
- ▶ Moyenne annuelle de 127 jours sans gel.

Changements climatiques⁶ L'actualité est chargée de commentaires sur les changements climatiques en cours sur la planète, dus aux activités humaines intensives (émission de gaz à effet de serre). Les changements climatiques sont en cours partout. Les épisodes de vents violents et autres tempêtes climatiques sont en croissance (fréquence et intensité).

Vents dominants : généralement du sud-ouest

Suivi des alertes météo : Le directeur des travaux publics et le responsable du plan de gestion des eaux du barrage du Moulin ont la responsabilité de la réception, du traitement et du suivi des alertes météo. Ils peuvent donc aviser les autorités municipales en cas de besoin.

Population ⁷	
Nombres	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 2019 : 7 698 (Répertoire des municipalités du MAMH) ▶ 2016 : 7 683 (Site Internet de la ville) ▶ 2012 : 7 664 (Statistique Canada) ▶ 2006 : 7 584 (Statistique Canada)
Langue maternelle	96 % français / 1 % anglais / 1 % autres - espagnol, allemand, arabe, néerlandais... (chiffres arrondis par Statistique Canada).
Logements	<ul style="list-style-type: none"> ▶ À majorité en maisons individuelles occupées par propriétaire. ▶ Densité élevée dans le périmètre d'urbanisation.

Population vulnérable ou potentiellement vulnérable

Résidences pour personnes âgées (toutes certifiées par le MSSS)⁸. Toutes les résidences auraient fait l'objet d'un plan d'intervention du service d'incendie et de prévention de la ville et toutes les résidences devraient avoir un plan d'urgence en conformité avec les exigences du MSSS, comprenant des ressources de transfert (relocalisation).

Nom	Adresse	Nb / capacité
CLSC-CHSLD de la MRC d'Acton	1268, rue Ricard	± 74
Résidence du Domaine Rousseau	1105, rue Dalpé	± 80/85
Résidence de la Présentation D.P. Inc.	1265, rue du Marché	± 94/94

- ▶ Office municipal d'habitation d'Acton Vale : Loyers HLM ± 41 personnes.

Enfants

- ▶ CPE La Douce Couvée : 545, rue Bonin : 2 installations : Acton Vale et Roxton Falls. Nombre de places à Acton Vale : Env. 50 places.
Situé à l'entrée du parc industriel.
 - Services de garde en milieu familial (environ 25 à Acton Vale pour environ 40-50 places). Une liste est disponible au site Internet du CPE.
- ▶ CPE Les P'tites Frimousses : 1195, rue Ricard, Acton Vale, Québec, J0H 1A0. Nombre de places : Env. 80 places incluant les poupons.
- ▶ Service de Garde Les p'tits copains de l'École St-André.
- ▶ Service de Garde Cocci-Puce de l'École LaBrèque.
- ▶ Service de Garde, Les p'tits artistes de l'École du Sacré-Coeur.
- ▶ Plusieurs autres garderies en milieu familial.

Autre population potentiellement vulnérable	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Liste pouvant être fournie par le CLSC en cas d'urgence, s'il y a lieu, notamment les personnes ayant des besoins particuliers (mobilité réduite, sur respirateur, etc.). ▶ La centrale de répartition CAUCA détient aussi une liste de personne « nécessitant de l'aide » à l'évacuation dans le cadre d'un inventaire fait après de la population par inscriptions volontaires à un formulaire transmis en nombre.
Trousse de bienvenue	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Une trousse de bienvenue pour les nouveaux arrivants est disponible à l'Hôtel de Ville, à la Bibliothèque et au Centre sportif. ▶ Contenu : Un bottin téléphonique, le guide touristique, une carte de la Ville ainsi que divers documents explicatifs sur les principaux services municipaux, les sports et loisirs et sur le Village Relais.

⁶ Source : Site Internet (extraits) - Ministère de l'Environnement et de la lutte contre les Changements climatiques.

⁷ Source : Statistique Canada. 2012. Acton Vale, Québec (Code 2448028) et Canada (Code 01) (tableau). Profil du recensement, Recensement de 2011, produit n° 98-316-XWF au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 24 octobre 2012. <http://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2011/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 16 janvier 2016).

⁸ Source : Registre des résidences privées pour aînés du MSSS et site Internet du [CISSS de la Montérégie-Est](#)

Infrastructure																							
<p>Milieu bâti 2005</p> <p>Il semble y avoir un parc immobilier plus ancien assez important (avant 1945).</p> <p>Sources : Schéma de couverture de risques en sécurité incendie 2005 et Statistique Canada, Recensement de la population de 2011. Il semble y avoir des écarts importants avec la réalité.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre total de logements</td> <td>3 305</td> </tr> <tr> <td>Maisons individuelles</td> <td>2 010</td> </tr> <tr> <td>Maisons jumelées</td> <td>269</td> </tr> <tr> <td>Maisons en rangée</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Appartements, duplex</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>Immeubles de 5 étages ou plus</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Immeubles de moins de 5 étages</td> <td>715</td> </tr> <tr> <td>Autres maisons individuelles</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Habitations mobiles</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Propriétaires</td> <td>4305</td> </tr> <tr> <td>Locataires</td> <td>1590</td> </tr> </table>	Nombre total de logements	3 305	Maisons individuelles	2 010	Maisons jumelées	269	Maisons en rangée	75	Appartements, duplex	195	Immeubles de 5 étages ou plus	5	Immeubles de moins de 5 étages	715	Autres maisons individuelles	75	Habitations mobiles	25	Propriétaires	4305	Locataires	1590
Nombre total de logements	3 305																						
Maisons individuelles	2 010																						
Maisons jumelées	269																						
Maisons en rangée	75																						
Appartements, duplex	195																						
Immeubles de 5 étages ou plus	5																						
Immeubles de moins de 5 étages	715																						
Autres maisons individuelles	75																						
Habitations mobiles	25																						
Propriétaires	4305																						
Locataires	1590																						
<p>Infrastructures municipales et locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hôtel de Ville : Bâtiment sur 2 étages abritant les services administratifs de la ville - Plusieurs bureaux, salles de rencontres, salle du conseil. ▶ Caserne incendie : 4 portes, 7 baies, bureaux administratifs et de prévention. ▶ Garage des travaux publics: Grand édifice nouvellement construit en 2017. 9 portes. ▶ Usine de filtration : local pour les opérateurs. Salle et bureau. Présence d'une génératrice. ▶ Bibliothèque : 550 m2, tables de travail, WiFi, 5 postes informatiques disponibles. Salle capacité : ± 35 personnes. Dimensions : ± 21' x 34' (sans cuisine). ▶ Centre sportif d'Acton Vale : Aréna et salles. 6 salles des joueurs avec douches, restaurant Salles avec et sans cuisine en location/prêt sur 2 étages. 6 bureaux fermés. Plusieurs salles de toilettes. <i>Note : Les capacités indiquées ne sont pas pour l'hébergement.</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Salle 3 Capacité : ± 60 personnes. Dimensions : ± 30' x 30' (sans cuisine). ○ Salles 3-4 jumelées Capacité : ± 125 personnes. Dimensions : ± 30' x 60' (avec cuisine). ○ Salle 4 Capacité : ± 60 personnes. Dimensions : ± 30' x 30' (avec cuisine). ○ Salle 5 Capacité : ± 130 personnes. Dimensions : ± 40' x 43' (avec cuisine). ○ Salle 6 Capacité : ± 150 personnes. Dimensions : ± 40' x 50' (sans cuisine). ○ Salle 5-6 jumelées : ± 300 personnes. Dimensions : ± 40' x 93' (avec cuisine). ▶ Bureau d'accueil touristique : Situé dans l'édifice gare d'Acton Vale (ainsi que la chambre de commerce de la région). ▶ Chalet au parc Donald-Martin : Local chauffé derrière le Centre sportif pour les skieurs et patineurs. Dimensions : 20'x20' Salles de toilettes. ▶ Carrefour des Générations : Salle de réceptions de 950 pi² d'une capacité : ± 130 personnes. Dimensions : ± 30' x 65' (avec cuisine). ▶ Complexe Multi-Sports (Complexe Desjardins) Été 2020 : Gymnases avec un total de 19 340 pi². Gymnase de gauche : ± 7230 pi². Gymnase de droite : ± 9420pi². Total des 2 gymnases : 16 650 pi². Mezzanine de ± 2690 pi². <p>Note : Certains plans des locaux sont disponibles (ceux en location) sur le site Internet de la municipalité.</p>																						
<p>Autres - non municipaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Polyvalente Robert-Ouimet : Gymnase : 7695 pi². Palestre de 3116 pi². Salle Laurent-Paquin (spectacles) : 2622 pi² et 350 sièges. ▶ Salle communautaire : Du centre de bénévolat d'Acton Vale. 4056 pi². avec capacité assise de 400 personnes. Autres salles et bureaux disponibles. ▶ Salle des Chevaliers de Colomb : 1060, rue Saint-André, Acton Vale. 																						
<p>Services communautaires et organismes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Écoles (4) : 1 préscolaire, 2 primaires, 1 secondaire (polyvalente). ▶ Trois centres de formation (entreprises et pour adultes). ▶ Panoplie d'organismes et associations communautaires dont : Centre de bénévolat d'Acton Vale (popote roulante, comptoir familial, transport médical, dépannage alimentaire) ; COOP Autonomie chez soi (aide domestique) ; Association valoise des locataires de HLM ; Office municipal d'habitation ; Cercles des fermières ; Chevaliers de Colomb ; Âge d'Or ; Club des Lions ; Club Optimiste ; Maison de la famille ; Ressources pour femmes ; Maison des jeunes ; Parrainage Civique ; Parents Secours ; Société d'Alzheimer ; Société d'histoire de la région d'Acton ; Coopérative Bonemine ; Mouvement Scouts ; Cadets de l'armée. ▶ Corporatives et associations de développement et commerciales dont : MRC d'Acton, Carrefour Jeunesse-Emploi - CJE, Centre local d'emploi - CLE, Centre local de développement - CLD, Société d'aide au développement de la collectivité -SADC, Corporation de développement communautaire, Mouvement Action Chômage. 																						

<p>Commerces et industries</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Présence de plus de 70 entreprises manufacturières (secteur secondaire) qui occupent plus de 40 % de la population active de la MRC, composée principalement de petites entreprises des secteurs de l'alimentation, des produits métalliques et du bois et meubles. ▶ On retrouve également 10 grandes entreprises des secteurs du textile, du cuir, de l'alimentation, des produits métalliques, des plastiques et du caoutchouc. <p>Note : Il y a un groupe d'envoi disponible en cas d'avis de bouillir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'agriculture reste encore un secteur prépondérant de l'économie valoise. ▶ Le CGPIAV - Corporation de Gestion et Promotion Parc Industrielle Acton Vale gère le parc industriel municipal d'une superficie d'environ 1 km². Ce dernier accueille plus de 25 entreprises pour plus de 1000 employés. ▶ Le service de prévention prévoit la collecte des fiches signalétiques des produits en inventaire, mais ce n'est pas fait pour le moment. <p><u>Détails de certaines entreprises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Airboss produits d'ingénierie, ± 500 emplois - Formulation et transformation de produits de caoutchouc, 970, rue Landry ▶ Penske Logistique, ± 31 emplois - Centre de logistique de transport/location camions, 533, rue Roger ▶ RocVale - Pierre et pavé, aménagement paysagé, 794, Route 139 ▶ Compagnie Beaulieu Canada, ± 815 emplois - Revêtements de plancher, 335, boul. Roxton ▶ Métallitech, - Application de produits de revêtement métallique, 288, rue Bonin ▶ Menuiserie Les Frères D - Cuisiniste, mobilier sur mesure, 500, rue Bonin - Suite 4. ▶ Produits Mobilicab Canada - Voiturette de golf, quadriporteurs, 280 Bonin ▶ Bois Etc Inc. - Grossistes et fabricants de bois de construction, 205, rue Bonin ▶ Life Science Nutritionals Inc. - Fabrication de suppléments et vitamines, 575, rue de Roxton.
<p>Services - Activités récréatives et culturelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hébergement (1) : Motel le Valois - 6 chambres ▶ Camping : Domaine des Îles Enchantées. ▶ Restaurants : Plusieurs de tous les genres. ▶ Services bancaires 2 : Caisse populaire Desjardins et Banque Nationale. ▶ Dépanneurs. ▶ Stations-services. ▶ Garages et ateliers mécaniques. ▶ Club de Golf Acton Vale : Installations avec salles et restauration. Resto-bar « La Galoche » : 150 places sur 2 étages et salle de réception-banquet pouvant accueillir 20 à 450 personnes. <p>▶ Panoplie activités récréatives et culturelles : Terrains de tennis, soccer et basketball, piscine municipale extérieure, skate parc, stade de baseball et d'innombrables terrains de pétanque et de pickleball. Plusieurs concerts tout au long de l'année. Concerts gratuits au centre-ville tous les mardis d'été (« les Mardis bons spectacles »). <i>Show de la rentrée</i>, entre 15 000 et 20 000 personnes (2024).</p>
<p>Éléments patrimoniaux (bâtiments et équipement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gare d'Acton Vale reconnue en tant que site historique du Canada en 1976.
<p>Églises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Église Saint-André - Catholique. Grande capacité assise. ▶ Église Saint Mark - Anglicane, Église Unie. Grande capacité assise.

Réseaux d'eau potable et usée

Eau potable

- ▶ Installations d'eau potable avec un réseau de poteaux incendie qui lui fournit des débits pouvant atteindre plus de 6 500 litres/minutes.
- ▶ Réserve d'eau à l'usine de plus de 8 182 000 litres d'eau. Débit moyen produit de 10 000 m³/j et sa capacité est de 18 000 m³/j ou 18 000 litres/jour.
- ▶ Réservoir d'urgence de 5 450 000 litres d'eau potable.
- ▶ La source d'approvisionnement de l'usine de filtration est la rivière Noire, située à environ 800 mètres de celle-ci.
- ▶ Les employés des Travaux publics sont responsables de l'entretien des poteaux et de deux rinçages annuels, ainsi qu'une prise de lecture des pressions. Chaque poteau incendie est identifié par un numéro, un code de couleur et leur identification est conforme à la norme NFPA 291. Présence d'un registre pour chaque poteau incendie indiquant la pression.
- ▶ 218 bouches d'incendie : Réseau de distribution d'eau avec poteaux d'incendie, secteur urbain, mais dont certains poteaux (peu) ne rencontrent pas les normes minimales de débit et pression du MSP.
- ▶ 546 valves d'aqueduc ; 1795 entrées de service ; 44,65 km d'aqueduc.

Égouts

- ▶ 1862 regards et puisards ; 1785 entrées de service ; 41,7 km de conduites
- ▶ Nombreux fossés et cours d'eau.

Autre

- ▶ L'usine Beaulieu Canada possède un réseau d'aqueduc ainsi que treize poteaux incendie ceinturant l'immeuble situé sur la rue Roxton. Son réseau est alimenté par celui de la ville d'Acton Vale. De plus, l'usine possède un bassin de plus de 1 000 000 litres pouvant servir lors d'un incendie. Cette réserve d'eau a été conçue pour alimenter le réseau de gicleurs de l'usine.

Télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Présence des réseaux téléphoniques filaires, mobile et radio. ▶ Utilisateurs de télécommunications VoIP grandissantes. ▶ Tous les médiums de médias habituels provenant d'un très grand rayonnement (Sherbrooke, Montérégie, Montréal). ▶ Radio communautaire 103,7 - Radio Acton : puissance apparente rayonnée de 1650 watts sur la fréquence 103,7 mégahertz.
---------------------------	---

Transport

Réseau routier

Les routes nationales 116 (axe est-ouest) et 139 (axe nord-sud), reliant le territoire (ville d'Acton Vale et toute la MRC) aux autoroutes 10 et 55 de même qu'à l'autoroute 20.

- ▶ Il n'y aurait aucune problématique particulière concernant la fluidité de la circulation. La topographie relativement plane étant aidante à ce chapitre.

Détails concernant les voies publiques de la ville :

- ▶ 100 km de rues ; 85 km de rues pavées ; 11 km de rues gravellées ; 11 km d'asphalte économique ; 6 ponts.

Contrainte du réseau routier	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feux de signalisation : À trois (3) intersections, mais ne représentent pas vraiment de contrainte particulière en cas d'intervention de premiers intervenants. ▶ Contrainte d'accès : chemin Lamoureux, non déblayé l'hiver (4 chalets d'été). ▶ Pont : (Provost) présente une contrainte pour le passage des véhicules d'intervention pour l'accès au chemin Fournier. Cependant, une autre route permet d'accéder à ce chemin.
Transport de matières dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Propane : Présence de réservoirs pour distribution. Il y a donc couramment du transport de propane. ▶ Autres : Certaines industries sont à l'origine du transport régulier de matières jugées dangereuses sur le territoire, puisqu'elles les utilisent dans leurs processus de fabrication. ▶ Un plan d'intervention aurait été élaboré pour chacune de ces industries. Un déploiement automatique et adapté des ressources d'intervention est déjà prévu.
Voie ferrée et autres contraintes	<p>St-Laurent & Atlantique Transport traversant la zone urbaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Trois (3) passages à niveau : Dans le périmètre d'urbanisation : rue Dalpé, rue du Marché et rue Saint-André (route 139). Deux en dehors du PU : route Tétreault et chemin du 4^e rang. ▶ Matières dangereuses : Du transport de matières dangereuses a lieu selon les plaques et les informations sur les wagons. Une liste sommaire des produits a été transmise au SSI. ▶ Intervention spécialisée : Le service d'incendie n'a pas équipement spécialisé pour intervenir lors d'un incident impliquant des matières dangereuses. Dans une telle éventualité, ceux-ci ont pour mandat de sécuriser les lieux en attendant l'équipe spécialisée de la compagnie ferroviaire ou des brigades incendies offrant ce domaine d'intervention (notamment Saint-Hyacinthe). ▶ Contrainte d'accès : Lors du passage des trains, les premiers intervenants sont dans l'impossibilité d'intervenir pour desservir une partie du territoire. Cette situation peut entraîner un délai d'intervention plus long, mais étant donné que le passage de ces wagons se fait occasionnellement et que le convoi n'est pas tellement long, quelques minutes suffisent pour dégager les accès.



Ressources de transport, transport adapté et interurbain

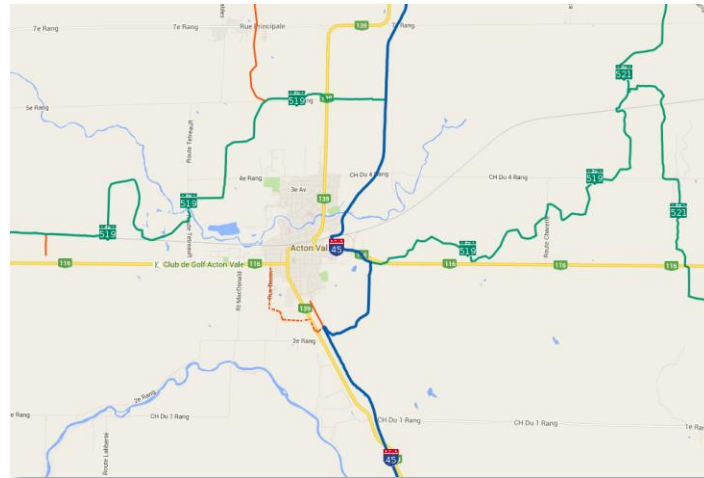
Autobus : 2 localement. 1 à Acton Vale et 1 à Saint-Théodore-d'Acton. **Agence de taxi** : 1 à Acton Vale. **Omnibus - Transport collectif et adapté.**

- ▶ Le transport adapté dessert la MRC. C'est un transport en commun sur réservation de type porte-à-porte. Le transport collectif a plusieurs points d'embarquement : Acton Vale (9 points d'embarquement), Roxton Falls, Sainte-Christine, Saint-Théodore-d'Acton, Upton, Saint-Nazaire-d'Acton, Saint-Hyacinthe et offre :
 - Le transport local (à l'intérieur de la MRC) du lundi au samedi, 2x/jour ;
 - Le transport vers Saint-Hyacinthe du lundi au samedi, 1x/jour ;
 - Le transport vers Granby et Drummondville les vendredis pour raisons médicales seulement.

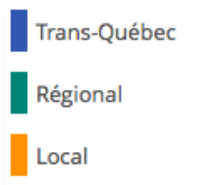
Sentiers de Motoneige⁹



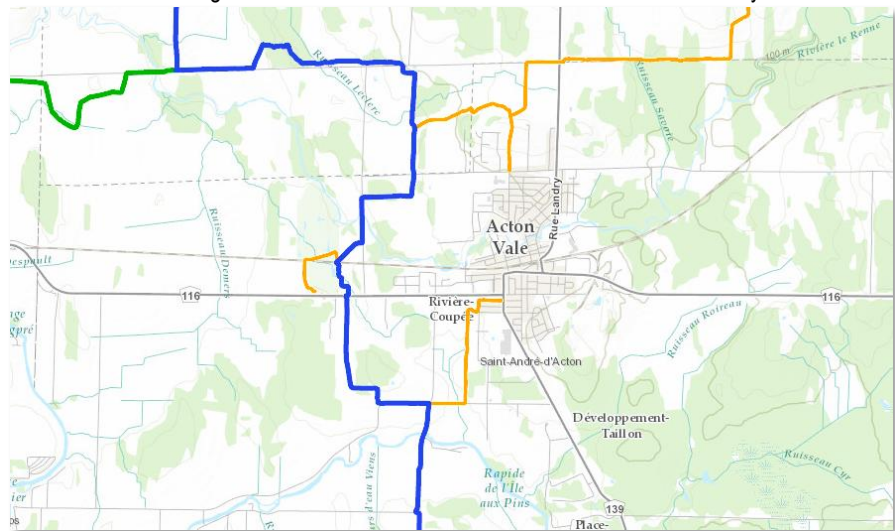
Présences de sentiers Trans-Québec, Régionaux et locaux.
 Présence du club « Les Motoneigistes du Corridor Permanent » situé à Acton Vale.



Sentiers de VTT (QUAD)¹⁰



Présences de sentiers Trans-Québec, Régionaux et locaux.
 Présence d'un Club régional « Club 3&4 Roues Comté Johnson » situé à Saint-Hyacinthe.



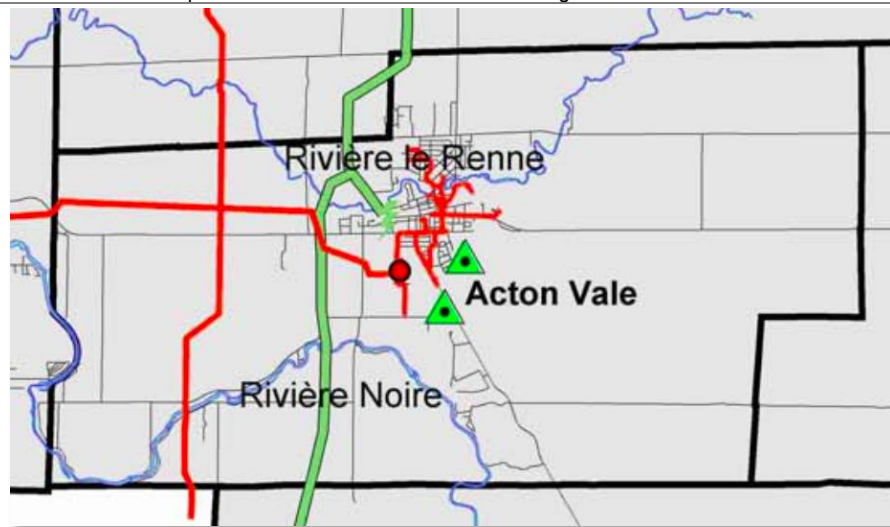
⁹ Source : La Fédération des Clubs de Motoneigistes du Québec - FCMQ.

¹⁰ Fédération Québécoise des Clubs Quads - FQCQ



<p>Autres sentiers verts - récréotouristiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sentier pédestre : Champagne-Grenier. Ce sentier fait environ 2 km sur un sol sablonneux. ▶ Piste cyclable : La Campagnarde d'environ 29 km dans la MRC. Cette piste fait partie de la route verte et emprunte une ancienne emprise ferroviaire reliant Waterloo et Drummondville en passant au centre d'Acton Vale. ▶ Sentier de ski de fond : Petit sentier. ▶ Sentier équestre « Club équestre de la MRC d'Acton » www.clubequestremrcacton.com Sentier de 52 km allant de Béthanie à Wickham et traversant la ville d'Acton Vale dans l'axe nord-sud. ▶ Protocole d'intervention : Un protocole d'intervention d'urgence en milieu isolé (hors route) a été produit et est disponible. L'équipe SUMI (notamment par le SSI d'Acton Vale) a la responsabilité de coordonner l'intervention de sauvetage et de transport des ambulanciers vers la victime et ramener la victime avec les ambulanciers de façon sécuritaire. Ils sont dotés d'équipement de sauvetage (VTT-quad à chenilles avec remorque de sauvetage).
<p>Transport d'énergie à haute tension</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Poste de transformation 120-25 kV dans le périmètre d'urbanisation au bout de la rue St-Michel sur la rue Tourelle. ▶ Ligne # 1420-1421 à 120 kV
<p>Transport d'énergie Gaz naturel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conduites de gaz naturel de Gaz Métropolitain et poste de compression. ▶ Le service d'incendie se conforme au guide d'intervention d'urgence préparé par Gaz Métropolitain et assure le rôle de premier intervenant lors de situation d'urgence.

- Poste de compression (gazoduc)
- ⚡ Poste de transformation d'énergie électrique
- ▲ Tour de télécommunication
- Ligne de transport d'énergie
- Gazoduc



Sécurité des personnes	Sûreté du Québec de la MRC d'Acton : Poste à Acton Vale. Présence d'un ou deux véhicules 24 heures et un 3 ^e en renfort pour toute la MRC. Le poste compte 2 cellules pour des séjours de courte durée. Il compte au moins 22 policiers et une flotte de 5 véhicules avec gyrophare, deux véhicules fantômes et 2 motoneiges de patrouille.
Services préhospitaliers	Ambulance : Présence de deux véhicules de jour et une 24h pour toute la MRC. 6 ambulanciers à temps plein. Poste situé sur la route 116.
Services de santé et services sociaux	Desservi par plusieurs centres régionaux du CISSS de la Montérégie-Est. : Granby, St-Hyacinthe, Drummondville. Tous à 30km d'Acton Vale. ▶ CLSC de la MRC d'Acton situé à Acton Vale. ▶ Coopérative de Solidarité de Santé de la MRC d'Acton située à Acton Vale : La Coopérative offre aux citoyens de la MRC des services de médecine familiale avec ou sans rendez-vous.
Plan de sécurité civile	Plan 1998 existant. Révision en 2016. Révision en 2020 pour mieux se conformer aux dispositions légales et réglementaires. Ententes existantes : Commission scolaire de Saint-Hyacinthe (établissements/locaux) pour les loisirs (pas en sécurité civile) et nouvelle entente en 2016 pour la sécurité civile ; CLSC/CHSLD de la MRC d'Acton (Services Psychosociaux), SOPFEU (incendie de forêt) ; Croix-Rouge canadienne pour les Services aux personnes sinistrées conclue en 2019 ; Entente mutuelle avec la municipalité de Saint-Théodore-d'Acton pour les locaux municipaux en sécurité civile.
Cour municipale	La Cour municipale d'Acton Vale dessert huit (8) municipalités dans les districts judiciaires de Saint-Hyacinthe, Bedford et Drummond.
Plan d'urbanisme et règlements	En vigueur. Mesures de contrôle et surveillance.

Conclusion

Ce sommaire de la description de la ville d'Acton Vale et des environs permet de pouvoir établir et mieux connaître :

- ▶ La liste d'aléas pouvant nous affecter ;
- ▶ Les ressources disponibles et du même coup, les ressources possiblement manquantes ;
- ▶ Proposer des mesures de corrections pour corriger les écarts (prévention et atténuation et mesures d'implantation) ;
- ▶ Orienter le contenu du plan de sécurité civile et des documents connexes.

RISQUES RETENUS POUVANT MENER À ACTIVER DES MESURES D'INTERVENTION

Fort des connaissances des membres du CMSC en regard des aléas, des ressources disponibles (et des ressources possiblement manquantes), on a voulu estimer un indice de vulnérabilité en 2016 lorsque le plan initial a été produit. Cet exercice devait se faire à l'aide « d'histogrammes » en évaluant les probabilités que les risques puissent se traduire en sinistre, en évaluant les conséquences de tels événements et finalement en estimant la capacité à réagir face à de tels événements. La formule suivante devait être utilisée :

VOLET I	Estimé des probabilités	X	Estimé des conséquences	=	Niveau d'exposition
VOLET II	Niveau d'exposition	÷	Indice de capacité à réagir	=	Indice de vulnérabilité

Risques retenus

À la lumière de l'étude du milieu précédente, les membres du CMSC ont établi une liste de risques pour lesquels on croyait qu'il y aurait lieu d'activer des mesures d'intervention du plan de sécurité civile (activation du plan).

Ce sont :

- ▶ Accident ferroviaire pouvant impliquer des matières dangereuses
- ▶ Inondation
- ▶ Toutes tempêtes climatiques (verglas, grands vents, déluges, etc.) et panne des services publics (électricité, télécommunications, etc.)
- ▶ Accident routier pouvant impliquer des matières dangereuses
- ▶ Incendie majeur
- ▶ Terrorisme, tuerie, désordre social
- ▶ Rupture de barrage
- ▶ Épidémie ou pandémie d'influenza.

Conclusion de l'exercice d'analyse de vulnérabilité

Par suite de l'exercice d'analyse de vulnérabilité aux risques, les membres ont convenu que le résultat n'était PAS concluant et ne représentait pas la réalité, le caractère subjectif de tout un chacun et la perception n'étant pas les mêmes.

- ▶ Le résultat n'est donc pas représenté.

Les membres du CMSC ont donc proposé de reprendre l'exercice dans un 2^e temps et l'exercice a été inscrit au Programme d'implantation du plan.

L'étude du milieu, de pair avec l'estimé des risques, ainsi que les énoncés ci-dessus ont toutefois été d'excellents indicateurs des mesures et actions à prendre pour la suite de la démarche de planification.

Somme toute, il est retenu de faire un plan de sécurité civile de type « tous risques » et des plans particuliers d'intervention « normalisés » ont été produits et inclus au plan de sécurité civile.

IMPLANTATION ET MAINTIEN DU PLAN

Des mesures sont « prévues ou projetées » annuellement et en continu pour assurer *l'implantation et le maintien du plan*. Ce programme est ainsi mis à niveau dans le cadre des mises à jour (annuelles prévues) et des révisions du plan (aux 4 ans prévues).



UN PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE, CE N'EST PAS POUR LES TABLETTES !

La préparation du plan de sécurité civile n'est pas l'étape ultime du processus de planification, elle n'est qu'une étape. Cette démarche de planification doit être continue, c'est-à-dire exiger une attention constante des autorités municipales.

Le programme comprend des mesures de 3 catégories :

- ▶ **Formation** - Offrir des cours de formation pour les membres de l'OMSC. Il y a près de 90 activités de formation « agréées » par le MSP et offertes par diverses écoles.
 - <https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/formation-agreee/formation-activites.html>
- ▶ **Exercices** - Essais et simulations pour les équipes de l'OMSC, afin que les rôles et responsabilités soient bien compris. Des mises à niveau du plan sont à prévoir à la suite de la tenue d'exercices et de simulations.
- ▶ **Mesures pour combler les besoins** - Ce sont tous les *écarts à combler*, notamment ceux résultant des exercices d'autodiagnostic (règlement 2019), ainsi que ceux que les membres du CMSC et de l'OMSC auront décelés qui permettent d'activer le plan et d'intervenir tel que prévu, et ce, selon la pertinence du besoin.

PROGRAMME D'IMPLANTATION

Ce tableau propose un programme provenant de la version 2016 du plan de sécurité civile jusqu'en 2022. Le tableau sera actualisé lors des mises à jour ou révisions du plan. Dernière mise à niveau 2022-03.

Note : Il est important pour chacun des responsables d'indiquer les mesures/dates réalisées au Programme d'implantation et de conserver les pièces justificatives pour le suivi. La personne responsable des mises à jour fera l'entrée annuelle des mesures réalisées.

	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
Mesures récurrentes, ponctuelles et en continu			
Mesure récurrente annuelle		Planifier un budget en sécurité civile pour le maintien du plan et l'implantation - Par les membres du Comité de gestion : ▶ Ensemble des mesures d'implantation à ce tableau, dont la mise à jour du plan.	Global de ce tableau
Mesure récurrente et en continu		Programme municipal de vérification et d'entretien de l'équipement et du matériel - PMVEEM en Sécurité civile - Par tous les responsables de mission selon les équipements et le matériel sous leurs responsabilités : ▶ Pour assurer le bon fonctionnement et le maintien du matériel et de l'équipement en sécurité civile (génératrices, équipement de télécommunications, items de la trousse d'urgence, etc.).	-
Mesure récurrente annuelle		Formation et exercices de l'OMSC - Essai des moyens de télécommunications de bonification/substitution - Par Maryse Hamel, responsable des télécommunications : Moyens visés s'ils sont en place dans les municipalités : ▶ Télécommunications RAQI (au CCM) par les membres de l'OMSC à cette mission. ▶ Autres, selon le cas.	-
Mesure récurrente annuelle		Formation et exercices de l'OMSC - Essai de la Chaine d'alerte / Liste de mobilisation de l'OMSC et essai par le système automatisé d'alerte (groupe OMSC) - Par Vicky Lessard et membres du Comité de gestion : ▶ Évaluer l'exercice et apporter les mises à niveau, s'il y a lieu.	-



Mesure récurrente et en continu Début en 2016	PROGRAMME D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION DU PUBLIC
	<p>L'équipe des Services de la communication (Sophia Bédard et Vicky Lessard) se charge de préparer la documentation du programme et de voir à la publication.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les articles peuvent être publiés à la page Internet en sécurité civile de la ville et publicisés aux pages Facebook de la municipalité/bibliothèque, sur les enseignes lumineuses (formule abrégée) ou au journal local / régional « La Pensée de Bagot ». ▶ La trousse de bienvenue pour les nouveaux arrivants disponible à l'Hôtel de Ville, à la Bibliothèque et au Centre sportif contient un signet pour s'inscrire au système d'alertes municipales ▶ Le logo/slogan en sécurité civile de la municipalité accompagnera toutes les publications « Toujours en sécurité ». ▶ Chaque année lors de l'envoi du compte de taxes, on place un signet pour informer que nous avons un système d'alertes municipales.

Page Internet en sécurité civile

✓	2025-04	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise à niveau de la page Internet en sécurité civile. ▶ La page Internet expliquera la mise en place de l'OMSC, les moyens d'alerte de la population prévue, les locaux liés aux missions, les mesures de préparation / consignes en cas d'évacuation et les points de rassemblement prévus, ainsi que les liens sur la prévention et préparation, dont les articles publiés par la municipalité.
---	---------	--

Proposition d'articles ponctuels et annuels à publier au bulletin municipal et page Internet en sécurité civile
--

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>1- Semaine de la Sécurité civile (avril / mai).</u> <i>Sujet annuel proposé par le gouvernement. 2020 : Annoncer nouvelle page Internet en Sécurité civile.</i> ▶ <u>2- Trousse 72h :</u> Responsabilité des citoyens et trousse d'urgence 72h (varier la version de l'article annuellement). ▶ <u>3- Moyens d'information et d'alerte de la population :</u> (Système automatisé d'alerte et informations ; Enseignes lumineuses ; Site Internet de la ville ; Pages Facebook ; Médias priorisés). ▶ <u>4- Évacuation et mise à l'abri :</u> Tableau comparatif. ▶ <u>5- Évacuation :</u> Quoi apporter dans un centre d'hébergement et autres renseignements ; Consignes pour les animaux de compagnie (domestiques) et d'assistance.
--	--	--

Articles saisonniers et autres (au choix)
--

Des « bulles informatives » peuvent être intégrées afin d'alléger le contenu, notamment des liens Internet vers des sujets sur la sécurité civile comme les vidéos du MSP sur YouTube ou autres. Annexe numérique « *P6_Communications_Informations / PISP / Infobulles Idées* »

Printemps, Été :	
-------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ En cas d'inondations. ▶ Chaleur (divers articles et liens). ▶ Tempêtes climatiques. En cas de foudre / tornades / et autres.
--	--	--

Hiver :	
----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tempêtes hivernales. ▶ Trousse d'hiver pour auto. ▶ Avant de prendre la route. ▶ Demeurer en contact. ▶ <i>Autres articles à rédiger ou selon la documentation disponible qui évolue.</i>
--	--	---

✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
MESURES PRÉVUES POUR 2019			
✓	2019-11	<p>Mise à niveau de la trousse d'urgence. Ajouts faits lors de la tempête de vent du 1^{er} nov19 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Affiches pour remplissage d'eau potable ; ▶ Affiches pour disponibilité de douches ; ▶ Bacs de fournitures (boyaux et raccordement pour transfert d'eau potable) ; ▶ Bac de barres d'alimentation électriques et électroniques (prises USB) pour recharge d'appareils personnels. ▶ Aménagement de 2 étagères au Garage des travaux publics pour le matériel ci-dessus en sécurité civile et les documents en sécurité civile. 	Coûts de production.



✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
Mesures prévues pour 2020			
✓	2020	<p>Mise à niveau du plan - Par comité de gestion et ressource contractuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Assurer la mise à niveau du plan en lien avec les obligations et la préparation « optimale » au nouveau règlement en sécurité civile. ▶ Distribution des corrections et distribution de nouveaux plans et fascicules opérationnels à l'OMSC et trousse. <p>Assurer l'ajout des renseignements non complétés en 2016/2017 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Intégration de certains Plans des locaux liés aux missions avec les fiches descriptives et répartition de l'utilisation des locaux (Garage des travaux publics, Polyvalente Robert-Ouimet, nouveau centre multisport - Complexe Desjardins) à la partie 2 du PSC. Seuls, certains plans ont été ajoutés en 2020. 	6700\$
✓	2020	<p>Télécommunications - Stratégies proposées - Par Sylvie Guay, responsables des télécommunications :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Préciser le fonctionnement du système téléphonique de tous les locaux liés aux missions en cas de panne électrique (si fonctionnement sur batteries). ▶ Préciser les possibilités de modification de la <u>boîte vocale d'accueil</u> de la ville selon les questions/interrogations demandées à COOPTEL, notamment l'accès à un responsable 24h. 	
-	2020	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Préparer un message préenregistré et création d'un "ring group". Voir explications au tableau des télécommunications, Partie 2. 	
✓	2020	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demande et analyse d'une offre de service de Cooptel pour avoir un système téléphonique hébergé pour le garage municipal. ▶ Déterminer avec le Comité de gestion si l'offre est retenue et pertinente. 	
✓	2020	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apposer une étiquette avec le no téléphone sur chaque prise murale où l'on pourrait brancher un téléphone analogique afin de faciliter le repérage (lignes de télécopieur et autres lignes analogiques) 	
✓	2020	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire l'achat de téléphones analogiques supplémentaires pour combler les lignes disponibles (4 sont à la trousse et à distribuer). Considérer des diviseurs de lignes (splitter) et téléphones supplémentaires. 2 supplémentaires pour le gymnase en 2022. 	
✓	2020 et mesure continue	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Poursuivre à compléter et préciser le tableau « Détail du système téléphonique.xlsx » préparé par Sylvie Guay pour assurer des télécommunications opérationnelles en cas de sinistre et panne électrique. 	
✓	2020	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tester la procédure pour le transfert (via internet) d'une extension à un cellulaire. 	
▶ Note : Pour 2022, un nouveau système téléphonique sera mis en place. Voir mesures de 2022.			
✓	2020	<p>Nouvelles ententes et collaborations particulières - Par Claudine Babineau, greffière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conclure l'entente avec la Croix-Rouge. 	Coût, selon le cas.
✓	2020-02	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise à niveau (conclusion d'une nouvelle entente de type mutuelle) avec la municipalité de Saint-Théodore-d'Acton pour l'utilisation de locaux municipaux. Le partage des fiches descriptives a aussi eu lieu. 	-
-	2020-03	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arrimage avec Beaulieu Canada comme point de rassemblement. Remis 2022. 	-
✓	2020-03	<p>Aouts aux fournitures (secours et évacuation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ajout de gabarit de rayon d'impact et de pictogrammes utilitaires pour la cartographie en sécurité civile en lien avec les opérations de secours et d'évacuation. 	-
✓	2020	<p>Affiche du point de rassemblement prévu - Par Stéphane Bombardier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire produire l'affiche du « Point de rassemblement » prévu au Carrefour des générations (affichage permanent) et 1 pour l'entreprise Beaulieu (pour affichage en cas de besoin seulement). 	300\$
✓	2020	<p>Exercice autodiagnostic - Par le comité de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Refaire l'exercice du MSP par suite de la mise à niveau du plan pour évaluer les écarts résiduels et l'état de préparation optimale de la ville en sécurité civile. ▶ Faire un plan d'action pour la mise à niveau et combler les écarts, s'il y a lieu. <p>Fait le 25 juin 2020 et le 8 février 2022 par le chargé de projet dans le cadre de la mise à jour.</p>	-

✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
✓	2020	Plan d'urgence du barrage du Moulin (pages 20-22 du plan) - Par Stéphane Bombardier, contremaître des travaux publics : ▶ Assurer la formation et les exercices préparatoires proposés au plan d'urgence pour le personnel. ▶ Assurer la communication du risque à la population en faisant rédiger un article d'information devant être transmis aux personnes concernées. Voir avec les responsables des Services de la communication pour la rédaction. Fait à l'automne 2021. Les résidences touchées ont été visitées par les responsables des travaux publics et la chaîne de commandement a été vérifiée et ajustée selon les besoins observés.	-
✓	2020	Wifi au Garage des Travaux publics - Par Stéphane Bombardier : ▶ Prévoir l'installation ou disponibilité d'un routeur Wifi.	150\$
✓	2020	Arrimage avec Radio-Acton comme moyen prioritaire d'alerte et information de la population - Par le comité de gestion : ▶ Ce média est retenu comme moyen d'alerte et information de la population (voir Partie 2, Alerte et information de la population). ▶ Un arrimage (établissement d'un ou de plusieurs contacts et numéros 24h) est prévu pour utiliser ce média « en tout temps » ou 24h/j. en cas de besoin d'alerte et d'information de la population.	-
✓	2020	Trousses de premiers soins - Par le comité de gestion : ▶ S'assurer de la disponibilité de trousse de premiers soins dans tous les locaux d'urgence liés aux missions.	Coût, selon le nombre de trousse.
-	2020	Alimentation électrique d'urgence des locaux des missions - Par Stéphane Bombardier et Stéphane Chagnon : Voir mesures pour 2022.	À déterminer.
✓	2020	Mise en ligne sécurisée - Par Vicky Lessard : Voir aussi 2022.	-
✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
MESURES PRÉVUES POUR 2021			
X	2021	Mise à jour du plan et mise à niveau du programme d'implantation - Par la personne assignée à la prise en charge du dossier de la Sécurité civile : Note : Il n'y a pas eu de mise à jour en 2021. La Pandémie ayant causé des retards considérés « justifiés ».	À déterminer.
✓	2021 automne	Exercice de bris de barrage (PMU du Barrage du Moulin) - Par Stéphane Bombardier : ▶ Séance d'information / formation pour les employés des Travaux publics. ▶ Visite terrain. Visite des résidences pouvant être affectées. ▶ Pratique des intervenants impliqués et vérification de la Chaîne de commandement. Note : Une mise à niveau du PMU des barrages a été faite, ainsi que la chaîne de commandements pour les divers intervenants qui devront être présents sur les lieux.	-
✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
MESURES PRÉVUES POUR 2022			
✓☐	2022-04	Mise à jour du plan et mise à niveau du programme d'implantation.	À déterminer.
☐✓	2022-02 à 2022-03	Formation et exercices de l'OMSC : Mise à jour du bottin d'urgence et de ressources ▶ Exercice de mise à niveau du bottin d'urgence et de ressources - BUR, par chaque responsable de mission. Demande de trouver les contacts/coordonnées 24h. ▶ Participants : Tous les responsables de mission (CMSC) et le secrétaire du SSI.	-
☐✓	2022-02-23	Formation et exercices de l'OMSC : Exercice de retour d'expérience. ▶ Exercice de tour de table, concernant le dernier incident qui a mené à l'activation du Plan de sécurité civile. ▶ Les incidents étant : incendie d'un restaurant du 30 nov. 2021 ▶ Établissement de la liste des écarts constatés en lien avec les actions prévues au Plan. ▶ Participants : Tous les responsables de mission (CMSC) ▶ Les écarts constatés ont servi à apporter des mises à niveau au Plan dans le cadre de la mise à jour 2022.	-

✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
	2022	<p>Mise à jour « en continu » de la Chaîne d'alerte / Liste de mobilisation de l'OMSC - Par la direction générale (Nathalie Ouellet et Claudine Babineau).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ S'assurer que la chaîne d'alerte soit maintenue à jour en continu, c'est-à-dire dès qu'il y a des modifications. Une vérification mensuelle pourrait se faire et envoi d'un courriel de corrections aux détenteurs de la liste (tout l'OMSC) et s'il y a lieu et selon l'ampleur des modifications. 	
✓	2022	<p>Mise en ligne sécurisée - Par Vicky Lessard.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise en ligne de tout le dossier de Sécurité civile avec le Plan et toutes les annexes numériques, accessibles par un mot de passe (notamment s'il y a gestion d'un événement à distance). La mise en ligne sur un serveur externe (nuage) est prévue. ▶ Déterminer l'accessibilité (qui). ▶ Transmettre mot de passe et faire signer formulaire de confidentialité, dossier P1_Donnees_Administratives / Formulaire_Etiquettes, fichier « Formulaire_Confidentialite_EnLigneigne.docx ». 	-
✓	2022 et en continu	<p>PROGRAMME D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION DU PUBLIC Par l'équipe des Services de la communication. Sophia Bédard et Vicky Lessard se chargent de préparer la documentation du programme et de voir à la publication. Continuité du programme et du calendrier de diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir le programme en continue, au début du Programme d'implantation. 	
	2022	<p>Nouveau système téléphonique - Par Sylvie Guay. Un nouveau système téléphonique est prévu pour 2022 pour remplacer l'actuel système qui est maintenant quelque peu désuet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le nouveau système devrait prévoir le fonctionnement optimal des télécommunications en situation de sinistres, dont la disponibilité d'un nombre de lignes et d'appareils suffisants, le fonctionnement en cas de panne électrique. <i>Notamment l'activation du « Service téléphonique de renseignements à la population », c'est-à-dire d'avoir un numéro assigné à ce service (et connu de la population) et d'avoir un nombre suffisant de lignes et de combinés pour répondre à la demande/affluence des appels, sans nuire aux mesures opérationnelles.</i> ▶ Un fichier Excel sommaire « Détail du système téléphonique.xlsx » est au premier niveau du dossier numérique du plan. C'est le sommaire « actuel » avant la mise à niveau prévue. Le fichier sera mis à niveau si jugé pertinent. Mise à jour sommaire le 2022-04-01 	À déterminer.
✓	2022	<p>Trousse du SSI en cas d'opération d'évacuation - Par Jean Fontaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mettre à jour votre trousse aux véhicules d'intervention. Vous référer aux documents disponibles pour les impressions. Ce sont : ▶ P8_Evacuation_MiseAbri, fichier « Registre_Personnes_Evacuees.pdf, ainsi que le fichier Excel (le fichier Excel pourrait faire partie de vos documents disponibles à la caserne). ▶ Fichier « Exemples_Modeles_Avis_Francais.docx » pour les « Avis d'évacuation et Consignes aux personnes évacuées ». ▶ Note : <i>Pour les formulaires d'inscription des personnes évacuées, ils sont au bac de la trousse des Services aux personnes sinistrées au Centre sportif (pour utilisation par l'équipe dans cette mission).</i> 	
✓	2022	<p>Groupe automatisé d'alerte OMSC - Par Vicky Lessard.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire un groupe d'alerte avec tout l'OMSC pour utilisation du système automatisé déjà en place. ▶ Aviser l'OMSC de la mise en place du système (courriel). ▶ Procéder à un exercice. 	-
✓	2022	<p>Formation et exercices de l'OMSC - Essai de la Chaîne d'alerte / Liste de mobilisation de l'OMSC et essai par le système automatisé d'alerte (groupe OMSC).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Évaluer l'exercice et apporter les mises à niveau, s'il y a lieu. 	-
	2022	<p>Formation et exercices de l'OMSC - Essai des moyens de télécommunications de bonification/substitution - Par Sylvie Guay, responsable des télécommunications : Moyens visés s'ils sont en place dans les municipalités.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Télécommunications RAQI (au CCM) par les membres de l'OMSC à cette mission. ▶ Autres, selon le cas. 	-



✓	Date	Mesures à réaliser	Coût estimé
✓	2022	Alimentation électrique d'urgence des locaux des missions - Par Stéphane Bombardier et Stéphane Charron. ▶ Printemps 2022 : Essai de la génératrice mobile sur prise de force du tracteur pour le Centre sportif, Carrefour des générations et Complexe Desjardins. ▶ Déterminer les besoins en génératrices (stratégie d'utilisation des génératrices disponibles), achats et acquisitions, aménagement des branchements aménagés, ajout des détails de fonctionnement (procédure d'utilisation, capacité, fonctionnement prévu, limitations), notamment par suite de l'installation de la nouvelle génératrice à l'Hôtel de Ville et mise en disponibilité de la génératrice actuelle de 15 kW. ▶ Déterminer les coûts et délais avec le comité de gestion et procéder aux achats, s'il y a lieu. ▶ Les locaux visés sont : Les centres des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire : Carrefour des générations, Complexe Desjardins (gymnase), Centre sportif, Garage des travaux publics, ou autres, et ce, afin d'assurer le fonctionnement opérationnel des Services aux personnes sinistrées.	À déterminer.
✓	2022	Mise à niveau des fiches descriptives des locaux - Par la personne assignée au maintien et implantation du Plan de sécurité civile : ▶ Les fiches descriptives des locaux seront à mettre à jour au cours de 2022 et en référence aux diverses mesures prévues, dont : <ul style="list-style-type: none"> ○ Résultat de l'essai de la génératrice mobile sur prise de force du tracteur pour le Centre sportif, ou Carrefour des générations, ou Complexe Desjardins et capacité de fonctionnement. ○ Stratégies d'utilisation des autres génératrices disponibles selon la capacité de chaque et des besoins des locaux. ○ Achats et mise en disponibilité de génératrices supplémentaires et de branchements aménagés. ○ Fonctionnement de la nouvelle téléphonie et capacités en cas de panne électrique pour ces locaux. 	À déterminer.
	2022	Exercice autodiagnostic - Par le comité de gestion : ▶ Refaire l'exercice du MSP par suite de la mise à niveau 2022 du plan pour évaluer les écarts résiduels et l'état de préparation optimale de la ville en sécurité civile. ▶ Note : 100% pourrait être visé.	-
	2022	Exercice d'analyse de vulnérabilité : ▶ Refaire l'exercice de 2016 et faire le suivi qui s'ensuit, dont des mesures selon les résultats et l'intégration au PSC (résultat), Partie 1 du Plan.	-
	2022 (projet)	Essai / exercice d'utilisation de la sirène de la caserne pendant la semaine de la prévention incendie - Par les responsables du SSI en collaboration avec les responsables des Services de la communication (Sophia Bédard et Vicky Lessard).	Note : À prévoir, sans échéance.

✓	Date	Mesures à réaliser	
MESURES PRÉVUES POUR 2023			
X	2023	Mise à jour du plan et mise à niveau du programme d'implantation - Par la personne assignée à la prise en charge du dossier de la Sécurité civile :	
✓	2023 mai	Nomination d'une nouvelle responsable de la coordination de la sécurité civile - Par Conseil municipal Vicky Lessard, directrice générale adjointe et directrice ressources humaines.	
✓	2023 automne	Exercice autodiagnostic - Par Vicky Lessard: Refaire l'exercice du MSP pour évaluer les écarts résiduels et l'état de préparation optimale de la ville en sécurité civile.	
✓	2023	Essaie du groupe automatisé d'alerte OMSC - Par Vicky Lessard. Procéder à un exercice via le système d'alerte.	

✓	Date	Mesures à réaliser
MESURES PRÉVUES POUR 2024		
✓	2024	Mise à jour du plan et mise à niveau du programme d'implantation - Par la personne assignée à la prise en charge du dossier de la Sécurité civile : Réimpression de toutes les pochettes et tous les cartables et distributions aux personnes assignées.
✓	2024 juillet	Changement du système téléphonique pour IP Conservation de 10 lignes analogiques pour les besoins en sécurité civile
		Création des accès sécurité aux nouveaux cadres - Par Vicky Lessard: Création d'accès pour le site Internet pour avoir accès à la partie sécurité du site où se trouve le plan de sécurité civile.
✓	2024 octobre	Exercice autodiagnostic - Par Vicky Lessard: Refaire l'exercice du MSP pour évaluer les écarts résiduels et l'état de préparation optimale de la ville en sécurité civile.
✓	2024	Formation et exercices de l'OMSC Planification d'une mise en situation réelle avec le consultant Sécurité civile Landry
MESURES PRÉVUES POUR 2025		
✓	2025	Mise à jour du plan et mise à niveau du programme d'implantation - Par la personne assignée à la prise en charge du dossier de la Sécurité civile :
	2025 été	Installation d'une génératrice à l'Hôtel de Ville – Par Stéphane Chagnon
✓	2025	Essaie du groupe automatisé d'alerte OMSC - Par Vicky Lessard. Procéder à un exercice via le système d'alerte.
	2025 octobre	Exercice autodiagnostic - Par Vicky Lessard: Refaire l'exercice du MSP pour évaluer les écarts résiduels et l'état de préparation optimale de la ville en sécurité civile.
	2025 décembre	Formation à prévoir pour les membres du Conseil, après les élections
MESURES PRÉVUES POUR 2026		
	2026	Mise à jour du plan et mise à niveau du programme d'implantation - Par la personne assignée à la prise en charge du dossier de la Sécurité civile :
	2026 octobre	Exercice autodiagnostic - Par Vicky Lessard: Refaire l'exercice du MSP pour évaluer les écarts résiduels et l'état de préparation optimale de la ville en sécurité civile.
	2026	Essaie du groupe automatisé d'alerte OMSC - Par Vicky Lessard. Procéder à un exercice via le système d'alerte.
	2026	Formation et exercices de l'OMSC Planification d'une mise en situation réelle avec le consultant à déterminer

MISE À JOUR ET RÉVISION DU PLAN

- ▶ **Mise à jour en continu** : Chaîne d'alerte / Liste de mobilisation de l'OMSC : À tous les mois par l'équipe de la direction générale et mise en ligne du document. S'il y a des modifications : un courriel sera acheminé aux responsables de missions pour les modifications ou transmission du document selon l'ampleur des modifications.

- ▶ **Mises à jour annuelles** : **Idéalement en avril de chaque année** Mise à jour de l'ensemble des contacts et des coordonnées dans le plan, notamment la liste des membres de l'OMSC, la chaîne d'alerte / liste de mobilisation de l'OMSC, le Bottin d'urgence et de ressources, les fiches descriptives des locaux et toutes autres données pertinentes à modifier. Le tout selon la procédure de mise à jour annuelle indiquée à l'annexe : Formulaires Fiches Étiquettes Fournitures / Fiches Formulaires / « **GuideMiseAJour.docx** ». De nouveaux Fascicules opérationnels seront produits pour les nouveaux membres de l'OMSC ou la Partie 2 pour les membres déjà en place et les pages modifiées seront transmises aux détenteurs du plan (cartables).
 - **Personnes assignées au dossier de mise à jour** : **Jessica Bédard et Vicky Lessard.**
 - La rencontre annuelle du personnel municipal servira à transmettre les informations sur le sujet de la sécurité civile.
 - Lors des mises à jour, chaque membre du CMSC qui détient une clé USB a la responsabilité de mettre à jour les données sur la clé.

- ▶ **Révision** : **Aux 4 ans (2020, 2024 ou +)** : La *révision*, c'est l'action qui permet de revoir toutes les composantes du plan, de les analyser, d'y apporter les correctifs nécessaires selon une certaine périodicité, et ce, selon les 6 étapes initiales de la planification.

REGISTRE DE MISE À JOUR

Date	Page et objet du changement
2020-01 à 2020-03	Mise à niveau de tout le plan afin de mieux se conformer au nouveau règlement en sécurité civile. Impression du plan et des fascicules opérationnels en référence à la liste de distribution du plan. De nouveaux équipements, du nouveau matériel et de nouvelles fournitures ont aussi été ajoutés afin de bonifier le plan. Voir Programme d'implantation précédent.
2022-01 à 2022-04	Mise à jour annuelle du Plan de sécurité civile, des annexes, ainsi que du dossier numérique au complet. Page modifiées aux cartables : 1-35, 36-113, 132-133, 155-156, 179-180. Nouveaux fascicules opérationnels pour tout l'OMSC, la trousse d'urgence et fascicules opérationnels supplémentaires pour recrutement.
2024-03 à 2024-09	Mise à jour annuelle du Plan de sécurité civile, du bottin, des annexes, ainsi que du dossier numérique au complet. Page modifiées aux cartables : 1-29, 35-109, 155-159 et 176-177. Impression du plan et des fascicules opérationnels pour tous, en référence à la liste de distribution du plan.
2025-03 à 2025-04	Mise à jour annuelle du Plan de sécurité civile, du bottin, des annexes, ainsi que du dossier numérique au complet. Page modifiées aux cartables : 20-25, 38-102, 155-159 et 176-177.

2 - OMSC ET ORSC, ALERTE ET MOBILISATION, BOTTIN D'URGENCE ET DE RESSOURCES, LOCAUX D'URGENCE



Les éléments détaillés dans cette partie sont :

- ▶ Organisation *municipale* de la sécurité civile - OMSC et le partage des responsabilités.
- ▶ Organigramme de l'OMSC - Structure selon les missions et ligne de communication.
- ▶ Tableau des membres de l'OMSC.
- ▶ Organisation *régionale* de la sécurité civile - ORSC, les missions du gouvernement dans le Plan national de la sécurité civile - PNSC.
- ▶ Alerte et mobilisation de l'OMSC - Généralités, Schéma d'alerte et documents opérationnels (Fiche de signalement et Journal des opérations).
- ▶ Alerte et mobilisation de l'OMSC - Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation.
- ▶ Alerte et information de la population.
- ▶ Alerte et mobilisation des ressources - **Bottin d'urgence et de ressources.**
- ▶ Télécommunications - Tableau du fonctionnement des télécommunications et moyens de bonification / substitution.
- ▶ Fiches descriptives des locaux d'urgence des missions de l'OMSC.



OMSC

Organisation municipale adaptée afin de coordonner et mettre en œuvre les interventions nécessaires lors d'un sinistre majeur. C'est l'équipe d'intervention en cas de sinistre majeur.

ORGANISATION MUNICIPALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE - OMSC ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Maire et conseil municipal

Le maire, assisté de ses conseillers et conseillères, joue un rôle majeur. Il peut, entre autres, autoriser les dépenses, ordonner l'évacuation, prendre des dispositions pour l'hébergement ainsi que demander l'aide des municipalités voisines ou du gouvernement.

Coordonnateur municipal

Cette personne est responsable de la gestion de l'ensemble de l'intervention. Elle agit comme lien entre toutes les personnes responsables des missions, notamment le maire et le conseil municipal, le coordonnateur de site et les responsables des missions de l'OMSC.

Coordonnateur de site

Personne en autorité pour l'ensemble des opérations d'intervention et de secours sur le site du sinistre. Le coordonnateur de site gère la lutte contre le sinistre sur le terrain. Il peut être désigné au moment du sinistre, selon la nature de l'intervention, parmi les personnes désignées. Généralement désignée par la municipalité, cette personne est habituellement, soit un officier supérieur du service des incendies, du service de police ou du service des travaux publics, dans le cas d'un sinistre lié aux infrastructures municipales.

Responsables des missions de l'OMSC

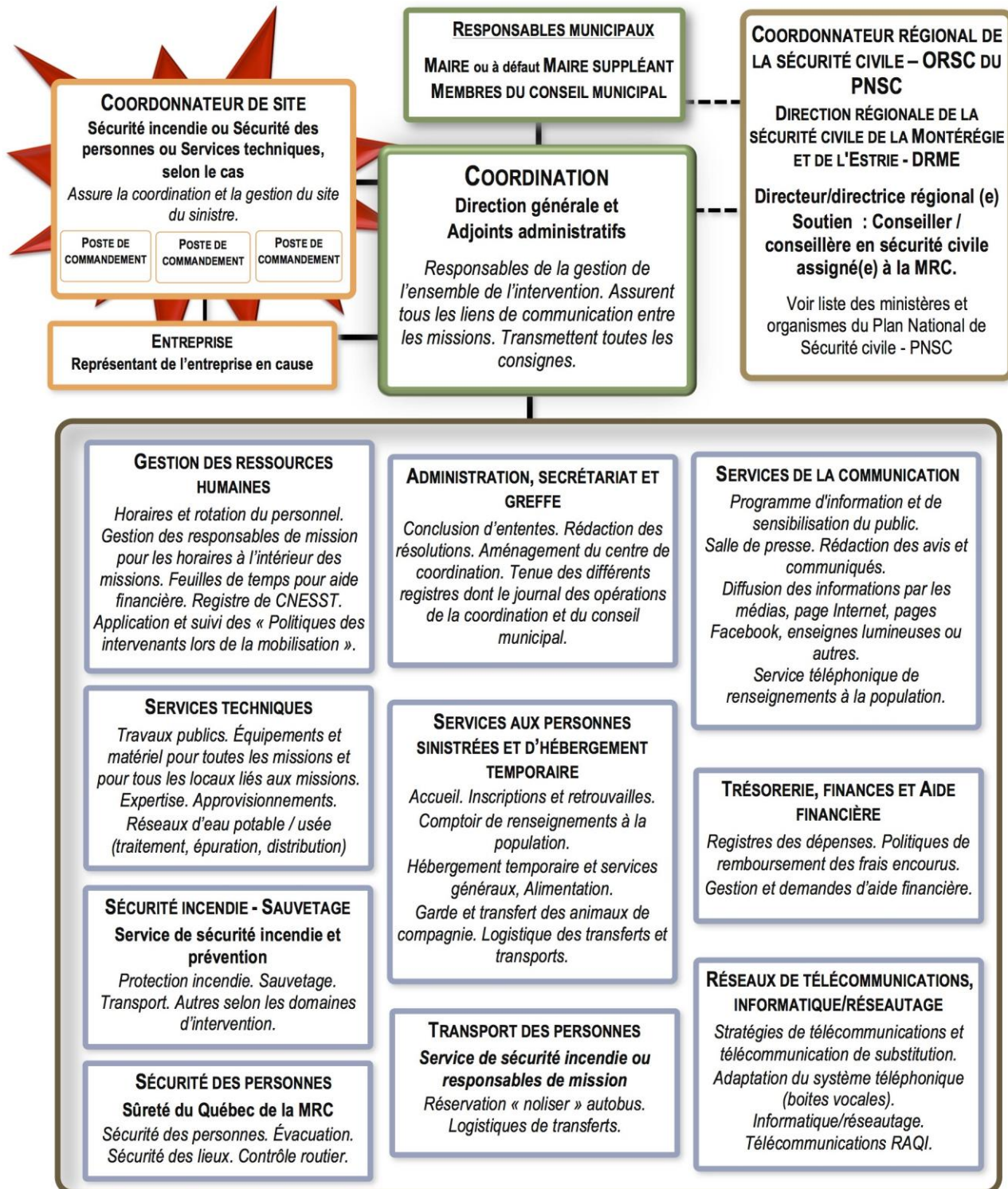
Ils doivent assumer les responsabilités au regard des besoins les plus souvent observés lors de sinistres. Ces besoins sont regroupés par famille, que l'on appelle *missions*. Les principales missions sont: Administration, Services de la communication, Services aux personnes sinistrées, Services techniques, Télécommunications. Il y a aussi les missions déjà mentionnées précédemment, telles que : la Coordination, Sécurité des personnes et Sécurité incendie.

Membres de l'Organisation régionale de sécurité civile - ORSC

Organisation mise en place par le gouvernement du Québec lors de toute situation nécessitant l'intervention des ressources gouvernementales. Elle regroupe les coordonnateurs responsables des mesures d'urgence des principaux ministères appelés intervenir en situation de sinistre.



ORGANIGRAMME DE L'OMSC DE LA VILLE D'ACTON VALE (LIGNE DE COMMUNICATION)



MEMBRES DE L'ORGANISATION MUNICIPALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE D'ACTON VALE - OMSC

Fonction en situation de sinistre	Nom ¹²	Fonction habituelle
Maire et conseil municipal		
Maire	Éric Charbonneau	Maire
Remplaçant	Voir résolution qui suit (rotation) ¹³	Maire suppléant et substitut en cas d'absence
Conseil municipal	1- Yves Arcouette 2- Johanne Joannette 3- Raymond Bisailon 4- Annie Gagnon 5- Bruno Lavallée 6- Michel Dorais	Membres du conseil
Coordination en sécurité civile		
Coordonnatrice municipale	Vicky Lessard	Directrice générale adjointe / directrice ressources humaines
Remplaçante et adjointe	Claudine Babineau	Greffière
Coordonnateur de site (selon la nature du sinistre) - Ou mission en soutien		
Incendie / sauvetage / transport	Jean Fontaine	Directeur - Service d'incendie et prévention
Remplaçant et adjoint	Mario Daragon	Assistant directeur
Sécurité des personnes	Choix de la SQ	Sûreté du Québec de la MRC d'Acton
Services publics	Vacant	Directeur - Travaux publics
Remplaçant et adjoint	Maxime Morin	Assistant directeur
Réseau d'eau potable et réseau d'eau usée¹⁴	Jean-François Pereira (traitement / épuration) Vacant	Assistant - Filtration et épuration Directeur - Travaux publics
Mission Administration/Greffe		
Administration/Greffe, responsable	Claudine Babineau	Greffière
Remplaçante et adjointe	Jessica Bédard	Greffière adjointe
Mission Gestion des ressources humaines		
Gestion des ressources humaines, responsable	Stéphane Chagnon	Directeur général
Remplaçante et adjointe	Stéphanie Cyr	Préposé - Paie et RH
Mission Services de la communication		
Services de la communication et salle de presse, responsables	Sophia Bédard / Stéphane Chagnon (remplaçant)	Coordonnatrice - Bibliothèque et culture / Directeur général
Rédaction (toutes catégories). Programme d'information et de sensibilisation du public. Page Internet en sécurité civile. Réseaux sociaux.	Geneviève Bolduc Jany Proulx	Préposée - Bibliothèque et culture Employée - Services culturels et sportifs
Équipe du Service de renseignements à la population (service téléphonique à l'Hôtel de Ville et comptoir de renseignements / informations / orientation au centre des Services aux personnes sinistrées)	Maryse Hamel Renée Lajoie Lucie Halde Evelyne Lussier Jessica Bédard	Trésorière et responsable Trésorière adjointe Employée - Réception et perception Préposée - Taxation/évaluation et informatique Greffière adjointe
Porte-parole avec médias	Éric Charbonneau	Maire
Remplaçant - Porte-parole suppléant	Yves Arcouette ou Annie Gagnon	Membres du conseil assignés

¹² ATTENTION : Certains membres de l'OMSC sont assignés à plus d'une mission. Les coordonnatrices doivent les assigner selon le cas et les besoins et aviser les responsables de missions. Ainsi, ces personnes sont indiquées à plus d'une mission dans la chaîne d'alerte. Alerter et mobiliser selon le cas.

¹³ Maires suppléants et remplaçants en cas d'urgence aux tableaux aux pages subséquentes et aux annexes numériques, Dossier « Résolutions diverses ».

¹⁴ Responsable selon le cas (problématique à l'usine de filtration ou épuration, ou encore aux réseaux de distribution ou d'égouts).

Mission Trésorerie, Finances et Aide financière

Trésorerie et finances, responsable	Maryse Hamel	Trésorière
Équipe municipale	Renée Lajoie	Trésorière adjointe
	Lucie Halde	Employée - Réception et perception
	Evelyne Lussier	Préposée - Taxation/évaluation et informatique

Mission Réseaux de télécommunications, Informatique / Réseautage

Télécommunications, responsable	Maryse Hamel	Trésorière
Remplaçante et adjointe	Lucie Halde	Employée - Réception et perception

Mission Services techniques et réseaux d'eau

Services techniques et réseau de distribution d'eau, responsable	Vacant	Directeur - Travaux publics
Remplaçant et adjoint	Maxime Morin	Assistant - Travaux publics
Équipe municipale	Jérémy C. Morin	Employés mécaniciens - Travaux publics
	Robert Lebeau	
	Martin Trudeau	
	David Ménard	
	Stéphane Boisvert	Inspecteur municipal
Réseaux d'eau potable et usée (traitement et épuration)	Jean-François Pereira	Assistant - Filtration et épuration
	Guillaume Cardin	Opérateur/mécanicien
	Marc-André Couillard	Opérateur/mécanicien
	Jasmin Deshaies	Opérateur/mécanicien

Mission Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire

Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire, responsable	Croix-Rouge (Entente) Dave Timmons	Organisme attitré (soutien ou responsable) Directeur - Services culturels et sportifs
Remplaçant et adjoint	Michel Morin	Assistant - Services culturels et sportifs & mécanicien
<i>Comptoir de renseignements¹⁵.</i>	Maryse Hamel et équipe	Trésorière (comptoir de renseignements, voir note)
Accueil et inscriptions.	Martine Milette	Préposée - Bibliothèque et culture
	Joanick Touchette	Employé - Services culturels et sportifs
	Francis Racine	Employé - Services culturels et sportifs
Hébergement temporaire et services généraux.	Éric Dupont	Employé - Services culturels et sportifs
	Yves Arcouette	Membres du conseil municipal
Prise en charge des animaux de compagnie	Johanne Joannette	
	Raymond Bisailon	
	Annie Gagnon	
Alimentation	Bruno Lavallée	
	Michel Dorais	
	Julie-Anne Matte	Coordonnatrice Sports et loisirs
	Jany Proulx	Employée - Services culturels et sportifs

¹⁵ L'équipe du Service de renseignements à la population pourrait être assignée à la tenue du « comptoir » de renseignements au Centre des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire. Cette équipe est sous la responsabilité des Services de la communication pour s'assurer de la concordance et cohérence des informations transmises dans la population.

Extraits de la résolution

Rs.2021-11-380 NOMINATION DES MAIRES SUPPLÉANTS.

Attendu qu'il y aurait lieu de procéder à la nomination des maires suppléants et substituts au maire jusqu'en octobre 2025;

En conséquence, la conseillère Pierrette Lajoie propose, appuyée par la conseillère Annie Gagnon et il est résolu :

De nommer le conseiller Yves Arcouette maire suppléant pour les mois de novembre et décembre 2021;

De nommer la conseillère Johanne Joannette comme substitut au maire suppléant en cas d'urgences seulement, pour cette même période;

De nommer :

M= maire suppléant / s= substitut au maire suppléant

NOM DU CONSEILLER	2022											
	JANV	FÉVR	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Yves Arcouette	M	M										
Johanne Joannette	S	S	M	M	M	M						
Raymond Bisailon			S	S	S	S	M	M	M	M		
Annie Gagnon						S	S	S	S	M	M	
Bruno Lavallée										S	S	
Pierrette Lajoie												

NOM DU CONSEILLER	2024											
	JANV	FÉVR	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Yves Arcouette	M	M										
Johanne Joannette	S	S	M	M	M	M						
Raymond Bisailon			S	S	S	S	M	M	M	M		
Annie Gagnon						S	S	S	S	M	M	
Bruno Lavallée										S	S	
Pierrette Lajoie												

NOM DU CONSEILLER	2023											
	JANV	FÉVR	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Yves Arcouette						S	S	S	S	M	M	
Johanne Joannette									S	S		
Raymond Bisailon												
Annie Gagnon	M	M										
Bruno Lavallée	S	S	M	M	M	M						
Pierrette Lajoie			S	S	S	S	M	M	M	M		

NOM DU CONSEILLER	2025											
	JANV	FÉVR	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Yves Arcouette						S	S	S	S			
Johanne Joannette												
Raymond Bisailon												
Annie Gagnon	M	M										
Bruno Lavallée	S	S	M	M	M	M						
Pierrette Lajoie			S	S	S	S	M	M	M	M		

ORGANISATION RÉGIONALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET LES MISSIONS DU GOUVERNEMENT

LE PLAN NATIONAL DE LA SÉCURITÉ CIVILE - PNSC

L'organisation des actions en sécurité civile du gouvernement du Québec repose sur la réponse à des besoins susceptibles de se manifester lors d'un sinistre. Ces besoins sont désignés dans le plan par la notion de « mission ». Chaque mission est sous la responsabilité d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental dont les activités habituelles se rapprochent le plus de celles prévues à la mission ou dont l'expertise lui permet de les prendre en charge. Les DRSC ont le mandat d'alerter, mobiliser, de coordonner, en région, les ressources gouvernementales qui viennent en aide aux municipalités touchées par un sinistre.

MISSIONS DE L'OSCQ

Missions	Organisations responsables
Activités économiques et énergie	Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie
Aide aux citoyens	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Aide financière	Ministère de la Sécurité publique
Bioalimentaire	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
Communication	Urgence Québec - MCE
Électricité	Hydro-Québec
Environnement	Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs
Évacuation, sécurité et réintégration	Sûreté du Québec
Habitation	Société d'habitation du Québec
Santé	Ministère de la Santé et des Services sociaux
Services essentiels gouvernementaux	Secrétariat du Conseil du trésor
Soutien aux municipalités	Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
Télécommunication	Ministère de la Cybersécurité et du Numérique
Transport	Ministère des Transports et de la Mobilité durable

Dernière mise à jour : 23 mai 2024

RECOURS AU PLAN NATIONAL DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Lorsque l'ampleur d'une catastrophe dépasse la capacité d'intervention d'une municipalité, le maire ou son représentant peut faire appel à sa Direction régionale (DRSC) du ministère de la Sécurité publique pour obtenir le soutien des ressources gouvernementales. *Ce faisant, la municipalité n'en continue pas moins d'assumer pleinement ses responsabilités visant à protéger ses citoyens et à sauvegarder les biens sur son territoire.*

Elle intervient dans les circonstances suivantes :

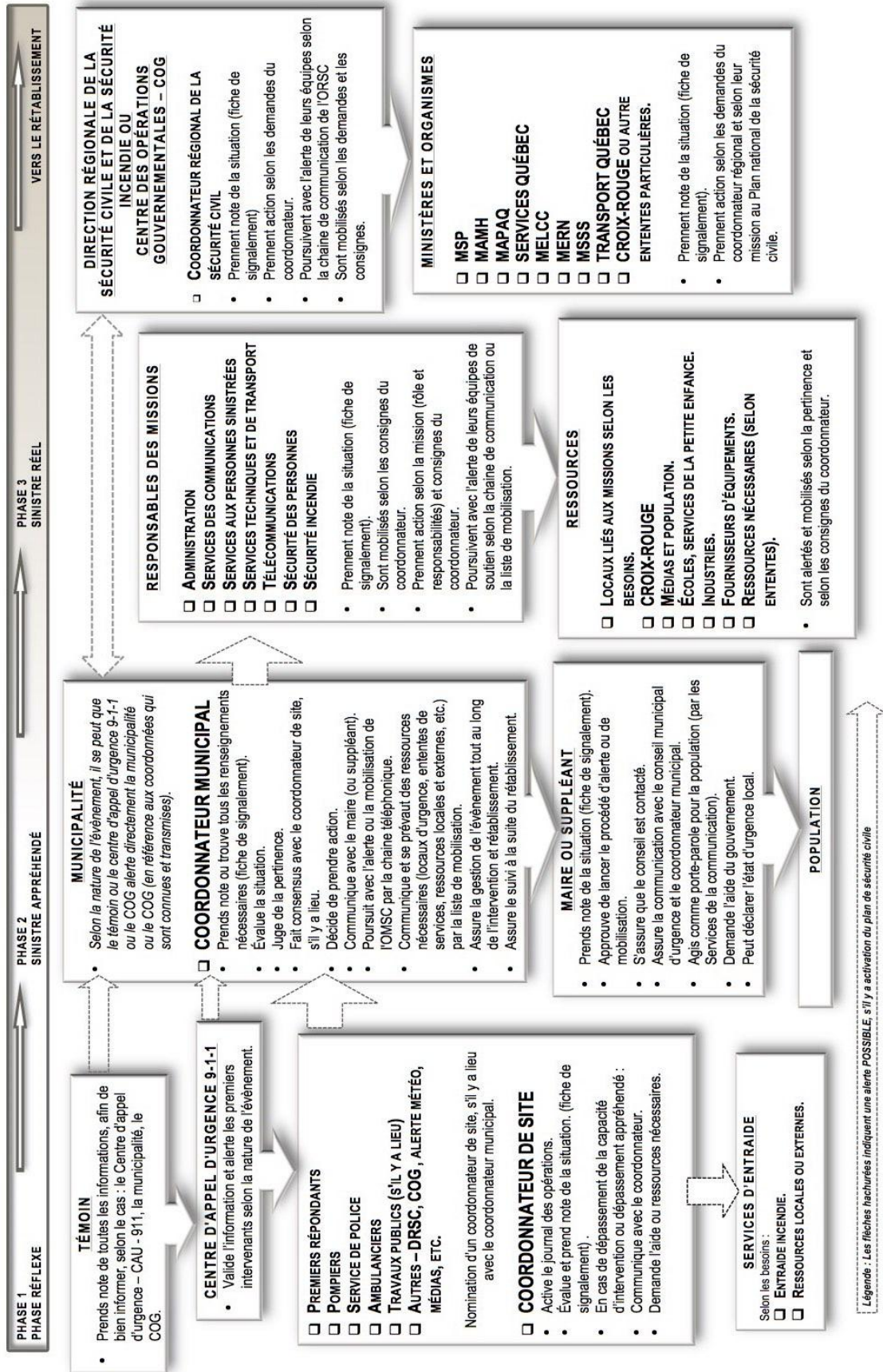
- ▶ Le maire ou son représentant en fait la demande.
- ▶ Les effets du sinistre touchent plus d'une municipalité.
- ▶ Les ressources de plus de deux ministères sont nécessaires.
- ▶ Le sinistre dépasse la capacité normale d'intervention d'une municipalité.
- ▶ Le sinistre peut entraîner des répercussions au-delà des limites du territoire de la municipalité.

Le Centre des opérations gouvernementales - COG

Le *centre des opérations gouvernementales* du ministère de la Sécurité publique surveille étroitement les risques de toutes sortes en collaboration avec divers partenaires. Dès qu'il y a une situation problématique, il peut alors aviser rapidement les intervenants d'urgence pour qu'ils puissent se mobiliser et intervenir.



SCHEMA D'ALERTE



ALERTE ET MOBILISATION DE L'OMSC - CHAÎNE D'ALERTE / LISTE DE MOBILISATION

PERSONNES AUTORISÉES ET PROCÉDURES

Le processus d'alerte et de mobilisation a trois composantes :

- 1 - Le monitoring de veille
- 2 - L'alerte
- 3 - La mobilisation.

1 - « MONITORING » DE VEILLE :

La veille consiste à faire du « monitoring attentif » (ou « monitoring ») des médias ou autres et des signes avant-coureurs de sinistres (comme de l'observation sur le terrain de situations pouvant empirer ou se dégrader).

Les personnes assignées doivent assurer le « traitement » des avis reçus ou constat des événements et en faire le suivi « avant » qu'une vraie situation d'urgence ait lieu, notamment le traitement des alertes reçues pour la météo ou autre (Québec en Alerte par le COG), l'observation de crues d'eau ou embâcles possibles. Le site Internet de vérification des crues d'eau « Vigilance » : <https://geoegl.msp.gouv.qc.ca/adnv2/> est à consulter de façon régulière par les personnes assignées.

Des échanges d'informations peuvent avoir lieu avec des partenaires et des ressources spécialisées (Hydro-Québec, COG, CEHQ, EC, RNC, HQ, MSSS) avant le lancer une alerte ou afin de vérifier la pertinence des actions à prendre.

Personnes assignées au « monitoring de veille¹⁶ »

Veilles météorologiques, inondations, avarie de barrage (et suivi du niveau/débit). Voir aussi le Plan d'urgence du barrage du Moulin : « procédures d'alerte et de mobilisation », page 16 du plan.

- ▶ Vacant, Directeur des travaux publics
- ▶ Jean Fontaine, directeur incendie et prévention ou Mario Daragon, assistant-directeur incendie et prévention
 - Attention : En cas de risque de tempête climatique, une génératrice peut être réservée en amont de l'évènement afin de s'assurer de la disponibilité de celle-ci, s'il y a une panne de courant. Une entente verbale a été conclue en 2020 avec Génératrice Drummond et Stéphane Bombardier (révisée et mise à jour en 2022).

2 - ALERTE DE L'OMSC :

Les moyens d'alerte et de mobilisation retenus sont la *Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation* aux pages qui suivent, ou selon le cas et selon le message à transmettre et l'ampleur de l'évènement, l'utilisation de groupes d'envoi créés pour le Système automatisé d'alerte ou groupe de courriel. Ces moyens pourraient notamment servir pour la transmission d'informations supplémentaires et suivis divers.

Responsables municipaux à être joints et devant « lancer la Chaîne d'alerte / Liste de mobilisation »

Par les premiers intervenants (SSI, Sûreté du Québec, Travaux publics), les responsables de « veille », la centrale de répartition 911 (CAUCA), le COG ou la DRME, ou tout autre intervenant devant alerter la municipalité. Note : Ces personnes sont informées qu'ils sont tenus d'aviser la municipalité de tout sinistre ou de toute situation pouvant mener à l'activation du plan de sécurité civile. La cohérence doit être assurée lors de la transmission de documents de contacts et coordonnées, comme la « fiche contact du MSP », les coordonnées d'urgence demandées par la Sûreté du Québec ou autre.

Aux heures de bureau, dans l'ordre :

- ▶ Personnel de l'Hôtel de Ville (heures du bureau) :
 - Vicky Lessard, directrice générale et coordonnatrice municipale
 - Claudine Babineau, greffière et coordonnatrice municipale adjointe.

En dehors des heures de bureau, dans l'ordre :

- ▶ 450 521-1422 : Numéros 24h des travaux publics (téléphones mobiles). La personne jointe doit joindre une des deux responsables ci-dessus (directrice générale adjointe ou greffière), dans l'ordre, à tous les numéros disponibles : travail, résidence, mobile, courriel ou autre. Note : le 2^e numéro est en cas de défaillance du 1^{er} mobile.

¹⁶ Les alertes sont reçues de la Direction de la Sécurité civile de « SECURITE.CIVILE1605@msp.gouv.qc.ca » à l'adresse de courriel principale de la municipalité. La municipalité fait suivre ces alertes aux 2 personnes assignées à la veille par une règle automatique dans le logiciel utilisé (Outlook ou autre).



3 - MOBILISATION :

Personnes autorisées à déclencher « la mobilisation de l'OMSC », dans l'ordre de priorité (activation du plan de sécurité civile) :

Note : Les coordonnatrices sont ajoutées en conformité avec l'article 4 du règlement.

- ▶ Éric Charbonneau, maire
- ▶ Maire suppléant, selon la rotation établie à la résolution aux pages précédentes
- ▶ Vicky Lessard, directrice générale adjointe et coordonnatrice municipale
- ▶ Claudine Babineau, greffière et coordonnatrice municipale adjointe.

Notes : Ces personnes ont le pouvoir de mettre en œuvre le plan selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre et peuvent mobiliser les personnes pour répondre adéquatement à la situation. Voir article 4 du règlement en sécurité civile. Ces personnes autorisées à déclencher la mobilisation sont donc celles pouvant « autoriser l'évacuation ». Voir aussi la Partie 8 sur l'évacuation et la mise à l'abri (confinement). Les aide-mémoires opérationnels proposent d'évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire ou maire suppléant, conseillers assignés au dossier de la sécurité civile, représentants en sécurité civile (COG ou conseiller/conseillère, ou autres), afin de mettre en œuvre « activer », en tout ou en partie, le plan de sécurité civile.

Circonstances (critères) justifiant le déclenchement de l'alerte ou de la mobilisation de l'OMSC

- ▶ Lorsque la situation dépasse la capacité de réponse des premiers intervenants ou que ceux-ci interviennent dans une situation nécessitante ou pouvant venir à nécessiter les services liés aux missions de l'OMSC.
- ▶ Lorsque les responsables de l'alerte et de la mobilisation et les responsables municipaux (conseil municipal, direction générale, personnel municipal responsable) jugent toute situation ou tout événement assez important ou pouvant se détériorer.
- ▶ Lorsqu'il y a une alerte d'un autre organisme (citoyen, intervenants externes, organismes, entreprise, municipalité voisine, ministères, DRME, COG, « Québec en Alerte », Alertes météo, etc.).
- ▶ Selon les critères précis indiqués aux Plans particuliers d'intervention - PPI, s'il y a lieu (si le PPI s'applique). Les PPI produits sont à la Partie 10 du plan.
- ▶ D'autres critères à considérer sont :
 - Il y a une 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 (missions de l'OMSC)
 - Les activités courantes de la municipalité sont ou pourraient être grandement perturbées
 - Le sinistre pourrait perdurer un certain temps
 - L'évènement soulève ou a le potentiel de soulever une grande visibilité médiatique
 - Plusieurs municipalités sont menacées.

Règles et procédure à suivre pour la chaîne d'alerte de l'OMSC qui suit « Assurez-vous d'avoir les renseignements nécessaires à la « Fiche de signalement - Fiche RÉFLEXE, s'il y a lieu »

- ▶ Faire tous les numéros indiqués au besoin.
- ▶ Toujours vérifier si la personne que vous appelez a sa liste d'appels à faire (s'il y a lieu). Si elle ne peut être jointe ou n'a pas sa liste, vous devez faire ses appels.
- ▶ Fournir le message à chaque personne jointe tel qu'il vous a été indiqué de le faire, soyez précis et concis.
- ▶ Indiquer les personnes jointes ✓ et indiquer l'heure de l'appel dans la case prévue à cette fin.
- ▶ Une fois votre liste d'appels terminée, rappeler au centre de coordination (coordonnateur) pour en faire le constat (qui a été joint et qui manque à l'appel).
- ▶ Un suivi et un rappel pourraient être faits, selon les consignes de la coordination.

Informations qui doivent être fournies lors de l'activation des listes ou chaînes d'alertes (message à transmettre)

- ▶ Selon l'évènement. Les responsables de l'alerte devront s'assurer d'avoir en main tous les renseignements nécessaires à transmettre (voir Fiche de signalement).
- ▶ Minimale, le message devrait indiquer la nature de l'évènement, la localisation, ainsi que les consignes et actions à prendre.
- ▶ Autres : Selon les messages préparés dans les plans particuliers d'intervention, s'il y a lieu.

CHAÎNE D'ALERTE DE L'OMSC - LISTE DE MOBILISATION - ACTON VALE

Heure	Contact	Fonction et Mission dans l'OMSC	Coordonnées
<p>Responsables municipaux à joindre en ordre de priorité : Par les premiers intervenants, centre 911, centrale de répartition, ou tout autre intervenant devant alerter la municipalité. Ces personnes doivent joindre les responsables municipaux de ce premier encadré dans l'ordre. Arrêter cette première liste dès qu'un responsable municipal a été joint.¹⁷</p> <p><i>Les courriels et adresses postales sont indiqués à titre complémentaire. Certains courriels de bureau ne sont pas consultés en dehors des heures de bureau. Les adresses postales sont indiquées en dernier recours si du porte-à-porte était nécessaire.</i></p>			
<p>Hôtel de Ville (réception), suivi des autres responsables dans l'ordre: Arrêter cette première liste dès qu'un responsable municipal a été joint.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vicky Lessard, directrice générale adjointe et coordonnatrice municipale ▶ Claudine Babineau, greffière et coordonnatrice municipale adjointe 			<p>450 546-2703 bureau 450 546-4865 télécopieur actonvale@ville.actonvale.qc.ca</p>
<p>Travaux publics (no. d'urgence). Personne de garde</p> <p>La personne jointe doit joindre une des deux responsables ci-dessous – directrice générale adjointe ou greffière, dans l'ordre, au bureau ou autres numéros.</p>			<p>xxx xxx-xxxx (vacant) 450 521-1422, 24h, 2^e appareil (en cas de défaillance du 1^{er} numéro)</p>
	Vicky Lessard	Directrice générale adjointe / Coordonnatrice municipale	<p>450 546-2703 poste 125 travail 450 501-3965 mobile vicky.lessard@ville.actonvale.qc.ca 60, rue de l'Église, Durham-Sud</p>
	Claudine Babineau	Greffière / Coordonnatrice municipale adjointe	<p>450 546-2703 poste 102 travail 450 230-1369 mobile claudine.babineau@ville.actonvale.qc.ca 1425, rue Laurence</p>

- ▶ Avant de poursuivre avec la chaîne d'alerte, les responsables municipaux qui ont reçu l'appel doivent tenter de joindre le **maire ou en cas d'absence, le maire suppléant** afin de **valider** l'alerte. À défaut de joindre ceux-ci, il incombera à la personne de décider de la pertinence de poursuivre avec l'alerte, voire la mobilisation.
- ▶ Le responsable municipal ci-dessus qui a reçu l'appel doit joindre chaque responsable de missions **en caractère gras**. Ensuite, les responsables de missions doivent joindre leur équipe respective sous-jacente, s'il y a lieu.

Validation de l'alerte			
	Éric Charbonneau	Maire / Porte-parole	<p>450 546-2543 travail 450 546-2703 poste 103 travail 450 501-2008 mobile 450 546-1305 résidence eric.charbonneau@ville.actonvale.qc.ca 433, 4^e rang</p>
	Maire suppléant	Voir tableau de rotation pages précédentes et alerter/mobiliser selon le cas.	

Missions – Coordination / Conseil municipal ¹⁸ / Administration			
	Vicky Lessard	Directrice générale adjointe/Directrice Ressources humaines / Coordonnatrice municipale	<p>450 546-2703 poste 125 travail 450 501-3965 mobile vicky.lessard@ville.actonvale.qc.ca 60, rue de l'Église, Durham-Sud</p>
	Claudine Babineau	Greffière / Coordonnatrice municipale adjointe	<p>450 546-2703 poste 102 travail 450 230-1369 mobile claudine.babineau@ville.actonvale.qc.ca 1425, rue Laurence</p>
	Stéphane Chagnon	Directeur général / Responsable mission ressources humaines et communications	<p>450 546-2703 poste 104 travail 450 230-2288 mobile stephane.chagnon@ville.actonvale.qc.ca 1555, rue Rousseau</p>

*Note pour Vicky Lessard et Claudine Babineau : Vous partagez le reste de la chaîne téléphonique selon la situation pour joindre les membres du conseil ci-dessous ou responsables de missions **en caractère gras** des pages suivantes ou mandater quelqu'un.*

Page 1 de 5 ... Suite, page suivante

¹⁷ Assurer la concordance de ces contacts et coordonnées avec tous les autres intervenants à qui vous transmettez des contacts d'urgence afin d'éviter des situations conflictuelles. Comme, la Sûreté du Québec, service(s) de sécurité incendie, DRME, COG, etc.

¹⁸ Les membres du conseil municipal sont aussi assignés à la mission Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire. Alerter et mobiliser selon la situation et les besoins.



Heure	Contact	Fonction et Mission dans l'OMSC	Coordonnées
Suite des Missions – Coordination / Conseil municipal¹⁹ / Administration			
	Éric Charbonneau	Maire / Porte-parole	450 546-2543 travail 450 546-2703 poste 103 travail 450 501-2008 mobile 450 546-1305 résidence eric.charbonneau@ville.actonvale.qc.ca 433, 4 ^e rang
	Yves Arcouette	Conseiller municipal, responsable de la sécurité civile et Porte-parole suppléant / Services aux personnes sinistrées	450 513-3968 mobile 450 546-3968 résidence yncouette@beaulieucanada.ca 1440, rue Hormidas-Lemoyne yncouette@hotmail.com
	Johanne Joannette	Conseillère municipale / Services aux personnes sinistrées	450 513-1765 mobile 450 546-5523 résidence johanne.joannette@ville.actonvale.qc.ca 815, carré J-Pierre Beaudry johanne.joannette@gmail.com
	Raymond Bisailon	Conseiller municipal / Services aux personnes sinistrées	450 494-4990 mobile raymond.bisailon@ville.actonvale.qc.ca 520, rue Guilbert
	Annie Gagnon	Conseillère municipale et Porte-parole suppléante / Services aux personnes sinistrées	450 546-1145 résidence 450 778-7471 mobile annie.gagnon@ville.actonvale.qc.ca 1310, rue Lemay
	Bruno Lavallée	Conseiller municipal / Services aux personnes sinistrées	450 546-2776 poste 241 travail 450 779-9780 mobile 450 546-2626 résidence bruno.lavallee@ville.actonvale.qc.ca 745, rue Florence brunolavallee44@cgocable.ca
	Michel Dorais	Conseillère municipale / Services aux personnes sinistrées	450 230-5309 mobile michel.dorais@ville.actonvale.qc.ca xxxx, rue xxxxx
Premiers intervenants (pour les aviser que vous avez activé votre plan)			
	Jean Fontaine	Directeur - Service d'incendie et prévention / Coordonnateur de site - Incendie, sauvetage, transport	450 546-2703 poste 119 travail 450 546-7066 télécopieur caserne 450 779-9559 mobile 450 546-2313 autre jean.fontaine@ville.actonvale.ca pompierfontaine@hotmail.com 1009, rue Daigneault
	Mario Daragon	Assistant directeur - Service d'incendie et prévention / Coordonnateur de site - Incendie, sauvetage, transport	450 771-8127 mobile mario.daragon@ville.actonvale.qc.ca 1625, rue Laliberté
	Sûreté du Québec Paul Beaulieu (mobile : 819 388-1395)	Responsable poste de la MRC d'Acton	310-4141 urgence *4141 450 546-3663 bureau sq10721@surete.qc.ca poste.mrc.acton@surete.qc.ca

Page 2 de 5 ... Suite, page suivante

¹⁹ Les membres du conseil municipal sont aussi assignés à la mission Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire. Alerter et mobiliser selon la situation et les besoins.

Heure	Contact	Fonction et Mission dans l'OMSC	Coordonnées
COG / Direction régionale de la sécurité civile de la Montérégie et de l'Estrie			
	Centre des opérations gouvernementales – COG – <u>Toujours alerter le COG</u> <i>Toujours demander un retour d'appel de votre conseiller/conseillère en sécurité civile.</i>		866 650-1666 Pour les municipalités 866 776-8345 24h Pour les citoyens 866 269-2324 24h télécopieur cog@misp.gouv.qc.ca
	Conseillère en sécurité civile, pour le suivi brigitte.boule.deschenes@misp.gouv.qc.ca securite.civile1605@misp.gouv.qc.ca		450 346-3200 faire le « 0 » ou, Poste 42553 pour Brigitte Boulé 450 346-5856 téléc. St-Jean-sur-Richelieu
Mission Administration / Greffe			
	Claudine Babineau	Greffière / Coordinatrice municipale	450 546-2703 poste 102 travail 450 230-1369 mobile claudine.babineau@ville.actonvale.qc.ca <i>1425, rue Laurence</i>
	Jessica Bédard ²⁰	Greffière adjointe / Administration et Renseignement à la population	450 546-2703 poste 101 travail 450 502-6611 mobile jessica.bedard@ville.actonvale.qc.ca <i>725, 4^e avenue</i>
Missions - Gestion des ressources humaines et Services de la communication (Salle de presse et autres responsabilités)			
	Stéphane Chagnon	Gestion Ressources humaines / /Communications et salle de presse (si besoin)	450 546-2703 poste 104 travail 450 230-2288 mobile stephane.chagnon@ville.actonvale.qc.ca <i>1555, rue Rousseau</i>
	Sophia Bédard	Coordinatrice - Bibliothèque/Culture Responsable et Communications et salle de presse	450 546-2703 poste 251 travail 450 230-2207 mobile sophia.bedard@ville.actonvale.qc.ca <i>1155, rue Marc-Aurèle</i>
	Stéphanie Cyr	Préposée - Paie et RH / Gestion des ressources humaines	450 546-2703 poste 107 travail 450 847-3069 mobile stephanie.cyr@ville.actonvale.qc.ca <i>790, rue Dunken</i>
	Évelyne Lussier	Préposée - Paie et RH en remplacement de Stéphanie si nécessaire	450 546-2703 poste 109 travail 450 501-7773 mobile evelyne.lussier@ville.actonvale.qc.ca <i>769, rue Cushing</i>
	Jany Proulx ²¹	Employée - Services culturels et sportifs Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP, Réseau sociaux et Services aux personnes sinistrées	450 546-2703 poste 203 travail 450 549-6368 résidence jany.proulx@ville.actonvale.qc.ca <i>1124, Rang 2</i>
	Geneviève Bolduc	Préposée - Bibliothèque et culture / Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP, Réseau sociaux	450 546-2703 poste 225 travail 450 546-3447 résidence genevieve.bolduc@ville.actonvale.qc.ca <i>629, rue Gabriel, St-Théodore d'Acton</i>

Page 3 de 5 ... Suite, page suivante

²⁰ ATTENTION : Jessica Bédard est à deux missions « Administration/Greffe » et Mission « Services de la communication/Renseignements » sous la responsabilité de Maryse Hamel pour cette équipe particulière. Il faut mobiliser Madame Bédard selon la situation et les besoins et l'aviser en conséquence.

²¹ ATTENTION : Jany Proulx est à deux missions « Serv. de la communication » et « Services aux personnes sinistrées ». Il faut mobiliser Madame Proulx selon la situation et les besoins et l'aviser en conséquence.

Heure	Contact	Fonction et Mission dans l'OMSC	Coordonnées
Missions : Trésorerie, Finances, Aide financière / Services de la communication (Service de renseignements) et Télécommunications par RAQI (s'il y a lieu)			
	Maryse Hamel	Trésorière - Trésorerie, Finances et Aide financière Mission Réseaux de télécommunications	450 546-2703 poste 113 travail 819 850-8905 résidence 438 397-6940 mobile maryse.hamel@ville.actonvale.qc.ca 470, rue Fleury, Drummondville
	Renée Lajoie	Trésorière adjointe - Trésorerie et finances et Renseignement à la population	450 546-2703 poste 116 travail 450 230-4735 mobile renee.lajoie@ville.actonvale.qc.ca 773, 4 ^e rang
	Lucie Halde	Employée - Réception et perception / Trésorerie / finances, Télécommunications et Renseignement à la population	450 546-2703 poste 106 travail 450 771-8214 mobile lucie.halde@ville.actonvale.qc.ca 1635, rue Chenail
	Evelyne Lussier	Préposée - Taxation/évaluation et informatique / Renseignement à la population	450 546-2703 poste 109 travail 450 501-7773 mobile evelyne.lussier@ville.actonvale.qc.ca 796, rue Cushing
	Jessica Bédard ²²	Greffière adjointe / Administration et Renseignement à la population	450 546-2703 poste 101 travail 450 502-6611 mobile jessica.bedard@ville.actonvale.qc.ca 725, 4 ^e avenue
		En date de la mise à jour 2024 plus aucun citoyen n'est disponible pour le RAQI	
Mission – Services techniques, réseaux d'eau			
	Vacant	Directeur des travaux publics/ Responsable, Services techniques et réseau de distribution d'eau	XXX-XXXX mobile 450 546-2703 poste 401 travail
	Maxime Morin	Assistant - Travaux publics / Services techniques	450 521-1422 mobile 819 248-0649 résidence 745, Route de Danby, Ste-Christine
	Jérémy C. Morin	Employé - Travaux publics et mécaniciens / Équipe, Services techniques	819 818-7434 mobile 845, rue Desautels
	Robert Lebeau	Employé - Travaux publics et mécaniciens / Équipe, Services techniques	450 230-6825 mobile 450 546-3485 résidence 925, rue Tremblay
	Martin Trudeau	Employé - Travaux publics et mécaniciens / Équipe, Services techniques	450 546-5415 résidence 450 775 6778 mobile 745, Place Boisvert
	David Ménard	Employé - Travaux publics et mécaniciens / Équipe, Services techniques	450 888-1874 mobile 306, Place Bourbeau
	Stéphane Boisvert	Inspecteur municipal / Équipe, Services techniques	450 546-2703 poste 112 travail 450 779-8078 mobile stephane.boisvert@ville.actonvale.qc.ca 1005, Rang 2

Page 4 de 5 ... Suite, page suivante

²² ATTENTION : Jessica Bédard est à deux missions « Administration/Greffe » et Mission « Services de la communication/Renseignements » sous la responsabilité de Maryse Hamel pour cette équipe particulière. Il faut mobiliser Madame Bédard selon la situation et les besoins et l'aviser en conséquence.

Heure	Contact	Fonction et Mission dans l'OMSC	Coordonnées
	Jean-François Pereira	Assistant - Filtration et épuration / Réseaux d'eau potable et usée (traitement et épuration) labofiltration@ville.actonvale.qc.ca	450 546-2703 poste 302 travail 450 230-2703 mobile ville 450 242-2550 mobile perso jf.pereira@ville.actonvale.qc.ca 576, rue Principale, L'Avenir
	Guillaume Cardin	Opérateur mécanicien / Réseaux d'eau potable et usée (traitement et épuration)	819 469-8052 mobile 14760, Ave. Antoine-Cabana, Saint-Hyacinthe
	Marc-André Couillard	Opérateur mécanicien / Réseaux d'eau potable et usée (traitement et épuration)	514 825-0427 1293, app. #2, rue Principale, St-Dominique
	Jasmin Deshaies	Employé - Réseaux d'eau potable et usée (traitement et épuration)	819 816-6610 mobile 289, Boul. Gordon, Drummondville
Mission – Services aux personnes sinistrées²³			
	Croix-Rouge	Organisme assigné par entente, s'il y a lieu	877 362-2433 (24h) urgence 800 363-7305
	Dave Timmons	Directeur - Services culturels et sportifs / Responsable de mission	819 993-6749 mobile 450 546-1319 résidence 740, rue Fortier
	Michel Morin	Assistant - Services culturels et sportifs & mécanicien / Adjoint	450 546-2703 poste 270 travail 450 230-0104 mobile 450 546-3747 conjointe michel.morin@ville.actonvale.qc.ca 1540, rue Martel
	Julie-Anne Matte	Coordonnatrice sports et loisirs / Alimentation	819 580-5831 mobile 609 rue Laframboise, St-Nazaire d'Acton
	Martine Miclette	Préposée - Bibliothèque et culture / Équipe	450 546-2703 poste 252 travail 450 278-3291 mobile 2520, 7 ^e Rang, St-Théodore d'Acton
	Stéphane Caron	Employé - Services culturels et sportifs / Équipe des Services aux personnes sinistrées	514 742-3668 300, rue des Chalets, Roxton Falls
	Joanick Touchette	Employé - Services culturels et sportifs / Équipe des Services aux personnes sinistrées	450 278-0713 mobile 974, rue d'Acton
	Jany Proulx	Employé - Services culturels et sportifs / Alimentation / Services de la communication	450 546-2703 poste 203 travail 450 513-4113 mobile jany.proulx@ville.actonvale.qc.ca 1124, Rang 2
	Francis Racine	Employé - Services culturels et sportifs / Équipe des Services aux personnes sinistrées	450 888-5538 mobile 1260, rue Bélair
	Stéphane Boisvert	Inspecteur municipal / Équipe des Services aux personnes sinistrées	450 546-2703 poste 112 travail 450 779-8078 mobile stephane.boisvert@ville.actonvale.qc.ca 1005, Rang 2
	Federica Cerbo	Employé - Services culturels et sportifs / Équipe des Services aux personnes sinistrées	450 546-9856 résidence 855, rue Tremblay
	Eric Dupont	Employé - Services culturels et sportifs / Équipe des Services aux personnes sinistrées	450 230-4618 mobile 91, rue de la Rivière, Roxton Falls

N.B : Les membres du conseil municipal sont aussi de l'équipe des Services aux personnes sinistrées.

²³ Des membres du conseil municipal sont aussi assignés aux Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire. Voir avec la coordination leur disponibilité et les alerter ou les mobiliser selon le cas et les besoins.



Heure	Contact	Fonction et Mission dans l'OMSC	Coordonnées
Avis prioritaires - Bottin d'urgence et de ressources			

Alerter et mobiliser, selon le cas et au besoin, toutes ressources ou contacts jugés pertinents.

- ▶ Se référer au Bottin d'urgence et de ressources et considérer la rubrique « Avis prioritaires », dont les clientèles vulnérables, écoles, Centres de la petite enfance et garderies, CLSC, C.A.B. (clientèle de la popote roulante), CAUCA (qui détient une liste sur une base volontaire), entreprises locales, ou autres.

ALERTE DES RESSOURCES GOUVERNEMENTALES - ORSC

Lorsque l'ampleur d'une catastrophe dépasse la capacité d'intervention d'une municipalité, le maire ou son représentant peut faire appel à sa Direction régionale du ministère de la Sécurité publique pour obtenir le soutien des ressources gouvernementales de l'*Organisation régionale de la sécurité civile - ORSC*.

➔ *Ce faisant, la municipalité n'en continue pas moins d'assumer pleinement ses responsabilités visant à protéger ses citoyens et à sauvegarder les biens sur son territoire.*

PERSONNES AUTORISÉES ET PROCÉDURES

Personnes pouvant approuver les messages d'alerte, autoriser leur diffusion et lancer une alerte à la population

- ▶ Vicky Lessard, directrice générale adjointe et coordonnatrice municipale
- ▶ Claudine Babineau, greffière et coordonnatrice municipale adjointe
- ▶ Éric Charbonneau, maire
- ▶ Maire suppléant, selon la rotation établie.



Alerte de la population

La population est informée de ces moyens prévus par l'entremise du Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP.

Circonstances justifiant de lancer l'alerte à la population

- ▶ Lorsque les responsables municipaux jugent toute situation assez importante pour alerter la population.
- ▶ Lorsque la situation menace la santé et la sécurité de la population.

Informations minimales que devrait contenir un message d'alerte ou d'information à la population

- ▶ La nature du sinistre en cause (comme : inondation, glissement de terrain, accident mettant en cause des matières dangereuses, incendie de forêt, etc., ainsi que ses effets réels ou potentiels).
- ▶ La localisation : secteurs de la municipalité touchés ou susceptibles de l'être.
- ▶ Les consignes de sécurité à suivre (comme : les actions à poser rapidement, meilleurs moyens pour d'obtenir de l'information complémentaire ou subséquente, etc.).

Note : Modèle disponible aux annexes numériques P6_Communications_Informations, fichier « Exemples_Modeles_Avis », s'il est nécessaire de l'imprimer et diffuser.

MOYENS RETENUS

Selon l'évènement, l'urgence, la pertinence et les ressources disponibles. Le tout en complémentarité, au besoin. Pour la population vulnérable, la municipalité peut joindre directement les organismes, CLSC, C.A.B. Centres de la petite enfance, CAUCA (liste sur base volontaire), ou autres. Voir Bottin, rubrique « Avis prioritaire et population vulnérable ».

Moyens prioritaires en cas de besoins rapides de communications²⁴ :

- ▶ **Système « Alertes municipales » automatisées** <https://actonvale.alertesmunicipales.com> pour transmettre des alertes automatisées de toutes catégories (évacuation, mise à l'abri, chemins fermés, pannes, avis, avis d'ébullition ou de non-consommation de l'eau, ou autres), selon les moyens choisis par les personnes inscrites pour un maximum de 2 moyens (téléphone, mobile, SMS-texto, courriel). *Activation par Vicky Lessard, Stéphanie Cyr, Geneviève Bolduc, Sophia Bédard, Stéphane Chagnon SSI.*
Abonnements 2025: 1671 inscriptions.

²⁴ La population est informée ponctuellement de ces moyens d'alerte et d'information par l'entremise du Programme d'information et de sensibilisation du public.



- ▶ **Média radiophonique visé** en transmettant des communiqués par courriel (pour diffusion immédiate), pour transmettre les messages d'alertes, ainsi que sur le suivi de la situation.
 - *Station priorisée* : Radio-Acton Inc. (CFID, 103,7 FM).
 - *Autres stations utilisées selon les besoins et la nature de l'évènement* : Énergie (FM 92,1), Drummondville ; M105-FM (104,9), Granby ; CFEI-FM (106,5), BOOM-FM, Saint-Hyacinthe, ROUGE FM Drummond 105,3

- ▶ Par les **Babillards électroniques** de la ville (4).
Modifications par Jessica Bédard / Évelyne Lussier / Stéphanie Cyr.

- ▶ Par le **site Internet** de la ville <http://ville.actonvale.qc.ca>
Modifications par Geneviève Bolduc et Jessica Bédard.

- ▶ **Pages Facebook** <https://www.facebook.com/Ville.ActonVale> <https://www.facebook.com/biblioActonVale/>
Modifications par Geneviève Bolduc et Jessica Bédard.

Autres moyens complémentaires ou selon l'urgence

- ▶ Par les **premiers intervenants** (pompiers, agents de police et équipe des travaux publics) : Partage des secteurs à déterminer entre les intervenants (lors de l'évènement et selon la disponibilité).
 - La nature du message doit être préparée par le coordonnateur municipal, en collaboration avec le responsable des Services de la communication.
 - Les zones d'alerte et le trajet doivent être planifiés par le coordonnateur de site avec le coordonnateur municipal en sécurité civile.
- **Portevoix** : Messages transmis par **portevoix** par les premiers intervenants (tous les véhicules du SSI, Sûreté du Québec, remorque avec hautparleurs du Centre sportif).
 - Le message par portevoix peut demander à la population de se référer aux médias choisis, site Internet, pages Facebook de la municipalité.
- **Porte-à-porte** : Dans certains cas précis, il pourrait y avoir le **porte-à-porte** (selon l'urgence - l'avis public ou avis d'évacuation pourra être apposé sur la porte s'il n'y a pas de réponse).
 - Déterminer le moyen d'indiquer les résidences visitées ou non encore visitées.
 - Utiliser le modèle d'avis d'évacuation est aux annexes numériques, dossier P6_Communications_Informations, fichier « *Exemples_Modeles_Avis.docx* ».

Moyens de suivi et de transmission d'informations supplémentaires :

- ▶ Par **affichage public** aux endroits connus des citoyens (surtout pour le suivi). L'avis public pourra faire mention des stations radiophoniques et télévisées visées pour la transmission des messages et informations de suivi sur l'évènement, ainsi que la disponibilité du service de renseignement des citoyens et les numéros à joindre.
 - Hôtel de Ville (babillard d'entrée).
 - Journal - La Pensée de Bagot.
 - Autres lieux selon les besoins (comme dépanneurs, épiceries, banques, etc.).
- ▶ Par **publipostage**, selon l'heure de tombée du bureau de poste local.
- ▶ Par la mise en place du **service de renseignement des citoyens** (sous la responsabilité des Services de la communication). L'avis public et les messages radiophoniques pourront faire mention de la disponibilité de ce service et de l'horaire.
 - Numéro à diffuser pour le service : Le numéro sera déterminé selon l'ampleur de la situation en prenant soin de ne pas engorger le/les numéro (s) pour les opérations de gestion et de secours, comme les numéros de l'Hôtel de Ville et autres locaux des missions.
 - Le message d'accueil dirigera la population vers un poste ou ligne spécifique.
 - Une boîte vocale pourra donner les informations en dehors des heures de service.

Moyen exceptionnel pouvant être utilisé selon des circonstances particulières :

- ▶ **Par le Système national : « Québec en alerte »** pour des situations menaçant la vie, la santé et la sécurité de la population. Par l'entremise de l'alerte au Centre des opérations gouvernementales - COG. Les responsables municipaux devront préciser les dangers avec pertinence à l'intervenant du COG rejoint. Ultiment, c'est le COG qui déterminera s'il est possible d'utiliser ce moyen.

BOTTIN D'URGENCE ET DE RESSOURCES



Ce Bottin est inclus dans tous les exemplaires du plan, dans les Fascicules opérationnels de tout l'OMSC et dans tous les Fascicules opérationnels de la trousse d'urgence.

Les membres de l'OMSC doivent se familiariser avec ce Bottin afin de pouvoir trouver rapidement les ressources utiles et nécessaires, et ce, **AVANT** qu'un sinistre survienne.

Ce Bottin doit servir à alerter ou mobiliser (selon le cas) les ressources **potentiellement** nécessaires en cas de sinistre ou de sinistre appréhendé. Chaque contact doit être considéré en fonction des besoins et selon la situation.

Procédure :

- ▶ La personne responsable de l'alerte doit décider de la pertinence de faire l'appel (alerte ou mobilisation).
- ▶ La liste est classée par « rubriques ». Il peut donc avoir des doublons si plus d'une rubrique s'applique.
- ▶ Passer en revue tous les contacts.
- ▶ *Alerter ou mobiliser* selon le cas et selon la pertinence et les besoins.
- ▶ Repasser en revue selon l'évolution de la situation pour tout besoin additionnel.

Note : Certains numéros ou données au fichier numérique sont invisibles et confidentiels (ils sont actuellement en police de couleur blanche ou noire selon le cas et visibles pour les responsables municipaux seulement). Ils sont identifiés par une note de bas de page numérotée.

TABLE DES MATIÈRES

AVIS PRIORITAIRES (POPULATION VULNÉRABLE, ENTREPRISES, RESSOURCES HUMAINES, ORGANISMES)	54
SERVICES D'URGENCE, PREMIERS INTERVENANTS, SÉCURITÉ DES LIEUX, MÉTÉO	58
SOINS, SANTÉ, PHARMACIES, DÉCÈS, CENTRES FUNÉRAIRES	60
COMMUNICATIONS, MÉDIAS, TÉLÉCOMMUNICATIONS (FOURNISSEURS ET ÉQUIPEMENTS)	63
RESSOURCES GOUVERNEMENTALES	66
LOCAUX ENVIRONNANTS, EXTERNES ET HÉBERGEMENT	67
GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES .	71
SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES : MATÉRIEL&FOURNITURES, ALIMENTATION, VÉTÉRINAIRES, SERVICES SANITAIRES, AUTRES	81
TRANSPORT DE PERSONNES, AVIATION, VTT, MOTONEIGES, TRANSPORT D'ANIMAUX	84
SERVICES DIVERS (POSTE, MESSAGERIE, RESSOURCES JURIDIQUES, ASSURANCES, INFORMATIQUE, PAPETERIES, IMPRIMERIES, AUTRES).....	86

En jaune = référence à des bottins connexes (E) = Entente

AVIS PRIORITAIRES (POPULATION VULNÉRABLE, ENTREPRISES, RESSOURCES HUMAINES, ORGANISMES)

CLSC, C.A.B. et CAUCA— Demande de la liste de la population vulnérable locale et des actions à prendre.

CLSC de la MRC de Acton 1266, rue Lemay, Acton Vale	450 546-2572, 450 546-0506 téléc. www.santemonteregie.qc.ca/richeleu-yamaska/index.fr.html communication.csssry16@ssss.gouv.qc.ca
C.A.B. - Centre de bénévolat d'Acton Vale 1176, rue Bélair, Acton Vale	450 546-7332 www.cbav.ca voletalimentaire@cbav.ca info@cbav.ca



AVIS PRIORITAIRES (POPULATION VULNÉRABLE, ENTREPRISES, RESSOURCES HUMAINES, ORGANISMES)

<p>CAUCA Centre d'urgence 911, Répartition (E) Tenue d'une liste basée sur le transport adapté (Omnibus) et mise à niveau / ajouts sur une base volontaire, par un formulaire « personne nécessitant de l'aide particulière ». Joindre CAUCA pour obtenir cette liste indicative des personnes pouvant avoir besoin d'assistance particulière.</p>	<p>911 urgences ou (418 266-0527, 800 565-0911 numéros de remplacement du 911 si défaillance ou pour utilisateurs non raccordés au 911 - Skype, ou autres) 418 227-9811, 866 927-9811 info. générales 800 463-8812, 418 228-8750 adm., 418 226-0466 téléc. www.cauca.ca serviceclient@cauca.ca</p>
<p>Croix-Rouge (E) Services aux personnes sinistrées</p>	<p>877 362-2433 24h urgences, 800 363-7305 Mtl., 514 362-9991 téléc. www.croixrouge.ca</p>
<p>CNESST inscription des bénévoles lors de leur mobilisation</p> <p>Saint-Hyacinthe Sherbrooke</p>	<p>844 838-0808, www.csst.qc.ca www.cnesst.gouv.qc.ca Demande en ligne (formulaire) 450 773-8126 téléc. général 819 821-7022 téléc. réadaptation-indemnisation 819 780-2116 téléc. prévention inspection</p>
<p>Avarie de barrage</p>	<p>Résidences, population et infrastructures dans la zone à risque d'inondation (veille, préalerte, alerte ou évacuation)</p> <p>Voir liste au Plan d'urgence du barrage du Moulin,</p>
<p>Voie ferrée et contrôleur ferroviaire</p>	<p>St-Laurent & Atlantique Transport - Voie ferrée</p> <p>URGENCES 24H; 888 641-2177 www.gwrr.com corpcomm@gwrr.com</p>
<p>Gazière</p>	<p>CN - Canadien National - Contrôleurs ferroviaires</p> <p>800 465-9239</p> <p>Gazière de Hull</p> <p>819-771-8321 24h www.gazifere.com/fr/info@gazifere.com</p>
<p>Résidences pour personnes âgées</p>	<p>Centre d'hébergement de la MRC d'Acton (CHSLD) (74 pers.) 1268, rue Ricard, Acton Vale</p> <p>450 546-3234, 450 546-4811 téléc. www.santemonteregie.qc.ca/richelieu-yamaska/communication.csssry16@ssss.gouv.qc.ca</p> <p>Résidence de la Présentation D.P. (94 pers.) 1265, rue du Marché, Acton Vale</p> <p>450 546-2184 denisepoitras@delapresentation.com</p> <p>La Résidence du Domaine Rousseau (68 pers.) 1105, rue Dalpé, Acton Vale</p> <p>450 546-5770 domainerousseau@outlook.com</p> <p>Office municipal d'habitation (41 pers.) 1100, rue Guertin RR 3, Acton Vale</p> <p>450 546-4547</p>
<p>Écoles</p>	<p>Commission scolaire de Saint-Hyacinthe 2255, avenue Sainte-Anne, Saint-Hyacinthe</p> <p>450 773-8401, 450 773-6876 information@csssh.gouv.qc.ca www.csssh.gouv.qc.ca</p>
<p>Écoles préscolaires</p>	<p>École Sacré-Cœur (maternelle 4 et 5 ans) (125 enfants) 1258, rue Brousseau, Acton Vale</p> <p>450 546-2107, 450 546-2206 www.csssh.qc.ca/ecoles/scav/sec.sacre-coeur-dacton@csssh.qc.ca</p>
<p>Écoles Primaires</p>	<p>École Roger LaBrèque (219 enfants) 901, rue D'Acton, Acton Vale</p> <p>450 546-2712 www.rogerlabreque.csssh.gouv.qc.ca sec.roger-labreque@csssh.gouv.qc.ca</p> <p>École Saint-André (226 enfants) 1277 rue Bélair, Acton Vale</p> <p>450 546-2785 www.w3.csssh.gouv.qc.ca/st-andre/sec.saint-andre@csssh.gouv.qc.ca diane.rousseau2@cssh.qc.ca</p>
<p>École secondaire (1^{re} à 5^e secondaire) et Centre de formation des adultes</p>	<p>École des Moissons (146 enfants) 1760, rue Sainte-Catherine, Saint-Théodore-d'Acton</p> <p>450 546-2263, 450 546-2193 sec.saint-theodore-d-acton@csssh.gouv.qc.ca</p>
<p></p>	<p>Polyvalente Robert-Ouimet (E) (697 enfants) 1450, 3^e Avenue, Acton Vale</p> <p>450 546-5575, 450 546-4400 télécopieur info.proacton@csssh.gouv.qc.ca</p> <p>Pour l'avis d'ébullition eau Commission scolaire de Saint-Hyacinthe Valérie Trottier-Letarte, directrice Kateri Pelland, directrice adjointe Marie-Noël Bergeron, secrétaire</p> <p>450 546-5575 (numéro général) 450 773-8401, 450 773-6876 télécopieur valerie.trottier.letarte@csssh.gouv.qc.ca kateri.pelland@csssh.gouv.qc.ca marie-noel.bergeron@csssh.gouv.qc.ca</p>
<p></p>	<p>École professionnelle, rue Bernard EPSH, Immeuble de la Région d'Acton 1075, rue Bernard, Acton Vale</p> <p>450 642-1132, 450 642-1230 téléc. martin.menard@epsh.qc.ca</p>



AVIS PRIORITAIRES (POPULATION VULNÉRABLE, ENTREPRISES, RESSOURCES HUMAINES, ORGANISMES)

	SARCA (Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement), 301-A, rue Bonin, Acton Vale	450 546-0389, 450 546-4928 téléc.
	CFER (Centre de formation en entreprise et récupération), 450, 3e Avenue, Acton Vale	450 546-5575
	CFM (Centre de formation des Maskoutains) Éducation aux adultes 301-A, rue Bonin, Acton Vale	450 546-0389, 450 546-4928 téléc. www.csssh.gouv.qc.ca/cfm sylvie.menard@csssh.gouv.qc.ca isabelle.savoie@csssh.gouv.qc.ca
	2495, boulevard Laframboise, Saint-Hyacinthe	450 771-2930, 450 773-0980 téléc.
	Maison des Jeunes d'Acton Vale 1400, rue Landry, Acton Vale	450 546-2927 infomdjacton@gmail.com
Population vulnérable – Source : Réseau des services de garde www.magarderie.com/acton-vale/liste-services-garderie.html www.magarderie.com/rechercheville.php		
Garderies	CPE La Douce Couvée (67 enfants) 545, rue Bonin, Acton Vale	450 546-5573, 450 546-2018 téléc. www.ladoucecouvee.ca infocpe@ladoucecouvee.ca
	260, rue Duchaineau, Roxton Falls	450 548-5763, 450 548-5772 téléc.
	CPE Les P'tites Frimousses (80 enfants) 1195, rue Ricard, Acton Vale	450 546-3314 cpelesptitesfrimousses@cooptel.qc.ca
	Service de Garde Les p'tits copains (182 enfants) École St-André , 1277, rue Bélair, Acton Vale	450 546-9862
	Service de Garde Cocci-Puce (152 enfants au diner) École Roger LaBrèque , 901, rue d'Acton	450 546-0581
	Les p'tits artistes (6 enfants) 1695, rue Jean-Pierre Beaudry, Acton Vale	450 209-2093 mariemouaz@yahoo.ca
Avis de l'évènement	Mutuelle des municipalités - MMQ, Assurances	866 558-8855, 866 662-0661 868 808-3727 téléc. www.mutuellemmq.com communication@mutuellemmq.com indeminsation@mutuelleMMQ.com
	MRC de Acton 1037, rue Beaugrand, Acton Vale	450 546-3256, 450 546-4991 téléc. www.mrcacton.ca info@mrcacton.ca
	Chantal Lavigne, directrice générale	poste 314 chantal.lavigne@mrcacton.ca
	Josée Beaudoin, adjointe administrative	poste 313 josee.beaudoin@mrcacton.ca
	Jean-Marie Laplante, préfet	prefet@mrcacton.ca
Entreprises locales	Airboss produits d'ingénierie (499 emplois) (Formulation et transformation de produits de caoutchouc) 970, rue Landry, Acton Vale	855 546-2776, 450 546-2776, 450 546-7776 téléc. www.airbossofamerica.com/index.php industrial@airboss-acton.com
	Compagnie Beaulieu Canada , (815 emplois) (revêtements de plancher), 335, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-5000 www.beaulieuflooring.com reception@beaulieucanada.ca gardiens@beaulieucanada.ca agent de sécurité
	FOOD 4 PETS 320, rue Bonin, Acton Vale	450 366-0065, 844 366-7387 https://www.food4petscanada.com Info@Food4PetsCanada.com
	Métallitech (application de produits de revêtement métallique), 288, rue Bonin, Acton Vale	450 546-0220, 450 546-3457 téléc. www.metallitech.qc.ca ventes@metallitech.qc.ca
	Industrie MR 1515, rue Peerless, Acton Vale	450 546-0737, 450 546-0739 téléc. www.indmr.qc.ca team@indmr.qc.ca
	Menuiserie Les Frères D (cuisiniste, mobilier sur mesure), 500, rue Bonin, suite 4, Acton Vale	450 546-1082, 450 366-0057 téléc. www.lesfreresd.com/index.html info@lesfreresd.com
	Produits Mobilicab Canada (voiturette de golf, quadriporteur), 280, rue Bonin, Acton Vale	800 561-7610, 450 546-0999, 450 546-0888 téléc. www.mobilicab.com info@mobilicab.com
	Bois Etco 2014 Inc. (grossistes et fabricants de bois de construction), 205, rue Bonin, Acton Vale	450 546-3003, 450 546-1340 téléc. boisetco@cooptel.qc.ca



AVIS PRIORITAIRES (POPULATION VULNÉRABLE, ENTREPRISES, RESSOURCES HUMAINES, ORGANISMES)

	Life Science Nutritionals Inc. (fabricants de suppléments et vitamines), 1190, rue Lemay, Acton Vale	450 546-0101 www.lifescinutritionals.com/default.aspx
	Atelier de mécanique Formida 1215, rue du Marché, Acton Vale	450 546-0777, 450 546-0479 téléc. www.formida.ca info@formida.ca
	Les Réalisations Newtech Inc. 725, rue Désautels, Acton Vale	450 546-2401, 450 546-2253 téléc. www.newtechinstallation.com newtech@newtechinstallation.com
<p>Autres entreprises locales – Pour les aviser d'un évènement local pouvant les impliquer ou avoir un impact sur leur fonctionnement habituel. Votre répertoire (bottin) : www.ville.actonvale.qc.ca/bottin-des-ressources/ Répertoire de la région d'Acton : www.chambredecommerce.info 980, rue Boulay (Édifice de la Gare) 450 546-0123 ccracton@cooptel.qc.ca</p>		
Ressources humaines et organismes locaux	Croix-Rouge, personnes ressources	
	Réjean Lapierre	450 546-3922
	Fernand Lefebvre	450 546-7129
	Jacques Bessette	450 549-2851
	Centre de bénévolat d'Acton Vale (E) 1176, rue Bélair, Acton Vale	450 546-7332 info@cbav.ca
	Cercle des Fermières Aline Ricard, 1143, 2 ^e Rang	450 546-7000
	Chevaliers de Colomb d'Acton Vale 1060, rue Saint-André, Acton Vale Sylvain Picard Claire Blackburn	450 546-2655 450 771-1789 450 502-1637
	L'Inter-Section (table de concertation en prévention de la toxicomanie) 1176, rue Bélair, bureau 204	450 366-0105 www.linter-section.org melanie.cartier@linter-section.org
	Maison de la famille valoise 962, rue Dubois, Acton Vale	450 546-4627 mdf@cgocable.ca info@mdfvaloise.org
	Maison des Jeunes d'Acton Vale Inc. 1400, rue Landry, Acton Vale	450 546-2927 infomdjacton@gmail.com
	Scouts d'Acton Vale	450 546-2105 scoutactonvale@hotmail.com
	Scouts de la Montérégie	450 656-3313 www.scoutsdelamonteregie.ca administration@scoutsdelamonteregie.ca
	Cadets de l'armée 1505, 3 ^{ème} Avenue, Acton Vale	450 278-8508 2006armee@cadets.qc.ca
	Ressources-Femmes de la région d'Acton 1018, rue Daigneault, Acton Vale	450•546•3366, 450 546-3365 téléc. www.ressources-femmes.org info@ressources-femmes.org
	Club de l'Âge d'Or , 981, rue Daigneault Contact : Jean-Denis Leboeuf	450 546-4327
	FADOQ Acton , Jean-Denis Leboeuf, responsable	450 546-4327 info@actonvale.fadoqry.ca
	Club des Lions , C.P. 13, Acton Vale Contact : Huguette Robert	450 546-2343
	Club Optimiste , 1512, 2 ^e avenue, Acton Vale Contact : Sylvie Joubert Martin Rivard	450 546-3445 publications@optimisteactonvale.org
	Conseil canadien des aveugles 1038, rue McClure, Acton Vale	pbienvue@sympatico.ca
	Parrainage civique des MRC d'Acton et des Maskoutains 1195, rue St-Antoine, bureau 206-207, St-Hyacinthe	450 774-8758 www.parrainagecivique.org parrainageciviqueam@gmail.com
	Chevaliers de Colomb de Roxton Falls 36, rue Saint-Étienne, Roxton Falls	450 548-2262

Ressources humaines et organismes, régions	Club de l'âge d'Or de St-Théodore 1743, rue Principale, St-Théodore d'Acton	450 546-3881
	Club des Bons Amis , St-Théodore d'Acton Roger Touchette	450 223-0534

SERVICES D'URGENCE, PREMIERS INTERVENANTS, SÉCURITÉ DES LIEUX, MÉTÉO

Rubrique	Entreprise et coordonnées	Téléphone / Courriel / URL
Pour toutes urgences : Pompiers, police, ambulance (E)		
		911 ou (418 266-0527, 800 565-0911 numéros de remplacement du 911 si défaillance ou pour utilisateurs non raccordés au 911 - Skype, iCall, Google Voice ou autres)
Info Santé : Pour toutes demandes sur la santé / services sociaux		811 - Voir rubrique « Santé qui suit »
Centre des opérations gouvernementales – COG : Pour signaler tout sinistre ou sinistre appréhendé. Toujours demander un retour d'appel de votre conseiller/conseillère en sécurité civile.		Confidentiel²⁵ : 866 650-1666 24h, Pour municipalités , 866 776-8345 24h Pour citoyens 866 269-2324 24h téléc. cog@msp.gouv.qc.ca
Brigitte Boulé, conseillère en sécurité civile, pour le suivi brigitte.boule.deschenes@msp.gouv.qc.ca		450 346-3200 faire le « 0 » ou poste 42553 pour Brigitte Boulé 450 346-5856 téléc. St-Jean-sur-Richelieu securite.civile1605@msp.gouv.qc.ca
Sûreté du Québec de la MRC d'Acton (E) Paul Beaulieu, Responsable du poste SQ d'Acton Vale		911 ou 310-4141 urgence , *4141 d'un mobile 450 546-3663 bureau, 450 546-3553 téléc. poste.mrc.acton@surete.qc.ca www.sq.gouv.qc.ca
Sûreté du Québec (numéro général administratif du Québec)		514 598-4141, 514 598-4242 téléc.
Sûreté du Québec de la MRC Drummond (Drummondville)		819 478-2575, 819 478-3999 téléc.
Police de la ville de Granby		450 776-3333 bureau police@ville.granby.qc.ca
Sûreté du Québec de la MRC de la Haute-Yamaska, Waterloo		450 539-3252, 450 539-3558 téléc. poste.mrc.haute-yamaska@surete.qc.ca
Sûreté du Québec de la MRC des Maskoutains Ouest (Saint-Hyacinthe)		450 778-2811, 450 778-8640 téléc.
Sûreté du Québec de la MRC des Maskoutains Est		450 774-6457, 450 774-0568 téléc.
Sûreté du Québec Poste autoroutier du centre du Québec (Drummondville)		819 478-2577, 819 478-9755 téléc.
Sûreté du Québec Poste autoroutier de la MRC des Maskoutains		450 778-7110 bureau, 450 774-7153 téléc.
Croix-Rouge (E) Services aux personnes sinistrées		877 362-2433 24h urgences, 800 363-7305 Mtl., 514 362-9991 téléc. www.croixrouge.ca
Ambulance Saint-Jean Ressources humaines 110, Boul. Crémazie Ouest, Bureau 10, Montréal		www.sja.ca info@qc.sja.ca 514 842-4801, 514 842-4807 téléc. 877 272-7607, 800 706-6660 Centre d'appels 877 889-0631 Service à la collectivité
Hydro-Québec Rebranchement prioritaire Joindre aussi le COG ou communiquer avec votre conseiller/conseillère en sécurité civile pour accélérer le rebranchement prioritaire si c'est très urgent.		911 pour toute situation représentant un risque pour la sécurité. 800 790-2424 Info-Pannes Confidentiel²⁶ : 450 771-8132 coordonnateur mun. seulement www.hydroquebec.com/municipal Carte des pannes et rétablissements
CAUCA Centre d'urgence 911, Répartition (E) Tenue d'une liste basée sur le transport adapté (Omnibus) et mise à niveau / ajouts sur une base volontaire, par un formulaire « personne nécessitant de l'aide particulière ». Joindre CAUCA pour obtenir cette liste indicative des personnes pouvant avoir besoin d'assistance particulière.		911 urgences ou (418 266-0527, 800 565-0911 numéros de remplacement du 911 si défaillance ou pour utilisateurs non raccordés au 911 - Skype, ou autres) 418 227-9811, 866 927-9811 info. générales 800 463-8812, 418 228-8750 adm., 418 226-0466 téléc. www.cauca.ca serviceclient@cauca.ca

²⁵ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.

²⁶ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.



Sécurité incendie	Service des incendies et prévention de la ville d'Acton Vale	911 urgences 450 546-2703, 450 546-7066 téléc.
	Ondes radio	Confidentiel²⁷ 450 546-4704
	Caserne	Confidentiel²⁸ 450 546-7571
	Jean Fontaine, directeur	450 546-2703 poste 119 travail 450 779-9559 mobile, 450 546-8072 mobile 450 546-1396 résidence jean.fontaine@ville.actonvale.qc.ca pompierfontaine@hotmail.com
	Mario Daragon, assistant-directeur	450 546-2703 poste 119 450 771-8127 mobile mario.daragon@ville.actonvale.qc.ca
	Service de sécurité incendie d'Upton	450 549-5611 municipalité incendie@upton.ca
Service incendie de Sainte-Christine	800 565 0911 mobile	
	Jacques Leclair, directeur	819 388 8090 mobile, 819 858 2370 résidence
Services de sécurité incendie du Centre du Québec (autres) Bottin connexe du ministère de la Sécurité publique ou communiquer par l'entremise de la centrale de répartition CAUCA – ci-dessus. www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-incendie.html		
Ambulance		
	Dessercom Saint-Hyacinthe	877 355-5223, 450 773-5223, 450 773-5771 téléc. www.dessercom.com
	Répartition 24H	877 344-9844, 418 835-7474
	Drummondville	819 477-3702
	Répartition Acton	877 240-1011
Sécurité incendie, forêt	SOPFEU Société de protection des forêts contre le feu (E)	800 463-3389, 418 871-3341, 418 874-2627 téléc. www.sopfeu.qc.ca/
Sécurité incendie, généralités	Direction de la sécurité incendie Pour des renseignements <i>généraux</i> (pas d'urgences).	819 820-3631, 819 820-3945 téléc. securite.civile1605@msp.gouv.qc.ca
Excavation	Info Excavation	800 663-9228 ou 514 286-9228 www.info-ex.com/
Urgences environnementales	CANUTEC / Matières dangereuses expertise et déversements	866 283-2333 déversement et pollution 613 996-6666 urgence ou * 666 d'un mobile 514 633-3400 info. transport des marchandises dangereuses, bureau régional du Québec www.tc.gc.ca/fra/canutec/menu.htm TMD-TGD.Quebec@tc.gc.ca tdg-tmdaqlantic@tc.gc.ca
	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques MELCC <i>Note : Il est préférable de joindre le COG ou votre conseiller/conseillère en sécurité civile pour joindre les ministères du PNSC.</i>	819 820-3882, 866 694-5454 (24 h) www.environnement.gouv.qc.ca
Gazoduc	Énergir (odeur de gaz)	911 ou 800 361-8003 www.energir.com info@energir.com
	Service à la clientèle	800 563-1516, 514 598-3144 téléc. 514 598-3222 ou 800 361-4568

²⁷ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.

²⁸ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.



	Entretien et réparation Gaz Métro Plus, une filiale d'Énergir	866 641-7587, 450 641-7587 24h/7j www.gazmetroplus.com info@gazmetroplus.com
Avis prioritaire - Gazoduc	Gaz Métro	911 ou 800 361-8003 www.gazmetro.com
Voie ferrée et contrôleur ferroviaire	St-Laurent & Atlantique Transport - Voie ferrée	URGENCES 24H; 800 848-4408 ou 888 641-2177 www.gwrr.com corpcomm@gwrr.com
Sécurité des lieux (surveillance, gardiennage, patrouille)	CN - Canadien National - Contrôleurs ferroviaires	800 465-9239
	G.O. Sécurité Granby inc	450 361-8294, 450 361-8295 téléc. 450 360-5530 téléavertisseur www.gosecurite.com info@gosecurite.com
	GardaWorld (Division de Sherbrooke)	855 464-2732, 819 562-2625 www.garda.com
	Microcom (surveillance par caméra et détecteurs) Filiale de GardaWorld	833 427-3233 www.alarmmicrocom.com
	Autres services	www.surveillanceswattsecurite.com www.securitefrancheville.ca/securite_abco_security www.axiaservices.com/blank www.trimaxsecurite.com/fr/service-de-patrouille
Décès Coroner	Coroner Québec Montréal	888 CORONER www.coroner.gouv.qc.ca/ 888 267-6637 cientele.coroner@coroner.gouv.qc.ca
Météo	Environnement Canada, Info Météo	819 564-5702 900 565-4000 et 4455 (automatisé)
	Saint-Hyacinthe	www.meteo.gc.ca/city/pages/qc-22_metric_f.html
	Sherbrooke	www.meteo.gc.ca/city/pages/qc-136_metric_f.html
	Drummondville	www.meteo.gc.ca/city/pages/qc-2_metric_f.html
	Granby	www.meteo.gc.ca/city/pages/qc-5_metric_f.html
	Création d'alertes météo sur mesures	https://ecalertezmoi.meteo.gc.ca/createaccount_fr.php Voir aussi les liens divers à la fin de ce bottin
	Radars (et faire choix de zone)	https://www.meteo.gc.ca/map_f.html?layers=radar

SOINS, SANTÉ, PHARMACIES, DÉCÈS, CENTRES FUNÉRAIRES

Info Santé : Pour toutes demandes et questionnement sur la santé / services sociaux.		811
CISSS de la Montérégie-Est 2750, boulevard Laframboise, Saint-Hyacinthe Hôpital et CLSC Région d'Acton Vale	CLSC de la MRC de Acton 1266, rue Lemay, Acton Vale	450 771-3333 www.santeme.quebec
	GMF - Coopérative de santé de la MRC d'Acton 755, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-2572, 450 546-0506 téléc. www.santemonteregie.qc.ca/installations/clsc-de-la-mrc-dacton
Hôpital et CLSC Région de Granby Cliniques médicales Granby	Centre hospitalier de Granby 205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	450 546-3245 www.coopsanteacton.ca info@coopsante.ca
	GMF Centre de médecine familiale de Granby 48, rue Denison Est, Granby	450 375-8000
	Coopérative de solidarité santé Roxton-Pond 7, rue Carrefour de la Santé, Roxton Pond	450 372-3996 général 450 305-1082 centrale de rendez-vous
	GMF Clinique médicale centrale 135, rue Saint-Antoine Nord, bureau 4, Granby	450 776-1171
	Soins de santé Serge Corbin 77, rue Drummond, Granby	450 372-5401
	Clinique docteur Serge Dufour 124, avenue du Parc, Granby	450 991-4848
	GMF Centre médical du Parc 84, rue Court, suite 101, Granby	450 777-2343
		450 375-1161



SOINS, SANTÉ, PHARMACIES, DÉCÈS, CENTRES FUNÉRAIRES

	CLSC région de Granby	450 375-1442 général...
	CLSC Notre-Dame 363, rue Notre-Dame, Granby	...poste 66229 secrétariat ...poste 66288 clientèles sans médecin
	CLSC de St-Joseph 261, rue Laurier, Granby	...poste 66149 secrétariat ...poste 66288 clientèles sans médecin
	CLSC Yvan Duquette 294, rue Deragon, Granby	...poste 66288 clientèles sans médecin ...poste 66211 clientèle ambulatoire ...poste 66279 soins à domicile et le guichet d'accès 450 375-8000 poste 2477 vaccination antigrippale (prise de RV)
CLSC - Waterloo	CLSC de Waterloo 48, rue Young, Waterloo	450 375-1691 général 450 375-1442 poste 66288 clientèle sans médecin
Hôpital et CLSC Région de Drummondville	Hôpital Sainte-Croix 570, rue Hériot, Drummondville	819 478-6464 www.csssdrummond.qc.ca/Web/Page.aspx?id=1 csssdrummond@ssss.gouv.qc.ca
	CLSC Drummond 350, rue Saint-Jean, Drummondville	819 474-2572
	Point de service Wickham 893, rue Moreau, Wickham	819 474-2572 poste 33855 819 398-6878 municipalité de Wickham
	Unité de médecine de famille Drummond 555, rue Berol, Drummondville, Dre Guylaine Laguë, médecin enseignante, Simon Coiteux, dir. méd.	819 474-5310
Cliniques médicales	Clinique de la Marconi 3525, boulevard Saint-Joseph, Drummondville	819 850-0476, 819 850-0197 téléc. www.cliniquemarconi.com/accueil
	Clinique Médicale L'Accès de Drummondville 3525, boulevard Saint-Joseph #103, Drummondville	819 472-9494, 819 472-9898 téléc. www.cliniquemedicalelaccess.ca info@laccess.ca
Région Saint-Hyacinthe	Hôpital Honoré-Mercier 2750, boul. Laframboise, Saint-Hyacinthe	450 771-3333, 514 287-7593 communication.csssry16@ssss.gouv.qc.ca
	Clinique familiale de Saint-Hyacinthe 2955, boulevard Laframboise, Saint-Hyacinthe	450 774-4611
	Coopérative de Solidarité Aux Petits Soins 4865, blvd. Laurier ouest, Saint-Hyacinthe	450 771-0605, 450 771-8560 téléc. www.coopauxptitssoins.com info@coopauxptitssoins.com
	Centre Médical Fusion (GMF) 2035, Avenue Sainte-Anne, bureau 200, Saint-Hyacinthe	450 773-6023
	Clinique Objectif Santé Bien-Être 2499, boul Casavant Ouest, Saint-Hyacinthe	450 250-3913
Hôpital et CLSC MRC du Val-St-François	CLSC - Urgence mineure de Windsor Centre d'hébergement de Windsor 23, rue Ambroise-Dearden, Windsor	819 542-2777 option 1... ...poste 55344 clientèles sans médecin
	CLSC de Richmond 110, rue Barlow, Richmond	...poste 55400 général ...poste 55344 clientèles sans médecin
	CLSC de Valcourt 1150, rue Champlain, Valcourt	...poste 55300 général ...poste 55344 clientèles sans médecin 450 535-6776 sans frais pour les citoyens de Ste-Anne-de-la-Rochelle
Hôpital - Magog	Hôpital (Centre hospitalier Memphrémagog) CLSC de Memphrémagog 50, rue Saint-Patrice Est, Magog	800 268-2572, 819 843-2572 accueil santé et social 819 843-2572 poste 2416 clientèle sans médecin
Hôpitaux - Sherbrooke	CHUS-Hôpital Fleurimont 3001, 12e Ave. Nord, Sherbrooke CHUS-Hôtel-Dieu 580, rue Bowen Sud, Sherbrooke	819 346-1110 866 638-2601 ou 819 564-5210 centrale de RV
Intoxication	Centre Anti-Poison	800 463-5060 www.ciuss-capitalnationale.gouv.qc.ca/nos-services/en-cas-durgence/centre-antipoison-du-quebec



SOINS, SANTÉ, PHARMACIES, DÉCÈS, CENTRES FUNÉRAIRES

	Service du répertoire toxicologique CNESST (produits chimiques)	888 330-6374, 514 906-3080, poste 2304 514 906-3081 téléc. www.csst.qc.ca/prevention/reptox/Pages/repertoire-toxicologique.aspx reptox@cnesst.gouv.qc.ca
Centre de crise	Urgence psychosociale (en cas d'intervention immédiate en situation de crise)	819 780-2222 urgence détresse 418 688-4240 centre de crise www.centredecrise.com
	Centre psychosocial Richelieu-Yamaska 202-708, rue de Roxton #102, Acton Vale	450 773-1022, poste 221
Prévention du suicide	En cas de détresse avec idées suicidaires	866 277-3553 www.cpsquebec.ca www.aqps.info
Drogue	Soutien, information et références aux personnes concernées par la toxicomanie.	800 265-2626 www.drogue-aidereference.qc.ca
	L'Inter-Section 1176, Bélair, Acton Vale	450 366-0105 www.linter-section.com
Pharmacies	Éric, travailleur de rue	450 230-0267
	Jean-Coutu Karine Vallières 1440, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-2744, 450 546-3177 téléc. https://www.jeancoutu.com/nous-joindre/formulaire/dossier-sante/
	Uniprix Judit Bernier-Ouimet et Pier-Luc Fortin-Labrie 725, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-2522, 450 546-3243 téléc. administration.actonvale@uniprix.com
	Proxim - Nicolas Borri 54, rue Saint Patrice, Saint-Liboire	450 793-4466
	Familiprix Isabelle Fleurent 832, rue Principale, Wickham	819 741-0080
	Familiprix Safia Kacimi 18, rue du Marché, Roxton Falls	450 548-8008, 450 548-0258 télécopieur
	Brunet Karine Tremblay , 4565, boul. St-Joseph Drummondville	819 475-1332
	Uniprix , 3525, boul. Saint-Joseph, suite 101 Drummondville	819 850-0568, 819 850-0675 téléc.
	Uniprix Dorais, Dubuc, Giroux et Drouin 511, rue Hériot, Drummondville	819 477-3777, 819 477-1630 téléc.
	275, rue Cockburn, Drummondville	819 478-7778, 819 477-4945 téléc.
	1450, rue Hébert, Drummondville	819 850-2300, 819 850-2301 téléc.
	Uniprix Nicolas Blanchette 126, rue Hériot, Drummondville	819 472-1121, 819 472-1123 téléc.
	246, rue Hériot, Drummondville	819 472-5417, 819 472-1123 téléc.
	Brunet , 560, rue Conrad, Granby	450 372-1150
	Uniprix Jacques Laganière 320, boul. Leclerc, Granby	450 372-0814, 450 372-8774 téléc.
	35, rue Principale, Granby	450 378-6999, 450 375-2502 téléc.
Uniprix Isabelle Dupont 338, rue Saint-Jacques, Granby	450 372-4447, 450 372-3435 téléc.	
Décès Coroner	Coroner Québec Montréal	888 CORONER www.coroner.gouv.qc.ca/ 418 643-1845, 418 643-6174 téléc. 514 873-3284, 514 874-8943 téléc. clientele.coroner@coroner.gouv.qc.ca
	Centres funéraires	
	Complexe funéraire Ubald Lalime 1166, rue Saint-André, Acton Vale	450 546-5556, 450 773-7778 téléc. www.ubaldlalime.com/pages/accueil info@ubaldlalime.com
	900, avenue Bourdages Nord, Saint-Hyacinthe	450 774-6417

COMMUNICATIONS, MÉDIAS, TÉLÉCOMMUNICATIONS (FOURNISSEURS ET ÉQUIPEMENTS)

Système automatisé pour la transmission d'alertes et d'informations dans la population	ADN Communications (pour tout besoin d'assistance sur le fonctionnement du système)	866 293-8688 819 840-2757 Trois-Rivières, 819 233-9688 Bécancour, 819 537-5121 Shawinigan support@municipaliteenligne.com (support pour activation ou autre) info@adncomm.com https://www.adncomm.com https://www.alertesmunicipales.com
Fournisseurs informatiques	Solution Ited (support technique et matériel) 1000, rue Dessaulles, bureau 101, Saint-Hyacinthe	514666-4833, 450 774-8621 www.ited.com support@it-ed.com
Radio locale visée pour la transmission d'alertes et d'informations à la population	Radio-Acton inc. (CFID, 103,7 FM) Informations Autres Éric Caron, directeur Karine Filion, commis- administrative	450 546-1037 www.radio-acton.com reception@radio-acton.com info@radio-acton.com production@radio-acton.com redaction@radio-acton.com direction@radio-acton.com reception@radio-acton.com
Autres médias à prioriser pour la transmission d'alertes et d'informations à la population	Rouge FM 105,3 Drummondville	819 475-1892. 819 445-1053 en studio, SMS : 61213 www.rougefm.ca/drummondville
	CFEI-FM (106,5), BOOM-FM , Saint-Hyacinthe	En studio : 877-340-2666 Pour info : 450 774-6486 SMS : 22666 www.boomfm.com/boom-106-5
	Énergie (FM 92,1) , Drummondville	819 445-0921 studio, 819 474-1892 SMS 61212 www.radioenergie.ca/drummondville
	M105-FM (104,9) , Granby	Nouvelles : 450 372-5105, poste 32 450 372-3105 téléc. www.m105.ca SMS : 450 900-0105
Autres médias	CKAC 730 AM , Montréal Radio Circulation 730-AM	514 845-5151 ventes 514 787-0730, 514 790-0231 en ondes www.radiocirculation.net
	Radio-Canada Première - Estrie 101,1 ou Asbestos/ Danville 96,1 ;	819 620-0000, 819 823-0453 téléc. estrie@radio-canada.ca paricilinfo@radio-canada.ca
	CKOY (107,7) , Sherbrooke	819 822-0937, 819 780-1077 ligne studio 819 562-1666 téléc. www.fm1077.ca www.fm1077.ca/contact
	Énergie (106,1) , Sherbrooke	819 822-0937, 819 780-1077 ligne studio 819 562-1666 télécopieur https://www.fm1077.ca www.fm1077.ca/contacts.php
	CFGE - RYTHME FM (93.7 - 98.1) , Sherbrooke	819 822-0937, 819 562-1666 téléc. www.estrie.rythmefm.com SMS : 11007
	Rouge FM 102,7 (102,7) Estrie - Sherbrooke	819 347-1027 studio, 819 566-6655 information, 819 566-1011 téléc., 61213*SMS www.iheartradio.ca/rouge-fm/rouge-fm-estrie
	BOOM FM 104,1 Montérégie - St-Jean-sur-Richelieu	877 220-2666 450 346-0104 information 877 340-2666, 450 357-2666 studios SMS: 22666 www.iheartradio.ca/boom/boom-1041



COMMUNICATIONS, MÉDIAS, TÉLÉCOMMUNICATIONS (FOURNISSEURS ET ÉQUIPEMENTS)

	Rythme FM Estrie 93.7 - 98.1 ou Montréal 105,7	819 822-0937, 819 562-1666 téléc. www.rythmefm.com/estrie/ nouvelles@fm1077.ca www.rythmefm.com/estrie/contact 450 664-4647 Montréal, 450 664-4138 téléc. SMS : 11007 www.rythmefm.com/montreal/ www.rythmefm.com/montreal/contact.php
...en anglais	CBC Radio One - Estrie 91,7 ;	819 620-0000 sherbrooke@cbc.ca
Télévisions communautaires	TVCW - Waterloo	450 539-2282, poste 281 www.tvcw.tv
	MaTV - Granby	450 574-3252, 450 372-5464 téléc. www.matv.ca/granby/mes-emissions granby@matv.ca
	TVME (Cooptel, canal 105 et HD 805), Valcourt	450 532-3497 www.tvmevalcourt.com communautaire@cooptel.qc.ca
Télévisions	Télé 7 - TVA (notamment émission Salut-Bonjour) Nouvelles	819 565-7777, 819 565-4650 téléc. 819 569-8833, 800 567-2753, 819 565-3464 téléc. nouvelles.sherbrooke@tva.ca www.tvanouvelles.ca/contact/
	Télé-Québec - Estrie/Montérégie Mélanie Turcotte, coordonnatrice	819 820-3436, www.telequebec.tv bureau.sherbrooke@telequebec.tv mturcotte@telequebec.tv
	ICI ESTRIE : Radio-Canada CKSH-TV	819 620-0000, 819 565-4650 téléc. estrie@radiocanada.ca
Téléphonie / Internet / Télévision	Cooptel, Coopérative de Télécommunications Contacts : Nathalie Houde, Pierre Leblanc.	866 532-2252, 450 532-3141 soutien technique 888 532-2667, 450 532-2667 général 877 532-5656, 450 532-5656 administration 888 532-3148, 450 532-3148 téléc. www.cooptel.ca solutions@cooptel.qc.ca
Journaux locaux	La Pensée de Bagot 800, rue de Roxton, Acton Vale J0H 1A0	450 546-3271, 450 771-0677 petites annonces 450 773-3115 télécopieur www.lapensee.qc.ca mmarot@dbc.ca ventes vlemonde@lapensee.qc.ca rédaction
	Le Courrier, St-Hyacinthe	450 773-6028, 450 773-3115 téléc. www.lecourrier.qc.ca/accueil redaction@lecourrier.qc.ca
	La Voix de l'est, Granby	450 375-4555 www.lavoixdelest.ca redaction@lavoixdelest.qc.ca
	L'Express, Drummondville	819 478-8171, 819 478-4306 www.journalexpress.ca redaction@journalexpress.ca
Journaux régionaux	Le Journal de Montréal	514 521-4545, 514 521-4416 téléc. www.journaldemontreal.com www.journaldemontreal.com/contactez-nous
	La Tribune, Sherbrooke	819 564-5450, 819 564-5454 rédaction www.latribune.ca redaction@latribune.qc.ca
	La Presse	514 285-7000 journal, 514 285-7272 tous les services www.lapresse.ca/actualites/montreal/ www.lapresse.ca/contact/
Téléphonie / Internet / Télévision	Cooptel, Coopérative de Télécommunications Contacts : Manon Desrochers, Bryan Champagne	866 532-2252, 450 532-3141 soutien technique 888 532-2667, 450 532-2667 général 877 532-5656, 450 532-5656 administration 888 532-3148, 450 532-3148 téléc. www.cooptel.ca solutions@cooptel.qc.ca
Télécommunications Fournisseurs - Location et vente	Bell Service à la clientèle, municipalités	800 667-7626 ou *611 d'un mobile www.bell.ca
	Bell Mobilité	800 667-0123 client, 877 328-2123 technique *611 d'un mobile www.bell.ca
	Bell Téléphonie	866 310-2355, 800 668-6878 www.bell.ca
	Telus mobilité, Télécommunications	866 558-2273, 800 463-8988, *611 sur votre téléphone mobile TELUS www.telus.com
	Xplornet (Télécommunications/Internet satellite)	www.xplornet.com/fr/



COMMUNICATIONS, MÉDIAS, TÉLÉCOMMUNICATIONS (FOURNISSEURS ET ÉQUIPEMENTS)

	Vidéotron sans fil	877 512-0911, 611 depuis votre mobile Vidéotron 866 380-2967 serv. automatisé 24h, 514 281-1711 https://videotron.com/residentiel/b/mobilite/N-1wisel7
	Fizz	https://fizz.ca
	Fido	888 481-3436, 888-481-FIDO (3436) 888 945-FIDO (3436) www.fido.ca
	Rogers	855 877-3824 sans fil www.rogers.com 855 381-7853 Internet, téléphonique et sans fil 800-575-9090 Parlez à la carteMC (Service prépayé)
	Services techniques	855 720-9032 Sans-fil, 855 720-9035 Internet 855 720-9033 Téléphonie résidentielle 855 720-9034 Télévision 855 720-9036 Système de domotique Rogers
	Koodo	866 995-6636 https://www.koodomobile.com
	Yves Loiseau électronique Ltée 1115, rue Boulay, Acton Vale	450 546-3273, 450 546-4316 téléc. yloisel@cooptel.qc.ca
	Téléphone Upton (Maskatel) 780, boul. Casavant Ouest, Saint-Hyacinthe	450 250-5050, 450 250-5000 télécopieur, https://maskatel.ca info@maskatel.ca
Médias et Cablodistributeurs	Vidéotron	877 512-0911 service clientèle ou 611 abonnés 877 380-2611 soutien technique www.videotron.com
	TV Cogeco	866 921-5792, 800 665-5151 ou 3131 soutien www.cogeco.ca
Communications - Fournisseurs	Sogetel	450 793-2233 hebergement@sogetel.com
Radio-télécommunications, Expertise	Communications Plus Sherbrooke	800 305-0133, 819 563-0133, 819 563-0160 téléc. www.cplus.org
	Action solutions sans fil , Sherbrooke	819 566-7221, 819 566-7220
Câblodistribution	Câble Axion Digitel Inc. Magog	866 552-9466, 819 843-0611 www.axion.ca/acc/accueil.php info@axion.ca
	Cogeco (Promenades Drummondville)	819 850-5843 www.cogeco.ca/fr/
Standardistes - Service de renseignement à la population pour ce qui est d'ordre <i>gouvernemental</i>	Services Québec <i>Note : Il est toujours préférable de joindre le COG ou votre conseiller/conseillère pour tout besoin d'urgence des ministères et organismes.</i>	877 644-4545 www.gouv.qc.ca/FR/NousJoindre/Pages/accueil.aspx?s=27
Communications - Experts-conseils. <i>Communiquer avec le COG pour trouver des ressources / experts en communication. Tenter de joindre des villes régionales qui ont des ressources/services en communications, comme Acton Vale, Granby, ville de Sherbrooke, etc.</i>		
	Goudreau Communication Judith Goudreau	514 594-4795 judithgoudreau@videotron.ca info@goudreaucommunications.com www.goudreaucommunications.com
	Le Groupe Nadeau Bellavance Daniel Nadeau	819 562-9998, 819 562-9756 téléc. www.nadeaubellavance.com
	Flanagan, relation publique Steve Flanagan	514 360-0133 Montréal info@flanagannrp.com www.sfirp.com
Formation porte-parole	Institut Flanagan Steve Flanagan	514 916-2512 Montréal info@flanagannrp.com www.institutflanagan.com
Télécommunications (volontaires)	RAQI (Radioamateur du Québec)	514 252-3012, 514 254-9971 téléc. Urgences : Guy, VE2LGL, 450 494-3235 www.raqi.qc.ca admin@raqi.ca
	RAQI, Jean Dubeau, coordonnateur provincial, municipalités	514 214-3757, VA2DJD va2did@raqi.ca
	RAQI, Club régionaux Drummondville	www.raqi.ca/ve2cird/ ve2owl@rac.ca https://cradi.net 819-474-7768 Gérald Lemay, va2glu, président 819 474-5243 Stéphane Burgoyne, ve2owl, secrétaire
	Granby	www.raqi.ca/ve2crg/
	Estrie	819 481 2300 www.raqi.ca/~ve2rae/



COMMUNICATIONS, MÉDIAS, TÉLÉCOMMUNICATIONS (FOURNISSEURS ET ÉQUIPEMENTS)

RESSOURCES GOUVERNEMENTALES

Ministères et organismes de la Montérégie Il est toujours préférable de joindre le COG ou votre conseiller/conseillère en sécurité civile assigné à votre municipalité.		
Ministères et organismes de l'Estrie Il est toujours préférable de joindre le COG ou votre conseiller/conseillère en sécurité civile assigné à votre municipalité.		
Centre des opérations gouvernementales – COG : Pour signaler tout sinistre ou sinistre appréhendé. Toujours demander un retour d'appel de votre conseiller/conseillère en sécurité civile. <i>Pour joindre les ministères, il est préférable de passer par le COG ou la direction de la sécurité civile</i>		Confidentiel²⁹ : 866 650-1666 24h, Pour municipalités 866 776-8345 24h Pour les citoyens 866 269-2324 24h téléc. cog@msp.gouv.qc.ca
	Conseiller/conseillère en sécurité civile, pour le suivi brigitte.boule.deschenes@msp.gouv.qc.ca securite.civile1605@msp.gouv.qc.ca	450 346-3200 faire le « 0 » Poste 42556 pour Brigitte Boulé 450 346-5856 téléc. St-Jean-sur-Richelieu 819 820-3882, 866 694-5454 (24 h) Administration : 418 521-3830 ou 800 561-1616 418 646-5974 téléc. www.environnement.gouv.qc.ca
Ministères et avis prioritaires si contamination du réseau d'eau Contamination du réseau d'eau	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques MELCC Direction de la Santé publique (DSP) de la Montérégie 450 928-6777 (numéro à confirmer) <i>NDLR : Aucune réponse en 2016</i> <i>Détails de la procédure à confirmer pour la Montérégie.</i> environnement.agence16@ssss.gouv.qc.ca	
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture de la pêche et de l'Alimentation du Québec - MAPAQ Renseignement généraux Toxi - infections alimentaires Santé et bien-être des animaux	www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Pages/Accueil.aspx 888 222-MAPA (6272), 418 380-2110 800 463-5023, 418 380-2120, 418 380-2169 téléc. smsaia@mapaq.gouv.qc.ca 418 380-2120 ou 844 ANIMAUX (264-6289) 418 380-2169 téléc. smsaia@mapaq.gouv.qc.ca
MAPAQ - transport d'animaux de ferme MFFP	Direction régionale de la Montérégie-Ouest 177, rue Saint-Joseph, local 201, Sainte-Martine Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs du Québec - MFFP Estrie et Montérégie SOS Braconnage	450 427-2000, 450 427-0407 téléc. monteregie@mapaq.gouv.qc.ca 819 820-3883, 819 820-3747 téléc. 800 463-2191 centralesos@mffp.gouv.qc.ca
MAMH	Ministère des Affaires Municipales et Habitation - MAMH , Région de la Montérégie, 201, place Charles-Lemoigne, bureau 403, Longueuil Yannick Gignac, directeur	450 928-5670, 450 928-5673 téléc. www.mamh.gouv.qc.ca/ministere/directions-regionales/Dr.Monteregie@mamh.gouv.qc.ca
Directeur des élections	Directeur Général des Élections - DGEQ	888 ÉLECTION, 888 353-2846, 418 528-0422 866 225-4095, 418 643-7291 téléc. www.electionsquebec.qc.ca/francais/municipal/info@electionsquebec.qc.ca
Aide-financière - MSP	Direction du rétablissement	888 643-AIDE (2433) (extérieur) 418 643-AIDE (2433) (région de Québec) 866 251-1983 ou 418 643-1941 téléc. www.securitepublique.gouv.qc.ca www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/aide-financiere-sinistres-2018.html aide.financiere@msp.gouv.qc.ca
Député provincial	Députée de Johnson André Lamontagne , Coalition avenir Québec Québec	418 263-0677, 418 643-0237 téléc. Andre.Lamontagne.JOHN@assnat.qc.ca

²⁹ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.



RESSOURCES GOUVERNEMENTALES

	Acton Vale	800 969-3793, 450 546-3251, 450 546-5794 téléc.
	Drummondville	819 474-7770, 819 474-4492 téléc.
Député fédéral	Député de St-Hyacinthe - Bagot Simon-Pierre Savard-Tremblay , Bloc Québécois	613 996-4585, 613 992-1815 téléc.
	Bureau de circonscription, St-Hyacinthe	450 771-0505, 450 771-0767 téléc.

Locaux environnants, externes et hébergement (qui ne sont pas déjà aux fiches descriptives des municipalités partenaires du plan)

Tous les locaux municipaux, notamment ceux liés aux missions de l'OMSC (centre de coordination, centre des opérations sur le site, centre des Services techniques, centre des Services de la communication, centre des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire) sont détaillés subséquemment sous forme de fiches descriptives. Certains locaux additionnels sont indiqués au tableau suivant.

(E) = Entente

LOCAUX ENVIRONNANTS, EXTERNES ET HÉBERGEMENT

Ville d'Acton Vale (locaux municipaux), Centre de coordination municipal - CCM	Ville d'Acton Vale 1025, rue Boulay, Acton Vale	450 546-2703, 450 546-4865 télécopieur 2 ^e étage 450 546-4247 télécopieur 1 ^{er} étage www.ville.actonvale.qc.ca actonvale@ville.actonvale.qc.ca
	Éric Charbonneau, maire	450 546-2703 poste 103, 450 501-2008 mobile 450 546-1305 résidence eric.charbonneau@ville.actonvale.qc.ca
	Stéphane Chagnon, directeur général	450 546-2703 poste 104, 450 230-2288 mobile stephane.chagnon@ville.actonvale.qc.ca
Centre de coordination municipal - CCM de substitution	Garage des travaux publics 530 rue Labrecque Vacant, directeur	450 546-2703, poste 450, 450 546-5480 télécopieur 450 546-2703 poste 401 travail
2 ^e Centre de coordination municipal - CCM de substitution	Usine de filtration 870, 2 ^e Rang	450 546-2703 poste 350 450 546-0432 téléc.
	Jean-François Pereira, assistant, filtration et épuration	450 546-2703 poste 302 travail 450 230-2703 mobile ville 450 242-2550 mobile perso jf.pereira@ville.actonvale.qc.ca
	Guillaume Cardin, opérateur	819 469-8052 mobile, 819 474-2051 résidence
Centre des Services de la communication et salle de presse	Bibliothèque 1093-A, rue St-André Salle Marie-Paule LaBrèque et Salle culturelle (salles de presse)	450 546-2703, postes 251, 252 et 255 450 642-1165 télécopieur
Salle de presse	Chalet du parc Donald-Martin , rue Landry (Local chauffé, salles de toilettes)	450 642-1286
Salle de presse	Bureau d'accueil touristique 960, rue Boulay	450 546-7642, 450 546-7642 téléc. tourismeacton@hotmail.com
Services aux personnes sinistrées	Carrefour des Générations – Salle (avec cuisine), 1535, 3 ^e Avenue	450 546-2703 poste 260 450 546-5772 télécopieur, salle électrique 450 642-1176 vestiaire
Services aux personnes sinistrées et point de rassemblement barrage du Moulin	Centre communautaire du centre de bénévolat d'Acton Vale (C.A.B.) (E Mise à jour 2022) - (salle de 350 personnes) 1176, rue Bélair	450 546-7332, 450 546-7212 téléc. www.cbav.ca info@cbav.ca direction@cbav.ca
	Jean Paul Mc Donald, concierge	450 518-0122 mobile
	Vicky Beaudoin, directrice générale adjointe	450 513-2220 mobile
	Lysanne Collard, directrice générale	450 502-1224 mobile, 450 546-5683 résidence direction@cbav.ca

LOCAUX ENVIRONNANTS, EXTERNES ET HÉBERGEMENT

Services aux personnes sinistrées	Polyvalente Robert-Ouimet et Salle Laurent-Paquin (E Mise à jour 2022) , 1450, 3e avenue Michel Gauthier, président Jean-Philippe Gauthier, directeur technique Commission scolaire (données 2022) Jean-François Soumis, dir. des ress. matérielles Jean-Pierre Bédard, directeur général Nancy Prévèreault, directrice générale adjointe	450 924-0986 www.sallelaurentpaquin.com info@sallelaurentpaquin.com 450 924-0986 salle 450 501-1831 jpisland@gmail.com 450 773-8401 poste 6585, 450 223-4582 mobile 450 773-8401 poste 6559, 514 229-6704 mobile 450 773-8401 poste 6550, 450 501-2446 mobile
Services aux personnes sinistrées (location)	Le Club de golf Acton Vale 1000, route 116 (salle de réception 450 pers., resto-club 150 places)	800 361-9565, 450 549-5885, 450 549-5613 téléc. www.golfactonvale.qc.ca/index.html info@golfactonvale.qc.ca
Église - Assemblées publiques	Église Saint-André (E Mise à jour 2022) , 1237, rue Saint-André	450 546-2355 presbytère St-André. standreav@hotmail.com 450 546-2355, 450 546-0314 téléc.
	Joseph Messier, marguillier	450 546-7266 résidence 450 779-8930 mobile josmessier@cgocable.ca
	Michel Tétreault, marguillier	819 469-3546 mobile mitetreault@hotmail.ca
Locaux municipaux - Saint-Théodore-d'Acton	Église Saint-Mark , 745, rue Boulay	450 546-1386, 450 546-0314 téléc.
	Municipalité de Saint-Théodore-d'Acton (Entente mutuelle 2020 Mise à jour 2022) (1453 citoyens) 1661, rue Principale, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-2634, 450 546-2526 téléc. www.st-theodore.com www.facebook.com/sainttheodore.dacton/
	Guy Bond, maire	450 546-2129 résidence, 450 501-9340 mobile
	Marc Lévesque Directeur général et secrétaire -trésorier	450 278-8028 mobile, 450 642-1121 résidence direction@st-theodore.com
	Marianne Martin Greffière-trésorière adjointe	819 816-2266 mobile greffe@st-theodore.com
	Bibliothèque Municipale 1803, rue Principale, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-5643 bibliothèque bibliotheque@st-theodore.com
	Chalet des loisirs (40 pers.) 1751, rue Gauthier, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-7427 chalet loisirs@st-theodore.com
	Salle communautaire (125 pers.) 1743, rue Principale, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-3881 salle, 450 546-2634 municipalité
	Garage Municipal, 282, 6 ^e rang Mathieu Dalpé, directeur des travaux publics	450 278-2634 mobile voirie@st-theodore.com
	Upton	Upton 863, rue Lanoie, Upton
	Robert Leclerc, maire Lyne Rivard, directrice générale et greffière	info@upton.ca dg@upton.ca
	Sylvia Ouellette, directrice des finances Benoit Gauthier, directeur/chef brigade des pompiers	sylvia.ouellette@upton.ca
Roxton (canton)	Roxton (canton) 216, rang Sainte-Geneviève C.P. 278, Roxton	450 548-2500 www.cantonderoxton.qc.ca info@cantonderoxton.qc.ca
Roxton Falls	Roxton Falls 26, rue du Marché, Roxton Falls	450 548-5790, 450 548-5881 www.roxtonfalls.ca roxton@roxtonfalls.ca
Saint-Liboire	Saint-Liboire 151, rue Gabriel, suite 102, Saint-Liboire	450 793-2811, 450 793-4428 téléc. www.municipalite.st-liboire.qc.ca reception@st-liboire.ca
Saint-Valérien-de-Milton	Saint-Valérien-de-Milton 960, chemin de Milton, Saint-Valérien-de-Milton	450 549-2463, 450 549-2993 téléc. www.st-valerien-de-milton.qc.ca
Durham-Sud	Durham-Sud 33, rue Principale, Durham-Sud	819 858-2044, 819 858-2929 téléc. www.durham-sud.com reception@durham-sud.com
Wickham	Wickham 893, rue Moreau, Wickham	819 398-6878, 819 398-7166 téléc. www.wickham.ca info@wickham.ca

LOCAUX ENVIRONNANTS, EXTERNES ET HÉBERGEMENT

Saint-Nazaire-d'Acton	Saint-Nazaire-d'Acton 750, rue des Loisirs, Saint-Nazaire-d'Acton	819 392-2347, 819 392-2039 téléc. www.stnazairedacton.ca municipalite@mun-nazaire.qc.ca
Lefebvre	Lefebvre 186, 10e Rang, Lefebvre	819 394-2782, 819 394-2186 téléc. www.mun-lefebvre.ca info@municipalite-lefebvre.ca
Sainte-Christine	Sainte-Christine 646, 1 ^{er} Rang Ouest, Sainte-Christine	819 858-2828, 819 858-9911 téléc. www.ste-christine.com directiongenerale@ste-christine.com
Béthanie	Béthanie 1321, chemin de Béthanie, Béthanie	450 548-2826, 450 548-5693 téléc. www.municipalite.bethanie.qc.ca info@municipaliteebethanie.ca
Campings (hébergement, locaux, alimentation)	Camping Domaine des îles enchantées (salle communautaire, restaurant, dépanneur) 1110, montée de la Rivière, Acton Vale	450 549-4123, 450 549-4131 téléc. www.ilesenchantees.com/ info@ilesenchantees.com
Écoles	Commission Scolaire de Saint-Hyacinthe 2255, avenue Sainte-Anne, Saint-Hyacinthe	450 773-8401, 450 773-6876 téléc. www.csssh.gouv.qc.ca information@csssh.gouv.qc.ca
Écoles - région	École de la Croisée 331, rue Sacré-Cœur, Upton	450 546-3442, 450 549-4897 www.delacroisee.csssh.gouv.qc.ca sec.de-la-croisee@csssh.gouv.qc.ca
	École des Moissons 1760, rue Sainte-Catherine, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-2263, 450 546-2193 www.csssh.gouv.qc.ca/Ecole_des_Moissons/Actualites.html sec.saint-theodore-d-acton@csssh.gouv.qc.ca
	École Notre-Dame 654, 1 ^{er} rang Ouest, Sainte-Christine	450 546-4951 www.csssh.gouv.qc.ca/ecoles/notre-dame sec.notre-dame@csssh.gouv.qc.ca
	École St-Jean Baptiste 6, rue de l'Église Sud, Roxton Falls	450 546-2856 www.stjeanbaptiste.csssh.gouv.qc.ca sec.saint-jean-baptiste@csssh.gouv.qc.ca
	École Saint-Nazaire 715, rue des Loisirs, Saint-Nazaire	450 546-4344 www.stnazaire.csssh.gouv.qc.ca sec.saint-nazaire@csash.gouv.qc.ca
Autres Locaux	Église de Saint-Théodore-d'Acton 1860, rue Principale, Saint-Théodore-d'Acton Fabrique de la Paroisse, Diane Nadeau	450 546-2393 presbytère 450 546-7737, disinadeau@hotmail.com
Hébergements	Motel Le Valois (10 chambres) 880, rue Daigneault, Acton Vale	450 546-4440 joubertrivard@hotmail.com https://www.motellevalois.com
Hébergements - région	Motel de la Gare , 6 chambres 779, rue Principale Nord, Richmond	819 826-1460 www.moteldelagare.ca moteldelagare@gmail.com
	Hôtel Grand Central , 45, rue Main Nord, Richmond	450 390-2098
	Motel des deux Lacs , 5 unités - 15 pers. 2909, route 112, Shefford	866 539-2398, 450 539-2398 www.moteldesdeuxlacs.com info@moteldesdeuxlacs.com
	Solaireau Spa , 2, rue Chenail, Shefford	450 539-0830
	Gîte Au gré du temps 24, rue de la Paix, Shefford	579 488-2277
	Gîte à l'orée du bois 109, Montée Krieghoff, Shefford	450 776-1281, 450 577-0508 mobile
	Manoir Maplewood , 10 chambres 26, rue Clark, Waterloo	450 920-1500 / 514 773-2703 www.manoirmaplewood.com info@manoirmaplewood.com
	Les Matins de Victoria , 5 chambres 950, rue Western, Waterloo	514 882-9881, 877 539-5559 www.lesmatinsdevictoria.com lesmatinsdevictoria@gmail.com
	Maison de chambres Angel Inn , 7 chambres 4312, rue Foster, Waterloo	450 539-1163



LOCAUX ENVIRONNANTS, EXTERNES ET HÉBERGEMENT

	Hôtel le St-Christophe , 9 chambres 255, rue Denison Est, Granby	877 405-4782 www.hotelstchristophe.com/fr-fr info@hotelstchristophe.com
	Hôtel Castel , 136 chambres 90, rue Principale, Granby	800 363-8953, 450 378-9071, 450 378-9930 téléc. www.hotelcastel.ca
	Hôtel Le Mirador , 4 chambres 102, rue Germain, Saint-Alphonse-De-Granby	888-699-7722 www.hotellemirador.qc.ca info@hotellemirador.qc.ca
	Hotel ÉconoLodge , 81 chambres 700, rue Principale, Granby	800 267-8406, 450 378-8406, 450 378 8406 mobile www.econolodgegranby.com/fr/ info@econolodgegranby.com
	Le Gîttemps , 4 chambres 371, rue Couture Granby	450 531-9551 www.gitemps.com
	Hôtel Vallea Bromont , 7 chambres 111, boul. du Carrefour, Bromont	866 355-0044, 450 534-0044, 450 534-0049 téléc. www.hotelvallea.com
	Hôtel Château Bromont , 166 chambres 90, rue de Stanstead, Bromont	888 276-6668, 450 534-3433 www.chateaubromont.com
	Auberge Bromont , 40 chambres 95, rue de Montmorency, Bromont	888 276-6668, 450 534-3433 www.chateaubromont.com/auberge-bromont/
	Hotel Bromont , 11 chambres 125, boulevard de Bromont, Bromont	800 461-3790, 450 534-3790, 450 534-1933 téléc. www.hotelbromont.com/index.htm info@hotelbromont.com
Autre hébergement local – Pour obtenir davantage de lieux d’hébergements. Voir le site officiel du tourisme des Cantons de l’Est, secteur Memphrémagog, municipalités, volet hébergement : www.cantonsdelest.com/region		
Location - roulotte de chantier (locaux temporaires)	Loco Modulaire 4699 7 ^e Rang, Saint-Lucien	877 909-5818, 819 397-5818, 819 397-2208 téléc. www.loco-modulaire.com/centre-du-quebec/ info@loco-modulaire.com
	Location Prince 1150, chemin Industriel, Lévis	866 831-7007, 418-831-7000, 866 610-3629 téléc. www.locationprince.com/Roulotte_de_chantier.html
	Lou-Tec	www.loutec.com
	Location R. Morin (1986) inc. 640, rue Haggerty, Drummondville	819 477-2425
	Location d’équipements Maska 6220 boul. Laframboise, St-Hyacinthe	450 253-9998
	Clément et Frère Ltée 700, boul. St-Laurent Ouest, Louiseville	800 263-2701, 819 228-2701, 819 228-5816 téléc. www.clementetfrere.com/roulottes-de-chantier info@clementetfrere.com

CrocoPromo , 1031-E, rue Miguel, Granby	877 824-6645, 450 305-6345
Chapiteaux MT , 1554, rue Lalonde, Granby	450 531-9801
LocaPlus 203 rue des Alouettes, St-Alphonse Granby 4505 boul. Bourque Local 118, Sherbrooke	www.locaplus.net/index.php/fr/ 450 777-0233, 450) 375-5797 téléc. 819 347-9544
Le Vaisselier 1440, Blvd Hyundai, #100, Bromont	450 534-0586 www.levaisselier.com info@levaisselier.com
Tentes Stukely 745, chemin de la Diligence	450 297-0420, 450 531-1526 téléc. stukelytrental@outlook.com
Chapiteaux Maska 6750, avenue Raoul-Lassonde, Saint-Hyacinthe	866 799-5599 www.chapiteauxmaska.com info@chapiteauxmaska.com

GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

Énergie et rebranchement prioritaire	Hydro-Québec Pour le rebranchement prioritaire. Note : <i>Joindre aussi le COG ou communiquer avec votre conseiller/conseillère en sécurité civile.</i>	911 pour toute situation représentant un risque pour la sécurité. 800 790-2424 Info-Pannes ³⁰ Confidentiel : 450 771-8132 pour coordonnateur mun. seulement www.hydroquebec.com/municipal
Excavation, Urgences	Info Excavation	800 663-9228 ou 514 286-9228 www.info-ex.com
Génératrices, Outils, Équipement lourd, location	Génératrice Drummond (entente verbale avec Stéphane Bombardier) Mise à jour 2022. 243, rue des Artisans, St-Germain-de-Grantham Contact en cas d'urgence : Alec Bilodeau (2022)	800 567-3835, 819 472-4076 www.generatricedrummond.com 800 567-3835, 24h
	Simplex 1225, boulevard Lemire, Drummondville	800 361-1486 www.simplex.ca/accueil 819 478-0355, 819 478-8791 téléc. drummondville@simplex.ca
	3175, rue Picard, Saint-Hyacinthe	450 778-9777, 450 778-7757 téléc. sthyacinthe@simplex.ca
	527, rue Cowie, Granby	450 372-4488, 450 372-9779 téléc. granby@simplex.ca
	2456, rue King Ouest, Sherbrooke	819 569-9548, 819 569-6644 téléc. sherbrooke@simplex.ca
	Location Yergeau 1064, rue Daigneault, Acton Vale	450 600-1750 www.locationyergeau.ca/fr/
	Vente et location Dubois 5554, chemin de l'Aéroport, Valcourt	450 532-2618 www.venteetlocationdubois.com venteetlocationdubois@outlook.com
	Comptoir Agricole Waterloo 6421, rue Foster, Waterloo	450 539-2333
	MDR location 10, rue Guy, Granby	450 378-2288 www.mdrlocation.com info@mdrlocation.com
	Battlefield, Location Ste-Madeleine (génératrice sur remorque avec livraison) 555, boulevard Laurier Ouest, Sainte-Madeleine	866 999-4228 ou 450 774-1313 450 774-4902 téléc. www.hewitt.ca
	4865, boulevard Industriel, Saint-Élie 1381, rue King Est, Sherbrooke	866 999-4228 ou 819 566-8121 819 566-7761 téléc. www.hewitt.ca
	Le Groupe GE , 3005A, rue Gastin, Sherbrooke	819 569-0000, 819 569-0022 téléc.
	Lou-Tec	www.loutec.com
	Location R. Morin (1986) inc. 640, Haggerty, Drummondville	819 477-2425
	Location d'équipements Maska 6220 boul. Laframboise, St-Hyacinthe	450 253-9998
	Lou-Tec 484, rue Guy, Granby	450 770-7999

³⁰ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.



GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

	Location Langlois, 1600, Blvd Industriel, Magog	877 843-4322, 819 843-4322, 819 843-4438 téléc. www.locationlanglois.ca locationlanglois@cgocable.ca
	Surplec inc. 149, chemin Godin, Sherbrooke	800 663-0050, 819 821-3634
	Équipement St-Germain Inc. 1151, rue Nobel, Sainte-Julie	450 443-3290 www.equipementstgermain.com
Tout besoin en équipement et matériel	Amazon.ca ou autres ventes en ligne : Pour tout matériel nécessaire en achat. Attention, les achats ne sont toujours couverts par les programme d'aide financière. www.amazon.ca Note : Abonner la municipalité en client « Prime » et faire les choix d'articles <i>Prime</i> , pour recevoir la marchandise le jour même ou lendemain. Des points de dépôts externes peuvent servir pour les livraisons.	
Quincailleries	Agiska BMR, Coopérative agricole St-André 923, rue Landry, Acton Vale	450 546-2791, 450 546-2792, téléc.
	Centre de rénovation Laferté Ltée 500, rue Notre-Dame, Acton Vale	450 546-2761, 450 546-4635 téléc. www.laferte.com
	E. Côté et Fils Ltée 268, rue Notre-Dame, Roxton Falls	450 548-2242
	Surplus Dépôt Roxton 227, rue de l'Église, Roxton Falls	450 548-5850 www.surplusdepotroxtton.com
	BMR Donais & Fils inc., 861, rue Lanoie, Upton	450 549-4264
	La Coop Comax BMR 309, rue Principale, St-Nazaire	819 392-2843, 819 392-2126 télécopieur efafard@comax.qc.ca
	Quincaillerie Plus Surplus Granby 518, rue de la Camérise, Saint-Joachim-de-Shefford	579 439-2088
	BMR Adam, 48, rue Allen, Waterloo	450 539-1945 www.bmr.co
	HomeHardware Surplus Malouin Inc. 6400, rue Foster, Waterloo	450 539-3722, 450 539-4976 téléc. www.homehardware.ca/store/24795
Électriciens	Gosselin Électrique Inc 726, rue Richard, Acton Vale	450 546-2681, 450 502-1977
	Gaetan Martin électricien inc. 259, rue Saint-Louis, Acton Vale	855-475-1980, 450 366-1300, 450 366-0098 téléc. www.gaetanmartinelectricien.com
	Equipements Electriques Reid 455, rue Bonin, Acton Vale	450 546-0303
	Réjean Gauthier Entrepreneur Electricien Inc 1848, rue Principale, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-7402, Urgences : 450 278-1810
	Agri-Électrique, 389, rue Principale, Upton	450 549-4587
	Entreprises G.A. Beaudry, 815, 20 ^e rang, Upton	450 549-4435
	Gérard Dion et Fils Inc., St-Liboire	800 808-4481, 450 793-4481, 450 793-4485 téléc.
	Serge Duclos Électrique 124, rue Ste-Marguerite, Roxton Falls	450 548-2428, 450 548-5615 téléc.
	Bombardier Électrique Inc., Valcourt	450 532-2553
Plombier	Plomberie T.D. 752-D, rue Cushing, Acton Vale	450 546-2676, 450 546-4833 téléc. www.plomberietd.ca info@plomberietd.ca
	JU Houle Ltée (matériels) 20, rue François-Bourgeois, Victoriaville	819 758-5235
	Plomberie Patenaude Inc. 643, rue Saint-Éphrem, Upton	450 549-4132
	Maheu Plomberie & Chauffage Inc., Roxton Pond	450 372-3524
	Wolsely Canada Inc Groupe Plomberie, Granby	450 375-8863
Drains	Le groupe expert drains Drummond	866 479-6441, 819 864-6441 Sherbrooke, 819 314-0904 Drummond, 450 360-9070 Granby www.expertdrains.com/fr/
Ponceaux	Ponceaux de l'Estrie	450 297-0755, 819 297-0760 téléc.
	Spécialiste du Ponceau, 143, 10 ^e rang, Lefebvre	819 394-2490
Drains & Ponceaux	Agiska BMR Voir quincailleries ci-dessus.	

GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

Serruriers	Serrures de L'Estrie Inc. 156, rue Alexandra, Granby	450 372-4664, 450 372-9864 téléc. www.groupeprevention.com info@groupeprevention.com
	Alpha Serrurier 191, rue Robinson S., Granby	450 375-9797 www.alphaserrurier.com info@alphaserrurier.com
	Multi-Clés 1378, rue King O, Sherbrooke	819 562-6313 www.multicles.com info@multicles.com
	Donlox Harmer , 3775, rue Industriel, Sherbrooke	819 563-5010
	Serrupro, Centre de rénovation A.L. 2740, Boul. Laurier Est, Saint-Hyacinthe	450 778-2200 www.serrupro.com/fr/ www.centrederenovational.ca
	Serrupro 160, rue Saint-Jean, Drummondville	819 477-7705, 819 477-0000 téléc. www.serrupro.com/fr/ roxane.deziel@serrupro.com
	Serrurier La Clef Argentée 528, rue Melançon, Drummondville	819 472-6316
Soudure	Soudures Richard St-Amant Inc 185, rue Noël-Lecomte, Acton Vale	450 546-7227
	Steve Normandin Inc. , 505, rue Bonin, Acton Vale	450 546-4162
	Atelier de mécanique Formida 1215, rue du Marché, Acton Vale	450 546-0777, 450 546-0479 téléc. www.formida.ca info@formida.ca
	Soudure Normand Dauphinois 748, rue Brasseur, Upton	450 549-4280
	Roger Beauregard, soudure spécialisée , 1793, rue Principale, St-Théodore d'Acton	450 546-1041
	Soudure Rox Métal inc., Yvan Dépault 226, route 139, Roxton Falls	450 548-5550, 450 548-2914
Batterie	Batteries Expert 25, rue Évangéline, Granby	www.batteriesexpert.com 450 994-4045
	NAPA - Acton Vale , 600, rue Roxton, Acton Vale	450 546-3267
	Batteries Illimitées 1137, rue de Roberval Sud, Granby	800 463-5485 www.batteriesillimitées.com info@batteriesillimitées.com
	Signalisation	
Signalisation	Martech Inc. Longueuil	www.martech.qc.ca ventes@martech.qc.ca 450 646-2406 Longueuil, 450 646-5758 téléc.
	Signalisation de l'Estrie inc. 520, rue Pépin, Sherbrooke	800 821-3828, 819 822-3828, 819 562-8802 téléc. www.groupe-signalisation.ca info@groupe-signalisation.ca signaleur.estrie@groupe-signalisation.ca
	Signalisation Expert Publiforme Sherbrooke	819 820-1010, 855 224-1010 www.publiforme.com info@publiforme.com
Pompes	Les Pompes Bonneau & Fils Inc 270, chemin de la Source, Roxton Falls	450 548-5589
	Centre de location Simplex 2456, rue King Ouest, Sherbrooke	800 361-1486, 819 569-9548, 819 569-6644 téléc. www.simplex.ca/accueil_sherbrooke@simplex.ca
	Pompes A.M.R. 682, rue Dufferin, Granby	450 378-3191, 888 378-4344 urgence www.lespompesamr.com info@lespompesamr.com
	Pompex Inc. 105, rue Dean, Cowansville	450 263-1441 www.pompex.com
Traitement des eaux usées	Équipe Aquatech, Société Gestion de l'eau	450 646-1903, Urgences : 450 646-5270 819 566-1150 www.aquatech-inc.com
	Traitement des eaux et épuration des eaux usées Acton Vale Jean-François Pereira, assistant Opérateur, traitement et épuration	450 546-0432 télécopieur 450 546-2703 poste 302 travail 450 230-2703 mobile ville 450 242-2550 mobile perso jf.pereira@ville.actonvale.qc.ca 450 546-2703, poste 350 labofiltration@ville.actonvale.qc.ca

GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

Analyses, Eau potable	Groupe Environex Sherbrooke Québec Longueuil	877 977-1220 www.labenvironex.com 819 481-1469 418 977-1220 514 332-6001
	Saguenay	418 615-0897
	F. Lapointe et Fils Inc. , Sherbrooke	888 561-8484, 819 566-8484 www.flapointe.com
	Nuvac Éco-Science Valcourt	450 532-2083, 450 532-4330 téléc. www.nuvac.ca info@nuvac.ca
Services mobiles traitement d'eau	Veolia Service mobile de traitement des eaux	4105, rue Sartelon Saint-Laurent, Québec H4S 2B3 514 334-7230 sales@veolia.com http://www.veoliawatertechnologies.ca/services_solutions/unite-mobile-traitement-eau/
Eau, chlore liquide aqueduc	Javel Bois-Francis Princeville	819 364-2057, 819 364-2056 télécopieur 855 364-2058 info@javelbf.com http://www.javelbf.com
Eau - Conduit d'alimentation temporaire	Foraction inc.	450 446-8144
Eau potable – transport	Transport d'eau – Bessette et Boudreau	888-616-6001, 819 845-7722 www.b-b.ca
	Transport d'eau - Trans-Eau , Granby	450 531-2752
	Transport d'eau – Éric Ouimet , Valcourt	450 532-7122
	Transport Petit 1997 Inc. Sainte-Hélène	866 791-2930, 450 791-2122 www.transportpetit.ca
	Transport d'eau – Breton , Sherbrooke	819 822-3646, info@entreprisesbreton.com www.entreprisesbreton.com
	Transport S Rouillard , Sherbrooke et Compton Sylvain Rouillard	819 835-5701 transportrouillard@gmail.com www.transportrouillard.com
Garage - Remorquage - Réparation	Garage D. Fontaine 1013, rue Daigneault, Acton Vale	450 546-2313, 450 546-7193 téléc. garagefontaine@cooptel.qc.ca pompierfontaine@hotmail.com
	Mécanique Autocam , 725, rte 139 Nord, Acton Vale	450 546-2055
	Carquest , 756, rue Roxton	450 546-7108
	NAPA Acton Vale , 600, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-3267
	Procolor & Carrosserie 655, rue de Roxton RR 4, Acton Vale	450 546-2701, 450 546-5502
	B.L. Auto Électrique & Associés 877, route 116 Ouest, Acton Vale	450 546-5858
	Automobile JP Yergeau, Concessionnaire Ford 1600, rue D'Acton, Acton Vale	450 546-7303 www.jpvergeauford.com info@vergeauford.ca
	Excellence Auto Acton Inc. 1495, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-2306
	Garage Gaétan Aubry 297 Rue Principale, Saint-Nazaire-d'Acton	819 392-2837 garageaubry@gmail.com
	Les Carrosseries JP 1637 rue Principale, Saint-Théodore-d'Acton	450 924-2073, 819 818-7147, 450 546-0490
	Pièces d'auto 139 Inc. 1268, route 139, Wickham	819 398-5381, 819 398-7546 téléc. www.piecesdauto139.com cyrdupuis139@hotmail.com
	Garage Champigny , 780, rue Lessard, Upton	450 549-4410
	Garage Roger Brunelle 135, rue de la Rivière, Roxton Falls	450 548-2822, 450 548-5574 téléc.
	Garage Yves Deaudelin 21, rue du Marché, Roxton Falls	450 548-2811
	Remorquage Extra 6450, Petit rang Saint-François, Saint-Hyacinthe	450 772-1185



GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

Excavation / Équipement lourd / Béliers mécaniques / Pelles mécaniques / Entrepreneurs, etc.	Les Entreprises P.E. Denis 1036, route 116 Ouest, Acton Vale Patrick Denis	450 549-4753, 450 549-5505 téléc. www.pedenis.ca info@pedenis.ca 450 223-4763 mobile
	DPS Transport Inc. 855, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-2419 bureau www.dpstransport.com info@dpstransport.com
	KLB - Karl Lussier	450 261-6068
	Guy Bouget	450 888-1060
	Denis Champagne	450 223-4525
	Guy Lequin	450 830-0446
	Daniel Ferland Excavation 133, rue du Marché, Roxton Falls	450 548-2612
	Excavation MCBM 1383 Route 122, Saint-Edmond-de-Grantham	819 395-2015, 819 470-0511 info@mcbm.ca www.mbcm.ca
	SSTA - excavation 185, rue Noël-Lecomte, Acton Vale	450 546-7227 www.ssta.info info@ssta.info
	Excavation A & R Valois inc., André Valois 360, rue Dutilly, Roxton Falls	450 548-2164, 450 548-2323 téléc. arimsval@cooptel.qc.ca
	Robert Valois	450 546-2046, 450 830-2046 mobile
	André Valois	450 830-2164 mobile
	Alain Boyer Excavation 45, chemin Shefford, Roxton Falls	450 548-2202
	Excavation Réal Champigny 105, rue Valois, Roxton Falls	450 548-2820
	Excavation Sylvain Plante et Fils Inc. 219, rang Charlotte, Saint-Liboire	450 793-2534, 450 793-2535
Germain Blanchard Ltée 570 10e rang Est St-Nazaire d'Acton	819 392-2695, 819 392-2342 téléc. www.germainblanchardtee.ca	
Excavation Yvon Benoit Inc. 1840, rue Power, Drummondville	819 474-6829	
Excavation - Équipement lourd - transport - gravier	Transport Robert Laplante & Fils Inc 1096, chemin St-Dominique, St-Valérien de Millton	450 793-2992
	Carrière d'Acton Vale Ltée 525, route 116 Est, Acton Vale	450 546-3201, 450 546-2924 téléc. carrieredactonvale@bellnet.ca www.carrieredactonvale.ca
	Transport Martin Gagné, Roxton Falls	450 548-5685, 450 548-2328 téléc.
Transport lourd, camionnage général	Transport Lamarche 761 rue Jetté, Acton Vale	450 273-6036
	Transport Robert Laplante & Fils Inc 1096, chemin St-Dominique, Upton	450 549-2356, 450-793-2992
	Transport JSMG, 395 Rue Bonin, Acton Vale	450 546-0330
	Camions Import-Export Roxton inc. 254, rue Richard-Audet, Roxton Falls	450 548-5621, 450 548-5622 téléc.
	Transport M. Cabana Inc. (citerne) 788, rue Lanoie, Upton	450 549-4672
Équipement lourd agricole	Les Équipements Adrien Phaneuf 292, rue Principale, Upton	450 549-5811, 450 549-5377 www.adrienphaneuf.com info@adrienphaneuf.com
	Les Équipements Rosaire Lévesque 1030, 10e Rang, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-7515, 450 546-8040 mobile
Entretien des routes, pavage, déneigement	Travaux Public de Saint-Théodore-d'Acton (Entretien des 80km de routes à l'année)	450 546-2634 voirie.st-theodore@mrcacton.qc.ca



GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

	Mathieu Dalpé, directeur des travaux publics	450 278-2634 mobile voirie.st-theodore@mrcacton.qc.ca mathieudalpe1980@gmail.com
	Mario Chabot, adjoint directeur	450 278-8029 mobile, 450 366-0616 résidence jojo06mario31@gmail.com
	R.J.M. Desmarais , 320, rue Labonté, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-5670, 450 546-0987 téléc.
	Smith Asphalte , 710, rue Notre-Dame, N-D-du-Bon-Conseil	866 250-3444
	SSTA - déneigement 185, rue Noël-Lecomte, Acton Vale	450 546-7227 www.ssta.info info@ssta.info
	Pavages Maska Inc 3450, boulevard Choquette, Saint-Hyacinthe	450 773-2591, 450 773-9153 téléc. www.pavagemaska.com
	Chapdelaine Asphalte Inc 9275, chemin du Rapide Plat Sud, St-Hyacinthe	450 799-3369
	Vel-Cour Asphalte Ltée 5015, rue Saint-Pierre Ouest, Saint-Hyacinthe	450 774-7121
Béton et gravier	Carrière d'Acton Vale Ltée 525, route 116 Est, Acton Vale	450 546-3201, 450 546-2924 téléc. carrieredactonvale@bellnet.ca www.carrieredactonvale.ca
	Carrière Germain Blanchard 570, 10 ^e rang Est, St-Nazaire d'Acton	819 392-2695
	Béton central ltée 7825, av. Pion, Saint-Hyacinthe Guy Boucher, dirigeant	450 796-2462 y.trudeau@betonprovincial.com
	Béton Mobile Dalpé inc. 953, 7e Rang, Saint-Dominique Sylvain Dalpé, dirigeant	450 773-6682 beton.dalp@qc.aira.com
	Béton Mobile St-Alphonse , St-Alphonse-de-Granby	450 375-4055, 450 346-4441
Asphalte	Construction DJL Inc. 2, rue des Carrières, Bromont	450 534-2224
	Pavages Maska Inc 3450, boulevard Choquette, Saint-Hyacinthe	450 773-2591, 450 773-9153 téléc. www.pavagemaska.com
	Asphalte Bernier 26, rue St-Pierre, Sainte-Cécile-de-Milton	450 775-9100 www.asphaltebernier.com repar-asphalte.bernier@hotmail.com
	Chapdelaine Asphalte Inc 9275, chemin du Rapide Plat Sud, St-Hyacinthe	450 799-3369
	Vel-Cour Asphalte Ltée 5015, rue Saint-Pierre Ouest, Saint-Hyacinthe	450 774-7121
	Centre du Ponceau Courval Inc.	877 766-2328, 450 564-2130, 450 564-2256 téléc. www.centreduponceau.ca info@centreduponceau.ca
Entretien des ponts	Le groupe Jenik, camion passerelle 4550, rue Raymond-Bellemare, Trois-Rivières	800 889-4573, 450 446-4531, 450 446-5950 téléc. www.jenikgroup.com info@jenik.com
Réparation de petit moteur	Marco Mini Mécanique 765, rue Principale, Wickham	819 398-6673
Remorquage - poids lourd	Remorquage de l'Estrie , Sherbrooke	819 563-7373
	Remorquage Boissonneault	450 375-2020 Granby, 450-726-2020 Bromont www.remorquageboissonneault.ca repartition@remorquageboissonneault.ca info@remorquageboissonneault.ca
	Remorquage Rouillard , Sherbrooke	819 829-2707, 819 821-1412 mobile 819 829-5575 téléc. www.remorquagerouillard.ca info@remorquagerouillard.ca

GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

	Transport et remorquage Impact Magog	819 562-2224 24h, 819 847-2323 819 569-5557 télécopieur www.transportremorquageimpact.com Info@transportremorquageimpact.com
Location de véhicule - Garage	Excellence Auto Acton Inc. 1495, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-2306
Location de camion	Excellence Auto Acton Inc. 1495, rue d'Acton	450 546-2306
	Location Yergeau , 1064, Daigneault, Acton Vale	450 546-2500, 450 600-1750 www.locationyergeau.ca
	Discount Sauvageau	www.discountquebec.com/fr/camion
	Procolor 1200, boul. Lemire, Drummondville	819 850-4350
	Automod , 3070, boul. Choquette, Saint-Hyacinthe	450 250-2200, 450 250-2202 téléc.
	Service Mécanique GT Inc. , 890, Dufferin, Granby	450 360-0585c.
	Sherbrooke Auto Occasion 4242, boul. Bourque, Sherbrooke	819 822-2171, 855 739-6624, 819 340-1099 téléc.
Entrepreneurs en construction	Construction Claude Champagne Inc 755, rue Dunken, Acton Vale	450 546-2020
	Construction J.C. Élite 265, rue de l'Église, Roxton Falls	450 223-9968, 450 230-7904 mobile 450 910-8575
	Fuzion BL Construction	450 501-9871
	Construction D S J P Goulet Inc 1270, rue Bouvier, Acton Vale	450 546-7379 dsjp@qc.aira.com
	Yves Leclerc Construction Inc 240, rue Ménard, Acton Vale	450 546-2607, 450 546-3079 téléc. ylci@hotmail.com
	Laliberté Daniel , 764, rue Jetté, Acton Vale	450 546-3660
	Les Entreprises Spécialisées 147, rue MacDonald, Acton Vale	450 546-4101
	Installations Newtech Inc (Les) 70, rue des Entrepreneurs, Acton Vale	450 546-2401
	Construction Denis Durand 898, chemin du Rang 20, Upton	450 549-4703
	Construction Manuel Therrien 492, rue des Sapins, Upton	450 549-6445
Entreposage - Conteneur - Transport	Mini-Entrepôts Pierre Delorme 210, rue Bonin, Acton Vale	450 642-1227 sdcoffre@telupton.com
	Blanchette Location de conteneurs 1301, 1 ^{re} avenue Est, Acton Vale	450 779-0452, 450 924-3487
	Reno box	855-570-0222 www.renobox.ca
	Distribution Upton (Centre de transbordement ferroviaire) 295, rue Principale, Upton	450 549-6336, 450 549-6335 téléc. www.distributionupton.com info@distributionupton.com
	Groupe Logan 222, rue Principale Nord, c.p.4, Windsor	800 663-7853 groupelogan.com info@groupelogan.com
	Syldave Transport , 1192 Rue Dufferin, Granby	450 372-0189
	Entreposage Michel Laplume Inc. 4555, route 139, Drummondville	819 850-2840 www.michellaplume.ca/fr/accueil michellaplume@michellaplume.com
Entreposage Lamontagne 9101, boul. Bourque, Sherbrooke 2080, rue Louis-Faucher, Magog	819 843-1245, 888 622-4213, 819 847-3828 téléc. www.entreposagelamontagne.com sherbrooke@entreposagelamontagne.com	
Récupération de matériaux	Métal Express (métal et fer) 254, rue Richard Audet, Roxton Falls Yannick Charlebois	450 548-5621, 450 548-5622 téléc. www.metalexpress.ca/fr info@metalexpress.ca 450 522-5650 mobile



GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

Écocentres	Pièces d'auto 139 Inc 1268, route 139, Wickham (métal et fer)	819 398-5381, 819 398-7546 téléc. www.piecesdauto139.com cyrdupuis139@hotmail.com
	Récupération Maillé Inc 2620, chemin Rhéaume, Sherbrooke	819 847-4907
	Saint-Hyacinthe , 1880, rue Brouillette Acton Vale , 68, rue Noël-Leconte	450 774-2350
Ramassage des matières résiduelles	Régie Intermunicipale d'Acton et des Maskoutains 2200, avenue Pratte, bureau 201, Saint-Hyacinthe	450 774-2350, 450 774-9737 téléc. www.regiedesdechets.qc.ca riam@ntic.qc.ca
Récupération des ordures	WM Québec inc. Magog	866 475-4730, 855 852-7110, 819 868-1912 téléc. www.wmcanada.com eca@wm.com
Gaz Naturel	Énergir (odeur de gaz) Service à la clientèle Entretien et réparation	911 ou 800 361-8003 www.energir.com info@energir.com 800 563-1516 866 641-7587, 450 641-7587 24h/7j
Gaz Propane	Gaz Métro Plus, une filiale d'Énergir Centre de rénovation Laferté Ltée 500, rue Notre-Dame, Acton Vale	www.gazmetroplus.com info@gazmetroplus.com 450 546-2761, 450 546-4635 téléc. www.laferte.com karine.landry@laferte.com
	Agiska, Coopérative agricole St-André 923, rue Landry, Acton Vale	450 546-2791, 450 546-2792, téléc.
	Hamel Propane Victoriaville	877 752-3672 www.hamelpropane.com/Accueil info@hamelpropane.com 819 752-3672, 819 752.3034 téléc.
	Propane du Suroît 6230 rang St-André, Saint-Hyacinthe	888 894-3111, 450 796-3111, 450 796-4631 téléc. www.propanedusuroit.com
	Propane de l'Estrie , Sherbrooke	819 346-5450 info@propaneestrie.com
	Propane Action 2335, rue St-Césaire, Marieville	866-460-3900, 450 460-2952 téléc.
	Gaz Propane Rainville 4589, boul. Bourque, Sherbrooke	888 724-6845, 819 564-8296, 819 564-0730 téléc. www.gazpropanerainville.com
Essence - station service	Bureau chef, Granby 280, rue St-Charles sud, Granby	888 724-6845, 450 378-4108, 450 378-4025 téléc. info@gazpropanerainville.com
	Superieur Propane , Sherbrooke	877 873-7467, 819 200-1126
	Esso , 699, rue Roxton, Acton Vale	450 546-0053
	Harnois - Accommodation Acton 1236, rue Boulay, Acton Vale	450 546-7153
	Voisin , 1537 rue Landry, Acton Vale	450 546-5598
	Shell , 1335, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-2203
	Ultramar , 115 Rue de l'Église, Roxton Falls	450 548-2848
Ultramar Upton , 300, rue Principale, Upton	450 549-5825	
Huile à chauffage, pétrole, essence	Coop Au Coeur du Village 645, rue Principale, Saint-Joachim-de-Shefford	450 539-0895
	Huile chauffage - Pétroles Coulombe & Fils Granby	800 363-8995, 450 375-2080, 450 375-5031 téléc. www.petrolescoulombe.com info@petrolescoulombe.com
	Pierre Chouinard et Fils , Sherbrooke	819 569-5180
	Pétroles Sherbrooke	819 565-1770, 819 346-5202 téléc. www.petrolessherbrooke.ca direc@petrolessherbrooke.ca
Explosifs / Dynamitage	Dynamitage de la Fontaine	450 372-4885, 450 602-1447 www.dynamitagedelafontaine.com



GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

	Bertrand Ostiguy Inc. Shefford	450 372-7364, 450 777-4687 téléc. www.bertrandostiguy.ca info@bertrandostiguy.ca	
	PGP Dynamitage Sherbrooke	819 345-2510, info@pgpdynamitage.ca www.pgpdynamitage.ca	
	Castonguay, Explosifs Sherbrooke	819 864-4201, 819 864-6010 téléc. www.castonguay.ca/fr/contact/	
	Dynamitage Desrochers Inc. Sherbrooke	819 574-0202, 819 679-7625, 819 569-9959 téléc. www.dynamitagedesrochers.com info@dynamitagedesrochers.com	
	Blasteck international , Windsor	819 845-2007, 819 845-2725 téléc. www.blasteck.ca	
	Forage KLL Bonsecours	450 532-4552, 450 531-0362 mobile André foragekll@cooptel.qc.ca	
Taille d'arbre	R.J.M. Desmarais 320, rue Labonté, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-5670, 450 546-0987 téléc.	
	Les Entreprises Kim Vincelette	450 502-5940	
	Francis L'Heureux, services arboricoles 1208, rue d'Acton, Acton Vale	450 270-9490	
	Débroussaillage Roxton Falls enr. , Benoit Racine 102, rue des Cèdres, Roxton Falls	450 548-2798	
	Awassos	450 548-7009, 450 915-0058 www.awassos.com/index.php info@awassos.com	
	Émondage Thibault , St-Edmond	819 395-2405	
	Canopée , Granby	450 558-1126 canopee.ca info@canopee.ca	
	Élagueurs Arbor , Granby	450 521-6639 elagueurs.com Info@elagueurs.com	
	Les Entreprises Michael Gosselin Saint-Denis-de-Brompton	819 846-3395 www.entreprisesmichaalgosselin.com/fr	
	Arborex , Richmond	819 826-2396 www.arborex.ca	
	Arboriste Élago Sherbrooke	819 674-7474 www.elagoarboriste.com elago_arbo@outlook.com	
	Taillage de haies Sherbrooke , Sherbrooke	819 345-9909 www.taillagedehaiessherbrooke.com	
	Martineau abattage d'arbres Sherbrooke	819 565-0303 www.mart-arbres.com	
	Arboriculture de Beauce Beauceville	866 774-6217, 514 567-4187 www.arboriculturedebeauce.com	
	Équipement incendie	Les Extincteurs Guy Bond 272, rue Coton, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-2129, 450 501-9340 mobile, 450 501-6465 https://les-extincteurs-guy-bond.business.site lesextincteursguybond@gmail.com
		Sécurité Maska 1080, boul Laurier Est, St-Hyacinthe	877 513-8733, 450 774-8733, 450 774 8734 téléc. www.securitemaska.com/index.php?dot=accueil maska@cgocable.ca
		Drummondville	819 474 7501
Aréo-feu		800 469-1963, 450 651-2240, 450 651-1970 téléc. 450 651-5355 Urgence www.areo-feu.com info@areo-feu.com	
L'Arsenal, C M P Mayer Inc 2250 Andre C Hamel, Drummondville		800 266-7610, 819 474-2111, 877 641-7605 téléc. www.larsenal.ca info@larsenal.ca	
	Extincteur Techno-Contrôle 2000 Farnham	450 293-8584, 450 830-8503 Joel mobile www.technocontrole.ca info@technocontrole.ca	
Équipement de sécurité, dossard, ruban danger...	Belmont Sécurité 830, rue de Roxton, Acton Vale	450 642-3737, 450 546-3308 téléc. www.actonexpert.com info@actonexpert.com	
Nettoyage après dégâts (industriel, égout-aqueduc)	Vacuum Drummond Inc. Drummondville	819 472-3136, 888 472-3136, 819 472-4757 téléc. www.vacuumsdrummond.com	
	Enviro5 Roxton Pond	855 368-4765 24h 800 471-1960 Drummondville www.enviro5.com info@enviro5.com	



GÉNÉRATRICES, QUINCAILLERIES (ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL), PLOMBIERS/ÉLECTRICIENS/SERRURIER, SOUDURE, EAU (TRAITEMENT, ANALYSE, TRANSPORT D'EAU), GARAGES, ÉQUIPEMENT LOURD/EXCAVATION, ENTREPRENEURS, ÉNERGIE (GAZ, ESSENCE HUILE), EXPLOSIFS, TAILLE D'ARBRE, ÉQUIP.SÉCURITÉ, NETTOYAGE APRÈS SINISTRES

	Enviro Global	888 829-2545 www.enviroglobal.ca
	National Vacuum inc. , Montréal	514 352-0003
	Groupe Hénault (enquête et expertise après sinistres)	450 263-7337 info@groupehenault.com
	Groupe ADE	www.groupeade.com
	Granby	450 378-2597, 450 378-7226 téléc. info@groupeade.com
	Sherbrooke	819 569-1122, 819 569-0933 téléc. info@groupeadeestrie.com
Nettoyage dégâts (feu/eau)	Qualinet - (Gestion RVJ inc. et Nettoyage BE inc.)	888 715-9911 24h, partout au Québec www.qualinet.ca
	Nettoyage J.L. enr. Magog	819 847-2185, 819 571-1289 www.nettoyagejl.com info@nettoyagejl.com
	Groupe Urgence Sinistre GUS , Sherbrooke	800 361-0911, 819 820-2828 www.gus.ca www.gussherbrooke.com gussherbrooke@gus.ca
	Nettoyage Sinestrie Inc. , Sherbrooke	819 822-3163
	Steamatic , Sherbrooke	888 632-4268 www.steamatic.ca
	Phoenix Sherbrooke	866 233-2425, 819 822-2425 819 822-2988 téléc. www.phoenixinc.ca
	Sanikure Sherbrooke	819 823-5353, 819 823-1030 téléc. www.sanikure.com info@sanikure.com
	Sani Estrie inc. , Sherbrooke	819 566-5660, 450 777-8652 téléc.
	Groupe Frank Langevin , Montréal	800 871-7903
	Sinisco Granby ou autres	800 361-8808 24h http://www.sinisco.com
	Enviro Urgence , Boisbriand	877 437-5559 www.enviourgence.com



SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES : MATÉRIEL & FOURNITURES, ALIMENTATION, VÉTÉRINAIRES, SERVICES SANITAIRES, AUTRES

Services aux personnes sinistrées - Matériel et fournitures	Croix-Rouge Canada	877 362-2433 24h urgences 800 363-7305 ou 514 362-2930 Montréal 514 362-9991 téléc. www.croixrouge.ca
	Les Ateliers d'Elle (lits, trousse d'hygiène, kits draps) <i>Les Ateliers de l'Établissement de détention de Québec</i>	418 622-7105, 418 528-9130 téléc. www.ateliersedq.ca/departements/ateliers-delle.html
	Amazon.ca ou autres ventes en ligne Pour tout matériel nécessaire en achat. Attention, les achats ne sont toujours couverts par le programme d'aide financière.	www.amazon.ca Note : Abonner la municipalité en client « Prime » et faire les choix d'articles <i>Prime</i> , pour recevoir la marchandise le jour même ou lendemain. Des points de dépôts externes peuvent servir pour les livraisons.
Alimentation – Restaurants - Épiceries. Voir bottins locaux. Attention de ne pas toujours utiliser les mêmes services / fournisseurs.		
Épiceries	IGA Acton Famille Houle 1530, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-7733, 450 546-3577 téléc. 866 948-0196 centre administratif IGA
	Marché Richelieu 1145, rue du Marché, Acton Vale	450 546-2759, 450 546-2750 téléc.
	Dollarama , 1530 Boul D'Acton, Acton Vale	450 546-4522 marieiosee14@hotmail.ca
	Écono Marché 1415, rue d'Acton, Acton Vale	579 371-8002
	Marché Upton , 747, rue St-Éphrem, Upton	450 549-4612
	Magasin Général Upton 305, rue Principale, Upton	450 549-6333, 450 549-6332 téléc. www.generallupton.com
	Marché Axep, Daniel Rochette 229, rue Notre-Dame, Roxton Falls	450 548-5785, 450 548-5781 téléc.
	Maxi Acton Vale 231, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-8913
	IGA Extra Marché Gaouette 40, rue Évangéline, Granby	450 378-4447
	IGA extra Marché St-Pierre et Fils 585, rue Saint-Hubert, Granby	450 777-0898
	Métro Plouffe Granby 65, rue Principale, Granby	450 378-9926
	Super C , 120, rue Saint-Jude Nord, Granby	450 378-8082
	Maxi , 370, rue Saint-Jacques, Granby	450 375-8563
	Walmart , 75, rue Simonds Nord, Granby	450 777-8863
	Provigo , 320, boulevard Leclerc Ouest, Granby	450 372-8014
	Provigo , 80, rue St-Jude Nord, Granby	450 777-2875
	Dépanneurs	Voisin - Shell 1335, Rue d'Acton, Acton Vale
Couche-Tard , 699, rue de Roxton, Acton Vale		450 546-0053 elias.saade@couche-tard.com
Harnois - Accommodation Acton 1236, rue Boulay, Acton Vale		450 546-7153 videoclub.acton@gmail.com
Voisin - Sonic , 1537 rue Landry, Acton Vale		450 546-5598
Dépanneur Creviers 320, rue Roxton, Acton Vale		450 366-0185
Coop Au Coeur du Village - Dépanneur 645, rue Principale, Saint-Joachim-de-Shefford		450 539-0895
Restaurants	Acton BBQ Enr , 1475, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-2751 daigmart@hotmail.com
	Restaurant Saveur Thai 686, rue de Roxton, Acton Vale	450 546-4444 restaurantsaveurthai.com cathygealg9984@icloud.com
	Pizza Acton 2 pour 1 , 1605, rue Landry, Acton Vale	450 546-5551
	Chez Becco , 1320, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-5554
	MacDonald's , 1323, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-7988, 450 546-3722 téléc.
	Subway , 690, rue Roxton, Acton Vale	450 546-5757 subwayacton@gmail.com
	Valentine , 1313, rue d'Acton, Acton Vale	450 546-0972
	Tim Hortons , 1333, rue d'Acton	450 366-0111
Cantine La Principale , Hélène Labbee 366, rue Principale, Saint-Nazaire-d'Acton	819 392-2179 helene_labbee@live.ca	

SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES : MATÉRIEL & FOURNITURES, ALIMENTATION, VÉTÉRINAIRES, SERVICES SANITAIRES, AUTRES

Traiteur	Cantine Ô P'tit Creux 927, rue Landry, Acton Vale	450 366-1311 www.optitcreux.ca https://www.facebook.com/cantineoptitcreux
	Les Délices du Village - Restaurant 645, rue Principale, Saint-Joachim-de-Shefford	450 539-1010
	Pâtisserie Langevin - Alimentation 621, rue Principale, Saint-Joachim-de-Shefford Michel Beauregard	450 539-3416, 450 539-5393 téléc. www.patisserielangevin.ca info@patisserielangevin.ca
	Service Traiteur Rebel 275 rue de Roxton, Acton Vale	450 501-5211
Popote roulante	Centre de bénévolat Acton Vale 1176, rue Bélair, C.P. 907, Acton Vale Francine Gazaille	450 546-7332, 450 546-7212 www.popotes.org/sab/centre-de-benevolat-acton-vale ctrebene@cooptel.qc.ca
Cabanes à sucre (locaux)	Érabièrre Délices du printemps 1004, Rang 1 ouest, Sainte-Christine Réal Dubois et Martine Chagnon	819 248-1048
	Érabièrre du Cap 149, route 116 Est, Acton Vale Sylvie Bisailon	450 546-2457
	Érabièrre Pierre et Johanne Guilbert 843, rang 1 Ouest, Ste-Christine	819 858-2589
Vêtements / Habillement / Friperies	<i>Il est préférable de se prévaloir du programme de secours aux personnes sinistrées de la Croix-Rouge plutôt que de fournir des vêtements usagés. Il peut toutefois avoir recours à des ressources comme les magasins locaux, friperies, C.A.B., organismes de bienfaisances, etc. Voir C.A.B. et Aide communautaire de Lennoxville dans Alimentation - Popote roulante précédemment.</i>	
	C.A.B. - Centre de bénévolat d'Acton Vale 1176, rue Bélair, Acton Vale	450 546-7332 info@cbav.ca
Garde d'animaux, Vétérinaires et santé animale		www.trouverunveterinaire.ca
Garde d'animaux et santé animale	Services vétérinaires ambulatoires Triple-V Inc. 250 local 3, route 139 Sud, Acton Vale	450 546-9000, 800 667-2712, 450 546-5500 téléc. https://triple-v.ca veterinaires@triple-v.ca
	Clinique Vétérinaire St-André 967, rue Boulay, Acton Vale	450 546-5571 www.cliniquevetstandre.ca
	Bureau Vétérinaire Upton 875, rue Lanoie, Upton	800 567-4824, 450 549-4521, 450 799-1521 450 549-4545, téléc. www.veterinaireupton.com info@veterinaireupton.com
Transport d'animaux de ferme	SPAD Drummondville 1605, rue Janelle, Drummondville	855 472-5700, 819 472-5700, 819 472-1770 téléc. www.spadrummond.com info@spadrummond.com
	SPA de l'Estrie 145, rue Sauvé, Sherbrooke	819 821-4727, 819 823-1573 téléc. www.spaestrie.qc.ca
	SPA des Cantons 405, rue de la Rivière, Cowansville	450 263-1117 www.spadescantons.com
Services sanitaires - Buanderies, lavoirs	Lav-O-Matic 25 rue du Centre, Granby	450 378-2385
	Le Nettoyeur St-Jacques 754, rue Saint-Jacques, Granby	450 375-0232
	Nettoyeur Daoust/Forget 25, rue Principale, Granby 280, rue Robinson S, Granby	450 776-6162 450 776-6360
	Nettoyeur St-Jacques 754 Rue Saint-Jacques, Granby	450 375-0232
	Les Buanderies Pierre R Dextraze Inc 599, rue Simonds Sud, Granby	450 378-3187, 450 378-8245 téléc.
	Net-O-Sec 140, rue Mylène, Saint-Alphonse-de-Granby 103, rue Goyette, Cowansville	450 405-4574 450 263-3016

SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES : MATÉRIEL & FOURNITURES, ALIMENTATION, VÉTÉRINAIRES, SERVICES SANITAIRES, AUTRES

	Nettoyage à Sec Houle 101, rue Oliver, Cowansville	450 263-1198
	Garage des travaux publics de Acton Vale <i>Présence de laveuse-sécheuse</i> 530, rue Labrègue, Acton Vale	450 546-2703 poste 401, 24h téléphone de garde 450 546-4865 télécopieur
	Caserne incendie de Acton Vale <i>Présence de laveuse-sécheuse</i> 1025, rue Boulay (juxtaposée à l'Hôtel de Ville) Mario Daragon, assistant-directeur	450 546-2703 poste 119 450 546-7066 télécopieur 450 771-8127
Services sanitaires :	LTCA Entreprise, Sherbrooke	819 346-6404, 819 346-6404 téléc. https://www.toiletemobile.ca
Toilettes chimiques	Cabinets Maska	450 888-5599 info@lescabinetsmaska.com www.lescabinetsmaska.com
	Cabinets Portatifs Stukely Enr. Waterloo	450 521-1305 www.cabinetsportatifs.ca/fr/ info@cabinetsportatifs.ca
	Cabinets Express Saint-Hyacinthe	450 799-2525 www.webdevelopmentdemo.com/cabinetsexpress cabinet-express@hotmail.com
	Cabinet Joseph Inc. Granby	450 379-9773, 450 522-2165 mobile www.cabinetjosephinc.ca cabinetjoseph@hotmail.com
Toilettes sur remorques	Sanivac	514 984-1212 Montréal et 24h, 514 247-2279 24h 450 263-4585 Cowansville www.sanivac.ca
Toilettes et douches sur remorques	Sanibert	450 371-6850, 800 261-4201 www.sanibert.com
	Toilettes Estrie Sallaberry-de-Vallefield	819 345-1635 toileteeestrie@hotmail.com www.toileteeestrie.com
	Toilette-Mobile Star Suites , Boisbriand Toilette mobilité réduite / Unité décontamination	450 437-9998, 514 424-0335, www.toilette-mobile.com info@toilette-mobile.com
	Toilettes Québec Saint-Jérôme	866 236-6654, 450 660-6604 téléc. info@toilettequebec.com www.toilettequebec.com
Douches mobiles	FestiDouches Montréal	800 567-8356, 514 521-5711 téléc. www.festidouches.com vlacharite@velo.qc.ca
Remorques de chantiers	Clément et Frère Ltée Louiseville	800 263-2701, 819 228-2701, 819 228-5816 téléc. www.clementfrere.com/roulottes-de-chantier info@clementfrere.com
Produits sanitaires	Equipements Sanitaire Prodec 760, boulevard Industriel, Granby	877 777-1486, 450 777-1486
	Solution Sherby Granby 358, rue St-André, Granby	www.sherby.ca 450 375-8874, 450 375-1046 téléc. info@sherby.ca
	2547, rue Sherbrooke, Magog	819 843-8366, 819 843-5720 téléc. infomagog@sherby.ca
	Savonnerie des Diligences 439, rue Principale, Eastman	450 297-3979 www.savonneriediligences.ca/fr/ info@savonneriediligences.ca
	Savon des Cantons 1540, chemin des Pères, Magog	877 868-0161 www.savondescantons.com/fr/
	Sanixel, Équipement sanitaire Drummond 950, rue Cormier, Drummondville	800 307-9686, 819 477-9686, 819 477-8684 téléc. www.egsd.com info@egsd.com
	Cherbourg, produits sanitaires 1051, rue Galt Est, Sherbrooke	800 922-5904, 819 566-2266, 819 346-9292 téléc. www.cherbourg.ca info@cherbourg.ca
	Savon Roby 170, route de Windsor, Sherbrooke	819 846-3063 www.savonroby.com savonroby@qc.aira.com

TRANSPORT DE PERSONNES, AVIATION, VTT, MOTONEIGES, TRANSPORT D'ANIMAUX

Note : Pour le camionnage, garages, remorquage, transport général, lourd et transport d'eau : voir rubrique « Génératrices, Équipement, Matériel, Excavation, Services techniques, Nettoyage après sinistres, Télécommunications »		
Urgences	Transport Canada (urgences) Garde côtière et Recherche et sauvetage aéronautique et maritime	866 995-9737, 613 990-2309, 613 954-4731 téléc. 24h : 800 463-4393, 418-648-3599 www.tc.gc.ca Questions@tc.gc.ca www.ccg-gcc.gc.ca
Ressources et urgences	Ministère des Transports du Québec (MTMDT)	511 au Québec Ailleurs en Amérique du Nord : 888 355-0511 www.quebec511.info/fr/default.aspx
	Centre de services de Saint-Hyacinthe	450 773-8518, 450 773-6861, 450 773-6250 téléc. dte@mtg.gouv.qc.ca
	Bureau Montérégie	450 698-3400, 450 698-3452 téléc. dm@transports.gouv.qc.ca
Taxis	Eco-Taxi Acton Vale	450 546-6000
	Taxi Valcourt	450 532-2750
	Uber	www.uber.com/ca/fr-ca/ www.auth.uber.com
	Taxi Windsor Saint-Hyacinthe	819 845-2929, 450 774-2222
Autobus	Autobus Acton 1619, rue Principale, St-Théodore d'Acton	450 546-2490, 450 546-4040 télécopieur 819 475-8135 24h Mario Poitras
	Autobus Tesco 342, route 139, Acton Vale	855 743-3134, 450 546-8111, 450 546 8113 téléc. 450 780-3135 mobile 24h Christian Joyal 450 513-4010 mobile 24h Étienne B.... www.autobusintersco.ca info@autobustesco.ca
	Commission scolaire de Saint-Hyacinthe Transport scolaire	450 773-8401, poste 6528 transportscolaire@cssh.gouv.qc.ca
	Autobus Sylvain Bernier inc. et Autobus A.M.H.	450 488-0084
	Compagnie de Transport Maskoutaine inc.	450 774-4411
	Ray Adam et fils ltée	450 773-3938
	Les Autobus Beauregard inc.	450 467-2571
	Autobus Roger Pouliot inc., Sherbrooke	819 837-2992, 819 820-8938
	Autobus de l'Estrie, Sherbrooke	819 829-2299 bureau, 819 564-1953 téléc.
	Groupe Autobus B Dion, Windsor	800 790-2449, 819 845-2449
	Autobus Carignan Léger Inc. Windsor	819 845-4409
	Limocar 60, rue King Ouest, Sherbrooke	866 692-8899, 819 562-8899 www.limocar.ca sac@transdev.ca
	Groupe La Québécoise inc. Québec	888 872-5525, 418 872-5525, 418 872-3331 téléc. www.autobuslaquebecoise
	Transport collectif et adapté	Omnibus région d'Acton 430, rue Bonin, Acton Vale
Transport (accompagnement)	C.A.B. - Centre de bénévolat d'Acton Vale 1176, rue Bélair, Acton Vale	450 546-7332 www.cbav.ca voletalimentaire@cbav.ca info@cbav.ca
Transport collectif et adapté (autres)	Transport adapté pour nous Inc. 5827 rue Foster, Waterloo	450 539-4711, 877 439-4711, 450 539-4789 téléc. tapoumous@videotron.ca www.tapoumous.ca
	Ami-Bus Inc. 65, rue St-Jude Sud, local 4, Granby	450 375-2069, 450 956-1544 téléc. www.amibus.org info@amibus.org
	Transport des Alentours inc. Magog	819 843-3350, 819 843-3504 téléc. alentour@cgocable.ca www.transportmemphremagog.com
	Trans Appel Inc., Windsor	819 845-2777, 819 845-2778 téléc. info@trans-appel.com
Aéroport	Aéroport de Drummondville 4789, boulevard Allard, Drummondville	819 472-1011, 819 472-4291 téléc. www.aeroportdrummondville.com/accueil info@aeroportdrummondville.com
	Aéroport régional Roland-Désourdy 101, rue du Ciel, Bromont	450 534-2325, 450 534-0042 téléc.

TRANSPORT DE PERSONNES, AVIATION, VTT, MOTONEIGES, TRANSPORT D'ANIMAUX

	Aéroport de Sherbrooke Cookshire-Eaton	819 832-4314, 833 288-4314 www.aeroportdesherbrooke.com info@aeroportdesherbrooke.com
	Aéroport de Saint-Hyacinthe 1075, Avenue de l'Aéroport, Saint-Hyacinthe	450 230-4410
Avions	Paquin Aviation François Paquin	819 832-3333
Ambulance aérienne	AirMédic	866 673-3838, 877 999-3322 urgence seulement www.airmedic.net info@airmedic.net
Sauvetage aérien	Serabec (Organisme de recherche et sauvetage aérien)	www.serabec.org/ info@serabec.org region05@serabec.org
Hélicoptère	Héli-inter Inc. Pierre Demont	514-349-2353 24h, 450 468-3431
Voie ferrée	St-Laurent & Atlantique Transport - Voie ferrée CN - Canadien National - Contrôleurs ferroviaires Corridor Permanent	URGENCES 24h, 888 641-2177 800 465-9239, 450 776-2169 819 479-4994 Clément Gauthier, Acton Vale.
VTT – achat, location, vente, réparation	Produits Mobilicab Canada (voiturette de golf, quadriporteur), 280, rue Bonin, Acton Vale	800 561-7610, 546-0999, 450 546-0888 téléc. www.mobilicab.com info@mobilicab.com
VTT, Quads	Fédération des Clubs de Quad du Québec	514 252-3050, 888 252-3554 www.fccq.qc.ca/ fccq@fccq.qc.ca
	Club 3&4 Roues du Comté Johnson Inc. Comté Johnson C.P. 27, St-Hyacinthe	450 252-9200 www.club3et4rouescomtejohnson.com club3et4rouescomtejohnson@gmail.com
Motoneiges	Fédération des clubs de motoneigistes du Québec	514 252-3076 Fédération, 844 253-4343 www.fcmg.qc.ca
	Les Motoneigistes du Corridor Permanent Acton Vale	450 776-2169 motoneigistesducorridorpermanent@hotmail.ca
VTT, Motoneiges	Laliberté Moto Sport 1162, route 116, Acton Vale	450 549-5454 450 549-5741 téléc. www.lalibertemoto.ca info@lalibertemoto.ca
	Centre de la motoneige 9060, rue de la Montagne, Valcourt	450 532-2262, 450 532-2264 téléc.
Transport d'animaux	Communiquer avec le COG. <i>Le MAPAQ détient la mission transport d'animaux (car il y a des mesures particulières à prendre pour l'alimentation, transfert, etc.</i>	
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture de la pêche et de l'Alimentation du Québec - MAPAQ Santé et bien-être des animaux	www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Pages/Accueil.aspx 418 380-2120 ou 844 ANIMAUX (264-6289) 418 380-2169 téléc. smsaia@mapaq.gouv.qc.ca
MAPAQ - transport d'animaux de ferme	Direction régionale de la Montérégie-Ouest 177, rue Saint-Joseph, local 201, Sainte-Martine	450 427-2000, 450 427-0407 téléc. monteregie@mapaq.gouv.qc.ca
MRNF	Forêt, Faune et Parcs	844 523-6738
	SOS Braconnage	800 463-2191 centralesos@mffp.gouv.qc.ca
Transport d'animaux	Com-Anix Inc. (plusieurs remorques disponibles) 365, route des Érables, Saint-Théodore-d'Acton	450 546-7336 Philippe Gauthier
	SPAD Drummondville 1605, rue Janelle, Drummondville	855 472-5700, 819 472-5700, 819 472-1770 téléc. www.spadrummond.com info@spadrummond.com
	Serbo Transport , 743, rue Lyne, Wickham	819 398-1039
	Transport Robert Laplante & Fils Inc 1096, chemin St-Dominique, St-Valérien	450 549-2356, 450 793-2992



SERVICES DIVERS (POSTE, MESSAGERIE, RESSOURCES JURIDIQUES, ASSURANCES, INFORMATIQUE, PAPETERIES, IMPRIMERIES, AUTRES)

Poste Canada	Acton Vale , 1187, rue Saint André	450 546-7455 www.canadapost.ca/cpc/fr	
Messagerie	UPS	800 742-5877 www.ups.com/ca/fr/Home_page	
	Dicom Express	888 463-4266 www.dicom.com/fr/express/accueil	
	Purolator	888 744-7123 www.purolator.com	
	Fedex	800 463-3339 www.local.fedex.com	
Assurances	Mutuelle des municipalités - MMQ, Assurances	866 558-8855, 866 662-0661, 868 808-3727 téléc. www.mutuellemmq.com communication@mutuellemmq.com indemnsation@mutuelleMMQ.com	
	Chapelaine Assurances	800 457-6873, 450 774-4695	
Ressource juridique - Avocats Comptable	Monty Sylvestre 455, rue King Ouest, bureau 200, Sherbrooke	819 566-4466 sherbrooke@montysylvestre.com	
	Alain Jubinville ca inc., 1575, rue d'Acton, bureau 102, Acton Vale	450 546-5557, 450 546-0008 téléc. www.alainjubinville.ca jubinville@cooptel.qc.ca	
	FBL senc 400, rue Bonin, Acton Vale	450 546-3247, 450 546-7615 téléc.. Jean-rene.marcotte@fbl.com Diane.fortin@fbl.com	
Traduction	Voir rubrique « Communications »		
Site Internet	Collectiv	888 959-6352 www.collectiv.ca agence@collectiv.ca	
Fournisseurs informatiques	I-Ted (support technique et matériel) 1000, rue Dessaulles, bureau 101, Saint-Hyacinthe	514 666-4833 www.it-ed.com	
	DBR Informatique (ressource de la municipalité) 390, rue Simonds Sud, Granby	450 375-0405, 888 775-0405 450 375-3762 téléc. ventes@dbrinformatique.com www.dbrinformatique.com/accueil	
	EXP , Gino St-Sauveur (usine de filtration) 150, rue Marchand, Drummondville	819 478-8191 #6236, 819 574-9098 mobile www.exp.com Gino.st-sauveur@exp.com	
	CDW Canada (matériel)	866 685-0125 nicole.wieser@cdw.ca	
	La Paperasse 5532, chemin de l'Aéroport, Valcourt	450 532-3494	
	Informatique Orford 1585, rue Sherbrooke, Magog	819 868-2985, 819 868-4098 téléc. www.informatiqueorford.ca	
	Multi-Com inc. 278, rue Queen, Sherbrooke	819 569-4222, 819 348-9657 téléc. www.multi-com.com	
	Informatique ASR , 9, rue Passenger, Stanstead	855 876-1434, 819 876-1434 www.asr-e.com	
	Logiciel informatique	PG Solutions inc.	800 617-4468, 866 925-4747 téléc. www.pgsolutions.com/fr
		CIM (Coopérative Informatique Municipale) St-Henri	866 951-3343, 418 882-5849 téléc. www.fgm.ca/services/informatique-municipale
Papeterie et Équipement de bureau	BuroPro Citation 11, rue Simonds Nord, Granby 3300 boul. Laframboise, Saint-Hyacinthe 765 Boulevard René-Lévesque, Drummondville	450 574-7777 450 773-7777 819 478-7878	
	Papeterie Atlas , 32, boulevard Pie-IX, Granby	450 777-4039 www.papeterieatlas.com	
	La Paperasse , 5532, chemin de l'Aéroport, Valcourt	450 532-3494	
	Papeterie 2000 Richmond, (et Imprimerie) 68, rue Principale Nord, Richmond	819 826-5851, 819 826-1447 téléc. www.papeterie2000richmond.com papeterie2000@cgocable.ca info@papeterie2000richmond.com imprimerie : impression372@gmail.com	
	Bureau en Gros Granby , 921, rue Principale, Granby	450 776-7555 www.staples.ca	
	Imprimerie CRM enr. , 73, rue Lasalle, Magog	819 868-0877	
	Enseignes et Lettrage Fortin 700, rue Sherbrooke, Magog	819 868-0021, 1819 868-2712 téléc.	
	Imprimerie et matériel de signalisation	Imprimerie Sercost , 1007, rue d'Acton, Acton Vale Marco Côté	450 546-4771, 855-839-4771, 450 546-0695 téléc. www.sercost.com info@sercost.com



SERVICES DIVERS (POSTE, MESSAGERIE, RESSOURCES JURIDIQUES, ASSURANCES, INFORMATIQUE, PAPETERIES, IMPRIMERIES, AUTRES)

	Vision Graphique 1036, Route 116 Ouest, Acton Vale Annie Beauchemin	450 546-1134 résidence 450 502-1134 mobile annie@vision-graphique.ca
	Les Impressions Lego 117, rang Brodeur, St-Nazaire d'Acton Tristan Legault	819 392-2403 www.impressions-lego.com tristan@impressions-lego.com
	Imprimerie Duval , 2895, route 112, Shefford	450 539-3131 www.imprimerieduval.ca info@imprimerieduval.ca
	Sérigraphie National , 5475, Bl Industriel, Waterloo	450 920-1999 www.serigraphienationale.ca
	Signalisation Expert Publiforme , Sherbrooke	819 820-1010, 855 224-1010 www.publiforme.com
	Signalisation de l'Estrie inc. 520, rue Pépin, Sherbrooke	800 821-3828, 819 822-3828, 819 562-8802 téléc. www.groupesignalisation.ca info@groupesignalisation.ca signaleur.estrie@groupesignalisation.ca
Unions municipales	Mutuelle des Municipalités du Québec 7100, rue Jean-Talon Est, bureau 210, Montréal	866 558-8855, 866 662-0661 868 808-3727 téléc. www.mutuellemmq.com communication@mutuellemmq.com indeminsation@mutuelleMMQ.com
	Québec Municipal Québec	418 651-9890, 418 651-6470 téléc. 418 651-1127 téléc. www.quebecmunicipal.qc.ca
	Union des municipalités du Québec	514 282-7700, 514 282-7711 téléc.
	ADGMQ - Association des directeurs généraux des municipalités du Québec	418 660-7591, 418 660-0848 téléc. www.adgmq.qc.ca adgmq@adgmq.qc.ca

RÉSEAUX DES TÉLÉCOMMUNICATIONS EN CAS DE SINISTRE

Réseaux et moyens réguliers (téléphonique, mobile et par courriel) et de remplacement (ou bonifié)

- ▶ L'équipe de coordination (notamment les responsables de la mission « Réseaux de télécommunications, Informatique, Réseautage) devra préciser ou modifier la stratégie de télécommunications, pour l'utilisation des lignes (assignation, stratégie d'appels entrants et sortants), l'utilisation des mobiles, des courriels et autres moyens de télécommunications prévus, et ce, en fonction des besoins (ampleur de la situation).
- ▶ Les personnes assignées à la mission ont à guider et soutenir l'équipe de coordination dans la mise en place des moyens réguliers et de bonifications mentionnées au tableau ci-dessous.
- ▶ Des informations additionnelles concernant les Télécommunications sont aux annexes du plan et aux annexes numériques. Ces informations (remises aux membres de la mission télécommunications) traitent notamment de la configuration d'appareils comme points de partage et création de réseaux Wifi.
- ▶ Les fiches descriptives des locaux liés aux missions indiquent les stratégies et moyens de bonification prévus,

RÉSEAUX DE BONIFICATION OU DE REMPLACEMENT DU RÉSEAU RÉGULIER

Moyens	Description et disponibilité
Sommaire	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Un nouveau système téléphonique est en place depuis 2024. Dix lignes analogiques ont été maintenues en cas de besoin pour la sécurité civile. ▶ Un fichier Excel sommaire « Détail du système téléphonique.xlsx » est au premier niveau du dossier numérique du plan. ▶ Ce fichier indique toutes les lignes disponibles, assignation des postes (extensions), localisation des combinés, lignes analogiques disponibles, lignes attribuées aux systèmes d'alarme, etc. ainsi qu'un sommaire. ▶ Disponibilité de 23 appels entrants et sortants au maximum pour le système. Au 24^e appel, il y aura un message indiquant que toutes les lignes sont occupées.
Système téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le système actuel nécessite de l'électricité. Système IP avec Centrale de type Centrex située au sous-sol de l'Hôtel de Ville. ▶ En cas de panne électrique, une batterie (UPS) prend la relève jusqu'au démarrage automatique de la génératrice. Capacité estimée de 28 minutes d'autonomie pour la batterie de secours (<i>mise à jour 2022-02</i>). ▶ Cette centrale contrôle toutes les lignes/extensions des bâtiments de la ville. En cas de panne (défaillance de la génératrice, de la batterie ou autre panne), le système ne peut plus être fonctionnel pour aucun bâtiment de la ville relié au système. ▶ En cas de panne, les appels entrants peuvent être transférés sur un mobile d'un responsable. ▶ Des lignes analogiques (indépendantes du système Centrex et fonctionnelles en cas de panne électriques) sont présentes dans la majorité des bâtiments de la ville, mais pour un nombre très limité (1 ou 2 lignes / lieu). Ces lignes analogiques sont habituellement pour les télécopieurs. ▶ Des <u>téléphones</u> analogiques réguliers (fonctionnels sans électricité) sont disponibles dans les trousseaux d'urgence dans chacun des bâtiments liés aux missions.
Mobiles supplémentaires	L'usine de filtration possède trois téléphones de garde : voici les numéros : on pourrait s'en servir lors des mesures d'urgences si nécessaires. Ils sont basés à l'usine. Cellulaires de garde : 450 230-0464, 450 223-9272, 450 230-0755.
Ligne dédiée prévue en sécurité civile	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Une ligne dédiée est à déterminer comme <i>Service de renseignement téléphonique</i> à la population pour éviter que ceux-ci engorgent les lignes de l'Hôtel de Ville. ▶ La ligne et le numéro (ou extension) seront déterminés et publicisés à la population. ▶ Un numéro de poste sera assigné dans le message d'accueil. ▶ L'équipe du Service de renseignement à la population assurera la réponse téléphonique.
Boite vocale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Message d'accueil : Un message général préenregistré de mesures d'urgence sera activé au besoin. Message prévu : « <i>Nous sommes présentement en mesures d'urgence. Si vous connaissez le poste, composez-le maintenant, sinon restez en ligne. Votre appel sera transféré à la réception</i> ». Note : Un message sera enregistré par la réception selon les besoins et la situation d'urgence.











Moyens	Description et disponibilité
Système radio de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Radiotéléphones pour des communications en simplex (entre les intervenants) et en duplex (avec la centrale de répartition CAUCA). Il y a des fréquences distinctes sur 2 systèmes distincts. Un système peut donc « basculer » sur l'autre en cas de panne d'un des 2. Il est possible de communiquer avec la centrale de répartition CAUCA et établir de courtes communications avec l'extérieur (Sécurité civile, Centre des opérations gouvernementales - COG, ministères et organismes) en cas de défaillance de tout autre moyen. Disponibilité d'appareils : <ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur général (dans son bureau) ○ Inspecteur municipal en bâtiment ○ SSI (22 unités) ○ Travaux publics (9 unités) ○ Responsables des réseaux d'eau (3 unités) ○ Service des loisirs (8 unités) ○ 4 unités supplémentaires sont disponibles au garage des Travaux publics et peuvent servir aux responsables des missions en cas de besoin.
Courriels	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les adresses de courriel sont déjà précisées sur les fiches descriptives des locaux et à prioriser pour les télécommunications entre les missions pour libérer les lignes téléphoniques, s'il y a lieu.
Téléphones et appareils mobiles (mobiles) et SMS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les mobiles peuvent être utilisés et attirés à des appels soit entrants ou sortants (à préciser par le coordonnateur aux responsables de missions). <i>Note : Le réseau mobile peut être limité ou inutilisable en cas de surcharge du réseau.</i> ▶ Des mobiles additionnels peuvent être réquisitionnés / achetés ou loués. Voir Bottin, rubrique « Télécommunications ». ▶ Les « textos » peuvent être utilisés pour les télécommunications moins urgentes.
Internet et Wifi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Internet câble, le modem et le routeur vont fonctionner dès le démarrage de la génératrice (délais possibles de quelques minutes pour le redémarrage). ▶ Attention : Pour tous les locaux de grande capacité. Il y a lieu de déterminer si l'accès public à l'Internet peut être maintenu selon la capacité, car la bande passante pourrait ne pas suffire et nuire aux opérations de secours. ▶ Les réseaux Wifi de type ZAP pourraient ne pas être fonctionnels.
Système d'alerte de masse	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Système en vigueur à Acton Vale : https://actonvale.alertesmunicipales.com ▶ Son utilisation est prévue pour alerter et informer la population par messages automatisés par téléphone, mobiles, courriel ou texto, pour libérer les lignes téléphoniques. ▶ Des groupes cibles sont prévus en 2020 notamment pour l'alerte et transmission d'informations aux membres de l'OMSC. Des sous-groupes particuliers pourraient être faits. <p>Le système est activé par <i>Stéphane Chagnon, directeur général et responsable mission Services de la communication</i>. Le fournisseur peut être joint pour assistance; bottin, rubrique « Communications ».</p> <p>ADN Communications : 866 293-8688, 819 840-2757 Trois-Rivières, 819 233-9688 Bécancour, 819 537-5121 Shawinigan.</p> <p>support@municipaliteenligne.com (support pour activation)</p> <p>info@adncomm.com https://www.adncomm.com https://www.alertesmunicipales.com</p>
Site Internet de la municipalité	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le site Internet de la municipalité et les pages Facebook (municipalité et bibliothèque) sont prévus pour transmettre des informations à la population entraînant moins de demandes téléphoniques et libérant les lignes disponibles.
Radio-Amateur du Québec (RAQI)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'antenne a été retirée en 2023. Cette option n'est plus valide.
Moyens additionnels à activer, s'il y a lieu :	
VoIP - Voice over Internet Protocole	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Skype et compte (<i>crédits-temps ou compte illimité</i>), pour les appels sortants seulement, peuvent être installés sur tous les postes de travail, portables et appareils mobiles des responsables des missions pour utiliser le Wifi (câblé ou autres) en cas de panne du service filaire ou surcharge. ▶ Des appels ou appels vidéo peuvent être faits entre les utilisateurs.
Radios bidirectionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Des radios bidirectionnelles peuvent être achetées (100\$ pour 2) pour les télécommunications entre les locaux liés aux missions dans un court rayon, ce qui permet de laisser les lignes téléphoniques libres.
Réseau Wifi alternatif	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les mobiles (téléphones et tablettes munies de cartes SIM / mobile) peuvent servir de routeur (partage de connexion) pour l'accès Wifi aux autres appareils en cas de panne d'Internet câblé ou routeur Wifi ce qui donnera l'accès à Internet, courriels, télécommunications VoIP avec Skype ou autres pour les ordinateurs, tablettes et autres téléphones à proximité. ▶ Dans le cas où seul un <i>ordinateur</i> a accès à Internet (câblé, par exemple), celui-ci peut partager sa connexion Internet, ou devenir un « point d'accès mobile » pour tout autre appareil. ▶ Voir les procédures pour créer ces réseaux aux annexes numériques : P3, Dossier « Télécommunications » et aux Annexes du cartable de la direction générale.

Moyens	Description et disponibilité
Direction de la sécurité civile	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="435 233 1539 317">▶ Le COG ou la Direction régionale de la sécurité civile de la Montérégie et de l'Estrie (DRME) détiennent des numéros spécialisés pour joindre les compagnies de téléphone et fournisseurs pour notamment obtenir des informations sur les réseaux de télécommunication, sur les pannes, aviser les premiers intervenants de façon prioritaire. <li data-bbox="435 317 1539 378">▶ Le COG ou DRME ont aussi des véhicules spécialement aménagés (Postes de Coordination Mobiles - PCM). Ces véhicules sont notamment dotés de télécommunications de fine pointe (téléphones satellites ou autres).



LOCAUX LIÉS AUX MISSIONS DE L'OMSC - LISTE ET FICHES DESCRIPTIVES

- ▶ **Fiches descriptives** : Les détails des locaux prévus pour la gestion d'un événement et pour offrir les services requis sont indiqués aux *fiches descriptives aux pages* qui suivent.
- ▶ **Assignment** : Dans le cas où il y aurait besoin de locaux de substitution (capacité excédée, non-disponibilité ou évacuation nécessaire en dehors de la municipalité), on peut se référer à la liste ci-dessous afin d'assigner les locaux, notamment selon les besoins et la nature l'évènement.
- ▶ **Hébergement temporaire** : Prévoir 5 toilettes/75-100 personnes. 1 douche/50 personnes. Eau chaude en conséquence. Considérer l'hébergement temporaire d'au moins 5% à 10% de la population de la ville (7 698 personnes) avec 40-60 pi² / pers. pour dormir (*sans l'espace requis pour les autres services*). **Besoins estimés pour Acton Vale** : Espace pour 385 à 770 personnes pour dormir (15 400 à 46 200 pi²). 20-40 toilettes. 8-15 douches.

Local (nom habituel) ³¹	Fiche descriptive	Entente	Génératrice ³²	Branchement aménagé	Cuisine	Accessible	Utilisation principale (en gras) Utilisation secondaire
Hôtel de Ville	x	-	x ³³		x	-	Centre de coordination - CCM principal.
Garage municipal	x	-	-	-	-	 ³⁴	Centre des Services techniques. Centre de coordination municipal - CCM de secondaire.
Caserne	x	-	x ³⁵		x	-	Centre des opérations sur le site - COUS.
Bibliothèque	x	-	-	-	-	-	Salle de presse (salle Marie-Paule LaBrèque ou salle culturelle).
Église Saint-André	x	x	-	-	x		Assemblées publiques. Salle de presse secondaire.
Carrefour des générations	x	-	-	-	x		Centre des Services aux personnes sinistrées #1 (sans hébergement). Capacité de 1950 pi ² au total.
Complexe Desjardins (gymnase)	x	-	-	x	-		Centre d'hébergement temporaire #1. Capacité d'hébergement maximal estimé : 375-420 personnes pour ± 16 650 pi ² au total.
Centre sportif	x	-	x	x	x		Centre des Services aux personnes sinistrées#2. Centre d'hébergement temporaire #2. Capacité d'hébergement maximal estimé : 100-150 personnes pour ± 5900 pi ² au total.
Polyvalent Robert-Ouimet (gymnase et palestre)	x	x	x ³⁶	x	x		Centre d'hébergement temporaire #3 (fiche sommaire). Salle Laurent-Paquin : Assemblées publiques pour 350 sièges.
Salle communautaire (C.A.B.)	x	x	-	-	x		Centre d'hébergement temporaire #4 (fiche sommaire).
Usine de production d'eau potable	-	-	x ³⁷	-	-	-	Centre de coordination municipal - CCM autre.
Chalet du parc Donald-Martin	-	-	-	-	-		Salle de presse secondaire.
Maison des jeunes (sous-sol)	-	-	-	-	x	x	Salle de presse secondaire.

Locaux externes : Des locaux peuvent être disponibles à l'extérieur de la ville dans le cadre d'ententes de prêt ou de type mutuel. Voir fiches descriptives de ces locaux aux annexes numériques « P3_Gestion / Entente / Fiches descriptives externes ».

- ▶ **Municipalité de Saint-Théodore-d'Acton** : Bureau municipal, Bibliothèque, Salle des loisirs, Salle communautaire, Garage municipal.

Hébergement de substitution : Voir le Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « *Locaux environnants, externes et hébergement* », pour la liste de tous les locaux, dont l'hébergement comme les hôtels, motels, etc. Des locaux mobiles sont aussi indiqués (roulottes de chantiers ou autres).

³¹ Les frais liés à l'utilisation et prévus aux ententes s'appliquent.

³² Outre les génératrices permanentes de l'Hôtel de Ville et de l'usine de production d'eau potable, Quatre autres génératrices sont disponibles au Garage des Travaux publics : 6kW, 5 kW, 3 kW, 2 kW.

³³ Génératrice permanente et automatique pour l'étage du bas et quelques prises de l'étage supérieur. Du délestage peut être fait pour combler les besoins principaux.

³⁴ Accessible au rez-de-chaussée seulement.

³⁵ Génératrice permanente et automatique de l'Hôtel de Ville (note précédente), pour le rez-de-chaussée seulement, en plus de génératrices portatives sur les véhicules du SSI, pas pour le bâtiment, mais pouvant être utilisées.

³⁶ Génératrice pour éclairage seulement. Ne permet pas d'être « opérationnel » pour les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire en cas de panne électrique.

³⁷ Génératrice permanente et automatique pour tout le bâtiment.



CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL PRINCIPAL - CCM ET SERVICES DE LA COMMUNICATION

Hôtel de Ville d'Acton Vale

1025, rue Boulay, GPS: 45.647890, -72.564576

450 546-2703 (voir # postes à la chaîne d'alerte)
 450 546-4247 télécopieur 1^{er} étage (analogique)
 450 546-4865 télécopieur 2^e étage (analogique)

3 lignes au total (pour appels entrants et sortants dont 1 IP et 2 analogiques)

17 extensions au total et 19 combinés disponibles (17 IP et 2 analogiques de télécopieur)

actonvale@ville.actonvale.qc.ca
www.ville.actonvale.qc.ca

Internet : Filaire pour l'interne. Wifi sécurisé. Mot de passe par Vicky Lessard et i-ted, soutien technique en informatique.



Responsables et détenteurs de clés

Numéro d'urgence (personne de garde)

Dave Timmons, responsable bâtiments
 819 993-6749 mobile
 873 657-9831
 450 521-1422

Tous les cadres (voir chaîne d'alerte - liste de mobilisation de l'OMSC)

Clé maître (3 différentes) pour tous.
 Certains bureaux sont d'accès restreints.

Description / Installations / Capacité : Bâtiment sur 2 étages abritant les services administratifs municipaux : direction générale et administration, trésorerie, greffe, ressources humaines et communications, inspection en bâtiment et en urbanisme, salle du conseil, salle de travail ainsi que plusieurs bureaux.

Salle de coordination pour rencontres opérationnelles de l'OMSC : Salle de l'OMSC (capacité de 10-12 personnes pour tous les responsables de mission de l'OMSC). Fil Ethernet avec adaptateur USB disponible dans la salle pour Internet filaire.

Accessible :  Non.

Système téléphonique : IP et analogique : En cas de panne de courant, une batterie prend la relève pour ± 20 min., jusqu'au démarrage automatique de la génératrice. Les lignes analogiques demeurent toujours fonctionnelles.

Stratégie de télécommunications :

► 23 appels entrants et sortants au maximum. Au 24^e appel, il y aura un message indiquant que toutes les lignes sont occupées.

Message d'accueil : Un message général préenregistré de mesures d'urgence sera activé au besoin. Message prévu : « *Nous sommes présentement en mesures d'urgence. Si vous connaissez le poste, composez-le maintenant, sinon restez en ligne. Votre appel sera transféré à la réception* ». Note : Un message sera enregistré par la réception selon les besoins et la situation d'urgence.

Télécommunications, autres (voir tableau des Télécommunications Partie 3, pour des moyens supplémentaires) :

► **Système radio** : Radiotéléphones pour des communications en simplex (entre les intervenants) et en duplex (avec la centrale de répartition CAUCA). Il y a des fréquences distinctes sur 2 systèmes distincts. Un système peut donc « basculer » sur l'autre en cas de panne d'un des 2. Il est possible de communiquer avec la centrale de répartition CAUCA et établir de courtes communications avec l'extérieur (Sécurité civile, Centre des opérations gouvernementales - COG, ministères et organismes) en cas de défaillance de tout autre moyen. Disponibilité d'appareils :

- Directeur général (coordonnateur municipal)
- Inspecteur municipal en bâtiment
- SSI (22 unités)
- Travaux publics (9 unités)
- Responsables des réseaux d'eau (3 unités)
- Service des loisirs (8 unités)
- 4 unités supplémentaires sont disponibles au garage des Travaux publics et peuvent servir aux responsables des missions, en cas de besoin.

Suite, page suivante...



CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL PRINCIPAL - CCM ET SERVICES DE LA COMMUNICATION - SUITE

Stationnement : Devant 30 places et rues environnantes : (Boulay, MacDonald, Landry : ±100 places).

Utilisation des locaux et installations :

Affiche du local : Près de la porte avant.
Accueil : Accueil actuel avant.
Coordonnateur et autres : Bureaux respectifs.
Maire : Bureau du maire.
OMSC responsables : Salle du caucus (2^e étage).
Conseil municipal : Salle du conseil et de travail.
Partenaires (ministères) : Salle du conseil et de travail.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du CCM et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).
- ▶ Verrouillage des portes, s'il y a lieu.

Génératrice actuelle : 15 kW automatique pour la plupart des besoins du rez-de-chaussée. Certaines prises (identifiées) de l'étage supérieur peuvent être utilisées pour combler les besoins principaux et du délestage peut être nécessaire.

Génératrice prévue : 30 kW prévue pour 2025 pour rendre le bâtiment entièrement opérationnel.

Chauffage d'appoint et eau chaude : Oui (par la génératrice).

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence du CCM, avec fascicules opérationnels et cartes plastifiées en sécurité civile (pour marqueurs non permanents) : Hôtel de Ville, dans la remise de la salle du caucus. Les affiches des locaux sont en partie au Garage des travaux publics et certaines sont au Carrefour des générations (local #106) pour ce secteur (Centre SPS et Point de rassemblement).
- ▶ 10 ordinateurs, 12 imprimantes, 2 photocopieurs, et télécopieur (2 étages). Redémarrage possiblement nécessaire en cas de panne électrique.
- ▶ 5 ordinateurs portables (gestionnaires) et 1 tablette.
- ▶ Équipement audiovisuel : 1 projecteur, salle du caucus et 1 salle du conseil.
- ▶ Toutes les fournitures de bureau nécessaires.

Trousse de premiers soins : 1 chaque étage.

Alimentation : Cuisinette (frigo, four grille-pain, microondes, cafetière).

Installations sanitaires :

Étage du bas :

- ▶ 1 toilette femmes et 1 lavabo.
- ▶ 1 toilette hommes et 1 lavabo.

Étage du haut :

- ▶ 1 toilette femmes et 1 lavabo.
- ▶ 1 toilette hommes et 1 lavabo.

Douches : À la caserne (juxtaposée) : 2 unités mixtes.

CENTRE DES SERVICES TECHNIQUES CENTRE DE COORDINATION - CCM DE SUBSTITUTION

Garage des travaux publics d'Acton Vale

530, rue Labrègue, GPS : 45.641719, -72.562606

450 546-2703, poste 401
 450 546-5480 télécopieur (*analogique et fonctionnelle en cas de panne de courant*)
4 lignes au total (1 IP, 2 analogiques et 1 virtuelle)
5 extensions au total et 8 combinés disponibles (2 IP et 6 analogiques)

Internet filaire et Wifi sécurisé.

Responsables et détenteurs de clés

Numéro d'urgence (personne de garde)



873 657-9831, 24h
 450 521-1422, 24h


Tout le personnel des travaux publics et des loisirs
 Vacant, directeur des travaux publics

Code numérique par le directeur
 450 546-2703 poste 401

Maxime Morin, assistant - travaux publics

450 521-1422 mobile, 819 248-0649 résidence

Description / Installations / Capacité : Bâtiment sur 2 étages constituant les espaces pour le personnel, les véhicules, les équipements et le matériel des travaux publics. Local 101 : Bureau de 17x15pi. Local 102 : Salle de conférence de 25x16pi.
Salle de coordination pour rencontres opérationnelles de l'OMSC de substitution : Local #102 de 25x16pi. avec tables et chaises.

Accessible  : Rez-de-chaussée seulement.

Système téléphonique : IP pour la téléphonie et analogique pour la ligne du télécopieur (en cas de panne électrique).

Stratégie de télécommunications :

- ▶ 450 546-2703, poste 450 : Appels entrants et sortants (numéro connu).
- ▶ 450 546-5480 télécopieur pouvant servir pour appels entrants et sortants (ligne fonctionnelle en cas de panne électrique).
- ▶ Local 101 - Bureau principal : Poste 450-401. Local 102 - Salle de conférence : Poste 450-403. Local 108 - Atelier : Poste 450-402. Local 201 - Salle de repas / cafétéria : Poste 450-402. Local 105 - Vestiaire : Poste 450-402. Local 110 - Entrepôt : Poste 450-402.

Autres moyens de télécommunications de substitution (voir tableau des Télécommunications Partie 3, pour des moyens supplémentaires). **Système radio :** Voir la fiche descriptive précédente du CCM principal dont les radios portatives de la ville.

Stationnement : 15 places et + (terrains du stade).

Utilisation des locaux et installations :

- Affiche du local : Près de la porte avant.
- Accueil : #101 bureau principal
- Coordonnateur et OMSC : #102 salle de conférence
- Maire : À déterminer.
- Conseil municipal : À déterminer.
- Partenaires (ministères) : #201 salle de repas / cafétéria.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du CCM, des Services techniques et de restrictions d'accès à la trousse du garage.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).
- ▶ Verrouillage des portes, s'il y a lieu.

Liste des équipements et du matériel des travaux publics, aux pages qui suivent et annexes numériques « P5_Services techniques ».

Génératrice : Oui - 4un. : 6kW, 5 kW, 3 kW, 2 kW. *Entente verbale conclue en 2020/2022 pour génératrice de 180 Kilowatts. Génératrice Drummond : Contact Alec Bilodeau # 24h: 800-567-3835. Branchement aménagé :* Prévu au Programme d'implantation 2020, mais à déterminer selon l'affectation des génératrices (nouvelle à l'Hôtel de Ville).

Chauffage d'appoint et eau chaude : Possible, avec génératrice.

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence des travaux publics, avec affiches (de tous les locaux) et fascicule opérationnel pour les services techniques. Affiches supplémentaires et matériel détaillés à la page suivante.
- ▶ 1 ordinateur, 1 imprimante, 0 photocopieur, 1 télécopieur.
- ▶ 2 ordinateurs portables
- ▶ 1 projecteur.

Trousse de premiers soins : Salle d'entrée et défibrillateur.

Alimentation : Micro-ondes et réfrigérateur (local 102).

Installations sanitaires :

- ▶ 1 toilette femmes et 1 lavabo.
- ▶ 1 toilette hommes, 1 urinoir et 1 lavabo.

Douches : 1, local #106.

Laveuse et sècheuse.



LISTE D'INVENTAIRE DES TRAVAUX PUBLICS

Une étagère contient le matériel utilitaire prévu en sécurité civile. Ce sont : Les affiches de tous les locaux, affiches pour remplissage d'eau potable et fournitures de raccordement, présence de douches, barres d'alimentation électrique et électroniques (prises USB) pour la recharge des appareils électroniques de la population.

Une armoire au local 102 (salle de conférence) contient les documents de sécurité civile des travaux publics. Ce sont : Exemplaire du Plan de sécurité civile; Plan d'urgence des barrages; Fascicules opérationnels de l'équipe des travaux publics; Trousse d'urgence (fournitures de bureau et matériel) ; Trousse de premiers soins.



Liste des Véhicules				
0	2023	Pelle hydraulique Case CX-75	DAC075K6NNS6A1720	FSL 8048
1	2020	John Deere 624-L (Chargeur sur roues)	1DW624LZLLF707766	FRA 2010
2	2020	Rouleau asphalte "Dynapac" CC900	10000441JLA030065	V85 781L
3	2000	Niveleuse Champion 720 A	X030153X	FAS5370
4	2024	Remorque N et N pour pelle hydraulique	2NEB425B7RN042857	RR0877H
5	2016	Freightliner SD-108 (camion benne)	1FVHG5CY5GHHD9036	L689991
6	2019	Freightliner SD-108 (camion benne)	1FVHG5D23KHKT3869	L825000
7	2006	John Deere 544-J (Chargeur sur roues)	DW544JZ601613	FCV4394
8	2015	John Deere 310 SL HL	1T0310HLTFF284935	FKF7401
9	2007	Bucher Optifant 70 (Balai de rue)	1FVACYCS47HY95791	L302491
10	2011	Prinoth SW-4S (chenillette a trottoir)	900200534	FH05419
11	2014	Ford F-150 (camion de service)	1FTVX1CF3EKE15042	FKB 4000
12	2016	Ford F-150 (camion de service)	1FTMF1C82GKF36485	FLY 2001
13	2019	Ford F-150 (camion de service)	1FTM1CB7KKC44691	FNB 6009
14	2022	Ford F-250 super Duty (camion de service)	1FT7X2AN9NEE61000	FRN7389
15	1993	Remorque pour le rouleau à asphalte		R100-006
16	2021	Remorque Sanitaire (Covid)	5HABE1212JN064104	RL7492P
17	2016	Remorque radar (Signel)	2S9RAAAA06S140663	RG8345N
18	2016	Remorque réservoir à l'eau		RG8720N
19	2012	Remorque pour les formes à trottoir	2S9PAB2K97A125042	RA9063J
20	2021	Benne chauffante 4 tonnes	B19 741549	RP0292W
20-1	2023	Pelle hydraulique Case CX-75	DAC075K6NNS6A1720	FSL8048
Liste des équipements				
21	2021	Pelle à neige extensible "10-17" Chargeurs sur roues	3778400	
22	2021	Limiteur de vitesse (radar pédagogique) unité 3		
23	2020	Tendeur à Chaîne (criket) 1.5 tonnes		
24	2020	Limiteur de vitesse (radar pédagogique) unité 1		
25	2020	Limiteur de vitesse (radar pédagogique) unité 2		
26	2019	Cage de protection pour les pneus		



27	2007	Souffleur Larue D-55	D55123	
28	1998	Hyster 550-C (Charriot élévateur)	C2T-2146S	
29	2006	Godet d'été pour chargeur sur roues	N/A	
30	1974	Godet d'hiver pour chargeur sur roues	N/A	
31	2006	Pelle à neige extensible "8-14" Chargeurs sur roues	N/A	
32	1982	Fourche pour chargeur sur roues	N/A	
33	2003	Épandeur à sel TCD-10-AS	25098	
34	1998	Équipement de déneigement "Tenco 144 TS"	N/A	
35	1998	Épandeur à sel TCD-6-AS	214017	
36	2003	Équipement de déneigement "Côté OH 4000"	N/A	
37	1985	Lame de côté pour déneigement "niveuseuse"	N/A	
38	2016	Godet d'été pour rétrochargeuse	N/A	
39	2016	Balai tasseur "EDDYNET"	1622	
40	1988	Plaques Vibrante Stanley HS-6000	HS1738	
41	2011	Épandeur à sel pour chenillette	N/A	
42	1986	Tranche à asphalte "Tramac" ASP 190C	25580	
43	2016	Machines à peinturé lignes de rues Graco Linelazer130HS	BA985	
44	2016	3 pompes submersibles Flight et tuyaux	1540244-153060149- 1540004	
45	2016	3 scies mécaniques Husquavarna	N/A	
46	2016	Plaque vibrante "Mikasa" MVH120	A7944	
47	2016	Compresseur à l'air 7.5 DVS-001766	84250	
48	2016	Équipements pour soudages et découpages	N/A	
49	2016	Équipement informatique et bureautique	N/A	
50	2016	Soudeuse Miller et équipement	N/A	
51	2016	Plasma Powermax 85	N/A	
52	2016	Laser de canalisations Trimble spectra	N/A	
53	2002	Machine à fermer les valves de rues	N/A	
54	2016	Marteau à percussion "Bosch"	N/A	
55	2016	Coffre à outils Mé tallia	N/A	
56	2016	Matériel de réparation (Fer, peinture, boulonnerie, etc.)	N/A	
57	2016	Niveau sur trépied "transit"	N/A	
58	2016	Outillage pour réparation de machinerie (impact)	N/A	
59	2016	2 Perceuses à ciment Stihl FB-200 et corbit	202192	
60	2016	Plaques Vibrante Atlas Copco Ig300	B6F078278	
61	2016	Compacteur à main "Jumping Jack" Bomag	101541322483	
62	2016	2 Scies à ciment "Stihl" Ts500i	N/A	
63	2016	Vibreux à forme pour trottoir de ciment	N/A	
64	2007	Presse hydraulique "Élite 50 tonnes"	70615	
65	2005	Laveuse à pression eau chaude "Dynablast"	20031123	
66	2016	Presse Drill à colonnes General	N/A	
67	1992	Épandeur à engrais chimique "Vicon"	N/A	
68	2016	2 Scie à fer Makita+ Milwaukee	N/A	
69	2004+2016	Caméras pour visionner les infrastructures	N/A	
70	2004	Détecteur d'infrastructures "Ridgid"	N/A	
71	2016	Aspirateur sec et humide "Johny Vac"	N/A	
72	2016	Chargeur à batterie Solar	N/A	
73	2016	Génératrice 5000 watts Honda	EBPC1020142	
74	2005	Système pour geler les tuyaux "pipe freeze"	N/A	
75	2006	Ensemble d'équipement pour les espaces clos	N/A	



76	2016	Petit réfrigérateur	N/A	
77	2016	Outils à batterie "perceuse, scie, impact, graisseur"	N/A	
78	2016	Pompe à l'eau "Honda"	WACT2103980	
79	2016	Pompe à collasse "Honda"	N/A	
80	2016	2 Souffleur à l'air Stihl BR550+BG50	BR-550=297463257 BG-50=505859421	
81	2016	Escabeau 6 et 8 pieds	N/A	
82	2016	Scie sauteuse "Makita"	N/A	
83	2016	Dévidoirs à boyaux à l'air ,eau et lumière	N/A	
84	2004	14 barrières anti-foule "métal"	N/A	
85	2016	Enseignes de rues et équipement de signalisation	N/A	
86	2016	4 détecteurs de métaux "schonstedt"	N/A	
87	2016	2 Escabeau de 6 pieds et 8 pieds amovible	N/A	
88	2016	Fusil graisser à l'air	N/A	
89	2016	Fusil à graisser à batterie	N/A	
90	2016	2 Casques à souder	N/A	
91	2016	Soudeuse génératrice Miller Blue Star 185	MD340066R	
92	2016	2 coupes herbes husquavarna	N/A	
93	2016	Coupe herbe Stilth et accessoires	N/A	
94	2016	3 Ballons obturateurs pour tuyaux d'égouts	N/A	
95	2016	Théodolite	N/A	
96	2016	Détecteur se fuite électronique	N/A	
97	2016	Scie à ruban pour métaux	N/A	
98	2016	Presse tuyaux Pulsar hydrauliques et accessoires	7394	
99	2016	Perceuse d'aqueduc pour sellette	N/A	
100	2016	Nettoyeuse à pièces	N/A	
101	2016	Lance-flamme au propane	N/A	
102	2016	Écouteur géophone	N/A	
103	2016	Clé à vanne Gatorgrip	N/A	
104	2016	Coffre et outils pour réparation aqueduc et égouts	N/A	
105	2016	Laser rotatif	N/A	
106	2016	Équipement pour le rinçage unidirectionnel et purgeur	N/A	
107	2016	Perceuse magnétique	N/A	
108	2016	Perceuse a aqueduc (Muller)	N/A	
109	2016	Étagère et casier pour le classement du garage	N/A	
110	2016	Table d'acier pour l'atelier de soudure (Muller)	N/A	
111	2016	2 Touret d'établie avec pieds de fonte	N/A	
112	2016	Fileteuse à tuyau Ridgid 300 compact	EAF223860815	
113	2016	2 chaufferettes au Kérosène	N/A	
114	2016	Abreuvoir du garage	N/A	
115	2016	Sèche-main	N/A	
116	2016	Mobilier de bureau (salle de formation, bureau, café)	N/A	
117	2016	Radio de communication	N/A	
118	2016	Affûteuse a tuyau	N/A	
119	2016	Pistolet de peinture (airless)	N/A	
120	2016	Perche télescopique	N/A	
121	2016	Lavabo	N/A	
122	2016	Système d'alarme	N/A	
123	2016	Réseau d'air comprimé	N/A	
124	2016	Quincaillerie pour l'aqueduc (inventaire)	N/A	



125	2016	Quincaillerie pour l'égout (inventaire)	N/A
126	1976	Lame réversible de déneigement	N/A
127	1996	Nacelle portative pour lumière de circulation	N/A
128	2016	Tour a métaux (King Canada)	510463
129	2016	Dépoussiéreurs à métaux #série:201502161594	N/A
130	2010	Pelle à neige extensible 7 x 10 (Pépine)	N/A
131	2016	Banc de scie De Walt	201538C-CT057818
132	2016	Scie à Onglet Bosch T4B	412001352
133	2016	Machine à peinturé Titan Impact 440 (Airless)	1341300500
134	2016	Sableuse Dynamo	SBC990
135	2016	Compresseur à l'air Makita Mac2400	B101932
136	2016	Plaque vibrante Mikasa MVH-120 VGH	A7944
137	2016	Plaque Vibrante Atlas Corp LF-50	BGF086394
138	2016	Machine à pneu Atlas TC-229	4575510403151
139	2016	Balance à Pneu Atlas WB-11	443053030611A
140	1985	Soudeuse Hobart	N/A
141	2016	2 roulettes à mesurer	N/A
142	2016	Laveuse à pression eau chaude à essence "Dynablast"	2014093137
143	2016	Feux de chantier Vermac	SMT0023544
144	2009	Marteau piqueur Makita	N/A
1445	2016	Génératrice 3000 watts Honda	B20L1302572
146	2016	Génératrice 2000 watts Honda	N/A
147	2016	25 Barrières et panneaux de signalisation	N/A
148	2016	Colorimètre pour échantillonnage "aqueducs"	N/A
149	2018	Saleuse pour camions de service	N/A
150	2018	Scie Hydraulique	N/A
151	2019	Fichoir Général Pipe T-3 (à ressort)	N/A
152	2019	Réservoir à air sous pression (transportable)	N/A
153	2022	Fourche extensible pour le chargeur sur pneu	4428600
154	2018	Saleuse pour camions de service	N/A
155	2018	Scie hydraulique	N/A
156	2019	Fichoir général pipe T-3 (à ressort)	N/A
157	2019	Réservoir à air sous pression (transportable)	N/A



POSTES DE COMMANDEMENT - PC ET CENTRE DES OPÉRATIONS SUR LE SITE - COUS

Le Poste de commandement, c'est l'endroit mis en place temporairement au moment du sinistre pour organiser et gérer les services de première ligne. Le SSI, la Sûreté du Québec et la DRME ont des postes de commandement *mobiles*.

Le Centre des opérations sur le site - COUS, c'est l'endroit où les responsables des services d'urgence peuvent se rencontrer afin d'organiser et coordonner les secours et activités d'intervention. Une salle de rencontre est donc nécessaire et des aménagements utiles (tables, chaises, tableaux, cartes du territoire, matériel audiovisuel, etc.).

Facteurs spécifiques à tenir compte pour l'emplacement du COUS :

- ▶ Se référer à la liste de tous les locaux disponibles précédemment et assigner.
- ▶ Le situer en lieu sûr, en amont des vents dominants (cas d'accidents industriels, matières dangereuses).
- ▶ Son accès doit être réservé aux seuls intervenants directement impliqués dans la gestion des lieux du sinistre :
 - Premiers répondants, s'il y a lieu et sécurité incendie; Police, Ambulance; Sécurité civile; Représentants de certains ministères, Canutec ou autres expertises.

La fiche descriptive ci-dessous est pour utilisation de la caserne d'Acton Vale, si ce local s'avère pertinent.

COUS - Caserne du SSI d'Acton Vale

1025, rue Boulay (juxtaposée à l'Hôtel de Ville)

GPS : 45.647678, -72.564341

450 546-2703 poste 119, *Jean Fontaine*, directeur

450 546-7571 numéro urgence en cas de panne de courant

450 546-7066 télécopieur

Confidentiel³⁸ : Ondes : 450 546-4704, Caserne : 450 546-7571

3 lignes au total

9 combinés au total (4 IP et 5 analogiques)

Internet : Câblé pour l'interne. Wifi sécurisé.



Responsables et détenteurs de clés

Numéro d'urgence (personne de garde)

450 779-9559, 24h mobile du directeur SSI.

450 771-8127 24h, 2^e appareils en cas de défaillance du 1^{er}

Tous les cadres (voir chaîne d'alerte OMSC)

Clé maitre (3 différentes) pour tous.

Certains bureaux sont d'accès restreints.

Jean Fontaine, directeur

450 779-9559 mobile

Jean.fontaine@ville.actonvale.qc.ca

pompierfontaine@hotmail.com

Mario Daragon, assistant directeur

450 771-8127 mobile,

mario.daragon@ville.actonvale.qc.ca

Description / Installations / Capacité : Caserne abritant les véhicules et les équipements du SSI. Bureau du directeur et du préventionniste. Salle de rencontres / formation pour les premiers intervenants : Salle 15 x 30pi. Tables et chaises pour 30 personnes.

Accessible :  Non.

Système téléphonique : IP et analogique. En cas de panne, une batterie prend la relève, jusqu'au démarrage automatique de la génératrice.

Télécommunications, autres (voir tableau des Télécommunications Partie 3, pour des moyens supplémentaires) :

- ▶ Par 22 radiotéléphones du SSI (détails radios ou autres). Voir fiche descriptive du CCM pour la distribution des autres appareils.
- ▶ Poste RAQI à l'Hôtel de Ville juxtaposée - Antenne courte portée et module d'alimentation - pas de batterie de secours.

Suite, page suivante...

³⁸ Numéro confidentiel en police de couleur blanche. À mettre en noir pour certaines impressions.

CENTRE DES OPÉRATIONS SUR LE SITE - COUS - SUITE

Stationnement : Devant caserne 15 places et rues environnantes : (Boulay, MacDonald, Landry : ±100 places).

Utilisation des locaux et installations :

Affiche du local : Près de la porte avant.
 Coordonnateur de site
 et responsables : Bureau de direction.
 Premiers intervenants : Salle de rencontre 15 x 30pi.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du COUS et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer et vignettes de la brigade.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).
- ▶ Verrouillage des portes, s'il y a lieu.

Génératrice : Celle de l'Hôtel de Ville relié à la caserne) 15 kW automatique pour la plupart des besoins. Autres génératrices sur les véhicules incendie : 2 de 1500W et 2 de 5000W.

Génératrice prévue : 30 kW prévue pour 2024 pour rendre le bâtiment entièrement opérationnel.

Chauffage d'appoint et eau chaude : Oui, par la génératrice pour utilisation de la douche si délestage.

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence du COUS et fascicule opérationnel.
- ▶ 3 ordinateurs et imprimante, 1 appareil tout-en-un (scan, copieur, télécopieur).
- ▶ Toutes les fournitures de bureau nécessaires.
- ▶ Équipement audiovisuel : 1 projecteur.

Trousse de premiers soins extensive du SSI : Huit (8). 1 sur chaque véhicule et local de conciergerie de la caserne.

Alimentation : Cuisine complète de type domestique (1 cuisinière et 1 réfrigérateur).

Installations sanitaires : 1 toilette femmes et 1 lavabo.
 1 toilette hommes, 2 urinoirs et 6 lavabos.

Douches : 2 unités mixtes.

LOCAUX DES SERVICES DE LA COMMUNICATION

Bibliothèque - Responsables. Salle de presse : Salle Marie-Paule LaBrèque ou Salle culturelle

1093-A, rue St-André GPS : 45.276148, -71.886933

450 546-2703, postes 250, 251, 252 et 255
 450 642-1165 télécopieur (*analogique et fonctionnelle en cas de panne de courant*)

3 lignes au total (IP, virtuelle, analogique)

6 extensions au total et 4 combinés disponibles (3 IP et 1 analogique).

biblio@ville.actonvale.qc.ca

Internet : Câblé pour l'interne. Wifi : ZAP Montérégie (bibliothèque) et postes informatiques câblés.



Responsables autorisés par entente (clés et accès)

Numéro d'urgence (personne de garde)

Dave Timmons, responsable bâtiments
 819 993-6749

Tous les cadres (voir chaîne d'alerte OMSC)

Clé maître (3 différentes) pour tous.
 Certains bureaux sont d'accès restreints.

Sophia Bédard, coordonnatrice - Bibliothèque et culture

450 546-2703 poste 251 travail
 450 230-2207 mobile
sophia.bedard@ville.actonvale.qc.ca


Geneviève Bolduc, préposée - Bibliothèque et culture

450 546-2703 poste 255 travail
 450 546-3447 résidence

Martine Miclette, préposée - Bibliothèque et culture

450 546-2703 poste 252 travail
 450 278-3291 mobile

Description / Installations / Capacité : Bâtiment avec Sous-sol et 3 étages supérieurs. Le 3^e étage est du rangement.
Salle Marie-Paule LaBrèque : 68 m², capacité de 50 pers. **Salle culturelle** : 50 m², capacité de 38 pers.

Accessible :  Rez-de-chaussée seulement (bibliothèque).

Système téléphonique : IP pour la téléphonie et analogique pour la ligne du télécopieur (en cas de panne électrique).

Stationnement : Assez limité aux rues environnantes.

Utilisation des locaux et installations :

Affiche du local : Près de la porte principale ou du sous-sol.

Responsables : Bureau de la coordonnatrice.

Salle de presse : Salle Marie-Paule LaBrèque ou Salle culturelle du 2^e étage.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du Centre des Services de la communication et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).

Génératrice : Non, ni branchement aménagé.

Chauffage d'appoint et eau chaude : Non. Chauffage au gaz naturel - eau chaude (nécessite électricité).

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence du Centre avec affiche et fascicule opérationnel : Salle technique au-dessus du télécopieur.
- ▶ 10 ordinateurs, 3 imprimantes, 1 photocopieur, 1 télécopieur.
- ▶ 1 ordinateur portable (Geneviève Bolduc, préposée bibliothèque). 1 tablette.
- ▶ Les ordinateurs ne sont pas dotés de batterie de secours.
- ▶ Toutes les fournitures de bureau nécessaires.
- ▶ 1 projecteur fixe à la salle culturelle (2^e étage) et 1 mobile.

Trousse de premiers soins : Salle technique au-dessus du télécopieur.

Alimentation : Cuisinette (petit frigo et microondes)

Installations sanitaires : 5 toilettes femmes, 3 lavabos.

3 toilettes hommes, 1 urinoir, 2 lavabos. Pas de douches.

Église Saint-André (Entente) - Assemblées publiques

1237, rue Saint-André GPS : 45.652287, -72.564986

450 546-2355 presbytère standreav@hotmail.com

Responsables autorisés par entente (clés et accès) :

Joseph Messier, marguillier : 450 546-7266 résidence
jmessier@cgocable.ca 450 779-8930 mobile

Michel Tétreault, marguillier : 819 469-3546 mobile
mitetreault@hotmail.ca



Description et équipement: Grande église pour de groupes de personnes.

- ▶ Stationnement : 40 et + places.
- ▶ Pas d'équipement de bureau, de génératrices ou de branchement.
- ▶ Salle de toilette.



CENTRE DES SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES #1

Carrefour des générations : Capacité sans hébergement estimée ±150 personnes

1535, 3^e Avenue GPS : 45.656421, -72.574544

450 546-2703, poste 260
 450 546-5772 télécopieur, salle électrique (analogique)
 450 642-1176 vestiaire (analogique)
2 lignes au total (1 IP, 1 virtuelle)

2 combinés disponibles

Internet : Non.

Wifi : ZAP Montérégie disponible au Centre sportif, pas au Carrefour.



Responsables autorisés (clés et accès)

Numéro d'urgence (personne de garde) Tous les cadres (voir chaîne d'alerte OMSC) et Tous les employés des Services culturels et sportifs	Dave Timmons responsable bâtiments, 819 993-6749 Clé maitres (3 différentes) pour tous. Chacun a un code d'accès (sécurité) personnalisé
Dave Timmons, directeur - Services culturels et sportifs	450 546-2703 poste 207 travail
Michel Morin, assistant - Services culturels et sportifs & mécanicien	450 546-2703 poste 270 travail 450 230-0104 mobile, 450 546-3747 résidence michel.morin@ville.actonvale.qc.ca
Coordonnatrice sports et loisirs	Julie-Anne Matte, 819 580-7831

Description / Installations / Capacité : Grand bâtiment sur 1 étage, servant habituellement pour réceptions.

Détails des salles : Une (1) salle de 30 x 65 pi. ou 950 pi² au total. **Bureau** : 1 bureau fermé de 9 x 9 pi. ou 81 pi².

Accessible :  Oui

Système téléphonique : IP et analogique (2 lignes pour la salle électrique et le vestiaire).

Autres moyens de télécommunications de substitution (voir tableau des Télécommunications Partie 3, pour des moyens supplémentaires).

Système radio : Voir la fiche descriptive du CCM principal. Le service des loisirs a 8 unités du système radio de la ville.

Attention pour Wifi et Internet : Pour tous les locaux de grande capacité. Il y a lieu de déterminer si l'accès public à l'Internet peut être maintenu selon la capacité, car la bande passante pourrait ne pas suffire et nuire aux opérations de secours.

Stationnement du secteur : ± 200 places + rues environnantes avec le Centre sportif.

Génératrice : Non, ni branchement aménagé.

Chauffage et eau chaude : Chauffage électrique et gaz naturel.

Utilisation des locaux et installations :

- Affiche du local : Près de la porte principale (vestibule).
- Bureau et équipe. : Bureau 9 x 9 pi.
- Hébergement temporaire : Salle principale.
- Alimentation : Espace distinct à prévoir, s'il y a lieu ou au Centre sportif.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du Centre, Inscriptions et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).

Équipement et matériel de bureau :


- ▶ Local #106 (entrepôt de la cuisine) : Trousse d'urgence du centre SPS, fascicule opérationnel, affiches du centre et affiche du point de rassemblement.
- ▶ Pas d'informatique / ordinateurs prévu, sauf portables des responsables, s'il y a lieu.
- ▶ Pas de fourniture de bureau sauf à la trousse.
- ▶ Système de sécurité et caméras (directeur).
- ▶ Disponibilité d'un bac de barres d'alimentation électrique et prises USB pour recharge des appareils électroniques au garage des travaux publics.

Trousse de premiers soins : Non.

Alimentation : 1 cuisine de type domestique (1 cuisinière et 1 réfrigérateur). Voir Bottin, rubrique « Services aux personnes sinistrées / Alimentation ».

Tables et chaises : Pour 150 personnes.

Installations sanitaires :

- ▶ 4 toilettes femmes et 2 lavabos. 2 toilettes hommes, 2 urinoirs et 2 lavabos.
- ▶  1 toilette accessible et 1 lavabo.
- ▶ Pas de douches.

CENTRE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE #1

Complexe Desjardins d'Acton Vale (Gymnase) : Capacité d'hébergement total estimée à 375-420 personnes

1600, 3^e Avenue GPS : 45.657080, -72.575847

450 546-2703, poste à déterminer (plusieurs lignes)

Pas de télécopieur

2 lignes au total et lignes analogiques pour Internet

2 combinés au total

Internet : Filaire pour le bureau (à déterminer).

Wifi : ZAP Montérégie (capacité limitée au bloc d'utilisation en vigueur).



Responsables autorisés par entente (clés et accès)

Tous les cadres (voir chaîne d'alerte OMSC) et
Tous les employés des Services culturels et sportifs
Dave Timmons, directeur - Services culturels et sportifs

Clé maitres (3 différentes) pour tous.
Chacun a un code d'accès (sécurité) personnalisé

450 546-2703 poste 207 travail

819 993-6749 mobile

450 546-1319 résidence

dave.timmons@ville.actonvale.qc.ca

dave.timmons@hotmail.fr

740, rue Fortier

Michel Morin, assistant - Services culturels et sportifs &
mécanicien

450 546-2703 poste 270 travail


450 230-0104 mobile, 450 546-3747 résidence

michel.morin@ville.actonvale.qc.ca

Description / Installations / Capacité : Grand bâtiment sportif composé de gymnases distincts au rez-de-chaussée et d'une mezzanine au centre pour les deux salles au 2^e étage. Les installations sanitaires sont majoritairement au rez-de-chaussée.

Hébergement temporaire et autres services : Total de 19 340 pi². Gymnase de gauche : ± 7230 pi².

Gymnase de droite : ± 9420pi². Total des 2 gymnases : 16 650 pi². Mezzanine de ± 2690 pi².

Accessible :  Oui pour le rez-de-chaussée. 2^e étage non accessible.

Système téléphonique : IP + 2 lignes analogiques (dont pour l'Internet) et 2 téléphone réguliers disponibles à la trousse.

Autres moyens de télécommunications de substitution (voir tableau des Télécommunications Partie 3, pour des moyens supplémentaires).

Système radio : Voir la fiche descriptive du CCM principal. Le service des loisirs a 8 unités du système radio de la ville.

Attention pour Wifi et Internet : Pour tous les locaux de grande capacité. Il y a lieu de déterminer si l'accès public à l'Internet peut être maintenu selon la capacité, car la bande passante pourrait ne pas suffire et nuire aux opérations de secours.

Stationnement du secteur : ± 200 places + rues environnantes.

Génératrice : Location prévue dans l'attente de l'acquisition/installation.

Chauffage et eau chaude : Électrique

Utilisation des locaux et installations :

Affiche du local : Près de la porte principale (vestibule).

Accueil et renseignements : Accueil du vestibule (entrée).

Responsables : Bureaux des entraîneurs (2^e étage).

Hébergement temporaire : 2 gymnases principaux.

Alimentation : Prévu au Carrefour des générations ou Centre sportif.

Équipement et matériel de bureau :

► Trousse d'urgence du centre et fascicule opérationnel :

Bureau du directeur du Centre sportif. Les affiches sont au garage des travaux publics.

► Tous les équipements de bureau sont à déterminer en 2020.

► Toutes les fournitures de bureau nécessaires.

► Les équipements audiovisuels sont à déterminer en 2020.

► Système de sécurité et caméras (directeur).

► Disponibilité d'un bac de barres d'alimentation électrique et prises USB pour recharge des appareils électroniques au garage des travaux publics.

Suite, page suivante...

CENTRE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE #1 - SUITE

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du Centre, Inscriptions et de restrictions d'accès à la trousses.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).

Autre équipement : Garage des loisirs - 4 portes. Tout le matériel et tous les équipements de réparations mécaniques. Lift (élévateur d'auto). 3 pickups, 1 camion 6 roues (benne).

Trousse de premiers soins : À l'accueil et défibrillateur.

Alimentation : Pas de cuisine. Prévu au Centre sportif ou Carrefour des générations.

- ▶ Aussi desservi par des traiteurs pouvant offrir de grandes capacités de services. Voir Bottin, rubrique « Services aux personnes sinistrées / Alimentation ».

Tables et chaises : ± 500 personnes.

Installations sanitaires Rez-de-chaussée :

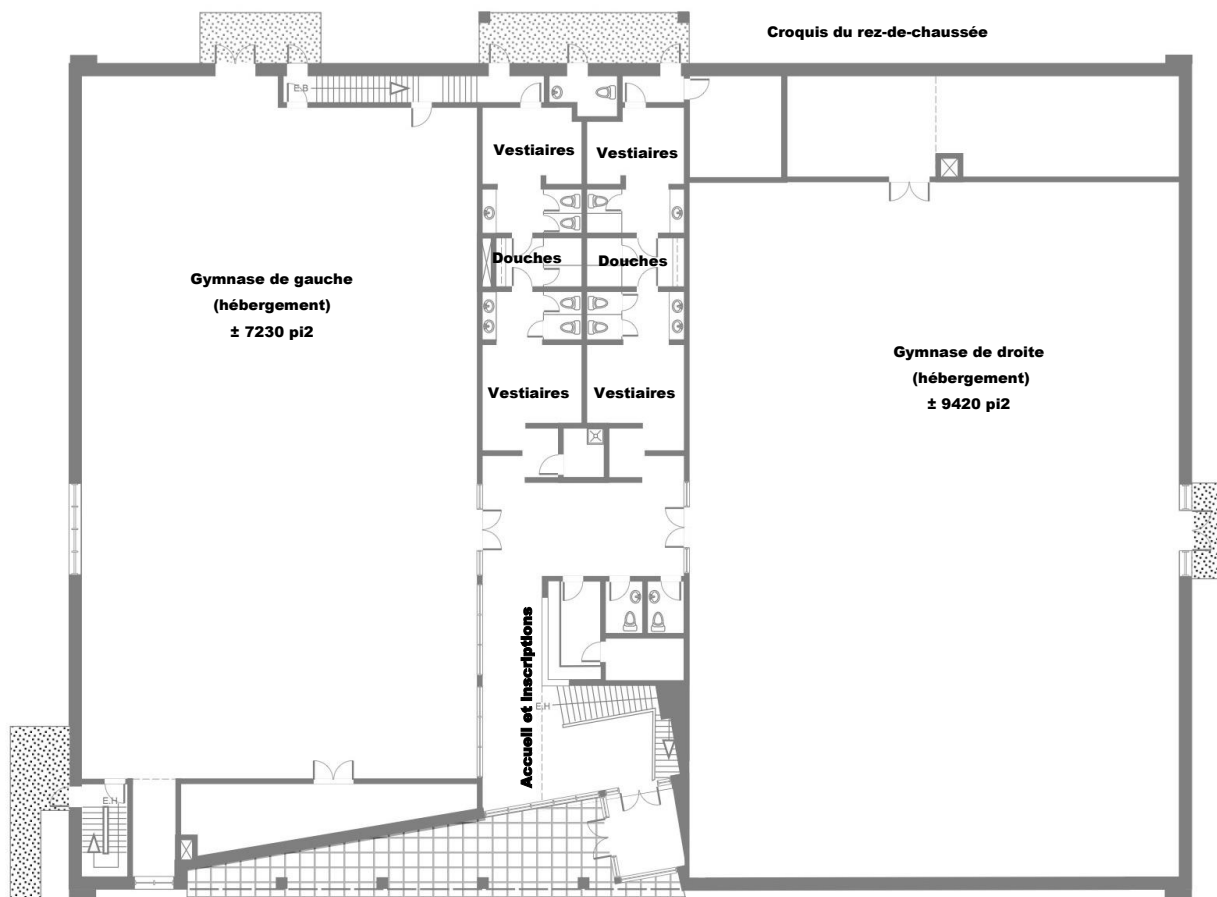
- ▶ Deux Salles de toilettes des joueurs : 4 toilettes femmes et 3 lavabos. 2 toilettes hommes, 2 urinoirs et 3 lavabos.
- ▶ 2 douches femmes et 2 douches hommes.
- ▶ Deux salles du public de 1 toilette et 1 lavabo ch.
- ▶ Salle de toilette extérieure : 1 toilette, 1 lavabo.

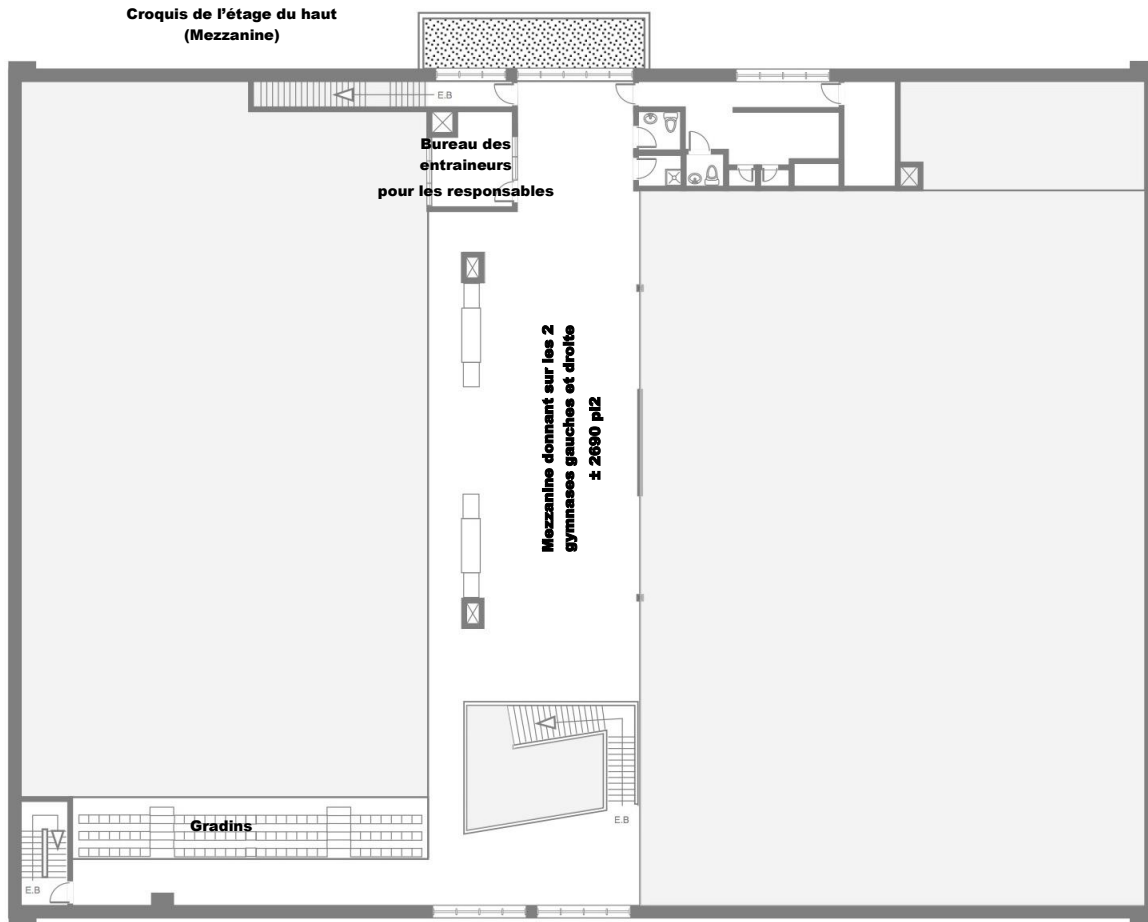
Installations sanitaires Mezzanine :

- ▶ 1 toilette du public et 1 lavabo.
- ▶ 1 toilette du bureau de l'arbitre et 1 lavabo.
- ▶ 2 douches.

Total de 12 toilettes + 0 urinoir. 11 lavabos. 5 douches.

CROQUIS DES INSTALLATIONS ET UTILISATION DES LOCAUX DU COMPLEXE DESJARDINS (GYMNASE)





CENTRE DES SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ET CENTRE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE #2

Centre sportif d'Acton Vale : Capacité d'hébergement estimée à 100-150 personnes

1505, 3^e Avenue GPS : 45.656395, -72.573551

450 546-2703, poste 203 (plusieurs lignes)
450 546-3138 télécopieur

3 lignes au total (1 IP, 1 analogiques et 1 virtuelle)

6 extensions au total et 7 combinés disponibles (3 IP et 4 analogiques)

Internet : Câblé pour l'interne. Wifi : ZAP Montérégie (capacité limitée au bloc d'utilisation en vigueur).



Responsables autorisés par entente (clés et accès)

Numéro d'urgence (personne de garde)
 Tous les cadres (voir chaîne d'alerte OMSC) et
 Tous les employés des Services culturels et sportifs
 Dave Timmons directeur - Services culturels et sportifs

Dave Timmons responsable bâtiments, 819 993-6749
 Clé maitres (3 différentes) pour tous.
 Tout un chacun a un code d'accès (sécurité) personnalisé

Michel Morin, assistant - Services culturels et sportifs & mécanicien

450 546-2703 poste 207 travail
 819 993-6749 mobile
 450 546-1319 résidence
dave.timmons@ville.actonvale.qc.ca
dave.timmons@hotmail.fr
 740, rue Fortier

450 546-2703 poste 270 travail
 450 230-0104 mobile, 450 546-3747 résidence
michel.morin@ville.actonvale.qc.ca

Description / Installations / Capacité : Grand bâtiment à grande capacité. Six (6 salles) pouvant être jumelées 2 par 2 (voir croquis page suivante). 2 cuisines (salles 4 et 5) en plus du restaurant (cantine/café) du centre de 1300pi². Chambre froide et réfrigérateurs de service. Secrétariat et 2 bureaux administratifs. ±4 bureaux d'autres organismes avec leurs propres lignes téléphoniques et services Internet (pourraient être utilisés).

Services aux personnes sinistrées : Local prévu : Hall d'entrée du centre : Accueil, Inscriptions, Renseignements, Services généraux, Soutien, Alimentation (séparé de l'hébergement). Note : Les autres salles pourraient aussi être utilisées selon l'ampleur de la situation.

Capacité totale des 6 salles : Total de 5865pi². Salles 1-2 (salle de conférences) : 345pi². Non disponibles en 2024. Salles 3-4 : 1800pi². Salles 5-6 : 3720pi². Capacité d'hébergement pour ces salles de : 100-150 personnes, s'il y avait besoin d'hébergement.

Accessible :  Oui, en fauteuil roulant. Présence d'un monte-charge pour l'étage 2 pouvant servir pour les fauteuils roulants.

Autres moyens de télécommunications de substitution : voir tableau des Télécommunications Partie 3, pour des moyens supplémentaires).

Système radio : Voir la fiche descriptive du CCM principal. Le service des loisirs a 8 unités du système radio de la ville.

Attention pour Wifi et Internet : Pour tous les locaux de grande capacité. Il y a lieu de déterminer si l'accès public à l'Internet peut être maintenu selon la capacité, car la bande passante pourrait ne pas suffire et nuire aux opérations de secours.

Stationnement du secteur : ± 200 places + rues environnantes.

Génératrice : Location prévue en cas de besoin

Chauffage et eau chaude : Chauffage électrique et par les compresseurs de la patinoire. Eau chaude par gaz naturel et compresseurs de la patinoire. Nécessitent tous électricité.

Utilisation des locaux et installations :

Affiche du local : Près de la porte principale (vestibule).
 Accueil et renseignements : Billetterie au vestibule.
 Responsables : 2 bureaux et secrétariat.
 Services aux personnes sinistrées : Hall d'entrée ou salles.
 Hébergement temporaire : 6 salles pouvant être jointées.
 Alimentation : 2 cuisines domestiques complètes et restaurant.

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence du centre et fascicule opérationnel : Bureau du directeur. Les affiches sont au garage des travaux publics.
- ▶ 3 ordinateurs portables des responsables, 1 imprimante, 1 photocopieur, télécopieur.
- ▶ Toutes les fournitures de bureau nécessaires.
- ▶ Systèmes de son portable. Système de hautparleurs.
- ▶ Projecteur et équipements audiovisuels disponibles.
- ▶ Système de sécurité et caméras (directeur).
- ▶ Disponibilité d'un bac de barres d'alimentation électrique et prises USB pour recharge des appareils électroniques au garage des travaux publics.

Suite, page suivante...



CENTRE DES SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ET D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE - SUITE

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du Centre, Inscriptions et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).

Autre équipement : Garage des loisirs - 4 portes. Tout le matériel et tous les équipements de réparations mécaniques. Lift (élévateur d'auto). 3 pickups, 1 camion 6 roues (benne).

Infirmierie et trousse de premiers soins. Civière.

Alimentation : 2 cuisines de type domestiques et restaurant. Cuisines domestiques : 1 cuisinière et 1 réfrigérateur dans chaque.

Aussi desservi par des traiteurs pouvant offrir de grandes capacités de services. Voir Bottin, rubrique « Services aux personnes sinistrées / Alimentation »

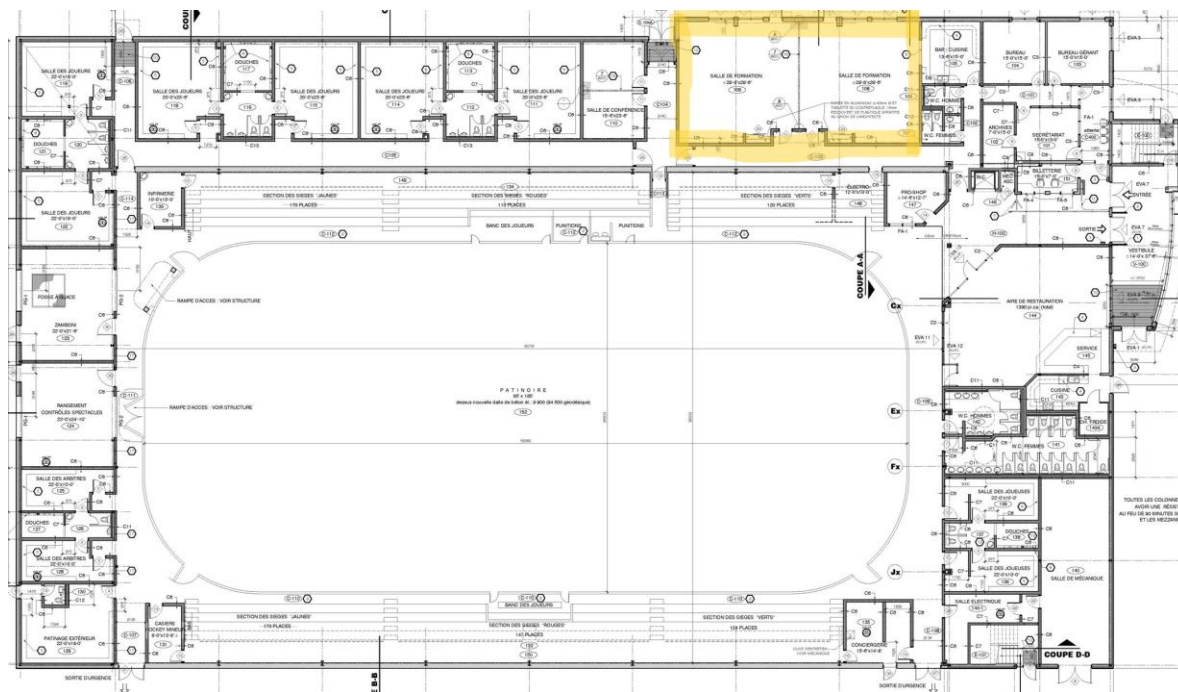
Tables et chaises : ±500 au centre, réparties dans les salles et ± 600 en réserve.

Installations sanitaires :

- ▶ Deux (2) Salles de toilettes principales : 12 toilettes femmes et 6 lavabos. 3 toilettes hommes, 3 urinoirs et 3 lavabos.
 - ▶ Salles de toilettes des salles (2-3 toilettes chq, 2 lavabos chq.).
 - ▶ Trois (3) salles de toilettes des joueurs : 4 toilettes chq. (12 au total) et douches à aire ouvertes. Une (1 autre) avec 2 toilettes et douche.
 - ▶ Une (1) salle de toilette des arbitres : 2 toilettes et douche.
- Total de 35 toilettes + urinoirs. ±15 lavabos. 5 douches aires ouvertes.**

CROQUIS DES INSTALLATIONS ET UTILISATION DES LOCAUX DU CENTRE SPORTIF

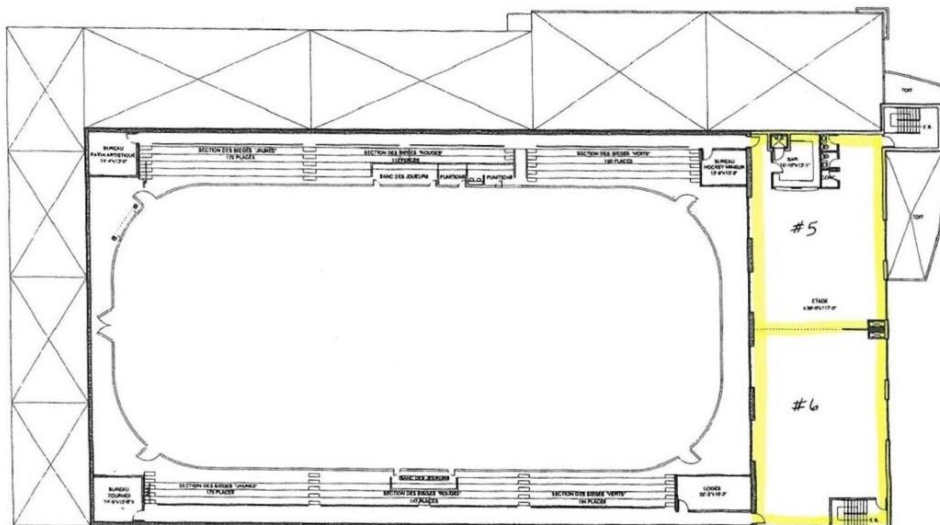
Rez-de-chaussée (dont les salles 3 et 4).



ENTRÉE PRINCIPALE - 3^E AVENUE

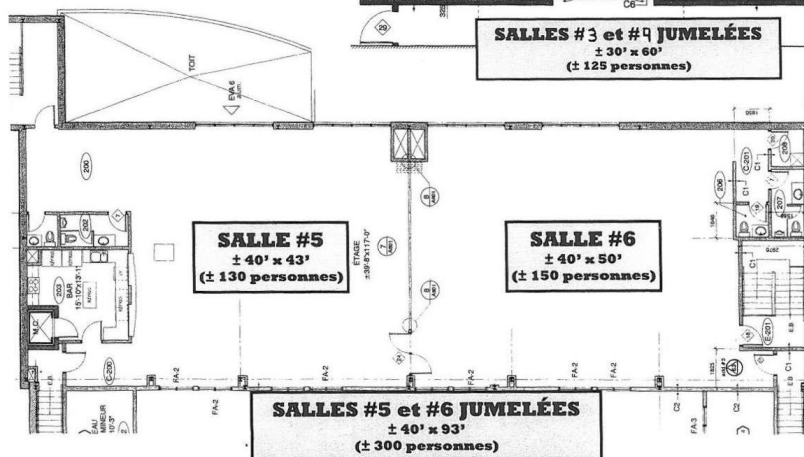
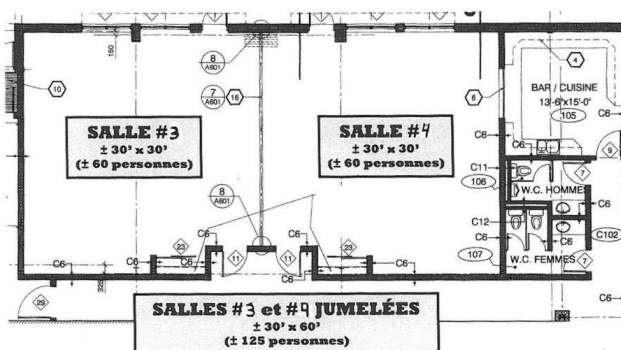
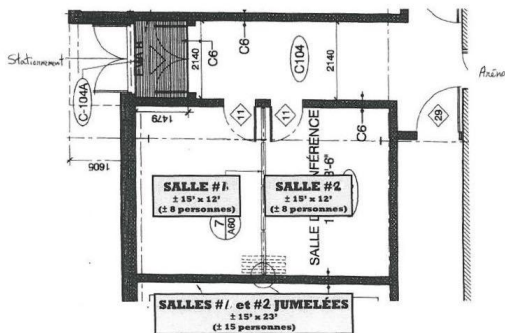


Étage du haut (dont les salles 5 et 6).



ENTRÉE PRINCIPALE – 3^E AVENUE

DÉTAILS DES SALLES 1 À 6



CENTRE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE #3

Salle Laurent-Paquin et le gymnase de la Polyvalente Robert-Ouimet (Entente)
Capacité d'hébergement selon l'agencement, mais estimée à 180-270 personnes

1450, 3e Avenue GPS : 45.657595, -72.571518

450 546-5575, 450 546-4400 téléc. Polyvalente
<https://www.cssh.qc.ca/polyvalente-robert-ouimet>
www.proacton.cssh.qc.ca info.proacton@cssh.qc.ca
Salle Laurent-Paquin : 450 924-0986
www.sallelaurentpaquin.com info@sallelaurentpaquin.com
Lignes au total : Autant qu'il y a de besoins
Combinés au total : 32 dans différents locaux et plus, si besoins
Ligne analogique : 1 fax seul
Lignes IP : Toutes, sur les systèmes centraux
Lignes virtuelles : Toutes, sur les systèmes centraux
Extension téléphonique (poste) : 65 et plus si besoins
Internet : Câblé pour l'internet. Voir direction, s'il y a lieu.



Responsables autorisés par entente (clés et accès)

Michel Gauthier, président	Mise à jour : 2022-03
Jean-Philippe Gauthier, directeur technique	450 924-0986 salle
Commission scolaire (données 2024)	450 501-1831 jpisland@gmail.com
Jean-François Soumis, directeur des ress. matérielles	450 773-8401 poste 6585, mobile : 450 223-4582
Jean-Pierre Bédard, directeur général	450 773-8401 poste 6559, mobile : 514 229-6704
Karina St-Germain, directrice générale adjointe	450 773-8401 poste 6550, mobile : 450 278-7928
Patrice Brisebois, directeur général adjoint	450 773-8401, poste 6785, mobile : 514 208-5576

Description / Installations / Capacité : Grande polyvalente, avec gymnase, palestine et salle de spectacles.
Détails des salles : Gymnase : 7695 pi². Palestre de 3116 pi². Salle Laurent-Paquin : 2622 pi² et 350 sièges.
Total pour Gymnase et Palestre : 10887 pi². **Capacité d'hébergement estimée pour ces salles de** : 180-270 personnes.
Plusieurs bureaux (utilisation à déterminer).

Accessible : Oui

Système téléphonique : Filaire et IP : En cas de panne de courant la génératrice pourrait maintenir le service.

Stationnement du secteur : ± 100 places + rues environnantes.

Utilisation des locaux et installations :

- Affiche du local : Près de la porte principale (vestibule).
- Bureau et équipe. : Bureau disponible, s'il y a lieu.
- Hébergement temporaire : Gymnase
- Alimentation : Cafétéria de l'école.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du Centre, Inscriptions et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).

Génératrice : Oui, permanente, pour l'éclairage d'urgence et un maintien minimal du chauffage de certaines parties.

Chauffage et eau chaude : Chauffage au gaz, mais non fonctionnel avec génératrice. Pas d'eau chaude en cas de panne de courant.

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence du centre (avec affiches et fascicule opérationnel) au Centre sportif.
- ▶ Pas d'informatique / ordinateur prévu sauf portables des responsables, s'il y a lieu.
- ▶ Fourniture de bureau à la trousse ou de l'école, s'il y a lieu.
- ▶ Projecteurs et divers équipements audiovisuels disponibles.

Trousse de premiers soins : Plusieurs.

Cuisine et alimentation : Cuisine complète et cafétéria.

- ▶ Voir Bottin, rubrique « Services aux personnes sinistrées / Alimentation »

Tables et chaises : Pour 500 personnes.

Installations sanitaires :

- ▶ Plusieurs salles de toilettes femmes et hommes. Plusieurs lavabos.
- ▶ Douches : 16 pour filles et 1 commune. 14 pour garçons et 1 commune.



CENTRE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE #4

Centre communautaire du C.A.B. (Entente). Capacité d'hébergement variable (estimée à 20-40 personnes)

1176, rue Bélair GPS : 45.652769, -72.568085
 450 546-7332
 450 546-7212 télécopieur
www.cbav.ca
info@cbav.ca
 Téléphonie IP – 3 lignes au total
 23 postes et 25 combinés au total
 Internet : Câblé pour l'internet. Voir avec direction, s'il y a lieu.



Responsables autorisés par entente (clés et accès)

Vicky Beaudoin, directrice adjointe	450 513-2220 mobile
Lysanne Collard, directrice	450 546-5683 résidence, 450 502-1224 mobile
Stéphanie Cyr, adjointe administrative	450 847-3069 mobile

Description / Installations / Capacité : Grand bâtiment sur 1 étage, servant pour les services d'aide bénévoles de la région.
Salle principale pour 400 personnes assises : 4056 pi² au total. **Capacité d'hébergement estimée** : 67-100 personnes.

Bureaux de direction (utilisation à déterminer).

Accessible : Oui

Stationnement du secteur : ± 150 places + rues environnantes.

Utilisation des locaux et installations :

- Affiche du local : Près de la porte principale (vestibule).
- Bureau et équipe. : Bureaux disponibles, s'il y a lieu.
- Hébergement temporaire : Salle principale.
- Alimentation : Cuisine principale.

Mesures de contrôle d'accès :

- ▶ Affiches du Centre, Inscriptions et de restrictions d'accès à la trousse.
- ▶ Laissez-passer / Vignettes de l'OMSC.
- ▶ Gardiens de sécurité au besoin (bottin).

Génératrice : Non, ni branchement aménagé.

Chauffage et eau chaude : Chauffage au gaz et électrique.

Équipement et matériel de bureau :

- ▶ Trousse d'urgence du centre (avec affiches et fascicule opérationnel) au Centre sportif.
- ▶ Pas d'informatique / ordinateurs prévu sauf portables des responsables, s'il y a lieu.
- ▶ Fourniture de bureau à la trousse ou du C.A.B. s'il y a lieu.
- ▶ Projecteur ou autres équipements audiovisuels au Centre sportif ou ceux de la ville.

Trousse de premiers soins : Oui ou celles de la ville.

Défibrillateur sur place.

Cuisine et alimentation : Cuisine complète sous inspection MAPAQ (popote roulante). Voir Bottin, rubrique « Services aux personnes sinistrées / Alimentation ».

Tables et chaises : Pour 350 personnes.

Installations sanitaires :

- ▶ 6 toilettes femmes et 3 lavabos. 2 toilettes hommes, 4 urinoirs et 3 lavabos.
- ▶ Pas de douches.

Fin des fiches descriptives des locaux.



Page libre...



Page libre...





Page libre...



3 - GESTION (CONSEIL MUNICIPAL, COORDINATION, ADMINISTRATION, TRÉSORERIE ET FINANCES, RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS, GESTION DES RH)



Certains éléments sont nécessaires pour assurer une coordination efficace durant un sinistre. Cette partie du plan (ainsi que les parties 4 à 7, chacune liée aux missions) sont des « PLANS DE MISSIONS » et ces plans décrivent les éléments à mettre en place pour faciliter la gestion de l'évènement (sinistre) afin d'augmenter l'efficacité de l'Organisation municipale de la sécurité civile - OMSC.

Les éléments détaillés dans cette partie sont :

- ▶ Grandes composantes des missions.
- ▶ Mandat: Conseil municipal ou son représentant.
- ▶ Mandat : Coordonnateur municipal.
- ▶ Mandat : Administration - Greffe.
- ▶ Mandat : Trésorerie, Finances et Aide financière.
- ▶ Mandat : Réseaux de télécommunications, informatique et réseautage.
- ▶ Mandat : Gestion des ressources humaines.
- ▶ Aide-mémoire opérationnel de l'équipe de coordination.
- ▶ Réseaux de télécommunications en cas de sinistre majeur.
- ▶ Ententes, Consentements, Arrimages et Collaborations particulières.
- ▶ Politiques et conditions pour les intervenants lors de la mobilisation.
- ▶ Déclaration de l'état d'urgence local et national.
- ▶ Services et programmes d'aide financière.
- ▶ Mesures de sécurité, d'accréditation et affichage.



UNE RESPONSABILITÉ MUNICIPALE

Les autorités municipales doivent assumer la gestion de l'évènement sur leur territoire même si des ressources externes viennent les soutenir.

GRANDES COMPOSANTES DES MISSIONS CONCERNÉES DANS CETTE PARTIE

- ▶ Assurer la planification de la sécurité civile sur le territoire de la municipalité en référence aux obligations à la Loi sur la sécurité civile, à la réglementation en vigueur et aux différents principes encadrant la sécurité civile au Québec, comme « Les Concepts de base » et « l'Approche et principes » établis.
- ▶ Assurer la mise en place et la mise en œuvre (activation) de l'ensemble des opérations de secours et de sauvegarde des personnes, de leurs biens et de l'environnement sur le territoire de la municipalité.
- ▶ Coordonner l'ensemble des intervenants pouvant être impliqué dans la gestion d'un évènement (toutes missions confondues).



MANDAT : CONSEIL MUNICIPAL, OU SON REPRÉSENTANT

Avant un sinistre

- ▶ Mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (Comité municipal de la sécurité civile - CMSC, etc.).
- ▶ Approuver les nominations faites par le CMSC : Coordonnateur municipal, les responsables des missions et leurs équipes.
- ▶ Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification.
- ▶ Signer les protocoles d'ententes.
- ▶ S'assurer que la population soit informée des composantes principales du plan de sécurité civile par le Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP en sécurité civile.
 - 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.
- ▶ 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.
- ▶ S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du Plan et de son Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le *Bottin d'urgence et de ressources* en le passant en revue pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver l'information en cas de besoin.
 - Bonifier ce *Bottin* au besoin en y ajoutant des ressources jugées pertinentes et assurer sa mise à jour lors des mises à jour du plan de sécurité civile (en transmettant les modifications aux responsables des mises à jour - direction générale).
- ▶ Assimiler la notion de « Déclaration de l'état d'urgence local » (expliqué à cette partie et détaillé aux annexes numériques du plan, *P3_Gestion, dossier « Etat_Urgence_local_Evacuation_Informations »*).
- ▶ S'assurer que les mesures au *Programme d'implantation du plan* (à la Partie 1 du plan) soient considérées annuellement lors de la planification du budget de la municipalité. Ce sont notamment les mesures et acquisitions pour combler certains besoins (matériel et équipement), la réalisation de la mise à jour du plan, les activités d'exercices et de formation ou autres.
- ▶ Demeurer en veille en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.

Pendant un sinistre

- ▶ Évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à son Aide-mémoire pour l'aide à la décision. La fiche de signalement à votre fascicule opérationnel peut aussi servir d'aide à la décision.
- ▶ Demander, s'il y a lieu, la mise en œuvre (activation) du plan de sécurité civile et convenir des mesures à activer.
- ▶ Informer la Direction régionale de la sécurité civile et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales.
- ▶ Suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan.
- ▶ Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal. Soutenir le coordonnateur municipal.
- ▶ Décréter des dépenses.
- ▶ Recommander ou autoriser l'évacuation d'un secteur donné et s'il y a lieu « ordonner » l'évacuation selon les modalités indiquées en cas de « déclaration de l'état d'urgence local » (détails à cette partie du plan et aux dossiers numériques).
- ▶ Voir à ce que la population et les journalistes soient informés.
- ▶ Représenter les citoyens et s'assurer que la population est informée de la situation et des enjeux en cause.
- ▶ Au besoin, demander l'assistance d'autres municipalités ou porter assistance aux autres municipalités qui requièrent de l'aide.

Lors du rétablissement

- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ Demander que la municipalité, ou des personnes physiques ou morales sur son territoire, soient admissibles à un programme d'aide financière.
- ▶ S'assurer que les demandes d'aide financière pour la municipalité et les citoyens soient acheminées au gouvernement du Québec.
- ▶ Suivre le retour à la normale.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.

MANDAT : COORDONNATEUR MUNICIPAL

Note : Ce mandat s'adresse au coordonnateur municipal, ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC peuvent aussi être assignés à cette mission (soutien) et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.



Le coordonnateur municipal

Il est le responsable de la gestion de l'ensemble de l'intervention. C'est vers le coordonnateur municipal que toute l'information de nature opérationnelle converge. Il est à la base des décisions qui seront prises par les autorités.

Avant un sinistre

- ▶ Assurer les liens entre le comité municipal de la sécurité civile - CMSC, les membres du conseil municipal, les responsables et membres de l'OMSC, ainsi que les ressources municipales et externes.
- ▶ Susciter la concertation entre toutes les missions de l'OMSC, afin que tout un chacun soit au fait des rôles et des responsabilités.
- ▶ S'assurer que les membres de l'OMSC soient préparés pour faire face à un sinistre et s'assurer de leur formation. Résoudre tout écart constaté dans l'état de préparation.
- ▶ 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.
- ▶ S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.
- ▶ Déterminer, rédiger et traiter (conclure) les ententes nécessaires et obtenir les coordonnées des personnes/contacts en cas de besoin (pour le Bottin d'urgence et de ressources). Prendre connaissance des guides et informations aux annexes numériques : P3_Gestion / Dossier « Ententes ».
- ▶ Assimiler la notion de « Déclaration de l'état d'urgence local » (expliqué à cette partie et détaillé aux annexes numériques « P3_Gestion / Etat_Urgence_local_Evacuation_Information »). Assurer la disponibilité des modèles de résolutions pour la « déclaration ».
- ▶ Planifier l'utilisation et l'aménagement des locaux du *Centre de coordination municipale - CCM*, c'est-à-dire comment le bâtiment principal et de substitution seront utilisés et adaptés pendant un sinistre permettant de gérer l'évènement de façon optimale. S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire et optimal pour le Centre de coordination - CCM (trousse d'urgence, cartes, matériel nécessaire, équipement audiovisuel, etc.).
- ▶ S'assurer que les mesures au *Programme d'implantation du plan* (à la Partie 1 du plan) soient considérées annuellement lors de la planification du budget de la municipalité, notamment la mise à jour ou révision du plan.
- ▶ Mettre à jour la *Fiche municipale du MSP* reçue annuellement et en assurer la concordance avec le plan (personnes-ressources, missions, coordonnées) indiqués à la Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de la Partie 2.
- ▶ S'assurer de transmettre les coordonnées (personnes-ressources) aux intervenants externes devant aviser la municipalité d'un sinistre ou situation d'urgence pouvant nécessiter l'activation du PSC. Ce sont notamment la SQ, DRME-MSP, SSI, entreprises locales ou autres, et ce, en concordance avec la Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC à la Partie 2.
- ▶ Déterminer lesquels des services sous votre responsabilité qui sont à considérer pour la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être traités en priorité.
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. *Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels.*
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du plan et du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le « Bottin d'urgence et de ressources ».
 - Passer en revue ce *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver rapidement l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du *Bottin* pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires pour votre mission y soient indiquées dans les diverses rubriques, notamment les ressources gouvernementales, les contacts à aviser en priorité, les fournisseurs d'équipement et de matériel, les centres de location, les fournisseurs/organismes avec lesquels vous avez conclu des ententes, ou autres.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des contacts et numéros 24h).
- ▶ Prendre connaissance du contenu du tout le plan de sécurité civile et des rôles et des responsabilités de toutes les missions, afin de pouvoir préciser les tâches de tout un chacun, s'il y a lieu (en cas d'activation du plan).



- ▶ S'assurer que la population soit informée des composantes principales du plan de sécurité civile par le *Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP* en sécurité civile.
 - 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.
 - Faire connaître les risques à la population, ainsi que les mesures d'intervention / évacuation prévues (moyens d'alerte et d'information de la population, moyens d'évacuation, trajets et points de rassemblement, centres d'hébergement prévus, impacts prévisibles, etc.). Note : Le PISP aux annexes numériques « P6_Communications » contient tous les articles préconçus nécessaires.
- ▶ Assurer le suivi et le traitement des alertes météo ou autres reçues du COG / Direction de la Sécurité civile (veille).
- ▶ Demeurer en veille en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et les révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateur municipal adjoint, responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), et mettre en œuvre « activer », en tout ou en partie, le plan de sécurité civile. Se référer à son Aide-mémoire pour l'aide à la décision. La fiche de signalement à votre fascicule opérationnel peut aussi servir d'aide à la décision.
- ▶ Ouvrir le centre de coordination et s'assurer qu'il soit opérationnel (organisation des locaux, alimentation électrique, téléphonie, télécommunications et informatique). *Note : Le coordonnateur et adjoint ont l'autorisation d'ouvrir et rendre opérationnel le Centre de coordination municipale - CCM.*
- ▶ Mettre en œuvre les mesures prévues à cette Partie 3 du plan concernant la « gestion » d'un sinistre et s'assurer que tous les responsables des autres missions ainsi que les ressources gouvernementales de l'ORSC mettent en œuvre leurs mesures d'intervention.
- ▶ Informer le maire et les membres du conseil de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile.
- ▶ Animer les « rencontres opérationnelles » des responsables et membres de l'OMSC.
 - Prévoir 2 rencontres / jour.
 - Planifier l'horaire et le lieu de ces rencontres et en aviser tous les responsables de mission.
- ▶ Coordonner tous les membres de l'OMSC en assurant le lien de communication entre les missions et le coordonnateur de site, ainsi que les missions de l'ORSC.
- ▶ Participer au travail administratif nécessaire comme :
 - La tenue des comptes-rendus des rencontres du conseil, s'il y a lieu (ou en collaboration avec la mission Administration-Greffe) et la rédaction de toutes résolutions municipales nécessaires, notamment celles liées à la « Déclaration de l'état d'urgence local ».
- ▶ En collaboration avec les responsables de la mission « Trésorerie, Finances et Aide financière » : Assurer un suivi des dépenses, selon ce qui est admissible au programme d'aide financière du MSP.
 - Communiquer avec votre conseiller / conseillère ou un agent du rétablissement (aide financière) en sécurité civile du MSP pour tout questionnement.
 - Vous vous assurer que tous les membres de l'OMSC respectent le processus prévu pour les dépenses encourues. Voir les Politiques et conditions des intervenants lors de la mobilisation, [page 135](#).
 - Utiliser les registres nécessaires pour assurer le suivi (le *Journal des opérations* peut servir à cette fin).
- ▶ En collaboration avec les responsables de la Gestion des ressources humaines : Voir à faire *appliquer* les autres « Politiques et conditions des intervenants lors de la mobilisation, [page 135](#) », à cette Partie 3, ainsi que les documents complémentaires au dossier numérique P3_Gestion.
 - Planifier les horaires du personnel et s'assurer que les autres responsables de mission planifient l'horaire de leurs équipes dans leur mission. Modèle d'horaire : Annexes numériques P1_Donnees_Administratives / Dossier « *Etiquettes_Formulaires* ».
 - Faire appliquer les politiques en regard de la rémunération lors de l'activation de mesures d'intervention au plan.
- ▶ Communiquer avec les fournisseurs et ressources nécessaires ou pouvant devenir nécessaires au Bottin d'urgence et de ressources, ainsi que les ressources prévues aux ententes au besoin : (Croix-Rouge, locaux, équipements spécialisés comme génératrices, services sanitaires mobiles ou autres).
- ▶ Émettre certaines directives concernant les opérations d'urgence au Coordonnateur de site, s'il y a lieu.
- ▶ Recommander ou « autoriser » l'évacuation d'un secteur donné. Voir Partie 8 - Évacuation et confinement et les annexes numériques P8.
- ▶ Évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens.

- ▶ Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires, selon les besoins.

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiquées au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Fermer le centre de coordination.
- ▶ Coordonner avec les responsables de la mission « Trésorerie, Finances et Aide financière », la procédure pour faire une demande d'aide financière en référence à la procédure expliquée subséquemment dans « Services et programmes d'aide financière », ainsi qu'aux annexes numériques, « *P3_Gestion / Aide_Financiere* ».
- ▶ Évaluer le plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, c'est-à-dire en coordonnant la démarche de « retour d'expérience » et en impliquant toutes les parties (notamment les responsables de mission et leurs adjoints).
- ▶ Produire un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets, une description des coûts et une proposition de mesures préventives pour ce type de sinistre ou de correctifs à inclure dans la planification des interventions en cas de sinistre et à inclure aux procédures du plan de sécurité civile.
- ▶ Mettre à niveau le plan de sécurité civile, s'il y a lieu.

MANDAT : ADMINISTRATION (GREFFE ET SOUTIEN À LA COORDINATION)

Note : Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (au centre de coordination) notamment l'utilisation des locaux, des espaces et postes de travail pour votre mission et votre équipe et s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire. Préciser et consigner l'assignation des espaces et postes, aux fiches descriptives de ces bâtiments et aux plans et croquis.
- ▶ Déterminer, rédiger et traiter (conclure) les ententes nécessaires et obtenir les coordonnées des personnes/contacts. Prendre connaissance des guides et informations aux annexes numériques : P3_Gestion / Dossier « Ententes ».
- ▶ Prendre connaissance des notions concernant la « Déclaration de l'état d'urgence local » à cette partie, ainsi que des annexes numériques : P3_Gestion / Dossier « Etat_Urgence_local_Evacuation_Informations ». Assurer la disponibilité des modèles de résolutions.
- ▶ En collaboration avec le coordonnateur municipal : Participer à la planification de l'utilisation et de l'aménagement des locaux du Centre de coordination municipale - CCM, c'est-à-dire comment le bâtiment principal et de substitution seront utilisés et adaptés pendant un sinistre permettant de gérer l'évènement de façon optimale. S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire et optimal pour le Centre de coordination - CCM (trousse d'urgence, cartes, matériel nécessaire, équipement audiovisuel, etc.).
- ▶ Participer (avec l'équipe de gestion) à déterminer lesquels des services municipaux jugés essentiels, qui sont à considérer pour la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être traités en priorité.
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels.
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du plan et du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le « Bottin d'urgence et de ressources ».
 - Passer en revue ce Bottin pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver rapidement l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du Bottin pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires pour votre mission y soient indiquées dans les diverses rubriques, notamment les ressources gouvernementales, les contacts à aviser en priorité (dont ceux aux ententes que vous avez conclues), les experts-conseil pour votre mission ou autres.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des contacts et numéros 24h).
- ▶ Demeurer en veille en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et les révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Participer à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à son Aide-mémoire pour l'aide à la décision. La fiche de signalement à votre fascicule opérationnel peut aussi servir d'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le journal des opérations de la coordination, de la coordination, de l'administration et celui du conseil municipal. Voir à assurer la tenue du journal des opérations tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe (voir tableau de l'OMSC, Partie 2).
- ▶ Voir à l'organisation (logistique de la salle) des rencontres opérationnelles de coordination et assister aux rencontres.
 - Participer à la logistique de l'aménagement du centre de coordination, en réorganisant les installations physiques, s'il y a lieu et en affichant les cartes, affiches et document nécessaires.
- ▶ S'assurer de bien comprendre toutes les consignes émises pour votre mission, mais aussi aux autres missions.

- Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Participer au travail administratif nécessaire comme :
 - La tenue des comptes-rendus des rencontres du conseil, s'il y a lieu et la rédaction de toutes résolutions municipales nécessaires, notamment celles liées à la « Déclaration de l'état d'urgence local ».
 - La tenue de divers registres et classement des dossiers, etc.
 - Communication avec les fournisseurs et ressources nécessaires au Bottin d'urgence et de ressources, ainsi que les ressources prévues aux ententes au besoin : (Croix-Rouge, locaux, équipements spécialisés).
- ▶ Soutenir le coordonnateur au cours des « rencontres opérationnelles » et s'assurer que toutes les consignes émises sont comprises par tous les responsables des missions.
- ▶ Participer à gérer le centre de coordination, notamment le contrôle du personnel circulant dans le centre.

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiquées au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à la fermeture du centre de coordination pour le retour aux activités courantes.
- ▶ Participer à recueillir des renseignements pour faire une demande d'aide financière.
- ▶ Collaborer à produire un rapport des faits saillants en révisant tous les exemplaires du journal des opérations de toutes les missions.
- ▶ Collaborer à soutenir la municipalité et les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière.
- ▶ Collaborer à l'évaluation des dommages aux biens publics et privés.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées. S'assurer notamment de la mise à niveau des ressources prévues aux ententes et réviser les ententes, s'il y a lieu.
- ▶ Soutenir le coordonnateur pendant les réunions d'évaluation.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : TRÉSORERIE, FINANCES ET AIDE FINANCIÈRE

Note : Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (au centre de coordination) notamment l'utilisation des locaux, des espaces et postes de travail pour votre mission et votre équipe et s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire.
- ▶ Participer (avec l'équipe de gestion) à déterminer lesquels des services municipaux jugés essentiels, qui sont à considérer pour la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être traités en priorité.
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. *Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels.*
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du plan et du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le « Bottin d'urgence et de ressources ».
 - Passer en revue ce *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver rapidement l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour annuelle du *Bottin d'urgence et de ressources* pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires y soient indiquées, notamment les ressources nécessaires dans votre mission de trésorerie et finances, comme les firmes, experts-conseils, comptables, ressources gouvernementales pertinentes (comme la Direction du rétablissement - Aide financière), etc.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des contacts et numéros 24h).
- ▶ Bien connaître les « Services et programmes d'aide financière » expliqués à cette Partie 3, ainsi que les documents complémentaires aux annexes numériques « *P3_Gestion / Aide_Financiere* ». Connaître ce qui est admissible au remboursement, à l'achat ou à la location.
 - <https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/assistance-financiere-sinistres.html>
 - S'assurer que tous les membres de l'OMSC soient mis au courant des procédures et des paramètres « d'achats et de remboursement » en cas d'activation du plan de sécurité civile et expliqués à cette partie, notamment en soulevant ces sujets aux rencontres d'information, formations et exercices de l'OMSC.
 - S'assure de mettre à jour la documentation disponible aux annexes numériques, lors des mises à jour du plan (vous référer au site Internet du MSP).
 - Détenir le / les registre (s) nécessaire (s) pour le suivi des dépenses.
- ▶ Demeurer en veille en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.
- ▶ Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Par les responsables des finances (trésorière et comptabilité-finances) : Assurer un suivi des dépenses, selon ce qui est admissible au programme d'aide financière du MSP.

- Communiquer avec votre conseiller / conseillère en sécurité civile du MSP pour tout questionnement.
 - Communiquer avec la Direction du rétablissement du MSP, pour plus de précisions, s'il y a lieu.
 - Vous vous assurer, avec la coordination municipale, que tous les membres de l'OMSC respectent le processus prévu pour les dépenses encourues.
 - Utiliser les registres prévus pour assurer le suivi des dépenses, des achats et de la location (le journal des opérations peut servir à cette fin).
- ▶ Participer au travail administratif nécessaire (téléphone, gestion des télécopies, photocopies, etc.).
 - ▶ Soutenir le coordonnateur au cours des « rencontres opérationnelles » et s'assurer de faire le suivi et de transmettre les consignes à l'équipe de votre mission.
 - ▶ Participer à gérer le centre de coordination, notamment le contrôle du personnel circulant dans le centre.

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiquées au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à la fermeture du centre de coordination pour le retour aux activités courantes.
- ▶ Prendre en charge le processus pour les demandes d'aide financière selon la procédure prévue pour la municipalité et les personnes sinistrées.
- ▶ S'assurer que la coordination avise le MSP des dommages et fasse la demande d'aide financière selon le processus prévu, afin que la municipalité et ses citoyens soient admissibles.
- ▶ Convoiter la collaboration des autres responsables de missions pour s'assurer de l'efficacité du processus d'aide financière, tant pour la municipalité que pour les personnes sinistrées (population). *Note : Toutes les missions peuvent être convoitées selon leurs compétences pour vous assister dans le processus.*
- ▶ Collaborer à produire un rapport des faits saillants et à l'évaluation des dommages aux biens publics et privés.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées. Soutenir le coordonnateur pendant les réunions d'évaluation.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS, INFORMATIQUE/RÉSEAUTAGE

Notes : Ce mandat et celui des « Services de la communication » sont sous la responsabilité de personnes différentes, mais sont en quelque sorte « complémentaires », notamment pour la mise en place et la tenue des services de renseignements à la population. Les responsables de ces missions doivent donc se concerter pour les mesures à planifier « avant un sinistre » et les mesures à activer « pendant un sinistre ».

Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (au centre de coordination) notamment l'utilisation des locaux, des espaces et postes de travail pour votre mission et votre équipe et s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire.
- ▶ Participer (avec l'équipe de gestion) à déterminer lesquels des services municipaux jugés essentiels, qui sont à considérer pour la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être traités en priorité. Dans ce cas, les réseaux de télécommunications (téléphonie, informatique/réseautage) peuvent être considérés comme « essentiels ».
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels.
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du plan et du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le « Bottin d'urgence et de ressources ».
 - Passer en revue ce *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver rapidement l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour annuelle du *Bottin d'urgence et de ressources*, pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires y soient indiquées, notamment les ressources nécessaires dans votre mission comme les fournisseurs, experts-conseils en télécommunications, fournisseurs informatiques et services d'hébergement de sites, etc.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des contacts et numéros 24h).
- ▶ S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires. Inventorier et analyser les moyens et technologies de télécommunications en place dans les locaux municipaux (et locaux devant servir pour les services liés aux missions de l'OMSC) et autres locaux devant servir pour les services liés aux missions de l'OMSC. Les locaux prévus étant : Le Centre de coordination municipal - CCM (Hôtel de Ville); le CCM de substitution et Centre des Services techniques (Garage des travaux publics); le Centre des opérations sur le site - COUS (caserne incendie); les locaux des Services de la communication (Bibliothèque); les Centres des Services aux personnes sinistrées et Centres d'hébergement temporaire (Centre sportif, Carrefour des Générations, Centre communautaire du C.A.B. et Polyvalente Robert-Quimet).
 - Inventorier et analyser les moyens et technologies en place pour les télécommunications avec les ressources d'intervention (SSI, Sécurité des personnes ou Sûreté du Québec, Système radio de la ville, s'il y a lieu, etc.).
 - Établir des stratégies de télécommunications des appels entrants et sortants pour l'ensemble des locaux liés aux missions mentionnés précédemment et entre les responsables de mission (utilisation des lignes et postes, mobiles, radios, moyens de substitution et de bonification).
 - Établir ces stratégies en cas de panne de courant pour assurer la continuité des télécommunications, services informatiques et réseautage.
 - Planifier l'assignation optimale des lignes pour la mise en place d'un service téléphonique de renseignement à la population (sous la responsabilité de l'équipe des Services de la communication).
 - S'assurer qu'il y a un moyen de pouvoir modifier les messages d'accueil du système téléphonique et d'y ajouter un/des liens pour des postes dédiés à la sécurité civile.
 - Consigner l'ensemble des réseaux et moyens de télécommunications réguliers et de remplacement (ou bonifiés) aux tableaux sommaires de cette partie : Réseaux des télécommunications en cas de sinistre, [page 88](#). S'assurer que ce tableau soit mis à niveau lors des mises à jour du plan de sécurité civile.
- ▶ Prendre connaissance des documents d'information concernant les télécommunications aux annexes numériques du plan, *P3_Gestion / Télécommunications*, pour notamment maîtriser leur utilisation, comme configurer les appareils mobiles (mobiles, tablettes, portables ou autres) et fixes (ordinateurs) comme point de partage Wifi.

- ▶ S'assurer de la disponibilité des documents et prendre connaissance de tous les autres documents d'information et procédures connexes concernant l'utilisation des moyens de télécommunications de la municipalité, comme : la configuration des appareils (combinés), modification des messages d'accueil et boîtes vocales, modification de l'arborescence, utilisation et activation des autres moyens (Page Internet de la ville et informations en continu; Pages Facebook; Système automatisé de masse - ADN; Enseignes lumineuses de la ville), ou autres moyens disponibles et prévus.
- ▶ Assurer la tenue d'exercices et activités de formation sur l'utilisation des stratégies et moyens établis et où des télécommunications de substitution seraient nécessaires.
- ▶ Aviser le comité de planification (CMSC et direction générale) de tout changement dans la disponibilité des équipements et du matériel.
- ▶ Tenir à jour la documentation disponible en télécommunications (recherches Internet de renseignements et d'informations à jour ou consultation d'experts-conseils en télécommunications).
- ▶ Demeurer en veille en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.
- ▶ Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Préciser ou modifier la stratégie de télécommunications avec l'équipe de gestion, pour l'utilisation des lignes (assignation, stratégie d'appels entrants et sortants), l'utilisation des mobiles, des courriels et autres moyens de télécommunication prévus, et ce, en fonction des besoins (ampleur de la situation).
- ▶ S'assurer que les moyens de télécommunications et informatiques soient disponibles et répondent aux besoins de tous les locaux liés aux missions qui ont été activés (selon la nature de l'évènement).
- ▶ Soutenir l'équipe de coordination dans la mise en place des moyens réguliers et de bonifications mentionnés au tableau des télécommunications (à cette Partie 3).
- ▶ Fournir l'expertise et l'équipement spécialisé, s'il y a lieu, pour contrer les effets du sinistre à la demande de la coordination et selon les écarts en matière de télécommunications de substitution et pouvant être comblées.
- ▶ Établir les contacts avec les fournisseurs en télécommunications dans les meilleurs délais pour contrer tout écart constaté ou susceptible d'advenir.
- ▶ Soutenir le coordonnateur au cours des « rencontres opérationnelles » et s'assurer de faire le suivi et de transmettre les consignes à l'équipe de votre mission.
- ▶ Participer à gérer le centre de coordination, notamment le contrôle du personnel circulant dans le centre.

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiquées au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement (notamment les télécommunications et informatique/réseautage).
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à la fermeture du centre de coordination pour le retour aux activités courantes.
- ▶ Participer à recueillir des renseignements pour faire une demande d'aide financière, notamment les dépenses encourues en lien avec votre mission (télécommunications).
- ▶ Collaborer à produire un rapport des faits saillants en remettant le sommaire de votre journal des opérations à l'équipe de coordination / administration.
- ▶ Collaborer à soutenir la municipalité et les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière.
- ▶ Collaborer à l'évaluation des dommages aux biens publics et privés.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées, notamment sur l'aspect des télécommunications.
- ▶ Soutenir le coordonnateur pendant les réunions d'évaluation.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (au centre de coordination) notamment l'utilisation des locaux, des espaces et postes de travail pour votre mission et votre équipe et s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire.
- ▶ Participer (avec l'équipe de gestion) à déterminer lesquels des services municipaux jugés essentiels, qui sont à considérer pour la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être traités en priorité, notamment ceux relevant de votre mission.
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. *Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels.*
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du plan et du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le « Bottin d'urgence et de ressources ».
 - Passer en revue ce *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver rapidement l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour annuelle du *Bottin d'urgence et de ressources*, pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires y soient indiquées, notamment les ressources nécessaires dans votre mission aux Ressources humaines (CNESST, experts-conseil, médiateurs, ou autres).
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des contacts et numéros 24h).
- ▶ Prévoir, proposer, rédiger, connaître et valider les « Politiques et conditions des intervenants lors de la mobilisation, page 135 », à cette Partie 3, ainsi que les documents complémentaires au dossier numérique P3_Gestion.
 - S'assurer qu'il y a une banque suffisante d'heures/personnes d'enregistrée à la CNESST, pour assurer la protection du personnel municipal, mais aussi de citoyens volontaires pouvant être mobilisés en cas de sinistres, notamment l'équipe de Radio-amateur du Québec - RAQI ou autres bénévoles pouvant être mobilisés notamment aux Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire. Faire les demandes additionnelles à la CNESST au besoin.
 - Détenir les registres nécessaires pour faire le suivi des heures travaillées dans le cadre de l'intervention, notamment le temps supplémentaire, et ce, pour l'application du « Programme d'aide financière du MSP », s'il y a lieu. Le journal des opérations peut servir à cette fin ou une feuille de temps ou autres mécanismes habituellement utilisés.
 - Planifier les horaires du personnel et des ressources du milieu en situation de sinistre en établissant des stratégies de rotation du personnel. Convoiter la participation des responsables de mission pour planifier ces stratégies à l'intérieur de leur mission. S'assurer qu'il y a un nombre suffisant de personnes pour faire le travail de façon sécuritaire en considérant la rotation du personnel 24h/7j. Voir annexes numériques P3_Gestion, fichiers « *Horaires* », comme document de travail et de planification.
- ▶ Demeurer en veille en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.

- ▶ Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous envisagez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ S'assurer de l'application des « Politiques et conditions des intervenants lors de la mobilisation » en informant la coordination et les responsables de mission du déploiement des ressources municipales et la nécessité du maintien des registres d'heures travaillées pour tout le personnel et les ressources du milieu (bénévoles).
 - S'assurer de la mise en œuvre des autres « politiques » selon les besoins.
- ▶ *Participer* au travail administratif nécessaire (téléphone, gestion des télécopies, photocopies, etc.).
- ▶ Soutenir le coordonnateur au cours des « rencontres opérationnelles » et s'assurer de faire le suivi et de transmettre les consignes à l'équipe de votre mission.
- ▶ Participer à gérer le centre de coordination, notamment le contrôle du personnel circulant dans le centre.

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiquées au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à la fermeture du centre de coordination pour le retour aux activités courantes.
- ▶ Participer à recueillir des renseignements pour faire une demande d'aide financière, notamment les dépenses encourues en lien avec votre mission (salaires et dépenses attribuables à l'activation du plan de sécurité civile).
- ▶ Collaborer à produire un rapport des faits saillants en remettant le sommaire de votre journal des opérations à l'équipe de coordination / administration.
- ▶ Collaborer à soutenir la municipalité et les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière.
- ▶ Collaborer à l'évaluation des dommages aux biens publics et privés.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées, notamment sur l'aspect des télécommunications.
- ▶ Soutenir le coordonnateur pendant les réunions d'évaluation.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONNEL - COORDINATION (ÉQUIPE DE GESTION)

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile	
<input checked="" type="checkbox"/> Référence au plan	Actions à prendre
<p><i>Note importante : Ces actions s'adressent particulièrement aux responsables municipaux (membres du conseil, équipe de coordination (Missions Coordination; Administration-Greffe; Trésorerie-Finances/Aide Financière; Réseaux de télécommunications; Gestion des ressources humaines).</i></p> <p><i>Pour les adjoints, il y a lieu de <u>soutenir</u> les responsables dans la réalisation des actions prévues et en référence à votre mandat aux pages précédentes.</i></p> <p><i>Cet aide-mémoire regroupe donc les mesures et actions pouvant être mises en œuvre par toute cette équipe, et ce, selon les rôles et les responsabilités précisées aux « mandats » pour chacune des missions. Le regroupement en un seul aide-mémoire sert notamment à ce que tout un chacun soit au fait des actions de tout le monde et pour aider à la coordination de tout le processus de gestion du sinistre.</i></p>	
<input type="checkbox"/>	<p>RÉCEPTION d'une alerte sur une situation particulière ou CONSTATATION. Plusieurs moyens sont possibles : Par les services d'urgence - premiers intervenants, par alerte d'un autre organisme, par courriel et télécopieur ou la constatation d'un évènement en cours ou un évènement pouvant se détériorer (veille).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>DÉTERMINER s'il y a lieu d'activer le plan de sécurité civile et prendre des actions selon les « Circonstances (critères) justifiant le déclenchement de l'alerte ou de la mobilisation de l'OMSC »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lorsque la situation dépasse la capacité de réponse des premiers intervenants ou que ceux-ci interviennent dans une situation nécessitante ou pouvant venir à nécessiter les services liés aux missions de l'OMSC (Services techniques, Coordination, Administration, Services de la communication, Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire). ▶ Lorsque les responsables de l'alerte et de la mobilisation et les responsables municipaux (conseil municipal, direction générale, personnel municipal responsable) jugent toute situation ou tout évènement assez important ou pouvant se détériorer. ▶ Lorsqu'il y a une alerte d'un autre organisme (citoyen, intervenants externes, organismes, entreprise, municipalité voisine, ministères, DRME, COG, « Québec en Alerte », Alertes météo, etc.). ▶ Selon les critères précis indiqués aux Plans particuliers d'intervention - PPI, s'il y a lieu (si le PPI s'applique). Les PPI produits sont à la Partie 10 du plan. ▶ D'autres critères à considérer sont : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il y a une 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 (missions de l'OMSC) ○ Les activités courantes de la municipalité sont ou pourraient être grandement perturbées ○ Le sinistre pourrait perdurer un certain temps ○ L'évènement soulève ou a le potentiel de soulever une grande visibilité médiatique ○ Plusieurs municipalités sont menacées. <p>Communiquer avec le maire, membres du conseil et équipe de gestion (responsables de missions) au besoin pour vous consulter. Réunir les autorités municipales (conseil municipal) au besoin et établir un plan d'action (quelles mesures et actions à mettre en œuvre : ordre, priorité, délais). La Fiche de signalement peut servir à faire le constat et établir un plan d'action sommaire.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Partie 10 - Plans particuliers</p> <p>CONSULTER et APPLIQUER les actions du Plan particulier d'intervention s'il s'applique selon la nature du sinistre, notamment le Plan d'urgence du barrage du Moulin.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Fascicule opérationnel</p> <p>REmplir la Fiche de signalement - fiche RÉFLEXE selon les renseignements reçus des intervenants (premiers intervenants, citoyen témoin, coordonnateur de site, organisme externe, DRME, etc.) ou selon la constatation de l'évènement (veille).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Fascicule opérationnel</p> <p>ACTIVER ET REMPLIR (ou faire remplir par une personne assignée - mission « Administration »), le Journal des opérations tout au long du processus de mobilisation et d'intervention.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC et Bottin d'urgence et de ressources</p> <p>ÉVALUER la situation en ayant recourt à toute l'expertise disponible pour décider des mesures à prendre (premiers intervenants impliqués, COG, Direction régionale en sécurité civile, conseil municipal, ou autre ressource).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ DEMANDER toute aide, assistance, consignes et conseils sur les actions à prendre à votre conseiller/conseillère en sécurité civile de votre Direction régionale. Toujours aviser sa Direction de la sécurité civile. <i>Note : Lors de votre appel au COG, demander que votre conseiller/conseillère en sécurité civile soit avisé et demander un retour d'appel dans tous les cas.</i> ▶ Télécopier la Fiche de signalement au COG et à votre Direction régionale, s'il y a lieu. Indiquer au a COG de transmettre votre télécopie à votre conseiller/conseillère en sécurité civile. ▶ Rappeler le COG ou votre Direction régionale au besoin pour tout oubli ou incertitude.
<p><i>N'hésitez pas à demander assistance pour tout écart constaté dans vos mesures d'intervention tout au long de l'évènement, tel : manque de matériel et équipement et ressources humaines : matériel de télécommunications, expertise, raccordement prioritaire électrique, expertise selon les missions du gouvernement, ou autre. Votre conseiller/conseillère en sécurité civile pourrait alerter et possiblement mobiliser les ressources des partenaires (ministères et organismes du PNSC), car ils détiennent des numéros prioritaires.</i></p>	

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Partie 2 - Alerte Partie 4 - Coordination de site Partie 3 - Télécom.	DÉSIGNER un <u>Coordonnateur de site</u> sur les lieux du sinistre (ou vous assurer qu'un coordonnateur de site a été convenu entre les premiers intervenants). ▶ Établir, s'il y a lieu, une stratégie permettant des télécommunications efficaces (lignes et appareils utilisés pour les appels entrants et sortants) entre la coordination et la coordination de site.

ALERTER ET MOBILISER, selon le cas :

<input type="checkbox"/>	▶ L'OMSC à la <u>Partie 2 - Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC</u> , selon les besoins et les missions nécessaires ou que vous entrevoyez pouvant être nécessaires selon l'évènement ou la détérioration possible de la situation. ▶ Transmettre les informations sur l'évènement à tous les responsables de missions de l'OMSC et en distribuant la <u>Fiche de signalement</u> , s'il y a lieu et en indiquant les consignes à tout un chacun (espace prévu à cette fin à la Fiche de signalement). ▶ S'assurer que les responsables des missions prennent note des actions attendues et activent leur Journal des opérations. ▶ Utiliser les trousse d'urgence contenant les documents d'urgence et le matériel utilitaire, affiches, Fascicule opérationnel. ▶ S'assurer que tous les membres de l'OMSC, mettent leur dossard, y appose leur laissez-passer et installent les affiches des locaux, s'il y a mobilisation de ceux-ci et ouverture des centres d'urgence liés aux missions.	
<input type="checkbox"/>	Partie 2 - Liste des tous les locaux	OUVRIRE le centre de coordination - CCM, s'assurer qu'un Centre des opérations d'urgence sur le site du sinistre - COUS a été mis en place, s'il y a lieu. Attribuer les autres locaux selon les besoins et la situation (selon les missions nécessaires ou à prévoir).
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - Gestion « Ententes »	SE PRÉVALOIR des ententes de services s'il y a lieu (pour les besoins de locaux), arrimages, collaborations particulières, selon la liste établie.
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - Gestion	ACTIVER les mesures concernant les Politiques et conditions des intervenants (OMSC) lors de la mobilisation : ▶ L'inscription de toutes les personnes (notamment les bénévoles) au registre de la CNESST sur Internet, si la banque d'heures prévues annuellement n'est pas suffisante. Voir Bottin, rubrique « Avis prioritaires » pour les coordonnées. ▶ Le remboursement de certains frais encourus admissible au programme d'aide financière. Expliquer la nécessité de faire approuver les achats au préalable, d'inscrire ces achats au Journal des opérations et de garder tous les reçus. ▶ La rémunération du personnel et ressources contractuelles selon les paramètres prévus. ▶ Le soutien et la prise en charge des familles des membres de l'OMSC « essentiels » à la bonne conduite de l'intervention. Déterminer un lieu de repos, repas et soutien. Un local particulier pourrait être assigné avec les services nécessaires. Se référer à la liste des locaux disponibles à la Partie 2 - Données municipales.
<input type="checkbox"/>	Modèles d'horaire de l'OMSC - Annexes « P1 / Etiquettes_Formulaires »	FAIRE ASSURER la rotation du personnel. S'assurer que le nombre d'intervenants soit suffisant pour faire le travail nécessaire de façon sécuritaire et que tous les équipements de protection soient utilisés (dossards et autres, selon le cas). ▶ S'assurer que les responsables de missions assurent le remplacement et la rotation dans l'équipe et que les divers outils opérationnels sont utilisés (Journal des opérations) pour y inscrire les présences et les actions et consignes (surtout pour le suivi et référence selon la rotation du personnel). ▶ Les modèles d'horaire peuvent être utilisés.

ALERTER ET MOBILISER, - SUITE et selon le cas :

<input type="checkbox"/>	▶ <u>TOUTES RESSOURCES JUGÉES NÉCESSAIRES</u> ou potentiellement nécessaires : Passer en revue le « Bottin d'urgence et de ressources », notamment les entreprises ou organismes locaux, les municipalités voisines pouvant être convoitées pour les locaux, les services d'urgence, les fournisseurs de ressources matérielles de toutes catégories, etc. ▶ Indiquer aux responsables de mission les ressources qu'ils doivent alerter ou mobiliser à cette liste.
<input type="checkbox"/>	<u>ALERTE PARTICULIÈRES PRÉVUES</u> - Voir Bottin, rubrique « Avis prioritaires ».
<input type="checkbox"/>	▶ <u>POPULATION VULNÉRABLE</u> (Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Avis prioritaires (arrimage des contacts) et population vulnérable »). Pour s'assurer que la population vulnérable soit prise en charge, notamment les écoles, garderies ou autres. Communiquer avec le CLSC, le C.A.B. de la région et CAUCA, pour obtenir la liste des personnes vulnérables au besoin. ▶ Déterminer avec le CLSC / C.A.B. des mesures et actions spécifiques à prendre selon la situation et le partage des actions.
<input type="checkbox"/>	▶ <u>LA POPULATION</u> , en utilisant les moyens définis au plan Partie 2 - Alerte et information de la population, des données municipales de chaque municipalité. S'assurer que les personnes assignées à activer ces moyens s'en occupent. ▶ Utiliser les moyens prévus <u>en complémentarité</u> pour joindre le maximum de personnes. ▶ Vous vous assurer que les moyens prévus « en continu », soient en fonction, comme le site Internet de la municipalité (encart des actualités), le service téléphonique, les médias visés, pages Facebook, ou autre, selon vos moyens prévus.
<input type="checkbox"/>	▶ <u>CENTRE DE RÉPARTITION (CAUCA)</u> : pour toute contrainte sur le territoire (panne de télécommunication - 911 non fonctionnel, chemins bloqués, détours, adresses non accessibles, etc.), détailler la contrainte (liste des adresses ou autres détails). Contacter <u>directement</u> le Service de sécurité incendie, la SQ, le Service ambulancier et le Transporteur scolaire au besoin pour les informer de ces contraintes à une intervention/service efficace.



Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile		
<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>		<p>► LA CROIX-ROUGE: s'il y a une ou des personnes de sinistrées (incendie, inondation ou autre), pour aide-financière, logis, vêtements et nourriture de secours. Aviser le SSI de toujours alerter la Croix-Rouge lorsqu'il y a des personnes ne pouvant pas réintégrer leur résidence.</p> <p>► Les alerter ou les mobiliser si vous entrevoyez ouvrir votre centre des Services aux personnes sinistrées.</p>
<input type="checkbox"/>		<p>► HYDRO QUÉBEC : en cas de panne électrique, communiquer avec Hydro Québec au numéro spécial pour le coordonnateur (Bottin et Fiche Aide-mémoire particulière d'Hydro Québec au fascicule opérationnel de coordonnateur municipal).</p> <p>► Demander le rebranchement prioritaire des locaux liés aux missions et endroits abritant des populations vulnérables, centres d'hébergement (Hôtel de Ville, ou autres).</p> <p>► Communiquer avec votre conseiller/conseillère en sécurité civile pour tenter d'<i>accélérer</i> ce processus de rebranchement, s'il y a lieu (ils détiennent d'autres numéros et contacts prioritaires). Leur expliquer l'urgence, s'il y a lieu.</p>
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - Gestion. « Réseaux de télécommunications »	<p>S'ASSURER de l'efficacité des réseaux de télécommunications et des réseaux ou moyens de substitution, dans les centres d'urgence liés aux missions de l'OMSC.</p> <p>► Établir une stratégie de télécommunications et en convenir avec les responsables des missions en communiquant avec eux, c'est-à-dire les lignes utilisées pour les appels entrants, sortants, télécopies, utilisation des mobiles, VoIP ou autres moyens de substitution ou bonification.</p> <p>► En cas de panne ou insuffisance du réseau, mobiliser l'équipe des télécommunications - RAQI et déterminer avec eux comment établir des télécommunications entre les intervenants et l'extérieur.</p>
<input type="checkbox"/>	Partie 5 - Services techniques	MOBILISER les Services techniques , s'il y a lieu et selon les besoins en lien avec leur mission.
<input type="checkbox"/>	Partie 6 - Services de la communication	MOBILISER les Services de la communication , s'il y a lieu et selon les besoins en lien avec leur mission.
<input type="checkbox"/>	Partie 7 - Services aux personnes sinistrées	MOBILISER les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire , s'il y a lieu et selon les besoins en lien avec leur mission.
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - Gestion Partie 2 - Bottin	<p>ASSURER la sécurité des lieux (accréditation, surveillance, contrôle des accès, etc.) pour tous les locaux.</p> <p>► Voir à faire assurer la sécurité du site (par les premiers intervenants, selon le cas) ou parfois par des <u>agences de sécurité</u> (au Bottin d'urgence et de ressources).</p>
<input type="checkbox"/>	Bottin d'urgence et de ressources	<p>ASSURER la disponibilité de tous les équipements et le matériel nécessaire pour une intervention efficace.</p> <p>► Établir la liste de besoins avec les responsables de missions et faire les demandes à l'équipe des Services techniques.</p> <p>► Procéder aux achats ou locations d'équipement additionnel au besoin. Attention: valider avec la DRME les conditions de remboursement aux programmes d'aide financière (certains achats ne sont pas couverts, alors que la location le serait).</p>
<input type="checkbox"/>	Toutes les missions	<p>RENSEIGNER et tenir régulièrement des réunions de coordination avec les intervenants pour faire le point sur la situation. Assurer la communication régulière avec la DRME.</p> <p>► Il est souhaitable de faire au moins deux (2) rencontres opérationnelles tous les jours.</p>
<input type="checkbox"/>	Partie 2 - Alerte Partie 6 - Services de la communication	<p>CONTINUER D'INFORMER la population sur l'évolution de la situation.</p> <p>► Publier des communiqués au besoin.</p> <p>► Informer les médias en tenant des points de presse régulièrement.</p> <p>► Informer les personnes sinistrées de façon plus particulière (en tenant des assemblées au besoin).</p>
<input type="checkbox"/>	Toutes les missions. Partie 9 - Rétablissement	POURSUIVRE les mesures d'intervention jusqu'à ce qu'un retour à la normale soit envisageable.
<input type="checkbox"/>	Partie 9 - Rétablissement	<p>DÉSACTIVER le plan de sécurité civile lorsque le danger a disparu et la situation s'est apaisée.</p> <p>► Aviser de la fin des opérations avec les responsables de mission et la fermeture des locaux liés aux missions.</p> <p>► Aviser la population et les autres intervenants pertinents de la fin des opérations.</p>
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - Gestion « Aide financière »	EN CAS DE DOMMAGES AUX BIENS (municipalité ou citoyens), assurer le suivi de la procédure prévue pour l'inventaire et l'avis des autorités COG ou DRME concernant les Programmes d'aide financière.
<input type="checkbox"/>	Partie 9 - Rétablissement	ASSURER la reprise des activités en rétablissant les services essentiels, en nettoyant les endroits touchés et en s'assurant que les lieux soient sécuritaires (services techniques).
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - Gestion (processus pour l'aide financière).	<p>DRESSER le bilan des dommages et comptabiliser les dépenses d'urgence. Informer les citoyens sur l'aide financière ou autre aide disponible.</p> <p>► Assurer le suivi avec l'ensemble de ces intervenants (paiement de factures, remboursement de frais, dédommagement, etc.).</p>

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Partie 9 - Rétablissement	<p>ÉVALUER ultérieurement l'efficacité de l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan en convoquant une réunion post opérationnelle de tous les intervenants impliqués (CMSC, responsables des missions de l'OMSC, Coordonnateur intermunicipal, Coordonnateur de site et autres premiers intervenants impliqués, DRME au besoin ou autre) selon la procédure de « retour d'expérience » détaillé à la Partie 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ La révision du Journal des opérations de chaque mission peut se révéler un outil pratique d'évaluation. ▶ Faire la liste de tous les écarts constatés et déterminer un plan d'action (priorité, échéance, cout, responsable).

ENTENTES DE SERVICE, CONSETEMENTS, ARRIMAGES ET COLLABORATIONS PARTICULIÈRES³⁹

Service offert	Fournisseur / contact	Type d'entente	Année conclue / Renouvellement. Dernière mise à jour
Services aux personnes sinistrées	Croix-Rouge canadienne	Écrite	2020 / Renouvelable aux 3 ans / Mise à jour 2023
Centres de services secondaires et externes	Commission scolaire (écoles)	Écrite	2016 / À la demande. Mise à jour 2022
	C.A.B. (salle communautaire)	Écrite	2016 / À la demande. Mise à jour 2022
	Église Saint-André	Écrite	2016 / À la demande. Mise à jour 2022
Génératrice haute capacité	Municipalité de Saint-Théodore-d'Acton	Mutuelle	2020 / À la demande. Mise à jour 2022
	Génératrice Drummond (<i>entente verbale</i>)	Verbale	2020 / Rappel annuel à faire. Rappel : 2024
Membres de l'OMSC (citoyens volontaires)	Formulaire de consentement et de confidentialité ou des données en ligne	Consentement signé	2016 / Renouvelable à la remise de nouveaux fascicules. Mise à jour 2022
Point de rassemblement	Beaulieu Canada	Lettre arrimage	Projet 2020. Relance en 2022-03.
Liste de mobilisation par un tiers	CAUCA	Protocole type.5	2016 / Mise à jour 2022-03

ASSURANCES POUR LES LOCAUX EXTERNES

Les ententes conclues prévoient la couverture de la municipalité par les assureurs pour l'utilisation des locaux (non municipaux ou externes) en cas d'activation du plan de sécurité civile.

POLITIQUES ET CONDITIONS DES INTERVENANTS LORS DE LA MOBILISATION

- ▶ Le personnel municipal sera rémunéré en fonction des politiques en vigueur (ou fonctionnement habituel) dans la municipalité. *Note : Le paiement des heures supplémentaires est prévu, s'il y a lieu.* Les heures supplémentaires effectuées par le personnel municipal seront comblées selon les programmes d'aide financière du MSP qui s'appliquent, s'il y a lieu. Un registre de temps sera maintenu par la municipalité (mission Gestion des ressources humaines, responsable).
- ▶ Certains membres de l'OMSC pourraient être des ressources contractuelles et seront rémunérés selon le cas et les services rendus.
- ▶ Certains frais encourus par le personnel et les citoyens volontaires seront remboursés, selon le cas, en fonction des politiques en vigueur dans la municipalité. Le suivi des dépenses sera assuré par la mission Trésorerie et finances.
 - Le remboursement sera fait selon une approche cas par cas et avec une autorisation au préalable.
 - La coordination devra aviser le personnel et les citoyens volontaires (notamment les responsables de missions) de demander l'autorisation au préalable, de sauvegarder les factures, de la tenue de registres (de dépenses et de présence, notamment - en indiquant le tout au journal des opérations).
 - Les frais pouvant être: frais de déplacement, frais de repas, frais reliés à l'utilisation et à l'entretien de matériel et équipement nécessaire (essence et huile, entretien, réparations) ou autres. *Ces frais sont indiqués à titre indicatif seulement et ne sont pas exhaustifs ni certifiés remboursables.*
 - Le barème prévu par le MSP (dans son programme d'aide financière) peut servir de référence pour les frais admissibles.

Prise en charge des familles des membres de l'OMSC « essentiels » à la bonne conduite de l'intervention :

- ▶ On offrira la prise en charge des membres de l'OMSC dont la présence est essentielle à la bonne conduite de l'intervention, comme les responsables des missions ou autres. Cette prise en charge pourrait inclure (non limitatif et selon les besoins) :
 - Service de garde d'enfants ou parents âgés.
 - Se joindre aux personnes dans le Centre des Services aux personnes sinistrées pour l'hébergement de secours, alimentation ou autre.
 - L'hébergement à l'externe (hôtel, motel ou autre) ou l'accès aux repas (restauration ou autre).
 - Autres, selon le cas et les besoins.

CNESST: les intervenants mobilisés par la municipalité en cas d'activation du plan de sécurité civile sont couverts par la CNESST, **mais s'il s'agit de citoyens volontaires (bénévoles), on doit enregistrer ces personnes auprès de l'organisme sur Internet dès leur mobilisation** (ou annuellement en même temps que les autres membres du personnel ou bénévoles) sur le site www.cnesst.gouv.qc.ca tel qu'il est indiqué à l'aide-mémoire du coordonnateur.

³⁹ Les ententes et consentements sont rangés au bureau municipal. Les coordonnées sont au bottin d'urgence et de ressources. Les coordonnées respectives sont vérifiées lors des mises à jour du plan et indiqués aux endroits prévus (Fiches descriptives des locaux, Bottin d'urgence et de ressources et annexes numériques).

DÉCLARATION DE L'ÉTAT D'URGENCE LOCAL

En cas de sinistre majeur, une municipalité locale « peut » disposer des pouvoirs nécessaires et « exceptionnels » pour intervenir rapidement et efficacement et sauver des vies humaines. Une municipalité locale peut donc déclarer l'état d'urgence sur l'ensemble ou une partie de son territoire si toutes les circonstances suivantes sont présentes :

- ▶ La municipalité est confrontée à un sinistre majeur, réel ou imminent;
- ▶ Le sinistre est tel qu'on doit agir immédiatement pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;
- ▶ La municipalité estime que ses *règles de fonctionnement habituelles* ou son plan de sécurité civile ordinaire ne lui permettent pas de réaliser cette action adéquatement.

Il s'agit donc seulement d'une « **mesure d'exception** ».

Article 43 de la Loi sur la sécurité civile: l'état d'urgence déclaré par le conseil municipal vaut pour une période maximale de cinq jours à l'expiration de laquelle il peut être renouvelé, sur autorisation du ministre, pour d'autres périodes maximales de cinq jours. Si le conseil ne peut se réunir en temps utile, le maire ou, en cas d'absence ou d'empêchement, le maire suppléant peut déclarer l'état d'urgence pour une période maximale de 48 heures. Voir aussi : (Section II - Articles 42 à 52 de la Loi sur la sécurité civile). Voir annexes numériques « *P3_Gestion / Etat_Urgence_local_Evacuation_Informations* », *Bulletin « MuniExpress N° 9 »* et l'extrait du Bulletin Résilience « *Évacuation Articles Résilience printemps 2009* » concernant l'interprétation de ces articles.

Trois **modèles de résolution** de « déclaration d'état d'urgence local » sont aussi aux annexes numériques (même dossier, fichier « *Resolution_DeclarationEtatUrgenceLocal.docx* »).

- ▶ Déclaration d'état d'urgence local par le conseil municipal;
- ▶ Déclaration d'état d'urgence local par le maire;
- ▶ Déclaration d'état d'urgence local (Renouvellement).

SERVICES ET PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE

Les assurances et les programmes gouvernementaux sont au centre des préoccupations des personnes sinistrées, mais aussi des municipalités dont les infrastructures peuvent avoir subi des dommages. Les responsables municipaux devront coordonner ces programmes, voire établir des mécanismes d'inventaire et de contrôle dès le début de l'évènement. Le Journal des opérations est un outil essentiel pour ce suivi. Le site Internet du ministère de la Sécurité publique (MSP) est à consulter, ainsi que les documents complémentaires aux annexes numériques « *P3_Gestion / Aide_Financiere* ».

<https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/assistance-financiere-sinistres.html>

De l'aide financière est aussi disponible en guise de mesures préventives (embâcles, construction de talus, déplacement de bâtiments, mesures correctives, etc.).

En cas de dommage aux biens municipaux

Par le coordonnateur municipal :

- ▶ Vous assurer d'alerter le COG ou la DRSC dès l'activation du plan de sécurité civile ou dès que vous êtes témoin d'un sinistre, et ce, tel qu'il est prévu aux procédures et moyens d'alerte du plan.

Dès qu'il y a des dommages – Procédure :

- ▶ Aviser le COG ou la DRSC du dommage (appel téléphonique). Demander un retour d'appel de votre conseillère en sécurité civile.
- ▶ Assurer le relevé exact des dommages par des photos ou vidéos (peut être fait par les responsables des Services techniques - Inspecteur municipal).

La demande (pour que la municipalité soit inscrite au programme par un Arrêté ministériel) :

- ▶ La demande d'aide financière doit être transmise par écrit à la DRSC par courriel à securite.civile1605@msp.gouv.qc.ca Cette dernière transmettra un accusé de réception à la ma municipalité afin de confirmer la réception et aviser que le dossier a été référé au *Service des programmes* pour analyse. La demande devrait contenir les éléments suivants.
 - La date, le lieu et le type de sinistre.
 - Les principales conséquences aux infrastructures municipales, mais aussi celles des citoyens et entreprises (voir détails ci-après).
 - Les principales mesures d'urgence déployées.
 - Si possible, une estimation des impacts financiers pour la municipalité (estimation des dommages et des couts des mesures d'urgence).
 - Le nom de la personne autorisée à représenter la municipalité dans le cadre de la demande d'aide financière.
- ▶ Un Agent de la gestion financière de la Direction du rétablissement avisera la municipalité qu'elle a été inscrite à l'Arrêté ministériel, s'il y a lieu et vous indiquera les procédures à suivre pour la demande.

En cas de dommage aux biens des citoyens

Mesure préalable par la municipalité :

- ▶ Informer la population au préalable de la procédure en publiant celle-ci dans le bulletin municipal, s'il y a lieu, notamment l'importance de rapporter tout dommage à la municipalité.
- ▶ Dès qu'il y a un sinistre dans la municipalité, faire un rappel à cet effet (bulletin, publipostage ou autre).

Par les citoyens :

- ▶ Aviser sa municipalité du dommage (appel téléphonique). Demander un retour d'appel de la coordonnatrice municipale (direction générale) s'il s'agit d'un répondeur téléphonique.
- ▶ Assurer le relevé exact des dommages par des photos ou vidéos. Conserver les factures.
- ▶ Le citoyen peut joindre la municipalité pour savoir s'il y a eu un arrêté ministériel ou consulter le site Internet du MSP securitepublique@gouv.qc.ca

Par le coordonnateur municipal :

- ▶ Prendre note des coordonnées du citoyen sinistré et des dommages (en bref, sans les détails).
- ▶ Aviser le COG ou la DRSC qu'il y a un/des citoyens (s) ayant subi des dommages.

Suivi par le coordonnateur municipal :

- ▶ Aviser le citoyen de l'inscription de la municipalité l'Arrêté ministériel. *Une publication à cet effet dans le bulletin municipal ou par publipostage est possible, pour rejoindre tous les citoyens pouvant avoir subi des dommages et qu'il doit consulter le site Internet du MSP pour consulter et suivre les « Étapes pour demander de l'aide financière » ou appeler le 1 888 643-2433.*

Par les citoyens :

- ▶ Procéder à la demande. Il se peut qu'il y ait une rencontre d'information sur le programme et la procédure de demande. Ainsi la Direction du rétablissement avisera la municipalité, qui à son tour pourra aviser le citoyen.

SÉCURITÉ, ACCRÉDITATION, AFFICHAGE

- ▶ Les membres de l'OMSC sont munis d'un **laissez-passer** (badge d'identification) et d'une **vignette de stationnement** (accroche-miroir).
- ▶ Des **dossards** d'identification (non-homologués pour le travail terrain) sont disponibles à la trousse d'urgence.
- ▶ Les locaux d'urgence seront identifiés par des **affiches** entreposées au garage des travaux publics en format 60 x 90 cm. Des affiches complémentaires sont aussi disponibles (Point de rassemblement, points de contrôle routiers, douches pour citoyens, remplissage d'eau potable et autres). *Des affiches peuvent être produites dans la même journée (vinyle sur coroplaste) Bottin, rubrique « Imprimeries ».*
- ▶ L'équipe de coordination doit voir à faire assurer la sécurité des locaux utilisés pour les missions (par les premiers intervenants, selon le cas) ou parfois par des agences de sécurité (au Bottin d'urgence et de ressources).



Éviter la cohue

Lors d'un sinistre, il y a une grande convergence de personnes. Les services d'urgence, les médias, des fournisseurs de services, les citoyens, les membres de l'OMSC et le l'ORSC et plus tentent de se rendre sur les lieux en plus de nombreux curieux et parfois de vandales.



4 - SECOURS AUX PERSONNES, PROTECTION DES BIENS ET COORDINATION DE SITE



Les éléments détaillés dans cette partie sont :

- ▶ Grandes composantes des missions.
- ▶ Mandat : Responsables des secours et de protection.
- ▶ Mandat : Coordonnateur de site.
- ▶ Mandat : Sécurité incendie et sauvetage.
- ▶ Mandat : Sécurité des personnes.
- ▶ Aide-mémoire opérationnel.



Coordonnateur de site

Il gère la lutte au sinistre sur le terrain. Il peut être nommé par le coordonnateur municipal, préférablement d'un accord commun avec les intervenants et selon la nature du sinistre ou préalablement selon le plan d'intervention.

GRANDES COMPOSANTES DES MISSIONS

- ▶ Planifier des moyens de secours aux personnes et la protection des biens.
- ▶ Assurer la **coordination des interventions** se déroulant dans le périmètre d'opération sur les lieux d'un sinistre.
- ▶ Élaborer et agir comme « responsable » des procédures d'évacuation et de mise à l'abri.
- ▶ S'arrimer avec le coordonnateur municipal et **faire les demandes d'activation des services** liés aux missions selon les besoins constatés sur le terrain.

MANDAT : SECOURS AUX PERSONNES ET PROTECTION DES BIENS

Notes : Le Service de police de la municipalité (Sûreté du Québec) et le Service de sécurité incendie ont des rôles et des pouvoirs qui leur sont propres en vertu des lois et des règlements qui encadrent leurs champs d'intervention respectifs. Toutefois, lors de situations d'urgence ou de sinistres, ils sont appelés à travailler de concert en réponse à un même besoin, à savoir la « Protection des personnes et des biens ». Ainsi, il est conseillé que les deux services collaborent étroitement à la réalisation de la mission Secours aux personnes et protection des biens. Ce mandat est donc surtout axé sur la « planification », c'est-à-dire « Avant un sinistre » pour que les deux parties travaillent de concert. Les autres mesures et actions en lien avec les étapes « pendant un sinistre, lors du rétablissement et après un sinistre » sont détaillées à chacun des mandats selon la mission.

Avant un sinistre

- ▶ Élaborer des procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population en collaboration avec les autres missions concernées.
 - Voir à consigner ces procédures à la Partie 8 du plan concernant ce sujet.
- ▶ 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.^{[1][5]}
- ▶ Collaborer à la planification générale de la sécurité civile et s'assurer de bien connaître les Plans particuliers d'intervention - Partie 10 du plan, ainsi que des mesures d'intervention et d'évacuation qui y sont prévues.
- ▶ Préparer les ressources humaines à intervenir de façon adéquate.
- ▶ S'assurer que la municipalité dispose des ressources de transfert et d'inscriptions des personnes en cas d'évacuation (par l'équipe des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire de la ville, ou par entente avec la Croix-Rouge).
- ▶ Participer à l'élaboration du Protocole local d'intervention d'urgence - PLIU, dans le cadre des Services d'urgence en milieu isolés - SUMI et connaître ses principales composantes pouvant être utiles lors d'interventions, comme : Le Bottin de ressources, l'Inventaire de l'équipement spécialisé disponible et les Points d'évacuation d'urgence.
- ▶ Planifier les mesures de secours et de protection en considérant et en harmonisant celles des entreprises et organismes devant planifier leurs propres mesures de secours, de protection et d'évacuation, notamment les entreprises locales, les écoles, centres d'hébergement et résidences pour personnes âgées, CLSC, centres de petite enfance, et autres lieux avec une clientèle potentiellement vulnérable.

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.
- ▶ Convenir avec la coordination (municipalité), quelle mission et quelle personne agira comme « coordonnateur de site », notamment selon la nature et l'ampleur de la situation (incendie, sécurité des personnes, services et publics ou infrastructures municipales - voirie, réseaux d'eau). Voir mandats suivants pour les détails.
- ▶ Poursuivre avec les mesures et actions prévues à son mandat, selon le cas (Sécurité incendie ou Sécurité des personnes), mandats ultérieurs.

Après un sinistre

- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Voir à faire mettre à niveau ce mandat et les mandats liés (Sécurité incendie, Sécurité des personnes, Évacuation ou mise à l'abri), selon les écarts constatés lors du retour d'expérience.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : COORDONNATEUR DE SITE

INCENDIE, RECHERCHE ET SAUVETAGE ; SÉCURITÉ DES PERSONNES ; SERVICES TECHNIQUES (TRAVAUX PUBLICS)

Notes : Ce mandat indique uniquement le rôle et les responsabilités du Coordonnateur de site et uniquement si un Coordonnateur de site est « nommé ou désigné », selon la nature de l'évènement et les besoins. Se référer aux autres mandats et aide-mémoires, selon le cas (incendie, sécurité, services techniques) pour les tâches spécifiques.

Coordonnateur de site - Définition : Ressource désignée par le coordonnateur municipal de la sécurité civile, ayant pour mandat d'assurer la coordination des interventions se déroulant dans le périmètre d'opération, sur les lieux d'un sinistre. Note : Le coordonnateur de site est donc désigné selon la « nature de l'évènement » notamment si cet « évènement » relève des compétences du service. Dans la plupart des cas, la désignation du coordonnateur de site se fait d'un commun accord entre les premiers intervenants sur le site du sinistre.

Avant un sinistre

- ▶ Collaborer à la planification générale de la sécurité civile et s'assurer de bien connaître les Plans particuliers d'intervention - Partie 10 du plan, ainsi que des mesures d'intervention et d'évacuation qui y sont prévues.
- ▶ Préparer les ressources humaines à intervenir de façon adéquate.

Pendant un sinistre

- ▶ Convenir avec la coordination (municipalité), quelle mission et quelle personne agira comme « *coordonnateur de site* », notamment selon la nature et l'ampleur de la situation (incendie, sécurité des personnes, services et publics ou infrastructures municipales - voirie, réseaux d'eau).
- ▶ Déterminer l'emplacement et ouvrir le Centre des opérations sur le site - COUS, s'il y a lieu, ou gérer l'évènement à partir du poste de commandement.
- ▶ Coordonner et diriger les activités sur les lieux du sinistre.
- ▶ Établir et assurer les communications avec les différents postes de commandement (directeurs des opérations des autres premiers intervenants impliqués) et la coordination municipale.
- ▶ Élaborer des stratégies d'intervention selon la nature de l'évènement.
- ▶ 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.
- ▶ Demander l'activation des services (missions), selon les besoins observés sur le terrain ou pouvant survenir : (Services techniques, Services de la communication, Services aux personnes sinistrées/hébergement ou autres).
- ▶ Appliquer, s'il y a lieu, les recommandations reçues du coordonnateur municipal en ce qui concerne les opérations d'urgence.
- ▶ Évaluer la situation et informer le coordonnateur de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile.
- ▶ Voir à faire assurer la sécurité du site (par les premiers intervenants, selon le cas) ou parfois par des agences de sécurité (au Bottin d'urgence et de ressources).
- ▶ Prendre en charge (s'il y a lieu et selon le cas) la responsabilité de l'évacuation massive ou d'une partie du territoire, ainsi que des mesures de mise à l'abri (confinement). Voir Partie 8 sur le sujet :
 - Coordonner les opérations d'évacuation et de mise à l'abri de la population, s'il y a lieu (détaillé à la Partie 8).
 - Tenir un registre des personnes évacuées (Partie Annexes du cartable du plan ou Annexes numériques « P8_Evacuation »).
 - Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel.
- ▶ Mettre en place des mesures visant à prévenir le pillage et le vandalisme. [SEP]

Lors du rétablissement

- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.
- ▶ Contribuer à la remise en état sécuritaire des lieux sinistrés.
- ▶ Assurer la continuité de la sécurité à l'intérieur des lieux sinistrés.
- ▶ Coordonner ou participer à la réintégration des personnes sinistrées. [SEP]

Après un sinistre

- ▶ Fermer le Centre des opérations sur le site - COUS.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : SÉCURITÉ INCENDIE - SAUVETAGE

Avant un sinistre

- ▶ Collaborer à la réalisation de la mission *Secours aux personnes et protection des biens* (mandat détaillé précédemment).
- ▶ Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population, notamment en assurant un lien avec le service de prévention incendie pour connaître et analyser les risques. Ces mesures peuvent notamment être :
 - Connaissance pointue des risques d'incendie ou autres risques reliés à la protection incendie, (accident routier, intervention en présence de matières dangereuses, déversement, émanation, explosions, nuages toxiques, recherche, sauvetages, etc.).
 - S'inscrire (directeur incendie) et s'il y a lieu, au site Internet (UE) en lien avec la Loi canadienne sur la protection de l'environnement pour pouvoir consulter la base de données sur les produits dépassant les capacités seuils spécifiques qui pourraient être présentes dans la région.
- <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/registre-environnemental-loi-canadienne-protection.html>
- ▶ Assurer un lien entre le service de prévention, la sécurité incendie, mais aussi la sécurité civile de la municipalité en partageant les informations (matières dangereuses présentes, données aux fiches signalétiques des produits dans les entreprises, autres risques particuliers) avec le CMSC lors des rencontres de planification / mise à jour de la sécurité civile ou en informant directement la direction générale de la municipalité.
- ▶ Assurer un arrimage avec la sécurité civile en obtenant les coordonnées des responsables à joindre en cas de besoin (avant un événement majeur, pendant ou après), et ce, des responsables des entreprises dont les activités peuvent être générateurs de risques.
 - S'assurer que ces données soient colligées au Bottin d'urgence et de ressources du plan de sécurité civile sous la rubrique « *Avis prioritaires et arrimage* ».
- ▶ Déterminer les services et mesures de maintien ou de restauration sous votre responsabilité, lors de la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement du Plan de sécurité civile) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés essentiels (dont le vôtre - Service de sécurité incendie) et à déterminer ceux qui devraient être traités en priorité.
 - Planifier notamment les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9.
 - S'assurer que les ententes actuelles ou à conclure répondent aux besoins associés au maintien de la protection incendie et au sauvetage en cas de défaillance ou non-disponibilité de votre service actuel.
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments essentiels, comme les moyens d'alerte et mobilisation (de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, notamment le « Bottin d'urgence et de ressources »).
 - Passer en revue ce bottin pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du Bottin d'urgence et de ressources pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires pour votre mission y soient indiquées, notamment les fournisseurs d'équipement et matériel, les centres de location, les fournisseurs de transport ou autres.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des numéros 24h), la conclusion d'ententes nécessaires, s'il y a lieu.
- ▶ Participer à l'élaboration du Protocole local d'intervention d'urgence - PLIU, dans le cadre des Services d'urgence en milieu isolés - SUMI et connaître ses principales composantes pouvant être utiles lors d'interventions, comme : Le Bottin de ressources, l'Inventaire de l'équipement spécialisé disponible et les Points d'évacuation d'urgence, s'il y a lieu.
- ▶ Assurer la concordance des contacts et coordonnées du *Bottin d'urgence et de ressources* et du Bottin de ressources du SSI (transmis à la centrale de répartition - CAUCA), et ce, afin d'éviter les situations conflictuelles.
- ▶ S'assurer que la municipalité dispose des ressources de transfert et d'inscriptions des personnes en cas d'évacuation (par l'équipe de la ville ou par entente avec la Croix-Rouge).
- ▶ S'assurer de connaître les Plans particuliers d'intervention en sécurité civile - Partie 10 du plan et les mesures d'intervention et d'évacuation qui y sont prévues.
- ▶ Collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation selon les aléas sur le territoire.
- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (au Centre des opérations sur le site - COUS) et prévoir l'organisation et l'aménagement du COUS avec vos adjoints.
- ▶ S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le COUS.

Pendant un sinistre

- ▶ Vérifier l'authenticité de l'alerte.
- ▶ Informer le coordonnateur municipal de la nature et de la gravité du sinistre.

- ▶ Évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (autres premiers intervenants, comme la police et ambulanciers, équipe de coordination, maire et conseil municipal, autres responsables de mission de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres) pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement pour l'aide à la décision.
- ▶ Mettre en œuvre l'équipe SUMI (notamment par le SSI d'Acton Vale) qui a la responsabilité de coordonner l'intervention de sauvetage et de transport des ambulanciers vers la victime et ramener la victime avec les ambulanciers de façon sécuritaire.
- ▶ Évacuer les victimes des zones dangereuses.
- ▶ Prévenir, contenir et éteindre les incendies.
- ▶ Aider à secourir les sinistrés : décarcération, sauvetage, premiers soins, autres domaines d'intervention, etc.
- ▶ Demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux.
- ▶ Participer (avec la Sûreté du Québec, s'il y a lieu) à la logistique de planification de l'évacuation de la population, au transport et au transport des blessés.
- ▶ S'il est possible :
 - Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes émises selon votre mission.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
 - Demander l'activation des services (missions), selon les besoins (Services techniques, Services de la communication, Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire, ou autres).
- ▶ Assurer la décontamination des lieux ou des sinistrés.
- ▶ Rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants.
- ▶ Prévenir le pillage et le vandalisme. Faire assurer la surveillance du secteur évacué, s'il y a lieu, de concert avec la SQ. Des ressources privées sont disponibles du Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Sécurité des lieux ».

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle (sécurité incendie) et indiquées au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ Nettoyer le lieu du sinistre.
- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à la fermeture du Centre des opérations sur le site - COUS, s'il y a lieu, pour le retour aux activités courantes.
- ▶ Participer à recueillir des renseignements pour faire une demande d'aide financière, notamment les dépenses encourues en lien avec votre mission (du Service de sécurité incendie).
- ▶ Collaborer à produire un rapport des faits saillants en remettant le sommaire de votre journal des opérations à l'équipe de coordination / administration. Dans le cas de la sécurité incendie, les cartes d'appel de CAUCA peuvent être utilisées.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : SÉCURITÉ DES PERSONNES (SÛRETÉ DU QUÉBEC)

Avant un sinistre

- ▶ Collaborer à la réalisation de la mission *Secours aux personnes et protection des biens* (mandat détaillé précédemment).
- ▶ Collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation.
- ▶ S'assurer de connaître les Plans particuliers d'intervention et les mesures d'intervention et d'évacuation prévues.
- ▶ Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population.

Pendant un sinistre

- ▶ Vérifier l'authenticité de l'alerte.
- ▶ Informer le coordonnateur municipal de la nature et de la gravité du sinistre.
- ▶ Évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (autres premiers intervenants, comme le service de sécurité incendie et ambulanciers, équipe de coordination en sécurité civile de la ville, maire et conseil municipal, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres) pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement pour l'aide à la décision.
- ▶ Assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès.
- ▶ Diriger la circulation sur le lieu.
- ▶ Demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux.
- ▶ Participer (avec le Service de sécurité incendie, s'il y a lieu) à la logistique de planification de l'évacuation de la population, au transport et au transport des blessés.
- ▶ S'il est possible :
 - Assister aux rencontres opérationnelles de coordination en sécurité civile de la ville et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes émises selon votre mission.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Demander l'activation des services (missions en sécurité civile), selon les besoins (Services techniques, Services de la communication, Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire, ou autres).
- ▶ Coordonner l'évacuation.
- ▶ Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel.
- ▶ Faire transporter les morts et prévenir le coroner.
- ▶ Assurer les liens entre les corps de police.
- ▶ Prévenir le pillage et le vandalisme. Faire assurer la surveillance du secteur évacué de concert avec le Service de sécurité incendie. Des ressources privées sont disponibles du Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Sécurité des lieux ».

Lors du rétablissement

- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.
- ▶ Assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès.
- ▶ Prévenir le pillage et le vandalisme.

Après un sinistre

- ▶ Participer à la fermeture du Centre des opérations sur le site - COUS, s'il y a lieu, pour le retour aux activités courantes.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONNEL - COORDINATION DE SITE

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.⁴⁰

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	ÉVÈNEMENT quelconque ou situation particulière jugée assez importante ou pouvant se détériorer et nécessitant ou pouvant nécessiter ultérieurement l'ACTIVATION du plan de sécurité civile et l'alerte ou la mobilisation de ressources nécessaires dans les diverses missions de l'OMSC comme:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La coordination municipale et l'implication du conseil municipal (prise de décision, dépenses additionnelles, etc.); ▶ Les Services techniques (équipement et matériel particulier); ▶ Les Services aux personnes sinistrées (évacuation partielle ou totale d'un secteur / municipalité, l'inscription et retrouvailles des personnes évacuées, l'hébergement temporaire, alimentations ou autres services généraux); ▶ Les Services de la communication (information de la population, information et prise en charge des médias); ▶ Autres services particuliers qui ne sont pas sous la responsabilité de votre service.
<input type="checkbox"/>	DÉTERMINER s'il y a lieu d'activer le plan de sécurité civile et prendre des actions selon les « Circonstances (critères) justifiant le déclenchement de l'alerte ou de la mobilisation de l'OMSC »:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lorsque la situation dépasse votre capacité de réponse (en tant que premiers intervenants) ou pouvant se détériorer. ▶ Lorsque les responsables de l'alerte et de la mobilisation jugent toute situation ou tout évènement assez important ou pouvant se détériorer. ▶ Lorsqu'il y a une alerte d'un autre organisme (intervenants externes, entreprise, municipalité voisine, ministères, DRME, etc.).
<input type="checkbox"/>	Fiche de signalement (Fascicule opérationnel)	REPLIR la <i>Fiche de signalement - fiche RÉFLEXE</i> selon les renseignements connus sur la situation et à transmettre lors du contact avec les responsables municipaux pour que ceux-ci puissent prendre les décisions nécessaires (activation du plan, alerte ou mobilisation des ressources, mise en œuvre du processus opérationnel) et transmettre ces informations (fiche) à leur tour aux intervenants prévus.
<input type="checkbox"/>	Fascicule opérationnel	ACTIVER et REPLIR le Journal des opérations tout au long du processus de mobilisation et d'intervention ou assurer l'enregistrement des actions et des communications par la centrale de répartition.
<input type="checkbox"/>	Chaîne d'alerte. Partie 2 - Alerte (Fascicule opérationnel) Bottin d'urgence et de ressources (Fascicule opérationnel)	ALERTER ET MOBILISER AU BESOIN : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer avec les personnes prévues au plan à la Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC : Responsables municipaux (coordination, maire, maire suppléant ou autre, selon la chaîne). ▶ Les contacts prévus au Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Avis prioritaires », notamment les écoles, centres d'hébergement, CLSC, autres populations vulnérables, entreprises locales, ou autres selon la situation. ▶ <u>Par le service de sécurité incendie ou la SQ : La Croix-Rouge (sans exception)</u>, s'il y a un ou des personnes sinistrées pour « soutien et aide financière, logis, vêtements et nourriture de secours. etc. » (incendie, inondation ou autre). ▶ <u>Par les Services techniques:</u> Aviser la coordination du besoin d'aviser la Croix-Rouge qui se chargera de les aviser, s'il y a une ou des personnes sinistrées pour « soutien et aide financière, logis, vêtements et nourriture de secours. etc. » (inondation, évacuation pour tempête climatique ou autre). ▶ Passer en revue et alerter ou mobiliser selon le cas, le « <i>Bottin d'urgence et de ressources</i> » notamment les fournisseurs de ressources matérielles ou expertise de toutes catégories, etc.
<input type="checkbox"/>	Partie 10 - Plans particuliers d'intervention	APPLIQUER les actions <i>spécifiques</i> du <i>Plan particulier d'intervention - PPI</i> au sinistre (s'il y a lieu). DEMANDER au coordonnateur municipal quelles sont les mesures et actions prévues si vous n'avez pas ce PPI pour consultation.

⁴⁰ Cet aide-mémoire est d'ordre général et peut s'adresser soit au service de sécurité incendie, Sûreté du Québec ou aux travaux publics. Il faut donc discerner ce qui est pertinent.



Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.⁴⁰

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Partie 4 - Coordination de site. Liste des tous les locaux pour le choix selon le lieu - Partie 2	<p>CONVENIR avec les responsables municipaux qui sera le <u>coordonnateur de site</u>. Le coordonnateur municipal peut <i>nommer ou désigner</i> le coordonnateur de site.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Établir et maintenir les moyens de télécommunications et les communications et avec le coordonnateur municipal. ▶ Localiser le CENTRE DES OPÉRATIONS SUR LE SITE - COUS et en aviser les directeurs des opérations aux divers postes de commandement. ▶ Aviser et demander à la coordination de rendre ce local ou lieu disponible au besoin. ▶ Déterminer le périmètre de sécurité (une zone d'exclusion basée sur le danger en présence) et évacuer les personnes non autorisées. ▶ Aménager le site de l'accident (périmètre interne, externe, circulation de véhicules, voies d'accès, zones de rassemblement, de triage, etc.). ▶ Désigner des assistants et leur attribuer des tâches spécifiques. ▶ Voir à faire assurer la sécurité du site ou des lieux (par les premiers intervenants, selon le cas) ou parfois par des agences de sécurité (au Bottin d'urgence et de ressources), <i>notamment pour les besoins 24h</i>.
<input type="checkbox"/>	LOCALISER le poste de commandement de chaque service d'urgence (SSI, SQ, Services techniques) si vous agissez comme <i>coordonnateur de site</i> .	
<input type="checkbox"/>	PRENDRE contact avec les responsables en cause (s'il y a lieu) (propriétaire, le transporteur, l'industrie, etc.).	
<input type="checkbox"/>	FOURNIR tous les renseignements connus sur l'évènement et indiqués sur la Fiche de signalement.	
<input type="checkbox"/>	DÉSIGNER des voies réservées aux véhicules d'urgence et aux intervenants prioritaires et s'assurer qu'elles sont dégagées.	
<input type="checkbox"/>	PORTER secours aux victimes et fouiller les lieux si requis <u>selon votre autorité et domaine de compétence</u> .	
<input type="checkbox"/>	S'ASSURER que la population à risque soit prise en charge (communiquer avec le coordonnateur afin d'obtenir la liste des personnes vulnérables du CLSC et du C.A.B., au besoin, ainsi que la liste détenue par CAUCA) et déterminer les mesures spécifiques à prendre, notamment en collaboration avec le CLSC et le C.A.B..	
<input type="checkbox"/>	POURSUIVRE les communications avec le centre de coordination. Les renseigner sur les actions qui ont été prises et à prendre.	
<input type="checkbox"/>	<p>DEMANDER à la coordination l'activation de services requis selon les missions prévues, comme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Services aux personnes sinistrées, s'il devait y avoir évacuation, si des personnes ont besoin d'être prises en charge par la Croix-Rouge, s'il y a besoin de support socio psychologique; ▶ ATTENTION : En cas d'évacuation, voir faire le décompte des personnes évacuées (registre disponible à la trousse sur les véhicules incendie et Annexes du plan ou Annexes numériques P8_Evacuation) et voir à faire assurer l'inscription « obligatoire » des personnes évacuées par l'équipe des Services aux personnes sinistrées (formulaire disponibles) pour retracer toutes les personnes (même celles n'allant pas dans un centre d'hébergement). ▶ Services de la communication, s'il y a la présence des médias ou si la population doit être informée de la situation en cours; ▶ Services techniques pour tout besoin en matériel, en équipement, ou pour les mesures reliées aux services publics (eau, aqueduc, eaux usées, chemins municipaux à fermer ou autres); ▶ Tout autre besoin pouvant relever du Plan national de la sécurité civile - PNSC (ressources gouvernementales et expertise). 	
<input type="checkbox"/>	ÉVALUER la situation en ayant recours à toute l'expertise disponible pour décider des mesures à prendre.	
<input type="checkbox"/>	RÉUNIR les responsables des postes de commandement au Centre des opérations sur le site, pour la gestion des interventions sur les lieux.	
<input type="checkbox"/>	S'ASSURER de l'efficacité des réseaux de télécommunications et des réseaux de substitution.	
<input type="checkbox"/>	CONTINUER DE RENSEIGNER le coordonnateur municipal sur l'état de la situation. Le coordonnateur aura à répondre à la population, aux médias, aux ministères et organismes concernés, etc. et transmettre toutes les consignes aux responsables des missions selon les besoins.	
<input type="checkbox"/>	ÉVALUER les effets secondaires que l'évènement principal peut générer.	
<input type="checkbox"/>	ASSURER la sécurité du personnel. Assurer l'intendance (quarts de travail ou relève, nourriture, aire de repos, vêtements de protection, etc.).	
<input type="checkbox"/>	DEMANDER l'aide nécessaire lorsque les ressources ne sont pas disponibles ou suffisantes.	
<input type="checkbox"/>	ASSURER la circulation et la convergence des informations de nature opérationnelle (expertise, données diverses, etc.) vers le coordonnateur et les autorités municipales.	
<input type="checkbox"/>	POURSUIVRE les mesures d'intervention jusqu'à ce qu'un retour à la normale soit envisageable.	
<input type="checkbox"/>	FAVORISER un retour rapide à la normale.	

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.⁴⁰

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>		LORSQUE la situation (sécurité) le permet, organiser une visite des lieux du sinistre par les médias, avec la personne responsable des Services de la communication de l'OMSC (à organiser avec le coordonnateur municipal).
<input type="checkbox"/>		AVISER le centre de coordination de la fin des opérations sur les lieux.
<input type="checkbox"/>		VOIR à ce que les services de base à la population (eau, électricité, etc.) (services techniques) soient maintenus et assurer la surveillance des zones évacuées.
<input type="checkbox"/>		VOIR à la remise en état des lieux et au retour des équipements à leur lieu d'origine
<input type="checkbox"/>		EN CAS DE DOMMAGES AUX BIENS (municipalité ou citoyens), ASSURER le suivi de la procédure prévue pour l'inventaire et l'avis des autorités municipales, car ils auront à mettre en place une procédure de demande d'aide financière.
<input type="checkbox"/>		ÉVALUER ultérieurement l'efficacité de l'intervention et apporter les modifications nécessaires aux procédures d'intervention en convoquant une réunion post opérationnelle (débrefage – de debriefing en Anglais) de tous les premiers intervenants impliqués. La révision du Journal des opérations et cartes d'appel de la centrale de répartition (s'il y a lieu) peut se révéler des outils pratiques d'évaluation. PARTICIPER ultérieurement à ÉVALUER l'efficacité de l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan de sécurité civile (révision du plan à la suite d'un évènement) en participant à une réunion post opérationnelle de tous les intervenants impliqués (CMSC, responsables des missions de l'OMSC, Coordonnateur de site et autres premiers intervenants impliqués, DRME au besoin ou autre).

5 - SERVICES TECHNIQUES - RÉSEAUX D'EAU POTABLE ET EAU USÉE



Les éléments détaillés dans cette partie sont :

- ▶ Grandes composantes des missions, ci-dessous.
- ▶ Mandat : Services techniques (services publics, matériel et équipement, réseau de distribution d'eau potable).
- ▶ Aide-mémoire opérationnel - Services techniques.
- ▶ Mandat : Réseau d'eau potable et eau usée (filtration et épuration).
- ▶ Aide-mémoire opérationnel - Réseau d'eau potable et eau usée.



Sans matériel, équipements, et du renfort d'équipes multidisciplinaires, l'intervention et le retour à la vie normale pourraient s'avérer un processus long et pénible.

GRANDES COMPOSANTES DES MISSIONS

- ▶ Assurer **la fourniture du matériel et des équipements** pour le fonctionnement de tous les services d'urgence liés aux missions de l'OMSC, en plus des services réguliers de la municipalité.
- ▶ Réparer les dommages causés aux **services publics** et interrompre les services publics au besoin.
- ▶ Assister les responsables de l'évacuation (incendie, police, ou autres), notamment pour le contrôle routier, fermeture ou déviation des rues et chemins, signalisation routière, etc.
- ▶ Assister les responsables de l'évacuation (incendie, police, ou autres), concernant le **transport des animaux de ferme**.
 - Attention : Le MAPAQ détient notamment cette mission pour le transport spécialisé. Faire la demande à la coordination de voir à aviser la direction régionale de la sécurité civile pour les besoins.
- ▶ Inspecter les édifices publics et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité.
- ▶ Collaborer à assurer la sécurité des sites (site du sinistre ou locaux d'urgence liés aux missions) en faisant appel à des ressources de « surveillance, sécurité et de gardiennage » (Bottin d'urgence et de ressources).
- ▶ Évaluer les dommages et rétablir les **services publics**, notamment le réseau d'eau potable et usée (traitement, assainissement, distribution,).
- ▶ Assurer **l'accès routier** au lieu du sinistre et la **signalisation nécessaire**, notamment des rues et routes municipales.
- ▶ Réparer les **voies de transport**.



MANDAT : SERVICES TECHNIQUES (TRAVAUX PUBLICS, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS) - DISTRIBUTION D'EAU POTABLE

Note : Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (Garage de travaux publics ou autre, selon le cas).
- ▶ S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire à vos installations et ceux pour l'application du plan de sécurité civile, notamment les génératrices pour les locaux des missions, les branchements nécessaires et tout autre équipement, matériel et fournitures prévus.
 - Procéder à l'inventaire des équipements et du matériel actuellement disponible.
 - Dresser la liste de tous les besoins en équipement et du matériel nécessaire pour l'application du plan de sécurité civile et pour tous les locaux liés aux missions de l'OMSC, et ce, en conformité aux exigences au règlement en sécurité civile.
 - Transmettre la liste des besoins estimés en matériel et en équipements aux membres du Comité municipal de la sécurité civile (comité de gestion de la ville). Procéder au processus d'achat de ce qui est retenu.
 - Voir à la conclusion d'ententes de fournitures (génératrices, ou autres), aménagements particuliers comme l'adaptation et les modifications des installations et aménagements aux services publics (ponceaux, et autres), aménagement de branchements pour génératrices des locaux des missions, etc.
- ▶ Participer (avec l'équipe de gestion) à déterminer lesquels des services municipaux jugés essentiels, qui sont à considérer pour la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement du Plan de sécurité civile) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être traités en priorité. Ce sont notamment les travaux publics (maintien du réseau routier, déneigement, disponibilité du matériel roulant et équipement lourd, réseau de « distribution » d'eau, etc.).
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. *Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels.*
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, dont le « *Bottin d'urgence et de ressources* ».
 - Passer en revue le *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour annuelle du *Bottin d'urgence et de ressources* pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires y soient indiquées, notamment les ressources nécessaires dans votre mission, dont les fournisseurs d'équipement et matériel, l'équipement lourd, ressources d'excavation, centres de location, les fournisseurs et expertises (vous référer à vos bottins actuellement disponibles au besoin et les bonifier).
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des numéros 24h) et la conclusion d'ententes nécessaires, s'il y a lieu.
- ▶ Entretien l'équipement et appliquer le *Programme municipal de vérification et d'entretien du matériel et des équipements* des travaux publics, notamment pour les génératrices des locaux liés aux missions (Centre de coordination municipal, Centres des Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire ou autre). *Les équipements et le matériel à utiliser en sécurité civile doivent être fonctionnels et disponibles en tout temps.*
- ▶ S'assurer que la municipalité dispose des ressources de transfert et d'inscriptions des personnes en cas d'évacuation (par des citoyens volontaires de la municipalité ou par entente avec la Croix-Rouge), notamment en cas d'intervention où vous (services techniques) êtes le responsable de la coordination des secours (par exemple, lors d'une tempête climatique - inondation ou fermeture de chemins, et où des résidences seraient évacuées. Dans certains cas, ce pourrait être des personnes piégées dans leur voiture sur les chemins lors de tempêtes.
- ▶ Assurer le suivi et le traitement des alertes météo (veille), notamment le suivi du débit des cours d'eau en période de crues (observation terrain) et déterminer s'il y a lieu d'aviser les autorités en sécurité civile (équipe de coordination, premiers intervenants ou autres), notamment en lien avec le Plan d'urgence du barrage du Moulin.
- ▶ S'assurer de bien connaître et de pouvoir appliquer les Plans particuliers, notamment le *Plan d'urgence du barrage du Moulin* et les mesures d'intervention et d'évacuation prévues (document distinct).
- ▶ Assurer le suivi des procédures d'inspection des barrages (selon le guide du CEHQ) et les procédures déjà en place.

- ▶ Faire connaître le risque (barrage du Moulin) à la population visée, ainsi que les mesures d'intervention / évacuation prévues (mode d'évacuation, point de rassemblement - Centre sportif, impacts prévisibles, etc.). Se référer au Plan d'urgence.
- ▶ Prendre connaissance du Protocole local d'intervention d'urgence - PLIU, dans le cadre des Services d'urgence en milieu isolés - SUMI et connaître ses principales composantes pouvant être utiles lors d'interventions, comme : Le Bottin de ressources, l'Inventaire de l'équipement spécialisé disponible et les Points d'évacuation d'urgence. *Note : Les responsables du réseau routier municipal pourraient notamment être appelés à participer au contrôle routier lors d'intervention et de sauvetage hors route et l'utilisation des Points d'évacuation d'urgence au PLIU.*
- ▶ Demeurer en *veille* en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Par les responsables de la mission : Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.
 - Il y a notamment lieu de relever tous les dommages aux infrastructures municipales et d'en faire le constat lors des rencontres de coordination (prévues 1-2x / jour) ou lors des communications avec la coordination. Les responsables et adjoints doivent relever les dommages en prenant des notes au Journal des opérations et en prenant des *photos* avant de procéder aux réparations, notamment pour les demandes d'aide financière.
- ▶ Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes émises pour votre mission.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Services techniques : Assurer **la fourniture du matériel et des équipements de toutes catégories** pour le fonctionnement de tous les services d'urgence liés aux missions de l'OMSC (comme la Coordination, les Services de la communication et les Services aux personnes sinistrées), en plus des services réguliers de la municipalité. Trouver l'équipement manquant selon les consignes de la coordination municipale.
- ▶ À la demande de la coordination et selon la capacité des ressources (personnel disponible dans votre équipe) : Assurer la sécurité et la surveillance des lieux, c'est-à-dire les lieux où l'accès doit être limité - Scène du sinistre, secteur ou rues, locaux liés aux missions, comme le Centre de coordination municipal ou le Centre des Services aux personnes sinistrées / hébergement, ou autres lieux. *Note : Voir Bottin d'urgence et de ressources - Rubrique « Services d'urgence, Premiers intervenants, Sécurité des lieux »* pour des services privés de sécurité, s'il y a lieu.
- ▶ Réparer les dommages causés aux services publics et suspendre les services publics municipaux en fonction des dangers en présence.
- ▶ Mettre en œuvre les mesures prévues pour assurer la continuité des services essentiels des travaux publics, en convoitant les fournisseurs prévus (ressources contractuelles ou de remplacement).

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiqués au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.
- ▶ 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, s'il y a lieu.
- ▶ 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.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à recueillir des renseignements pour faire une demande d'aide financière, notamment en soumettant un rapport détaillé des dommages aux infrastructures, équipement et matériel de la ville, comprenant les photos des dommages et les coûts de réparation ou de mise à niveau.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

MANDAT : RÉSEAUX D'EAUX POTABLE ET USÉE (TRAITEMENT ET ÉPURATION)

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (Usine de production d'eau potable ou autre, selon le cas).
- ▶ S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire à vos installations et ceux pour l'application du plan de sécurité civile, notamment les génératrices pour les réseaux et ressources de substitution et tout autre équipement, matériel et fournitures prévus.
 - Transmettre tous les besoins estimés aux membres du Comité municipal de la sécurité civile (comité de gestion de la ville).
 - Voir à la conclusion d'ententes de fournitures (génératrices, ressources de transport d'eau, fournitures diverses), aménagements particuliers comme l'adaptation et les modifications des installations et aménagements aux réseaux, etc., afin de parer à toutes éventualités et bris du système en place.
- ▶ Déterminer les services et mesures de maintien ou de restauration des services municipaux jugés « essentiels » et sous votre responsabilité, lors de la phase « rétablissement » d'un sinistre (voir Partie 9 - Rétablissement du Plan de sécurité civile) :
 - Identifier les services municipaux et autres services publics jugés essentiels et à déterminer ceux qui devraient être traités en priorité. Ce sont notamment pour votre mission (maintien du système d'assainissement de l'eau potable et du système d'épuration des eaux usées).
 - Planifier les « mesures de maintien ou moyens de substitution » de ces services (en cas de panne ou non-disponibilité) et les indiquer au plan de sécurité civile, Partie 9, afin de pouvoir les activer en cas de besoin. *Des plans distincts et plus complexes de maintien ou moyens de substitution peuvent être produits pour certains services municipaux essentiels, notamment les vôtres.*
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du Fascicule opérationnel, notamment les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, dont le « *Bottin d'urgence et de ressources* ».
 - Passer en revue le *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du *Bottin* pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires pour votre mission y soient indiquées, dont les fournisseurs d'équipement et matériel, l'équipement lourd, ressources d'excavation, ressources contractuelles de gestion de l'eau, transporteurs d'eau potable, fournisseurs de pompes haut débit, fournisseurs prévus pour les « mesures de maintien ou moyens de substitution » planifiés précédemment, ou autres.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (*dont des numéros 24h*) et la conclusion d'ententes nécessaires, s'il y a lieu.
- ▶ Demeurer en *veille* en tout temps et être à l'affût de toutes situations ou événements pouvant être considérés comme un sinistre ou pouvant se détériorer et mener à activer des mesures d'intervention au plan, notamment une panne des services (eaux) sous votre responsabilité.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Par les responsables (réseaux d'eaux - traitement et épuration) : Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/consillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.
 - Il y a notamment lieu de relever tous les dommages aux infrastructures municipales et d'en faire le constat lors des rencontres de coordination (prévues 1-2x / jour) ou lors des communications avec la coordination. Les responsables et adjoints doivent relever les dommages en prenant des notes au Journal des opérations et en prenant des *photos* avant de procéder aux réparations, notamment pour les demandes d'aide financière.
 - Réparer les dommages causés aux services publics (réseaux d'eaux) et 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 en convoitant les fournisseurs prévus (transporteur d'eau ou autres).

Lors du rétablissement

- ▶ Activer, s'il y a lieu, les « mesures de maintien ou moyens de substitution » des services essentiels sous votre responsabilité habituelle et indiqués au plan de sécurité civile, Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.
- ▶ Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage.
- ▶ S'assurer de l'inspection des réseaux d'eaux en vue de permettre une réintégration sécuritaire des personnes à leur domicile et la reprise des activités économiques.
- ▶ Évaluer les dommages causés aux infrastructures municipales.
- ▶ Participer, rédiger et voir à faire transmettre les consignes de sécurité pour la population lors du rétablissement des réseaux d'eau.

Après un sinistre

- ▶ S'assurer de la continuité et s'il y a lieu, de la fin des mesures de rétablissement détaillées à la Partie 9 - Rétablissement.
- ▶ Participer à recueillir des renseignements pour faire une demande d'aide financière, notamment en soumettant un rapport détaillé des dommages aux infrastructures, équipement et matériel de la ville, comprenant les photos des dommages et les coûts de réparation ou de mise à niveau des réseaux d'eaux.
- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONNEL - SERVICES TECHNIQUES ET RÉSEAUX D'EAU

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre ⁴¹
<input type="checkbox"/>	<i>RÉCEPTION d'une alerte concernant une situation particulière.</i> Cette alerte sera reçue des responsables municipaux autorisés et ayant convenu d'activer les mesures d'alerte ou de mobilisation de l'OMSC notamment votre mission.	
<input type="checkbox"/>	<i>Fiche de signalement (Fascicule opérationnel)</i>	<p>PRENDRE note de l'évènement et REMPLIR la <i>Fiche de signalement - fiche RÉFLEXE</i> selon les renseignements et consignes reçus du coordonnateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Il se peut que le coordonnateur municipal vous transmette un exemplaire de la fiche déjà complétée. ▶ FAIRE les ajouts des consignes additionnelles qui vous seront indiquées (espace prévu au dos de la Fiche de signalement pour votre mission).
<input type="checkbox"/>	ÉTABLIR et MAINTENIR les moyens de télécommunications et les communications et avec le coordonnateur municipal. Convenir ensemble des moyens pour pouvoir vous contacter mutuellement. ÉTABLIR, avec le coordonnateur et s'il y a lieu, une stratégie permettant des télécommunications efficaces (lignes et appareils utilisés pour les appels entrants et sortants).	
<input type="checkbox"/>	Fascicule opérationnel	ACTIVER et REMPLIR le Journal des opérations tout au long du processus de mobilisation et d'intervention.
<input type="checkbox"/>	<i>Chaîne d'alerte, Partie 2 - Alerte (Fascicule opérationnel) et Bottin d'urgence et de ressources</i>	<p>ALERTER ET MOBILISER AU BESOIN et selon les consignes du coordonnateur municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les membres de l'OMSC de votre mission, s'il y a lieu (vos adjoints et fournisseurs, selon le cas). ▶ Établir un contact avec les fournisseurs principaux pouvant être convoités selon votre mission : Fournisseurs d'équipements comme les centres de location ; Fournisseurs de génératrices ; Transporteur d'eau, etc.
<input type="checkbox"/>	SE PRÉSENTER au lieu de rencontre tel que spécifié par le coordonnateur, s'il y a lieu, notamment pour les rencontres opérationnelles. PRENDRE NOTE des consignes <i>additionnelles</i> du coordonnateur au dos de votre Fiche de signalement (espace prévu à cet effet).	
<input type="checkbox"/>	PRENDRE les éléments de sa trousse d'urgence (documentation et fournitures, affiche du centre, etc.). APPOSER l'affiche du centre des Services techniques pour l'identifier (garage des travaux publics, ou autre). <i>Note : Il n'y a pas d'affiche de prévue pour l'usine de production d'eau potable.</i>	
<input type="checkbox"/>	RÉUNIR les membres de votre équipe et transmettre les informations sur l'évènement selon les consignes reçues du coordonnateur et en distribuant la Fiche de signalement, s'il y a lieu. APPOSER vos badges/laissez-passer (et dossards, s'il y a lieu) pour bien vous identifier.	
<input type="checkbox"/>	<i>Partie 2 - Alerte. Bottin d'urgence (Fascicule). Considérer toutes les rubriques, notamment les citoyens ayant mis leurs équipements en disponibilité.</i>	<p>METTRE EN ŒUVRE les mesures d'intervention sous votre responsabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ S'assurer que tous les équipements inventoriés soient disponibles et en état de marche. ▶ Faire la liste des équipements et du matériel manquant pour vos services et aviser la coordination pour convenir de la façon de se les procurer (prêt, location ou achat). ▶ Services techniques : Avec le coordonnateur, établir tous les besoins en équipements et en matériel pour les autres centres d'urgence (Centres de coordination, des Services aux personnes sinistrées, des Services de la communication) et déterminer avec le coordonnateur des moyens de se les procurer (achats, locations ou autres).
<input type="checkbox"/>	<i>Bottin d'urgence et de ressources</i>	▶ Services techniques : Voir à faire assurer la <i>sécurité des lieux</i> ou locaux utilisés par les missions de l'OMSC (Centre de coordination municipal - CCM, Centre des Services aux personnes sinistrées, ou autres), soit par votre équipe et par les premiers intervenants (selon la disponibilité), ou parfois par des agences de sécurité (au Bottin d'urgence et de ressources).
<input type="checkbox"/>	FAIRE ASSURER la rotation du personnel. S'assurer que le nombre d'intervenants soit suffisant pour faire le travail nécessaire de façon sécuritaire dans votre mission, notamment lorsqu'il y a utilisation d'équipements. S'assurer du remplacement et la rotation dans l'équipe et que les divers outils opérationnels sont utilisés <i>comme prévu</i> (Journal des opérations) pour y inscrire les présences et les actions et consignes (surtout pour le suivi et références selon la rotation du personnel).	
<input type="checkbox"/>	POURSUIVRE les mesures d'intervention (de votre mission) jusqu'à ce qu'un retour à la normale soit envisageable. FAVORISER un retour rapide à la normale.	
<input type="checkbox"/>	VOIR à ce que les services de base à la population ou services publics (eau, électricité, etc.) soient maintenus.	
<input type="checkbox"/>	VOIR à la remise en état des lieux et au retour des équipements à leur lieu d'origine	
<input type="checkbox"/>	EN CAS DE DOMMAGES AUX BIENS (municipalité ou citoyens), ASSURER le suivi de la procédure prévue pour l'inventaire et l'avis des autorités municipales, car ils auront à faire la demande d'aide financière.	

⁴¹ Certaines actions s'adressent particulièrement aux responsables de mission. Pour les adjoints et les membres des équipes, il y a lieu de soutenir les responsables dans la réalisation des actions prévues.



Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre ⁴¹
<input type="checkbox"/>		PARTICIPER ultérieurement à ÉVALUER l'efficacité de l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan de sécurité civile (révision du plan à la suite d'un évènement) en participant à une réunion post opérationnelle de tous les intervenants impliqués (CMSC, responsables des missions de l'OMSC, Coordonnateur de site et autres premiers intervenants impliqués, DRME au besoin ou autre), selon la procédure de « retour d'expérience » détaillé à la Partie 9.

6 - SERVICES DE LA COMMUNICATION



Les éléments détaillés dans cette partie sont :

- ▶ Grandes composantes de la mission.
- ▶ Mandat : Services de la communication.
- ▶ Aide-mémoire opérationnel.
- ▶ Tâches et activités des Services de la communication (détails des grandes composantes) :

Pour les citoyens, ce sont :

- ▶ Programme d'information et de sensibilisation du public en Sécurité civile - PISP.
- ▶ Service de renseignements à la population (service téléphonique et comptoir de renseignements).
- ▶ Assemblées publiques d'information et avis de convocation de la population.
- ▶ Avis d'évacuation et Consignes.

Pour les relations avec les médias, ce sont :

- ▶ Communiqué de presse.
- ▶ Point de presse.
- ▶ Conférence de presse et avis de convocation des journalistes.
- ▶ Visite des lieux du sinistre.

GRANDES COMPOSANTES DE LA MISSION

- ▶ Mettre en œuvre un **Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP** pour renseigner la population sur les mesures prises par la municipalité en sécurité civile, des mesures de prévention et des informations pour notamment se conformer à la réglementation en sécurité civile.
- ▶ **Conseiller** le maire, le coordonnateur municipal ou toute autre autorité municipale en matière de communication.
- ▶ Planifier la mise en place d'un **service de renseignements pour la population** (service/comptoir de renseignements au Centre des Services aux personnes sinistrées et un service téléphonique de renseignement).
- ▶ Rendre l'information accessible aux médias et leur apporter le meilleur soutien possible, notamment en mettant sur pied un **centre (ou salle) de presse**.
- ▶ Rédiger tous les **communiqués, avis public, consignes** à diffuser aux médias ou aux citoyens. Des exemples sont inclus dans ce plan, ainsi qu'en format numérique, dossier « *P6_Communications_Informations, fichier Exemples_Modeles_Avis_Francais.docx* ».



Informé

La négligence d'informer les sinistrés et l'ensemble des citoyens constitue un facteur d'aggravation qui peut conduire à la crise. Pour empêcher ceci, l'équipe de la communication doit remplir deux fonctions d'information soit : l'information aux personnes sinistrées et à la population et les relations avec les médias.



MANDAT : SERVICES DE LA COMMUNICATION

Notes : Ce mandat et celui des « Réseaux de télécommunications, informatique/réseautage » sont sous la responsabilité de personnes différentes, mais sont en quelque sorte « complémentaires », notamment pour la mise en place et la tenue des services de renseignements à la population. Les responsables de ces missions doivent donc se concerter pour les mesures à planifier « avant un sinistre » et les mesures à activer « pendant un sinistre ».

Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre :
 - Responsables de mission (Vicky Lessard et Sophia Bédard) : Centre de coordination municipal - CCM (Hôtel de Ville) ou bibliothèque, selon le cas ;
 - Salle de presse : Bibliothèque (salle Marie-Paule LaBrèque ou salle culturelle) ;
 - Comptoir de renseignements à la population (Centre sportif ou autre, selon l'assignation) ;
 - Service téléphonique de renseignements à la population (prévu au Centre de coordination municipal - CCM ou l'Hôtel de Ville) ;
 - Assemblées publiques : Centre sportif ou Église Saint-André (selon s'il y a activation des Services aux personnes sinistrées ou pas).
- ▶ Prévoir l'organisation et l'aménagement de ces locaux, des espaces et postes de travail pour votre mission et votre équipe et s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire. Préciser et consigner l'assignation des espaces et postes, aux fiches descriptives de ces bâtiments et aux plans et croquis de la Partie 2.
- ▶ Prévoir l'assignation et le partage des tâches de votre équipe pour s'assurer de pouvoir offrir les services prévus, notamment pour les deux (2) *Services de renseignements à la population* (comptoir et service téléphonique).
- ▶ S'assurer de la disponibilité de tout l'équipement et tout le matériel nécessaire pour le bon fonctionnement de la mission, notamment la disponibilité de la « trousse d'urgence », des équipements de téléphonie nécessaires (voir mandat « Télécommunications »), d'équipements audiovisuels, micros et hautparleurs, enregistreurs, télécopieur, etc., de tableau et affichage ou autres.
 - Transmettre la liste des besoins estimés en matériel et en équipements aux membres du Comité municipal de la sécurité civile (comité de gestion de la ville). Procéder au processus d'achat de ce qui est retenu.
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du Fascicule opérationnel et des annexes numériques « P6_Communications_Informations / Guides_Communications », concernant votre mission. Le fascicule opérationnel comprend, les mandats, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, dont le « *Bottin d'urgence et de ressources* ».
 - Passer en revue ce *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du *Bottin*, pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires pour votre mission y soient indiquées, notamment les fournisseurs d'équipement et matériel, médias, experts ou consultants en communications, ou autres.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des numéros 24h) et la conclusion d'ententes nécessaires, s'il y a lieu.
 - Planifier un ou des groupes d'envoi (courriels ou autre) pour la transmission rapide d'information ou de communiqués, notamment pour les médias visés.
- ▶ Mettre en place un *Programme d'information et de sensibilisation du public* - PISP en sécurité civile et informer la population du contenu du plan de sécurité civile, des mesures préventives ou d'atténuation à prendre, ainsi que les éléments nécessaires pour mieux se conformer à la réglementation en sécurité civile. Les moyens de diffusion prévus étant par des publications dans les journaux locaux, bulletin municipal (s'il y a lieu), des envois en nombre, par la page Internet en sécurité civile, les 2 pages Facebook de la ville, les enseignes lumineuses, ou autres. Un programme et un calendrier de diffusion « normalisés » sont au Programme d'implantation du plan (Partie 1), ainsi qu'aux annexes numériques « P6_Communications_Informations ». Tous les articles préconçus y sont inclus. Rédiger tous autres articles jugés pertinents.
 - Collaborer à informer la population visée du risque concernant le plan d'urgence du barrage du Moulin et les mesures d'intervention / évacuation prévues (mode d'évacuation, point de rassemblement - Centre sportif, impacts prévisibles, etc.). Se référer au Plan d'urgence et convenir des informations à transmettre avec les responsables du plan (Travaux publics).
- ▶ Participer à définir la nature des messages à véhiculer lors de sinistres (p. ex., la nature du sinistre, la localisation, les consignes de sécurité à suivre, les mesures mises en œuvre ou activées par la ville, les services offerts aux personnes

sinistrées, etc.). Vous référer aux informations dans cette partie, à la Partie 2, notamment sur l'Alerte et information de la population, ainsi que les annexes numériques disponibles.

- ▶ Maîtriser les procédures pour l'utilisation des moyens d'Alerte et d'information de la population prévus lors d'un sinistre (détaillés à la Partie 2 - Alerte et information de la population). Détenir les documents et les procédures nécessaires, afin de s'assurer de pouvoir les activer. Ce sont :
 - **Système « Alertes municipales » automatisées** <https://actonvale.alertesmunicipales.com> pour transmettre des alertes automatisées de toutes catégories (évacuation, mise à l'abri, chemins fermés, pannes, avis, avis d'ébullition ou de non-consommation de l'eau, ou autres), selon les moyens choisis par les personnes inscrites pour un maximum de 2 moyens (téléphone, mobile, SMS-texto, courriel).
 - *Activation par Stéphane Chagnon, Sophia Bédard, Stéphanie Cyr, Geneviève Bolduc, Vicky Lessard, Jean Fontaine.*
 - *Abonnements actuels (2025-04) : 1671 inscriptions (téléphones, courriels ou SMS).*
 - **Média radiophonique visé** en transmettant des communiqués par courriel (pour diffusion immédiate), pour transmettre les messages d'alertes, ainsi que sur le suivi de la situation.
 - *Station priorisée : Radio-Acton Inc. (CFID, 103,7 FM).*
 - *Autres stations utilisées selon les besoins et la nature de l'évènement : Énergie (FM 92,1), Drummondville ; M105-FM (104,9), Granby ; CFEI-FM (106,5), BOOM-FM, Saint-Hyacinthe, ROUGE FM Drummond 105,3*
 - Par les **Baillards électroniques** de la ville (4) situés aux 4 entrées principales de la ville.
 - *Modifications par Jessica Bédard, Évelyne Lussier et Stéphanie Cyr*
 - Par le **site Internet** de la ville <http://ville.actonvale.qc.ca>
 - *Modifications par Geneviève Bolduc, Jessica Bédard, Vicky Lessard.*
 - **Pages Facebook** <https://www.facebook.com/Ville.ActonVale> <https://www.facebook.com/biblioActonVale/> :
 - *Modifications par Geneviève Bolduc, Jessica Bédard, Vicky Lessard.*
- ▶ Par l'équipe du Service téléphonique de renseignements à la population : Planifier l'assignation optimale des lignes pour la mise en place d'un service téléphonique de renseignement à la population.
 - S'assurer qu'il y a un moyen de pouvoir modifier les messages d'accueil du système téléphonique et d'y ajouter un/des liens pour des postes dédiés à la sécurité civile.
- ▶ Participer au maintien du plan de sécurité civile, c'est-à-dire les mises à jour ponctuelles et révisions cycliques prévues.

Pendant un sinistre

- ▶ Par les responsables de la mission : Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.
- ▶ Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes émises pour votre mission.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoyez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Ouvrir le Centre (local ou service) des Services de la communication et s'il y a lieu, la Salle de presse (prévu à la Bibliothèque).
- ▶ Par l'équipe du Service de renseignement à la population : S'assurer (avec les responsables de la mission « Télécommunications »), de l'assignation optimale des lignes pendant un sinistre, pour la mise en place du service téléphonique de renseignement à la population. S'assurer du partage de l'équipe entre le service *téléphonique* (prévu au CCM ou Hôtel de Ville) et le *comptoir* de renseignement (prévu au Centre des Services aux personnes sinistrées, c'est-à-dire au Centre sportif ou autre, selon le cas).
 - S'assurer de pouvoir modifier les messages d'accueil du système téléphonique et d'y ajouter un/des liens pour des postes dédiés à la sécurité civile.
 - Assigner un numéro dédié au service de renseignement à la population (s'il n'est pas déjà prévu) et voir avec la coordination et les Services de la communication à le faire diffuser/publiciser (site Internet de la municipalité, pages Facebook de la municipalité, enseignes lumineuses de la ville, médias locaux, ou autres).
 - S'arrimer avec la coordination, afin de connaître tous les renseignements nécessaires pouvant être diffusés, pour assurer l'exactitude et la constance des informations sur la situation.

- Assurer la réponse téléphonique et présence au comptoir du service de renseignement. Prendre note de tous les appels, de toutes les questions et vos réponses au journal des opérations (registre des appels).
- Prendre note des questions sans réponses et tenter de les obtenir pour un retour d'appel, s'il y a lieu.
- ▶ Informer la population de l'évolution du sinistre et des services disponibles par les moyens prévus (médias, site Internet de la municipalité, pages Facebook et autres). Se référer aux moyens d'alerte et information de la population, Partie 2 du plan.
- ▶ Organiser des séances publiques d'information.
- ▶ Rendre publiques les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens.
- ▶ Coordonner les activités d'information pour les médias : conférences de presse, communiqués, etc.
- ▶ Rédiger et transmettre les communiqués nécessaires aux médias visés (groupe de courriel d'envoi prévu).
- ▶ Conseiller le maire ou toute autre autorité municipale en matière de communication.
- ▶ Fournir aux médias tout le soutien dont ils ont besoin.
- ▶ S'assurer que les personnes évacuées sont bien informées de la situation en cours.
- ▶ *Participer* au travail administratif nécessaire (téléphone, gestion des télécopies, photocopies, etc.).
- ▶ Recueillir l'information liée au sinistre (veille médiatique) : Coupures de presse, émissions de radio ou de télévision et articles de revue spécialisée.

Lors du rétablissement

- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ Informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale.
- ▶ Fournir l'information concernant les demandes d'aide et les programmes d'aide financière.
- ▶ Informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant l'application du plan de sécurité civile.
- ▶ Participer à l'*évaluation du plan de sécurité civile* comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONNEL - SERVICES DE LA COMMUNICATION

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.	
<input checked="" type="checkbox"/> Référence au plan	Actions à prendre ⁴²
<input type="checkbox"/>	RÉCEPTION d'une alerte concernant une situation particulière. Cette alerte sera reçue des responsables municipaux autorisés et ayant convenu d'activer les mesures d'alerte ou de mobilisation de l'OMSC notamment votre mission.
<input type="checkbox"/>	Fascicule opérationnel PRENDRE note de l'évènement et REMPLIR la <i>Fiche de signalement - fiche RÉFLEXE</i> selon les renseignements et consignes reçus du coordonnateur. FAIRE les ajouts des consignes additionnelles qui vous seront indiquées (espace prévu au dos de la Fiche de signalement pour votre mission).
<input type="checkbox"/>	ÉTABLIR et MAINTENIR les moyens de télécommunications et les communications et avec le coordonnateur municipal. Convenir ensemble des moyens pour pouvoir vous contacter mutuellement. ÉTABLIR, avec le coordonnateur et s'il y a lieu, une stratégie permettant des télécommunications efficaces (lignes et appareils utilisés pour les appels entrants et sortants).
<input type="checkbox"/>	Fascicule opérationnel ACTIVER et REMPLIR le Journal des opérations tout au long du processus de mobilisation et d'intervention.
<input type="checkbox"/>	Fascicule opérationnel/ chaîne téléphonique et Bottin d'urgence et de ressources ALERTER ET MOBILISER AU BESOIN et selon les consignes du coordonnateur municipal: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les membres de l'OMSC des Services de la communication (vos adjoints et équipe de volontaires additionnels). ▶ Établir un contact avec le porte-parole (maire ou maire suppléant) par l'entremise du coordonnateur municipal (car vous aurez à collaborer pour l'organisation de points de presse ou autre). ▶ Établir un contact avec les fournisseurs principaux pouvant être convoités, notamment les agences de communication, les responsables des locaux pouvant être nécessaires (salle de presse, église pour assemblées publiques ou autres) en vous référant aux fiches descriptives des locaux / bottin de ressources.
<input type="checkbox"/>	SE PRÉSENTER au lieu de rencontre tel que spécifié par le coordonnateur, s'il y a lieu, notamment pour les rencontres opérationnelles. PRENDRE NOTE des consignes <i>additionnelles</i> du coordonnateur (espace prévu au dos de la Fiche de signalement pour votre mission).
<input type="checkbox"/>	PRENDRE les éléments de sa trousse d'urgence (documentation et fournitures, affiche du centre, cartes du territoire, etc.). APPOSER l'affiche du centre des Services de la communication pour bien l'identifier, notamment la salle de presse pour orienter les médias.
<input type="checkbox"/>	RÉUNIR les membres de votre équipe et transmettre les informations sur l'évènement selon les consignes reçues du coordonnateur et en distribuant la Fiche de signalement, s'il y a lieu. APPOSER vos badges/laissez-passer (et dossards, s'il y a lieu) pour bien vous identifier.
<input type="checkbox"/>	METTRE EN ŒUVRE les dispositifs des Services de la communication selon les besoins et consignes du coordonnateur : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Assurer de nouveau que le service puisse être joignable (télécommunications) pour toutes demandes du coordonnateur. ▶ Vous assurez que les installations sont en état de marche et fonctionnels (salle de presse disponible et en ordre, micro et enregistreur au besoin, équipement informatique pour la rédaction et les communications, tableau et affichage, télécopieur, etc.). ▶ Vous assurer d'avoir un groupe d'envoi (modèle de courriel), en cas de besoin de transmission rapide d'information dans les médias. ▶ Vous assurez d'avoir les modèles et exemples (communiqués ou autres) aux annexes numériques « P6_Communications_Informations, fichier Exemples_Modeles_Avis_.doc » ▶ Assurer la sécurité des lieux (accréditation et accès) en demandant des ressources humaines au besoin à la coordination. ▶ Vous assurez d'être prêt à activer les activités des Services de la communication comme la rédaction de communiqués de presse, la préparation des points de presse et conférences de presse, les assemblées publiques d'information, etc.
<input type="checkbox"/>	Partie 2 - Alerte et mobilisation. <ul style="list-style-type: none"> ▶ ALERTE la population, s'il y a lieu et selon les consignes du coordonnateur en utilisant les moyens définis au plan Partie 2 - Alerte et information de la population. ▶ Utiliser les moyens prévus <u>en complémentarité</u> pour joindre le maximum de personnes. ▶ Vous assurez que les moyens prévus « en continu », soient en fonction, comme le site Internet de la municipalité (encart des actualités), le service téléphonique, les médias visés, pages Facebook, enseignes lumineuses, ou autre, selon vos moyens prévus.
<input type="checkbox"/>	Partie 6 et informations aux pages qui suivent. ▶ METTRE en place les services de renseignements à la population (comptoir et service téléphonique).
<input type="checkbox"/>	FAIRE ASSURER la rotation du personnel. S'assurer du remplacement et la rotation dans l'équipe et que les divers outils opérationnels sont utilisés <i>comme prévu</i> (Journal des opérations) pour y inscrire les présences et les actions et consignes (surtout pour le suivi et références selon la rotation du personnel).
<input type="checkbox"/>	LORSQUE la situation (sécurité) le permet, organiser une <i>visite des lieux du sinistre</i> par les médias, en collaboration avec le Coordonnateur de site et selon les consignes de la coordination.
<input type="checkbox"/>	LORSQUE la situation (sécurité et stabilité) le permet, organiser une <i>visite du centre des Services aux personnes sinistrées</i> par les médias, selon les consignes de la coordination et en collaboration avec l'équipe des Services aux personnes sinistrées.

⁴² Certaines actions s'adressent particulièrement aux responsables de mission. Pour les adjoints et les membres des équipes, il y a lieu de soutenir les responsables dans la réalisation des actions prévues.

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre ⁴²
<input type="checkbox"/>	EN CAS DE DÉPENSES ENCOURUES ou DOMMAGES AUX BIENS,	en ASSURER l'inventaire et l'avis des autorités municipales (coordonnateur municipal), car ils auront à faire une demande d'aide financière.
<input type="checkbox"/>	POURSUIVRE les mesures d'intervention (selon votre mission)	jusqu'à ce qu'un retour à la normale soit envisageable. FAVORISER un retour rapide à la normale.
<input type="checkbox"/>	PARTICIPER ultérieurement à ÉVALUER l'efficacité de l'intervention	et apporter les modifications nécessaires au plan de sécurité civile (révision du plan à la suite d'un évènement) en participant à une réunion post opérationnelle de tous les intervenants impliqués (CMSC, responsables des missions de l'OMSC, Coordonnateur de site et autres premiers intervenants impliqués, DRME au besoin ou autre), selon la procédure de « retour d'expérience » détaillé à la Partie 9.

TÂCHES ET ACTIVITÉS DES SERVICES DE LA COMMUNICATION

PROGRAMME D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION DU PUBLIC - PISP

Le but du PISP est de renseigner la population sur la sécurité civile, notamment :

- ▶ Les actions par le conseil pour la réalisation du plan de sécurité civile.
- ▶ Le contenu du plan (concepts de base) et les divers intervenants impliqués.
- ▶ La diffusion de mesures de prévention par des articles d'information ou des dépliants. Les articles sont disponibles via le site Internet du MSP www.securitepublique.gouv.qc.ca/.
- ▶ Un programme (calendrier) de diffusion est déjà prévu au *Programme d'implantation* du plan, Partie 1 et une documentation exhaustive est disponible aux annexes numériques, « *P6_Communications_Informations, dossier PISP* ». S'y référer au besoin. Une page Internet a aussi été élaborée.
- ▶ Attention : Plusieurs articles et publications à diffuser sont des obligations ou recommandations émises dans le cadre de l'application du Règlement en sécurité civile 2019.

Le **logo en sécurité civile** devrait être utilisé avec tous les articles publiés afin de repérer la population que c'est un sujet concernant la *Sécurité civile*.



SERVICE DE RENSEIGNEMENTS À LA POPULATION ET AUX PERSONNES SINISTRÉES

Le service est un **service téléphonique** et un **lieu physique** (comptoir de renseignements) mis en place pour informer les citoyens des plus récents détails sur l'évolution de la situation, les programmes d'aide financière disponibles, les services d'urgence disponibles ou autres et répondre aux questions des citoyens, notamment pour leur apporter du soutien.

- ▶ Le service téléphonique est prévu à l'Hôtel de Ville : Une ligne dédiée est à déterminer comme Service de renseignement téléphonique à la population pour éviter que ceux-ci engorgent les lignes de l'Hôtel de Ville.
 - La ligne et le numéro (ou extension) seront déterminés et publicisés à la population.
 - Un numéro de poste sera assigné dans le message d'accueil.
 - L'équipe du Service de renseignement à la population assurera la réponse téléphonique.
 - Boîte vocale - Message d'accueil : Un message général préenregistré de mesures d'urgence sera activé au besoin. Message prévu : « Nous sommes présentement en mesures d'urgence. Si vous connaissez le poste, composez-le maintenant, sinon restez en ligne. Votre appel sera transféré à la réception ». Note : Un message sera enregistré par la réception selon les besoins et la situation d'urgence.
- ▶ Le comptoir de renseignement à la population et aux personnes sinistrées est prévu au Centre des Services aux personnes sinistrées ou Centre d'hébergement temporaire selon l'assignation. À Acton Vale le Carrefour des générations est prévu pour les Services aux personnes sinistrées et le Complexe Desjardins (gymnase) est prévu comme Centre d'hébergement temporaire. Le Centre sportif pourrait aussi être utilisé pour les 2 services. *L'équipe assignée au Service de renseignements a donc aussi reçue la Partie 7 du plan concernant les Services aux personnes sinistrées et mentionnant la mise en place du « comptoir de renseignements à la population ».*

AIDE-MÉMOIRE - SERVICE DE RENSEIGNEMENTS À LA POPULATION

<input type="checkbox"/>	INSTALLER les équipements et le matériel nécessaire (tables, fournitures de bureau, téléphonie, tableau et affiches d'informations, etc.).
<input type="checkbox"/>	DES lignes téléphoniques (et mobiles au besoin) doivent y être affectées. En convenir avec la coordination. <i>Skype pourrait être utilisé sur les postes de travail pour des appels sortants, afin de libérer la ligne pour les appels entrants.</i>
<input type="checkbox"/>	PUBLICISER le numéro de téléphone et l'emplacement du comptoir de renseignements par les moyens prévus (alerte de masse, enseignes lumineuses, pages Facebook, site Internet de la ville ou autre).
<input type="checkbox"/>	PRENDRE note de <u>toutes</u> les informations transmises et reçues au journal des opérations.
<input type="checkbox"/>	UN HORAIRE de présence et de remplacement doit être prévu. ASSURER la présence pour répondre aux appels téléphoniques.
<input type="checkbox"/>	ENREGISTRER les messages téléphoniques automatisés selon les consignes du responsable des Services de la communication.
<input type="checkbox"/>	REmplir ET METTRE À JOUR le (les) tableau (x) d'informations selon les consignes du responsable des Services de la communication.



ASSEMBLÉE PUBLIQUE D'INFORMATION

L'expérience a démontré l'utilité et l'efficacité de ce moyen de communication avec les citoyens. C'est l'occasion de faire le point et d'apporter des réponses aux questions des personnes sinistrées et des citoyens et peut être un bon moyen d'évacuer les tensions. L'objectif de l'assemblée publique d'information est de donner la parole à la population. Si les médias sont présents, il faut prendre les mesures nécessaires pour que l'assemblée ne se transforme pas en conférence de presse.

AIDE-MÉMOIRE - ASSEMBLÉES PUBLIQUES

<input type="checkbox"/>	PRÉVOIR une salle assez grande et bien aérée. L'église est visée.
<input type="checkbox"/>	CHOISIR avec soin les membres du panel; essayer de prévoir les questions et s'assurer de la présence de personnes habilitées à y répondre; composition suggérée pour le panel: Le maire (porte-parole). Le coordonnateur municipal. Le directeur de police ou du service des incendies. Un spécialiste du phénomène en cause, par exemple SOPFEU dans le cas d'un incendie de forêt. Des représentants des milieux de la santé, des services sociaux, des Services aux personnes sinistrées, des assurances, de la Sécurité civile, etc. selon la nature du sinistre et les questions anticipées. Un représentant d'un regroupement de citoyens le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	INSTALLER les équipements et le matériel nécessaire (tables du panel, chaises, micro, enregistreuse, vidéo, ou autre).
<input type="checkbox"/>	CONVENIR au préalable d'une durée pour la période de questions.
<input type="checkbox"/>	AVOIR UN MODÉRATEUR (le responsable des Services de la communication) pour voir au bon déroulement de l'assemblée.
<input type="checkbox"/>	DÉSIGNER un secrétaire. PRENDRE note des questions et informations transmises au Journal des opérations.
<input type="checkbox"/>	TENIR l'assemblée à un moment où la plupart des gens sont disponibles, par exemple le soir vers 19h.

AVIS DE CONVOCATION DE LA POPULATION - EXEMPLE

Agence de diffusion (code) Pour publication immédiate
ASSEMBLÉE PUBLIQUE D'INFORMATION
-AVIS DE CONVOCATION-

Ville de _____, le 3 janvier 2018. Le maire de la municipalité de _____, invite tous les concitoyens et concitoyennes à une assemblée publique d'information.

DATE: Le 5 janvier 2018
HEURE: 19h00
LIEU: (nom du bâtiment) _____

À cette occasion, nous ferons le point sur l'évolution de la situation qui prévaut dans la municipalité concernant le manque d'électricité sans date de rétablissement établie, à la suite de la violente tempête de vent qui eut lieu. Des personnes-ressources dans différents domaines seront sur place et pourront répondre à vos questions.

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

-30-

Source : _____
Tél. : _____

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Une situation d'urgence évolue très rapidement. Elle soulève certaines questions qui méritent des réponses immédiates: Qu'est-ce qui se passe ? Où cela est-il arrivé ? Qui est touché ? Quand cela est-il arrivé ? Pourquoi cela est-il arrivé ? Comment la municipalité gère-t-elle la situation ? Combien cela va-t-il coûter ? Il est fort probable que la municipalité ne puisse pas répondre à toutes ces questions dans les premières heures. Toutefois, elle devra rapidement transmettre à la population et aux médias des informations sur ce qu'elle connaît de la situation et ensuite la compléter au fur et à mesure que la situation se clarifie.

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

Le premier paragraphe: il résume l'essentiel de l'information à transmettre. Pour les spécialistes en communications, c'est le « Tuyau de vente ». Un premier paragraphe bien rédigé est souvent repris tel quel par les journalistes. Dans l'exemple, le premier paragraphe donne les informations suivantes : Qu'est-ce qui se passe ? Évacuation de 115 résidents. Où cela est-il arrivé ? Municipalité de _____, mais dans le secteur, ... Quand cela est-il arrivé ? Dans la nuit du 25 juin 2010. Qui est touché ? 115 résidents de la municipalité ; pas de blessé. Pourquoi cela est-il arrivé ? Cause inconnue pour le moment. Comment la municipalité gère-t-elle la situation ? En ayant mis en œuvre son plan de mesures d'urgence. Comme on peut le voir, le premier paragraphe apporte des éléments de réponse aux questions énoncées précédemment. Les autres paragraphes développent, point par point, ce qui a déjà été transmis dans le premier paragraphe. On peut également inclure une citation du maire au début ou à la fin du communiqué. À la fin du texte, le chiffre -30- indique que le communiqué est terminé. On indique également la source, c'est-à-dire le nom du responsable des Services de la communication et son numéro de téléphone.

COMMUNIQUÉ DE PRESSE - EXEMPLE

COMMUNIQUÉ DE PRESSE no 1
Pour publication immédiate
VIOLENT INCENDIE À ____

Municipalité de _____, le 25 juin 2030. Le maire de la Municipalité de _____, _____, informe la population que les autorités ont dû procéder à l'évacuation d'une partie des résidents du secteur « _____ » à la suite d'un violent incendie qui a éclaté la nuit dernière. On ne dénombre aucun blessé pour le moment. Constatant la gravité de la situation, la municipalité a activé son *Plan de sécurité civile*.

La violence de l'incendie et l'étendue aux bâtiments ainsi qu'aux boisés environnants a obligé les pompiers ainsi que SOPFEU à établir un périmètre de sécurité de cinq kilomètres autour des lieux du sinistre et a contraint l'évacuation de 100 résidents dans les secteurs touchés. Ceux-ci ont été transportés à la salle communautaire de la *municipalité de _____* qui a été transformée en centre d'hébergement. Les équipes des Services aux personnes sinistrées du plan de sécurité civile, assistés de bénévoles de la Croix-Rouge, sont au Centre des Services aux personnes sinistrées et veillent au réconfort des personnes évacuées.

Bien que pour le moment, on ne soupçonne aucun danger pour la santé de la population, il est prescrit de demeurer au centre d'hébergement temporaire et surtout de ne pas tenter de se rendre sur les lieux du sinistre pour ne pas nuire au travail des pompiers et des intervenants.

Les pompiers du service de sécurité incendie luttent toujours pour la maîtrise de l'incendie qui a nécessité trois alertes et l'assistance des brigades de _____ et de _____.

SOPFEU est intervenue lors de l'étendue aux boisés environnants. Le premier détachement de pompiers était sur les lieux 12 minutes après le déclenchement de l'alerte. Bien que tout danger de conflagration soit maintenant écarté, on ignore encore quand les résidents évacués pourront réintégrer leur domicile.

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

Un service de renseignements à la population est ouvert au Centre des Services aux personnes sinistrées (_____) et un service téléphonique peut être joint en composant le 000-0000. Des citoyens volontaires peuvent répondre aux questions. La municipalité émettra un nouveau communiqué à 7:00 heures pour faire le point sur la situation.

-30-

Source : _____
Tél. : _____



OUTILS DE GESTION DE L'ÉVACUATION - AVIS D'ÉVACUATION ET CONSIGNES AUX PERSONNES ÉVACUÉES

Les responsables des Services de la communication sont responsables de la rédaction des divers avis, communiqué et consignes. Les exemples sont aux annexes numériques « *P6_Communications_Informations, fichier Exemples_Modeles_Avis.doc* ».

<p style="text-align: center;">AVIS D'ÉVACUATION</p> <p>En raison des dangers existants à la suite de _____ (événement), les autorités municipales avisent les personnes se trouvant dans les secteurs suivants d'évacuer ces secteurs à compter de _____ (heure et date).</p> <p style="text-align: center;">SECTEURS ÉVACUÉS</p> <p>▶ - ▶ - ▶ -</p> <p style="text-align: center;">NE PERDEZ PAS DE TEMPS ET SUIVEZ IMMÉDIATEMENT LES INSTRUCTIONS SUIVANTES</p> <p>Quittez votre domicile _____ (à quel moment) et dirigez-vous vers _____ (point de rassemblement) en suivant _____ (chemin) en utilisant _____ (mode de transport).</p> <p>Assurez-vous de vous inscrire aux endroits suivants: _____ Si vous choisissez votre propre endroit d'hébergement, faites connaître vos coordonnées aux autorités municipales qui pourront ainsi vous renseigner.</p> <p>▶ Suivez les instructions des responsables. ▶ Demeurez à l'écoute des médias.</p> <p>Pour toute information, contactez _____ _____ (date et heure) Le Maire</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGNES AUX PERSONNES ÉVACUÉES</p> <p style="text-align: center;">À FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fermer les portes et les fenêtres. ● Débrancher les appareils électriques et ménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.). Laisser les lumières extérieures allumées. ● Apporter les animaux domestiques. ● Apporter les principaux objets personnels (selon le temps disponible) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vêtements pour quelques jours et articles d'hygiène ; ○ Médicaments et prescriptions ; ○ Lait et couches pour bébés ; ○ Porte-monnaie et cartes (assurance-maladie, cartes de crédit, permis de conduire) ; ○ Documents importants et principaux numéros de téléphone (contrats d'assurance) ; ○ Jeux pour les enfants ; ○ Couvertures et oreillers. ● Suivre les directives émises par les autorités. ● S'inscrire aux endroits indiqués. Faire connaître l'endroit où l'on peut vous rejoindre. ● S'adresser aux endroits prévus pour obtenir de l'information. Rester à l'écoute des médias. <p>(Dans certaines situations, lors d'une inondation par exemple)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Couper l'eau. Fermer l'électricité. ● Jeter les aliments dont la date d'expiration est proche. <p style="text-align: center;">À NE PAS FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ne pas perdre de temps à téléphoner. ● Ne pas faire de valise sauf si le temps le permet. ● Ne pas retourner à votre domicile sans autorisation formelle.
--	--

POINT DE PRESSE

Le point de presse est une rencontre entre les journalistes et le porte-parole de la municipalité pour faire le point sur les événements en cours. Lorsque la situation d'urgence perdure, il peut être utile de convenir avec les journalistes de les rencontrer quotidiennement, à heures fixes, pour leur faire part des derniers développements. Le point de presse est aussi un bon moyen d'informer les médias lorsque la situation évolue rapidement. Le point de presse ne doit pas être long. Il est suggéré de limiter le nombre de questions.

Il se déroule habituellement comme suit:

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

CONFÉRENCE DE PRESSE

Lorsque la situation est très complexe, la conférence de presse fournit un cadre où, dans un même temps, des représentants de l'ensemble des intervenants et des spécialistes sont à la disposition des médias. Elle est très utile pour dresser un portrait d'ensemble ou faire le bilan d'une situation. La conférence de presse est plus formelle que le point de presse. Les journalistes y sont convoqués officiellement (voir l'exemple ci-après). On leur remet des documents (communiqués, documents d'information technique, cartes, etc.). Il est important d'essayer d'anticiper les questions et de s'assurer la présence de personnes habilitées à y répondre. Un panel composé des personnes qui suivent peut être envisagé:

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

Voici une suggestion de scénario :

- ▶ Ouverture de la conférence de presse par le modérateur.
- ▶ Accueil et consignes aux journalistes sur le déroulement.
- ▶ Déclaration du porte-parole : synthèse ou lecture du communiqué.
- ▶ Compléments d'information, au besoin, d'un ou plusieurs intervenants.
- ▶ Période de questions (durée à préciser).
- ▶ Clôture de la conférence de presse par le modérateur.
- ▶ Période d'entrevues.

AVIS DE CONVOCATION DES JOURNALISTES - EXEMPLE

Agence de diffusion (code) Pour publication immédiate
INVITATION AUX JOURNALISTES ET AUX CHRONIQUEURS

Municipalité de _____, le 1er juin 2030. Le maire de la Municipalité de _____, _____, vous invite à une conférence de presse pour faire le point sur la situation qui prévaut dans la municipalité à la suite du violent incendie et de l'étendue à la forêt et des environs.

Date: Le 2 juin 2030

Heure: 15 h

Lieu: _____

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

-30-

Source : _____

Tél. : _____

VISITE DES LIEUX DU SINISTRE

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

7 - SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ET SERVICES D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE



Les éléments détaillés dans cette partie sont :

- ▶ Grandes composantes de la mission, ci-dessous.
- ▶ Mandat : Services aux personnes sinistrées.
- ▶ Aide-mémoire opérationnel.
- ▶ Tâches et activités des Services aux personnes sinistrées.



Les personnes évacuées

L'évacuation peut représenter un des aspects les plus exigeants de la gestion d'un sinistre, car ceci conduit nécessairement à la prise en charge de certains besoins essentiels des personnes évacuées.

GRANDES COMPOSANTES DE LA MISSION

- ▶ Mettre en place les services requis pour la population dans un centre ou lieu de transfert temporaire.
- ▶ Ces services étant :
 - Inscription et les retrouvailles
 - Hébergement temporaire
 - Alimentation
 - Services généraux (garderie, animation, soutien et aide, habillement, garde d'animaux, etc.)
 - Certains services d'information aux personnes sinistrées et à la population (comptoir de renseignements)
 - La collaboration à la logistique des programmes d'aide financière.

Certains modèles et des informations supplémentaires sont aux annexes numériques « P7_Services_Personnes_Sinistrées », notamment :

- ▶ Feuillelet_info_mesures_securite_civile_adapte_PH.pdf
- ▶ Formulaire d'inscription Services aux personnes sinistrées Bilingue.docx
- ▶ Formulaire d'inscription Services aux personnes sinistrées.docx
- ▶ Liste_Matériel_CSPSH.docx

MANDAT: SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ET SERVICES D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE ET ÉQUIPE

Note : Ce mandat s'adresse au responsable de la mission ainsi qu'à son remplaçant ou adjoint. Des membres additionnels de l'OMSC sont aussi assignés à cette mission et doivent assimiler le contenu de ce mandat afin de pouvoir assister les responsables.

Avant un sinistre

- ▶ Participer à la planification de la sécurité civile en assistant aux rencontres d'information, s'il y a lieu.
- ▶ Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement du Centre des Services aux personnes sinistrées et du Centre d'hébergement temporaire.
- ▶ Prévoir les Services d'hébergement temporaire en référence aux documents d'information du MSP : Considérer l'hébergement temporaire d'au moins 5 % à 10 % de la population de la ville (7 698 personnes) avec 40-60 pi²/ pers. pour dormir (*sans l'espace requis pour les autres services*). Prévoir 5 toilettes / 75-100 personnes. 1 douche / 50 personnes. Eau chaude en conséquence.
 - Espace pour 385 à 770 personnes (15 400 à 46 200 pi²). 20-40 toilettes. 8-15 douches.
- ▶ Prendre connaissance des installations où votre mission aura lieu pendant un sinistre (voir les fiches descriptives à la Partie 2 du plan) : Centres des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire et point de rassemblement. Ce sont :
 - Carrefour des générations ; Complexe multisports Desjardins (gymnase) ; Centre sportif ; Centre communautaire du C.A.B. ; Polyvalente Robert-Quimet (gymnase, palestre et salle Laurent-Paquin).
- ▶ Prévoir l'organisation et l'aménagement de chacun de ces locaux ou bâtiments (partage des zones pour les inscriptions/retrouvailles, hébergement temporaire, cuisine et alimentation, espace réservé aux services de premiers soins et aux services psychosociaux, secteur pour enfants et garde d'enfants, installations sanitaires, aire de repos, garde et transfert des animaux de compagnie, etc.).
 - Prévoir visiter ces locaux avec votre équipe, s'il y a lieu.
 - Préciser et consigner l'assignation des espaces et postes, aux fiches descriptives de ces bâtiments et aux plans et croquis de la Partie 2 du Plan de sécurité civile.
 - Prévoir l'assignation et le partage des tâches de votre équipe pour s'assurer de pouvoir offrir les services prévus.
- ▶ Déterminer comment les services seront offerts comme l'alimentation, l'hébergement, l'hygiène personnelle (salle de toilettes, douches), l'habillement d'urgence, etc. (article 10 du règlement).
- ▶ **Pour la personne responsable de la garde des animaux :** Déterminer le lieu de garde des animaux et les ressources de transfert (Bottin d'urgence et de ressources) et prévoir assurer une présence constante à ce lieu en cas de besoin. *Il n'est pas convenable de laisser les animaux de compagnie au Centre des Services aux personnes sinistrées, sauf exception (animaux d'assistance ou chien guides).*
- ▶ S'assurer de la disponibilité de tout l'équipement et tout le matériel nécessaire pour le bon fonctionnement de la mission, notamment la disponibilité de la « trousse d'urgence », des équipements de téléphonie nécessaires (voir mandat « Télécommunications »), d'équipements audiovisuels, micros et hautparleurs, enregistreurs, télécopieur, etc., de tableau et affichage ou autres.
- ▶ S'assurer que ces Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire puissent être offerts en cas de panne électrique (article 9 du Règlement).
- ▶ Prendre connaissance et assimiler le contenu du Fascicule opérationnel et des annexes numériques « P7_Services_Personnes_Sinistrees », concernant votre mission, notamment le document « Services_Hebergement_Secours_HP5-29-2007F.pdf ». Le fascicule opérationnel comprend ce mandat, l'aide-mémoire opérationnel, la partie respective à la mission (cette partie) ainsi que les autres éléments, comme les moyens d'alerte et mobilisation de l'OMSC, de la population, de l'ORSC et des ressources externes, dont le « Bottin d'urgence et de ressources ».
 - Passer en revue ce *Bottin* pour bien comprendre comment l'utiliser et y trouver l'information en cas de besoin.
 - Participer à la planification, la bonification et la mise à jour du *Bottin*, pour que toutes les ressources potentiellement nécessaires pour votre mission y soient indiquées, notamment la rubrique « Services aux personnes sinistrées », les ressources pour l'alimentation, le matériel pour le fonctionnement d'un Centre des Services aux personnes sinistrées, les pharmacies, les fournisseurs de services sanitaires, les ressources de transfert d'animaux, etc.
 - Assurer la disponibilité de ces ressources (dont des numéros 24h) et la conclusion d'ententes nécessaires, s'il y a lieu.

Pendant un sinistre

- ▶ **Par les responsables de la mission** : Participer, s'il y a lieu à évaluer la situation en collaboration avec tous les intervenants (premiers intervenants, maire et autres membres du conseil municipal, coordonnateurs municipaux, autres responsables de missions de l'équipe de gestion, représentants en sécurité civile - COG ou conseiller/conseillère, ou autres expertises), pour la mise en œuvre ou « activation », en tout ou en partie, du plan de sécurité civile. Se référer à la Fiche de signalement et l'Aide-mémoire de la coordination pour l'aide à la décision.
- ▶ Activer et tenir à jour le *journal des opérations* de votre mission, en y indiquant toutes les informations prévues. Voir à assurer la tenue du journal des opérations de votre mission tout au long de l'évènement en planifiant l'intendance (horaires) de vos remplaçants (es) et de votre équipe.
- ▶ Assister aux rencontres opérationnelles de coordination et s'assurer de bien comprendre toutes les consignes émises pour votre mission.
 - Informer le coordonnateur des actions pouvant être mises en œuvre et prévues par votre mission, ou que vous entrevoiez mettre en œuvre et convenir d'un plan d'action.
- ▶ Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix-Rouge ou autres.
- ▶ Ouvrir les Centres des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire nécessaires selon l'ampleur de la situation et les besoins. Voir à l'assignation des locaux selon ce qui a été prévu aux fiches descriptives et plans/croquis des locaux.
- ▶ **S'il a été décidé d'évacuer une partie de la population** : Accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles.
- ▶ Mettre sur pied les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et autres services généraux.
- ▶ S'assurer de l'offre de services de premiers soins et de services psychosociaux.
- ▶ S'assurer de considérer la clientèle avec des besoins particuliers, comme la clientèle vulnérable, personnes qui ont des déficiences et autres contraintes (alimentaires, allergies, etc.).
- ▶ Assurer la prise en charge des animaux de compagnie, s'il y a lieu, en s'assurant qu'ils ne sont pas au centre d'hébergement, mais dans un lieu distinct ou service de garde (vétérinaires ou autres). *Seuls les animaux d'accompagnement - chiens-guides devraient être permis, sous réserve d'un espace réservé à cet effet.*
- ▶ 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.

Lors du rétablissement

- ▶ Collaborer à la logistique des programmes d'aide financière de la municipalité (distribution d'information aux personnes sinistrées).
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.

Après un sinistre

- ▶ Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.
- ▶ Participer à l'*évaluation du plan de sécurité civile* comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

AIDE-MÉMOIRE OPÉRATIONNEL - SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre ⁴³
<input type="checkbox"/>		RÉCEPTION d'une alerte concernant une situation particulière. Cette alerte sera reçue des responsables municipaux autorisés et ayant convenu d'activer les mesures d'alerte ou de mobilisation de l'OMSC notamment votre mission.
<input type="checkbox"/>	<i>Fascicule opérationnel</i>	<p>PRENDRE note de l'évènement et REMPLIR la Fiche de signalement - fiche RÉFLEXE selon les renseignements et consignes reçus du coordonnateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Il se peut que le coordonnateur municipal vous transmette un exemplaire de la fiche déjà complétée. ▶ FAIRE les ajouts des consignes additionnelles qui vous seront indiquées (espace prévu au dos de la Fiche de signalement pour votre mission).
<input type="checkbox"/>		<p>ÉTABLIR et MAINTENIR les moyens de télécommunications et les communications et avec le coordonnateur municipal. Convenir ensemble des moyens pour pouvoir vous contacter mutuellement.</p> <p>ÉTABLIR, avec le coordonnateur et s'il y a lieu, une stratégie permettant des télécommunications efficaces (lignes et appareils utilisés pour les appels entrants et sortants).</p>
<input type="checkbox"/>		ACTIVER et REMPLIR le Journal des opérations tout au long du processus de mobilisation et d'intervention.
<input type="checkbox"/>	<i>Chaîne d'alerte et bottin de ressources</i>	<p>ALERTER ET MOBILISER AU BESOIN et selon les consignes du coordonnateur municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les membres de l'OMSC des Services aux personnes sinistrées (vos adjoints et équipe de volontaires additionnels). ▶ Établir un contact avec les fournisseurs principaux pouvant être convoités, notamment la Croix-Rouge, les fournisseurs (alimentation, pharmacies, services de garde d'animaux), les responsables des locaux pouvant être nécessaires ou autres en vous référant aux fiches descriptives et au Bottin d'urgence et de ressources.
<input type="checkbox"/>		SE PRÉSENTER au lieu de rencontre tel que spécifié par le coordonnateur, s'il y a lieu, notamment pour une rencontre opérationnelle. PRENDRE NOTE des consignes <i>additionnelles</i> du coordonnateur (espace prévu au dos de la Fiche de signalement).
<input type="checkbox"/>		PRENDRE les éléments de sa trousse d'urgence (documentation et fournitures, affiche du centre, cartes du territoire, etc.). APPOSER l' affiche du centre des Services aux personnes sinistrées pour bien l'identifier, ainsi que les autres affiches d'orientation.
<input type="checkbox"/>		RÉUNIR les membres de votre équipe et transmettre les informations sur l'évènement selon les consignes reçues du coordonnateur et en distribuant la Fiche de signalement, s'il y a lieu. APPOSER vos badges/laissez-passer (et dossards, s'il y a lieu) pour bien vous identifier.
<input type="checkbox"/>		<p>METTRE EN ŒUVRE les dispositifs des Services aux personnes sinistrées selon les besoins et consignes du coordonnateur et faire la liste de tous les écarts et aviser la coordination :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vous assurez que les installations sont en état de marche et fonctionnels (cuisine, matériel disponible ou manquant, tables et chaises, salles de toilettes, présence de douches). S'assurer de l'identification claire des salles de toilettes. ▶ Valider le tout en référence à l'accessibilité (mobilité réduite ou autres contraintes de la clientèle). ▶ Vérifier ou faire vérifier (par les Services techniques notamment), les systèmes d'éclairage, ventilation, chauffage, climatisation, sécurité (extincteurs), ou autres. Faire la demande au coordonnateur, s'il y a lieu. ▶ Vérifier à ce que le système de télécommunications interne et externe soit fonctionnels, c'est-à-dire la téléphonie, les mobiles de l'équipe, les moyens de télécommunications de bonification comme les radios le Wifi ou autres moyens disponibles. Communiquer avec le coordonnateur municipal pour tout besoin additionnel. ▶ Vérifier l'inventaire de matériel sanitaire et de premiers soins (trousse) et s'assurer qu'il soit suffisant. ▶ Déterminer l'utilisation des espaces selon les services requis (accueil et inscriptions des personnes évacuées, alimentation, hébergement temporaire, lits, lieux à l'écart s'il y a des animaux de compagnie/assistance, service de garde des enfants, etc.). ▶ Vous assurez d'avoir en disponibilité les formulaires d'inscription des personnes évacuées et de savoir comment les utiliser. ▶ S'assurer de considérer la clientèle avec des besoins particuliers, comme la clientèle vulnérable. ▶ Faire la compilation des besoins particuliers à l'aide des fiches d'inscription et en faire le constat avec la coordination. Demander toute assistance à la coordination pour des ressources externes, CLSC, aide du C.A.B. ou autres pour combler les besoins. Ces besoins peuvent être très divers, notamment aide à la mobilité, aide visuelle ou de l'ouïe, allergies alimentaires ou intolérances, etc. ▶ Assurer la sécurité des lieux (accréditation et accès limité). Demander à la coordination de fournir des ressources de surveillance, s'il y a lieu. Voir à faire assurer la surveillance et la sécurité en tout temps (dont la nuit). ▶ Voir à ce que les sorties de secours soient clairement identifiées et qu'il n'y ait aucun obstacle à la circulation. ▶ Vous assurez d'être prêts à activer les activités des Services aux personnes sinistrées tel le service de renseignement de la population (comptoir de renseignement) en collaboration avec le responsable des Services de la communication. ▶ Prévoir l'entretien ménager à plus long terme. <p>Note : En plus des éléments énumérés ci-dessus, se référer à l'annexe numérique « P7_Services_Personnes_Sinistrées » fichier <i>Liste_Matériel_CSPSH</i> », pour une liste « suggérée » de matériel à considérer dans un Centre des Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire.</p>

⁴³ Certaines actions s'adressent particulièrement aux responsables de mission. Pour les adjoints et les membres des équipes, il y a lieu de soutenir les responsables dans la réalisation des actions prévues.

Aide-mémoire à réviser lors d'évènement nécessitant l'activation du plan de sécurité civile.

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre ⁴³
<input type="checkbox"/>		FAIRE ASSURER la rotation du personnel. S'assurer du remplacement et la rotation dans l'équipe et que les divers outils opérationnels sont utilisés <i>comme prévu</i> (Journal des opérations) pour y inscrire les présences et les actions et consignes (surtout pour le suivi et références selon la rotation du personnel).
<input type="checkbox"/>		POURSUIVRE les mesures d'intervention (selon votre mission) jusqu'à ce qu'un retour à la normale soit envisageable. FAVORISER un retour rapide à la normale.
<input type="checkbox"/>		LORSQUE la situation (sécurité et stabilité) le permet, organiser une <i>visite du centre des Services aux personnes sinistrées</i> par les médias, selon les consignes de la coordination et en collaboration avec l'équipe des Services de la communication.
<input type="checkbox"/>		EN CAS DE DÉPENSES ENCOURUES ou DOMMAGES AUX BIENS, en ASSURER l'inventaire et l'avis des autorités municipales (coordonnateur municipal), car ils auront à mettre en place une procédure de demande d'aide financière.
<input type="checkbox"/>		PARTICIPER ultérieurement à ÉVALUER l'efficacité de l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan de sécurité civile (« Retour d'expérience » et révision du plan à la suite d'un évènement) en participant à une réunion post opérationnelle de tous les intervenants impliqués, selon la procédure de « retour d'expérience » détaillé à la Partie 9.

TÂCHES ET ACTIVITÉS DES SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES

INSCRIPTION ET RENSEIGNEMENTS

L'inscription des personnes évacuées, qu'ils logent chez des parents, des amis ou dans un centre d'hébergement temporaire, se fait le plus tôt possible après l'évacuation. Le point d'accueil du Centre des Services aux personnes sinistrées est l'endroit idéal pour cette activité. Cette tâche peut être amorcée par les volontaires de l'équipe municipale des Services aux personnes sinistrées, mais peut être confiée à la Croix-Rouge à leur arrivée, s'il y a lieu, tout en étant coordonné par les responsables des Services aux personnes sinistrées.

C'est une tâche essentielle, car elle permet de:

- ▶ S'assurer de l'évacuation complète de la zone.
- ▶ Retracer les endroits où il peut y avoir des victimes.
- ▶ Reloger les personnes évacuées.
- ▶ Réunir les familles dispersées et renseigner les parents et amis.
- ▶ Informer les personnes évacuées qui doivent se reloger.

Il y a donc lieu de procéder à ces inscriptions dans tous les cas, même si cette tâche ne semble pas nécessaire dans les premières heures d'une évacuation (partielle ou complète), C'est souvent « après coup » que ce besoin est déterminant pour les motifs indiqués ci-dessus.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION		NUMÉRO	
<input type="checkbox"/> M.	NOM :		Âge
<input type="checkbox"/> Mme	PRÉNOM :		
Inscrire seulement les membres de la famille qui vous accompagnent. Remplir des formulaires distincts pour toute autre personne qui vous accompagne.			
Nom(s) / Prénom	Lien de parenté	Sexe	Âge
ADRESSE NORMALE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE		ADRESSE D'URGENCE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
BESOINS PARTICULIERS (MÉDICAMENTS, ALLERGIES, INCAPACITÉS)			
LIEU D'INSCRIPTION		DATE	HEURE

Formulaire d'inscription des personnes sinistrées et de demande de renseignements

Des exemplaires du formulaire d'inscription sont dans les Fascicules opérationnels des 2 responsables des Services aux personnes sinistrées et celui de la trousse d'urgence.

- ▶ Installer un endroit près de l'accueil pour cette tâche (entrée principale du Centre des Services aux personnes sinistrées) pour que tout un chacun remplisse le formulaire. Prévoir la disponibilité de tables / chaises / crayons ou stylos.
- ▶ Faire remplir le formulaire en 2 exemplaires et en remettre une (actuellement un formulaire de type NCR ou « carbone »).
- ▶ Remettre 1 exemplaire et en conserver 1.
- ▶ Placer ensuite les exemplaires conservés en ordre alphabétique du nom de famille pour pouvoir retracer les informations, s'il y a lieu (requête de recherche, demande d'information de la famille, recherche par les premiers intervenants, etc.).
- ▶ Il est souhaitable que les personnes assignées à cette tâche dans l'équipe des Services aux personnes sinistrées se familiarisent avec le formulaire et se pratiquent à remplir le formulaire pour pouvoir répondre aux éventuelles questions des personnes évacuées.

SERVICES GÉNÉRAUX ET SERVICES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

Ce sont les autres services de soutien spécifiques et non couverts par les autres volets des Services aux personnes sinistrées. Ils peuvent être offerts au Centre des Services aux personnes sinistrées ou au Centre d'hébergement temporaire ou on peut diriger les personnes évacuées à d'autres ressources pouvant les aider.

Ces besoins sont :

- ▶ L'accueil et l'information qui peuvent être partagés avec les Services de la communication (*service de renseignements à la population*) selon la nature et l'ampleur du sinistre et la disponibilité des installations.
- ▶ Un espace (ou local/bâtiment) distinct devrait être prévu pour les « *Services d'information et d'orientation* », pour la population en général, du moins, à l'écart des services d'hébergement des personnes évacuées.
 - Ce lieu permet à la population de pouvoir se retrouver ensemble et de partager les inquiétudes sur la situation, de se soutenir mutuellement et de faire les demandes de renseignements à transmettre aux responsables municipaux. Un service de café et possiblement un gouter peuvent être offerts. Les responsables des Services aux personnes sinistrées doivent communiquer avec la coordination (responsables municipaux) pour faire la demande afin d'offrir ce service. La population doit être avisée de la mise en place de ce service par les moyens d'information de la population prévus à la Partie 2 du plan (à tous les Fascicules opérationnels de l'OMSC).
- ▶ La garderie.
- ▶ La garde des animaux en s'assurant que les animaux de compagnie **ne soient pas** au Centre des Services aux personnes sinistrées, mais dans un lieu distinct et sous surveillance constante. À Acton Vale un local est à déterminer selon les

besoins et lors de l'évènement. Le transport et le transfert des animaux doivent aussi être prévus par le responsable, entre le centre des Services aux personnes sinistrées et les services de garde.

- Les ressources de transfert prévues sont : les cliniques vétérinaires, SPA ou services de garde. *Note : Les SPA et cliniques vétérinaires peuvent vous conseiller.*
- Note : La population a été avisée préalablement dans des articles publiés qu'ils doivent prévoir des ressources de transfert (garde) pour leurs animaux en cas d'évacuation. Dans le cadre d'une éventuelle évacuation, la population est avisée d'apporter leurs animaux, mais qu'ils devront trouver un lieu autre que le centre d'hébergement pour leurs animaux, sauf si c'est un animal d'accompagnement en règle.
- ▶ L'animation.
- ▶ Les soins personnels.
- ▶ Habillement / Vêtements: Il est préférable de se prévaloir du programme de secours aux personnes sinistrées de la Croix-Rouge plutôt que de fournir des vêtements usagés. Il peut toutefois avoir recours à des ressources comme les magasins locaux, friperies, C.A.B., organismes de bienfaisances, etc. Voir les bottins locaux ou le Bottin d'urgence et de ressources, rubriques « Avis prioritaires (arrimage des contacts), Organismes et population vulnérable », ainsi que la rubrique « Services aux personnes sinistrées », pour les friperies en dernier recours.
 - La Croix-Rouge peut mettre en place un service d'aide financière temporaire pour les personnes sinistrées pour l'achat de vêtements.
- ▶ L'acheminement du courrier, etc.

HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

L'hébergement temporaire a pour but de fournir rapidement un abri sécuritaire et temporaire aux personnes évacuées. L'hébergement temporaire peut durer quelques heures (évacuation d'un secteur touché par un incendie majeur par exemple), mais peut aussi durer plusieurs journées. Plusieurs personnes préfèrent toutefois se reloger ailleurs dans la famille ou chez des amis ou ailleurs lorsque l'évacuation dure plus que quelques heures.

L'inscription des personnes (expliqué précédemment) permet alors de retracer ces personnes, s'il y a lieu, notamment pour les mettre au courant de la fin de l'évacuation en cours ou pour les retrouver en cas de besoin.

Par contre, il y a habituellement un certain nombre de personnes (habituellement assez restreint) qui n'ont pas de choix et qui doivent être abritées au Centre des Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire.

- ▶ Des consignes aux personnes évacuées sont à transmettre avant leur évacuation, si possible pour que ces personnes arrivent au centre d'hébergement avec des éléments essentiels.
- ▶ Ces consignes seront (ou on déjà, selon le cas) été transmises à la population dans le cadre du Programme d'information et de sensibilisation du public en sécurité civile et sur la page Internet en sécurité civile de la municipalité.
- ▶ Ces consignes peuvent aussi être remises par les premiers intervenants dès qu'une évacuation devient imminente ou diffusée par tous les autres moyens prévus pour alerter la population lorsque l'évacuation est sur une base volontaire et se fait graduellement (dans le cas d'une panne prolongée d'électricité et que le Centre des Services aux personnes sinistrées est ouvert).
 - Les moyens d'alerte et information de la population sont à la Partie 2 du plan traitant de l'alerte et mobilisation et cette partie est incluse dans tous les Fascicules opérationnels de tous les membres de l'OMSC.
 - Les consignes aux personnes évacuées sont indiquées ci-dessous et leur diffusion doit être faite en collaboration avec l'équipe de coordination (responsable et direction générale).
- ▶ **Capacité des locaux et installations sanitaires** : Les responsables municipaux (équipe de coordination) devront prévoir l'assignation des locaux comme Centres des Services aux personnes sinistrées et Centres d'hébergement temporaire. Considérer l'hébergement temporaire d'au moins 5 % à 10 % de la population, nécessitant 40-60 pi² / pers. pour dormir (sans l'espace requis pour les autres services). Prévoir 5 toilettes / 75-100 personnes. 1 douche / 50 personnes. Eau chaude en conséquence.

Lits ou couchettes

La municipalité ne détient pas de tel matériel. Voir le Bottin d'urgence et de ressources pour les ressources disponibles. La Croix-Rouge peut fournir ce matériel.

CONSIGNES AUX PERSONNES ÉVACUÉES ET ARTICLES À EMPORTER AU CENTRE D'HÉBERGEMENT

À faire

- ▶ Fermer les portes et les fenêtres.
- ▶ Débrancher les appareils électriques et ménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.). Laisser les lumières extérieures allumées.
- ▶ Apporter les animaux domestiques.

Articles à emporter au centre d'hébergement ou même si vous vous rendez dans de la famille ou chez des amis :

- ▶ Médicaments et prescriptions
- ▶ Articles pour l'hygiène – brosses à dents, serviettes, savon, papier hygiénique
- ▶ Vêtements de rechange
- ▶ Couvertures et oreillers, si possible
- ▶ Matériel pouvant servir de lit (tapis d'exercices, matelas gonflables, chaise longue portable, matelas de piscine...(!))
- ▶ Portemonnaie, argent, cartes (assurance-maladie, cartes de crédit, permis de conduire)
- ▶ Clés de voiture et de maison
- ▶ Pièces d'identité
- ▶ Documents importants et principaux numéros de téléphone (contrats d'assurance)
- ▶ Articles pour bébés – lait maternisé, couches jetables, biberons
- ▶ Jeux pour enfants
- ▶ Articles pour animaux domestiques – nourriture, médicaments, laisse et cage, s'il y a lieu.

Conseils :

- ▶ Mettez à l'avance ces articles dans un sac à dos ou un bac.
- ▶ Si vous êtes une personne à mobilité réduite, n'oubliez pas votre canne, marchette ou fauteuil roulant. Apportez les principaux objets personnels (selon le temps disponible) :
- ▶ Suivre les directives émises par les autorités.
- ▶ S'inscrire aux endroits indiqués. Faire connaître l'endroit où l'on peut vous rejoindre.
- ▶ S'adresser aux endroits prévus pour obtenir de l'information. Rester à l'écoute des médias.

Dans certaines situations, lors d'une inondation par exemple

- ▶ Couper l'eau. Fermer l'électricité.
- ▶ Jeter les aliments dont la date d'expiration est proche.

À ne pas faire

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

ALIMENTATION

La cafétéria ou le service de repas du Centre d'hébergement temporaire peuvent être utilisés, mais d'autres ressources sont disponibles comme les services de traiteurs, les services de livraison des restaurants, les restaurants environnants, les épiceries, etc.

- ▶ Voir le Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « *Services divers (alimentation, vétérinaires, autres)* ».
- ▶ Il est important pour tous les membres de l'équipe des Services aux personnes sinistrées de se familiariser avec le Bottin d'urgence et de ressources (avant un sinistre) et de connaître les ressources disponibles, voire les bonifier.

SERVICES D'AIDE FINANCIÈRE

Les assurances et les programmes gouvernementaux sont au centre des préoccupations des sinistrés. Les personnes attirées au service de renseignements (Services de la communication) doivent rester en communication avec le coordonnateur pour connaître les mécanismes et procédures prévues afin de transmettre les informations par le service téléphonique ou au comptoir de renseignement (endroits prévus aux fiches descriptives des locaux - Partie 2, pour chaque municipalité). Il est prévu que les équipes des Services aux personnes sinistrées prêtent assistance aux responsables municipaux (distribution des formulaires ou autre).

VISITE DU CENTRE PAR LES MÉDIAS

Il se pourrait que les journalistes veuillent visiter les sinistrés au centre des Services aux personnes sinistrées, il est suggéré, lorsque c'est possible, d'organiser une visite des lieux à l'intention des médias en collaboration avec les responsables des Services de la communication et selon les consignes du coordonnateur.

8 - ÉVACUATION ET MISE À L'ABRI



ÉVACUATION ET MISE À L'ABRI

L'évacuation d'une partie ou de la totalité de la population d'une municipalité est une opération complexe en raison du grand nombre de ressources nécessaires, de la perturbation des activités et du besoin de reloger et d'assister les personnes évacuées pour une période plus ou moins longue.

Les éléments de référence de cette partie servent à guider les responsables municipaux, ainsi que toutes les missions pouvant être impliquées dans le processus.



Protéger

La recommandation d'évacuer est donnée par les autorités municipales lorsque cette mesure est jugée la plus efficace après analyse de la situation.

➔ Ainsi, **TOUS** les membres de l'OMSC devraient prendre connaissance de cette partie en amont d'un sinistre et **AVANT** qu'une situation puisse nécessiter des opérations d'évacuation ou de mise à l'abri.

Éléments de référence (à connaître « avant » qu'une situation ne survienne)

- ▶ Renseignements de base (définitions).
- ▶ Autorisations et pouvoirs établis par des lois.
- ▶ Autres personnes autorisées et coordonnées.
- ▶ Accueil des personnes évacuées d'une autre municipalité.
- ▶ Personnes responsables des opérations d'évacuation ou de mise à l'abri et responsabilités générales.
- ▶ Aide-mémoire à la « *Prise de décision d'évacuation* ».
- ▶ Outils de « *Planification et de Gestion de l'évacuation* ».
 - Tableau sommaire des caractéristiques de la municipalité.
 - Guide CANUTEC.
 - Protocole local d'intervention d'urgence - PLIU (Sauvetage en milieu isolé et hors route).
 - Cartographie en sécurité civile et mode d'utilisation.
 - Caractéristiques locales (risques) à considérer à la cartographie.
 - Moyens d'alerte et d'information de la population.
 - Points de contrôle routiers et Points de rassemblement.
 - Affichage disponible.
 - Avis d'évacuation et Consignes aux personnes évacuées.
 - Moyens de transport.
 - Mandat : Transport des personnes.
 - Mode de décompte des personnes évacuées.
 - Surveillance et sécurité des secteurs évacués.
 - Évacuation des animaux domestiques (de compagnie) ou d'assistance (guides) et ressources de transfert.
 - Évacuation des animaux de ferme.

Aide-mémoire « du processus d'évacuation » et actions à prendre

Aide-mémoire « de réintégration » des personnes évacuées



RENSEIGNEMENTS DE BASE EN VUE DE L'ÉVACUATION

Définitions générales

ÉVACUATION : L'évacuation consiste à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.
Alternatives à l'évacuation - La mise à l'abri

MISE À L'ABRI (CONFINEMENT) : La mise à l'abri, c'est de rester à l'abri chez soi ou au lieu où l'on se trouve. Elle est une mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé. Elle consiste à s'abriter pour se protéger du danger. La mise à l'abri peut aussi être appelée *confinement*.

TABLEAU DE DISTINCTION ENTRE L'ÉVACUATION ET LA MISE À L'ABRI

	Évacuation	Mise à l'abri
Définition	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mesure qui consiste à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé qui consiste à s'abriter pour se protéger du danger (peut aussi être appelée confinement en sécurité civile)
Exemples d'aléas pouvant être en cause dans ces opérations	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feu de forêt ▶ Inondation ▶ Déversement de matières dangereuses ▶ Rupture de barrage ▶ Incendie ▶ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fuite ou émission de matières dangereuses (nuage toxique) ▶ Conditions climatiques extrêmes (tempête de neige, tornade, vents violents, etc.) ▶ Tireur actif ▶ Séisme ▶ Etc.
Éléments à considérer	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Danger dont on ne peut se soustraire par la protection d'un bâtiment ou d'une infrastructure ▶ Ressources suffisantes ▶ Temps disponible ▶ Nombre de personnes à évacuer ▶ Caractéristiques de la population ▶ Capacité de prendre en charge les personnes évacuées 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Danger pour lequel une exposition extérieure serait aggravante ▶ Nature du produit déversé, dispersion et direction du produit ▶ Peu de temps disponible ▶ Mesure applicable pour toutes les populations
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mesure la plus sécuritaire (une fois réalisée) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rapidité avec laquelle la mesure peut être mise en place
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nécessite beaucoup de ressources ▶ Requier une logistique importante ▶ Peut nécessiter la prise en charge et l'hébergement temporaire des personnes évacuées 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Doit durer le moins longtemps possible ▶ Peut, dans certaines circonstances, ne pas être suffisante pour assurer la pleine sécurité des personnes exposées

AUTORISATIONS ET POUVOIRS ÉTABLIS PAR DES LOIS

Certains intervenants disposent préalablement de certains pouvoirs liés à l'évacuation ou à la mise à l'abri (confinement), dont les **pompiers** et les **policiers** auxquels s'ajoutent certains responsables municipaux comme mentionnés ci-dessous et en référence aux articles de lois applicables indiquées.

1 - MUNICIPALITÉ : Personnes autorisées à ordonner l'évacuation (dans le cas où l'état d'urgence local est déclaré)

- ▶ Le conseil municipal ou si celui-ci ne peut se réunir en temps utile, le maire ou en cas d'absence ou d'empêchement le maire suppléant. (Voir article 42 à 52 de la Loi sur la sécurité civile aux annexes mentionnées précédemment). *Voir autres informations aux annexes mentionnées précédemment et information générale sur la Déclaration d'état d'urgence local, page 136.*

2 - SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE : L'article 40 de la Loi sur la sécurité incendie indique ce qui suit :

Pouvoir d'introduction.

40. Pour accomplir leurs devoirs lors d'un incendie, d'un sinistre ou d'une autre situation d'urgence, les pompiers peuvent entrer dans tout lieu touché ou menacé ainsi que dans tout lieu adjacent dans le but de combattre l'incendie ou le sinistre ou de porter secours.

Pouvoirs des pompiers.

Dans les mêmes conditions et sous l'autorité de celui qui dirige les opérations, ils peuvent également:

- 1° entrer, en utilisant les moyens nécessaires, dans un lieu où il existe un danger grave pour les personnes ou les biens ou dans un lieu adjacent dans le but de supprimer ou d'atténuer le danger ou pour porter secours;
- 2° interdire l'accès dans une zone de protection, y interrompre ou détourner la circulation ou soumettre celle-ci à des règles particulières;
- 3° **ordonner**, par mesure de sécurité dans une situation périlleuse et lorsqu'il n'y a pas d'autres moyens de protection, **l'évacuation d'un lieu**;
- 4° ordonner, pour garantir la sécurité des opérations et après s'être assuré que cette action ne met pas en danger la sécurité d'autrui, de cesser l'alimentation en énergie d'un établissement ou, s'ils peuvent le faire par une procédure simple, l'interrompre eux-mêmes;
- 5° autoriser la démolition d'une construction pour empêcher la propagation d'un incendie ou d'un sinistre;
- 6° ordonner toute autre mesure nécessaire pour rendre un lieu sécuritaire;
- 7° lorsque les pompiers ne suffisent pas à la tâche, accepter ou requérir l'aide de toute personne en mesure de les assister;
- 8° accepter ou réquisitionner les moyens de secours privés nécessaires lorsque les moyens du service sont insuffisants ou difficilement accessibles pour répondre à l'urgence d'une situation.

3 - SURETÉ DU QUÉBEC : CHAPITRE I, SECTION I

48. Les corps de police, ainsi que chacun de leurs membres, ont pour mission de maintenir la paix, l'ordre et la sécurité publique, de prévenir et de réprimer le crime et, selon leur compétence respective énoncée aux articles 50 et 69, les infractions aux lois ou aux règlements pris par les autorités municipales, et d'en rechercher les auteurs.

Pour la réalisation de cette mission, **ils assurent la sécurité des personnes** et des biens, sauvegardent les droits et les libertés, respectent les victimes et sont attentifs à leurs besoins, coopèrent avec la communauté dans le respect du pluralisme culturel. Dans leur composition, les corps de police favorisent une représentativité adéquate du milieu qu'ils desservent

AUTRES PERSONNES AUTORISÉES ET PROCÉDURES

Les personnes ci-dessous sont distinctes (et s'ajoutent) aux intervenants qui disposent de certains pouvoirs liés à l'évacuation ou au confinement, dont les pompiers et les policiers, comme expliqué précédemment.





Ces personnes assument la responsabilité de « décider », selon la situation observée, la recommandation de ressources municipales spécialisées ou d'experts externes, du déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri de la population.

Ces personnes peuvent recourir à des ressources spécialisées provenant entre autres de la SQ ou du réseau de la santé et des services sociaux.

Lorsque la situation justifie de recourir à l'une ou l'autre de ces opérations, l'objectif de la décision s'avère toujours d'assurer avant tout la protection de la population exposée à l'aléa en cause. Les personnes à qui cette responsabilité est confiée sont ainsi appelées, dans un cas, à inciter les citoyens à quitter leur domicile et à évacuer et, dans l'autre, à restreindre leurs déplacements et à s'abriter afin de se soustraire du danger.

RESPONSABLES MUNICIPAUX POUVANT « AUTORISER » L'ÉVACUATION OU LA MISE À L'ABRI

Note : Les coordonnées complètes de ces personnes sont à la Partie 2 à la Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC.

-  Vicky Lessard, directrice générale adjointe et coordonnatrice municipale
-  Claudine Babineau, greffière et coordonnatrice municipale adjointe
-  Éric Charbonneau, maire
-  Maire suppléant, selon la rotation établie à la résolution aux pages précédentes.

ACCUEIL DES PERSONNES ÉVACUÉES D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ

- ▶ C'est du devoir et de la civilité de la municipalité d'accueillir les personnes évacuées d'une autre municipalité aux prises avec un sinistre, et ce, selon la capacité de la municipalité d'accueil.
- ▶ Voir la Partie 3 du plan, c'est-à-dire la liste des ententes de prêt de locaux ou ententes mutuelles et autres modalités particulières avec les municipalités avoisinantes avec lesquelles il y a une collaboration particulière de prévue.
- ▶ Les ressources locales pourraient être nécessaires pour prêter mainforte aux ressources de la municipalité en besoin, comme la mise à contribution des ressources de l'OMSC, ressources matérielles, locaux municipaux ou autre.

Municipalités d'accueil

- ▶ Des localités environnantes pourraient héberger ou abriter les citoyens en cas de dépassement local.
- ▶ Voir liste des locaux disponibles - Partie 2 et les ententes mutuelles avec les municipalités avoisinantes - Partie 3.
- ▶ Certaines Fiches descriptives des locaux externes sont aussi disponibles aux annexes numériques dossier P2, afin de connaître les caractéristiques des locaux.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES PERSONNES ASSIGNÉES AUX OPÉRATIONS D'ÉVACUATION OU DE MISE À L'ABRI⁴⁴

Sûreté du Québec - Responsables de l'évacuation massive

- ▶ Assure la logistique de l'évacuation et donne les consignes aux autres missions sur le déroulement des activités.
- ▶ Peut être assigné à assurer la sécurité du secteur évacué.
- ▶ Autres responsabilités en lien avec les mandats aide-mémoire des « Responsables des secours et protection ; Coordonnateur de site ; Sécurité des personnes » à la Partie 4 du plan.
- ▶ Soutien - Mission Services techniques (barricade des routes). Selon le cas : Mission Transport (ressources de transport).
- ▶ Soutien - Service de sécurité incendie (alerte de la population - porte-à-porte). Selon le cas : Mission Transport (ressources de transport).

Services de sécurité incendie

- ▶ Collabore à la logistique de l'évacuation avec la Sûreté du Québec, s'il y a lieu.
- ▶ Peut être assigné à l'alerte et avis de la population par du porte-à-porte, notamment pour la distribution des avis d'évacuation.
- ▶ Peut être assigné à assurer la sécurité du secteur évacué.
- ▶ Autres responsabilités en lien avec les mandats aide-mémoire des « Responsables des secours et protection ; Coordonnateur de site ; Sécurité incendie » à la Partie 4 du plan.
- ▶ Mission Transport (ressources de transport) : Mobilisent et coordonnent les ressources de transport nécessaire (autobus, transport adapté, taxis ou autres). Voir Bottin, rubrique « Transport ».
- ▶ Soutien : Mission Services techniques (barricade des routes)

Responsables municipaux indiqués à la page précédente (2 coordonnatrices municipales en sécurité civile)

- ▶ Peuvent autoriser l'évacuation.
- ▶ Assurent la logistique des *communications* avec la population (alerte et information) concernant l'évacuation ou la mise à l'abri, en utilisant les moyens prévus à la Partie 2 du plan, soit en partie et en complémentarité, selon les besoins. C'est-à-dire : par le Système d'alerte de masse en fonction, la diffusion des messages dans les médias prévus, l'utilisation de l'encart d'information à la page Internet en sécurité civile et de la page Facebook de la municipalité, ainsi que la mise en place de Service de renseignement à la population, s'il y a lieu.
- ▶ Responsables de l'alerte et de la mobilisation de l'OMSC selon les missions nécessaires.
- ▶ Assurent la production du matériel nécessaire comme les avis d'évacuation ou autre matériel d'information.
- ▶ Autres responsabilités en lien avec son mandat et l'aide-mémoire de la coordination.

Maire, ou en cas d'absence ou d'empêchement, le maire suppléant (voir avec direction générale)

- ▶ Peuvent autoriser l'évacuation ou « ordonner » l'évacuation, s'il y a déclaration de l'état d'urgence local.
- ▶ Voient à ce que la population et les journalistes soient informés.
- ▶ Agissent comme Porte-parole pour les médias.
- ▶ Émettent certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal.

Responsables des Services techniques – Directeur des travaux publics, Contremaître ou adjoint.

- ▶ Responsables de la veille en ce qui a trait aux alertes météo et des crues d'eau pour la surveillance des barrages (indiqué aux Plans d'urgence de ces barrages). Voir pages 27 et 28 du document 2016-001_PMU_X0005763_2016-10-17_final.pdf au dossier numérique « P10_Plans_Particuliers », ou cartables des Plans au Garage des travaux publics.
- ▶ Responsables de la gestion des barrages.
- ▶ Fournissent et installent la signalisation routière nécessaire aux opérations d'évacuation ou de mise à l'abri (sécurisation des lieux).
- ▶ Peuvent mobiliser et coordonner les ressources de transport nécessaire.
- ▶ Assurent la fourniture de tous les équipements et de tout le matériel nécessaire pour l'ensemble des missions nécessaires aux opérations d'évacuation ou de mise à l'abri.
- ▶ Selon le cas : Mission Transport (ressources de transport).

⁴⁴ Les coordonnées de ces personnes sont à la Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de la Partie 2 du plan. Seules les responsabilités liées à l'évacuation sont indiquées, les responsabilités générales étant indiquées aux mandats et aide-mémoires respectifs dans chacun des plans de mission, selon le cas.

AIDE-MÉMOIRE À LA PRISE DE DÉCISION D'ÉVACUATION

□	<p>RÉFLEXIONS À FAIRE SUSCEPTIBLES DE GUIDER LES PERSONNES POUVANT AUTORISER L'ÉVACUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les spécialistes ont-ils été consultés ? Service de police, service de sécurité incendie, santé publique, environnement, industrie, organisme spécialisé. Considérer notamment les entreprises locales qui ont des connaissances sur leurs produits et leurs dangers. ▶ Y a-t-il une menace importante à la vie, à la santé ou à la sécurité des personnes ? ▶ La situation peut-elle s'aggraver dans les prochaines minutes ou dans les prochaines heures ? ▶ Est-il urgent d'agir ? Quel est le temps disponible ? ▶ La décision d'évacuer peut-elle être reportée afin d'observer l'évolution de la situation, et ce, sans compromettre la sécurité de la population ? ▶ D'autres mesures ont-elles été explorées, dont la mise à l'abri ? S'agit-il du dernier recours pour assurer la protection ? ▶ A-t-on pris en considération les rues sans issue et n'ayant qu'un seul trajet d'évacuation ? <p>L'ÉVACUATION PEUT-ELLE SE FAIRE DANS DES CONDITIONS SÉCURITAIRES COMPTE TENU DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ De l'aléa, du danger en cause et de la gravité de la situation. ▶ Des caractéristiques de la population (mobilité, nombre, enfants, adultes, personnes âgées ou handicapées, personnes vulnérables). ▶ Les entreprises avec un grand nombre de présences, notamment pour la logistique de sortie et arrêt de la machinerie. ▶ De la disponibilité des moyens de transport et de transport adapté. ▶ De la capacité de prise en charge des personnes évacuées, c'est-à-dire de la disponibilité de l'équipe des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire et des locaux. Capacité des locaux et installations sanitaires : Les responsables municipaux (équipe de coordination) et les personnes responsables des opérations d'évacuation devront prévoir l'assignation des locaux comme Centres des Services aux personnes sinistrées et Centres d'hébergement temporaire. Considérer l'hébergement temporaire d'au moins 5 % à 10 % de la population, nécessitant 40-60 pi² / pers. pour dormir (sans l'espace requis pour les autres services). Prévoir 5 toilettes / 75-100 personnes. 1 douche / 50 personnes. Eau chaude en conséquence. Ces locaux doivent être opérationnels en cas de panne électrique. ▶ Note : Chaque municipalité a déterminé les locaux devant servir pour les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire dans les Parties 2 « Données municipales » de chacun. Les besoins estimés sont indiqués aux tableaux sommaires des locaux et la capacité réelle estimée est indiquée aux fiches descriptives des locaux prévus. ▶ Des distances, de la topographie et des conditions qui ont cours (météo, moment de la journée, saison, etc.).
□	<p>CIRCONSTANCES JUSTIFIANT LE DÉCLENCHEMENT DE L'ÉVACUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ C'est lorsque cette mesure est jugée la plus efficace après analyse de la situation, en référence aux considérations ci-dessous. Les circonstances peuvent varier rendant la décision plus ou moins difficile selon qu'il s'agit d'une situation immédiate et urgente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Un risque d'explosion à proximité. ○ Un nuage toxique dont le trajet et la direction sont incertains (route avec transport lourd traversant la municipalité, ou autre risque). ○ Une inondation soudaine ou une inondation envisagée, comme une défaillance d'un barrage (barrages en amont situés dans des municipalités voisines). <p><i>Notes : Les citoyens n'auront généralement pas la possibilité de rassembler leurs effets personnels avant de partir (vêtements, médicaments, etc.), ce qui peut nécessiter une plus grande prise en charge de ceux-ci une fois l'évacuation réalisée. Dans d'autres situations, comme lors de la crue graduelle d'un cours d'eau ou d'une panne électrique prolongée, cette décision peut être moins évidente à prendre.</i></p>
□	<p>CRITÈRES À CONSIDÉRER - CE SONT LES RÉPONSES DÉCOULANT DES QUESTIONS PRÉCÉDENTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cette décision provient des pompiers ou des policiers dans le cadre du fonctionnement habituel et de leurs pouvoirs. ▶ Les critères d'activation de mesures sont ceux indiqués aux <i>Plans particuliers d'intervention</i> (voir ces PPI pour vérifier). ▶ Une recommandation est émise à cet effet par les ressources municipales spécialisées ou des experts externes. ▶ 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. ▶ L'opération peut être effectuée de façon sécuritaire. ▶ Les caractéristiques ci-dessous de la population à évacuer ont été prises en compte (vulnérabilité, groupes particuliers).

Suite, page suivante...



AIDE-MÉMOIRE À LA PRISE DE DÉCISION D'ÉVACUATION - SUITE

☐ ASPECTS À CONSIDÉRER POUR LA POPULATION

Population avec caractérisations particulières (notamment vulnérable) en référence au Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Population vulnérable ».

- ▶ Déterminer les difficultés additionnelles pouvant découler des caractérisations particulières.
- ▶ Il y a aussi lieu de communiquer avec le CLSC, le C.A.B. et CAUCA desservant la région pour les aviser des opérations en cours, voire leur demander la liste des personnes vulnérables connues et leurs caractérisations particulières.

Besoins particuliers de certaines clientèles :

- ▶ Lorsqu'il y a décision de procéder à l'évacuation, les responsables des opérations devront tenir compte des besoins particuliers des personnes mentionnées précédemment.
- ▶ Il faudra aussi considérer les installations des lieux de transferts prévus (centre d'hébergement temporaire), c'est-à-dire l'accessibilité du bâtiment, les installations sanitaires adaptées, ainsi que les besoins particuliers pendant la période d'hébergement.
- ▶ Ce sont, s'il y a lieu : les allergies alimentaires, les médicaments nécessaires et autres conditions particulières des personnes.
- ▶ Le formulaire d'inscription des personnes évacuées prévoit une section particulière à remplir à cette fin pour les conditions inconnues lors des opérations d'évacuation. Les responsables des Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire devront tenir compte de ces conditions.

OUTILS DE « PLANIFICATION ET DE GESTION DE L'ÉVACUATION »

Ces outils (guides, conseils, modèles, formulaires, etc.) ont pour but de faciliter le processus d'évacuation. Certains de ces outils et leur fonctionnement sont expliqués et détaillés davantage dans chacune des Parties du plan pour les responsables/équipes des missions qui les utiliseront. Certains « modèles » en format MS Word ou Excel, selon le cas, sont préalablement produits et inclus dans les annexes numériques P3 à P7, dans les parties respectives en lien avec les « Plans de mission ».

TABLEAU SOMMAIRE DES CARACTÉRISTIQUES DE LA VILLE

- ▶ Le « *Tableau sommaire des caractéristiques de la ville* » - Partie 1 du plan peut servir de référence pour mieux connaître les caractéristiques du territoire et des environs, notamment les aléas et contraintes. S'y référer au besoin.

GUIDE CANUTEC - PRÉSENCE DE MATIÈRES DANGEREUSES

<https://www.tc.gc.ca/fra/canutec/menu.htm>

- ▶ Les Services de sécurité incendie détiennent cet outil de référence et les contacts nécessaires pour déterminer les risques de dangers liés aux matières dangereuses pour les déversements et risques de déversement.
- ▶ Les responsables municipaux peuvent se renseigner sur les risques à considérer pendant un déversement / émanation ou en amont de celui-ci pour notamment connaître les rayons d'impacts et pour planifier une évacuation possible.
- ▶ Le gabarit d'évacuation accompagnant les cartes en sécurité civile peut servir à cette fin. Voir ci-dessous.



PROTOCOLE LOCAL D'INTERVENTION D'URGENCE - PLIU (SAUVETAGE EN MILIEU ISOLÉ ET HORS ROUTE)

Le PLIU de la MRC d'Acton est disponible aux annexes du plan et aux annexes numériques « P9_Plans_Particuliers ». Il contient des informations pouvant être utiles lors d'une intervention et la planification d'une évacuation sur des sentiers récréotouristiques :

- ▶ Le Bottin de ressources et l'inventaire de l'équipement spécialisé disponible.
- ▶ Points d'évacuation d'urgence - PEU : Note : En date de 2020, les Points d'évacuation d'urgence - PEU, n'ont pas été identifiés, ni géoréférencés pour cette MRC et seraient déterminés lors d'événement nécessitant un tel lieu. Si ces points étaient ajoutés au protocole dans le futur, il y aurait lieu de l'indiquer à ce document. Le territoire compte de nombreux sentiers représentés aux cartes en sécurité civile (explications qui suivent).

CARTOGRAPHIE EN SÉCURITÉ CIVILE ET MODE D'UTILISATION

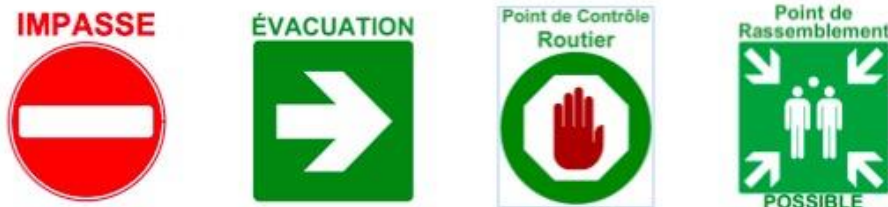
Cartes disponibles - Partie Annexes format papier dans tous les cartables du plan et *annexes numériques* « *PX_Annexes_Cartographie* ».

Couvert forestier ou non couvert (champs), courbes de niveau, réseau routier, hydrographie, bâtiments et numéros de bâtiments, *toutes* les contraintes en plus d'éléments particuliers liés à l'évacuation mentionnés ci-après. Notamment : Gazoduc, Voie ferrée, Piste cyclable, Sentier de motoneige, Ligne de transport d'énergie haute-tension.

Cartes en sécurité civile, grand format ± 36x36po. et Agrandissement du secteur urbanisé ± 36x36po.

- ▶ Un exemplaire des 2 cartes « grand format » avec fini pour marqueurs « non permanents » est au Centre de coordination municipal - CCM avec la trousse d'urgence à la remise de la salle du caucus, ainsi qu'à la caserne incendie.
- ▶ Le dossier numérique « *PX_Annexes_Cartographie* » comprend les exemplaires numériques pour projection (projecteur à la salle du caucus du CCM et dans les principaux locaux des missions (caserne, garage des travaux publics) pour agrandissements.
- ▶ Un gabarit transparent amovible de rayons d'impacts est joint aux cartes grand format et peut servir pour des cas avec rayonnement (déversement, émanation, nuage toxique ou autre).
- ▶ Des pictogrammes amovibles et autocollants sont disponibles pour établir les scénarios. Ce sont : Points de contrôle routiers, Flèches de direction (sens d'évacuation), Impasses, Points de rassemblements possibles.
- ▶ La carte peut servir pour prévoir ou établir des stratégies d'évacuation, de mise à l'abri, des trajets d'évacuation, des secteurs de distribution d'avis d'évacuation. *Note : Certaines de ces données sont « préétablies », mais devront être mises à niveau ou adaptées selon la situation particulière.*

Pictogrammes amovibles disponibles :



CARACTÉRISTIQUES LOCALES À CONSIDÉRER À LA CARTOGRAPHIE

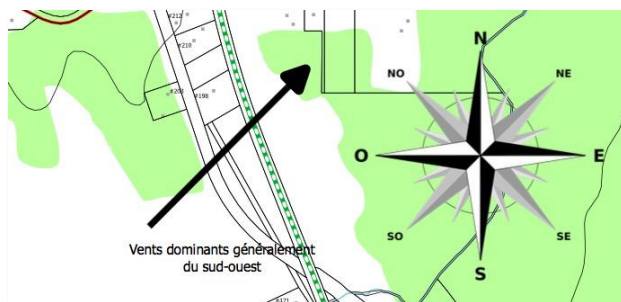
Ces données sont détaillées par municipalité. Se référer aux cartes grand format et agrandissement des zones urbaines. Des extraits (figures) sont représentés par municipalité.

Ces sont :

- ▶ Vents dominants.
- ▶ Éléments pouvant être pris en considération lors des opérations d'évacuation et pouvant représenter certains dangers.
- ▶ Zones inondables et résidences pouvant être impliquées.
- ▶ Rues et chemins sans issues (impasses) et autres contraintes routières.
- ▶ Trajets d'évacuation.
- ▶ Points de contrôle routiers.
- ▶ Points de rassemblement.

Vents dominants

Ils sont généralement du *Sud-Ouest* comme représenté à la cartographie en sécurité civile. À noter que les locaux principaux prévus comme points de rassemblement et d'hébergement temporaire (secteur des locaux sportifs et récréatifs) sont situés en dehors ou distants des trajets directs d'émanations pouvant provenir du secteur urbanisé.



Éléments particuliers pouvant être pris en considération lors des opérations d'évacuation et pouvant représenter certains dangers potentiels

- ▶ La **voie ferrée** traverse la ville d'est en ouest et on distingue généralement les secteurs de la ville par cette séparation, c'est-à-dire le secteur « nord » et le secteur « sud ». Voir les 2 cartes grand format (tout le territoire et secteur urbain).
- ▶ 4-5 km de ce chemin de fer sont situés dans la zone urbaine assez dense.
- ▶ La voie ferrée peut constituer un obstacle important pendant des opérations de secours, s'il y a passage d'un convoi ferroviaire.
- ▶ Le **transport de matières dangereuses** à lieu sur cette voie et constitue un risque important : Accident ferroviaire (déraillement), risque de déversement, émanation d'un nuage toxique, incendie, BLEVE (Le BLEVE, acronyme de l'anglais: « boiling liquid expanding vapor explosion », constitue une vaporisation violente à caractère explosif d'un produit) ou autres dangers liés au transport de matières dangereuses ou pas.
- ▶ Dans le cas où un convoi ferroviaire bloquerait la ville d'est en ouest (convoi de 4-5 km de longueur) et dans l'incapacité du SSI de répondre à une urgence ou s'il y avait besoin de renforts on mentionne qu'on ferait appel à des SSI externes (ententes). Ce sont SSI de Wickham pour le secteur Nord. SSI de Roxton pour le secteur Sud et le SSI de Upton pour les deux secteurs provenant de l'ouest.

Zones inondables et résidences pouvant être impliquées

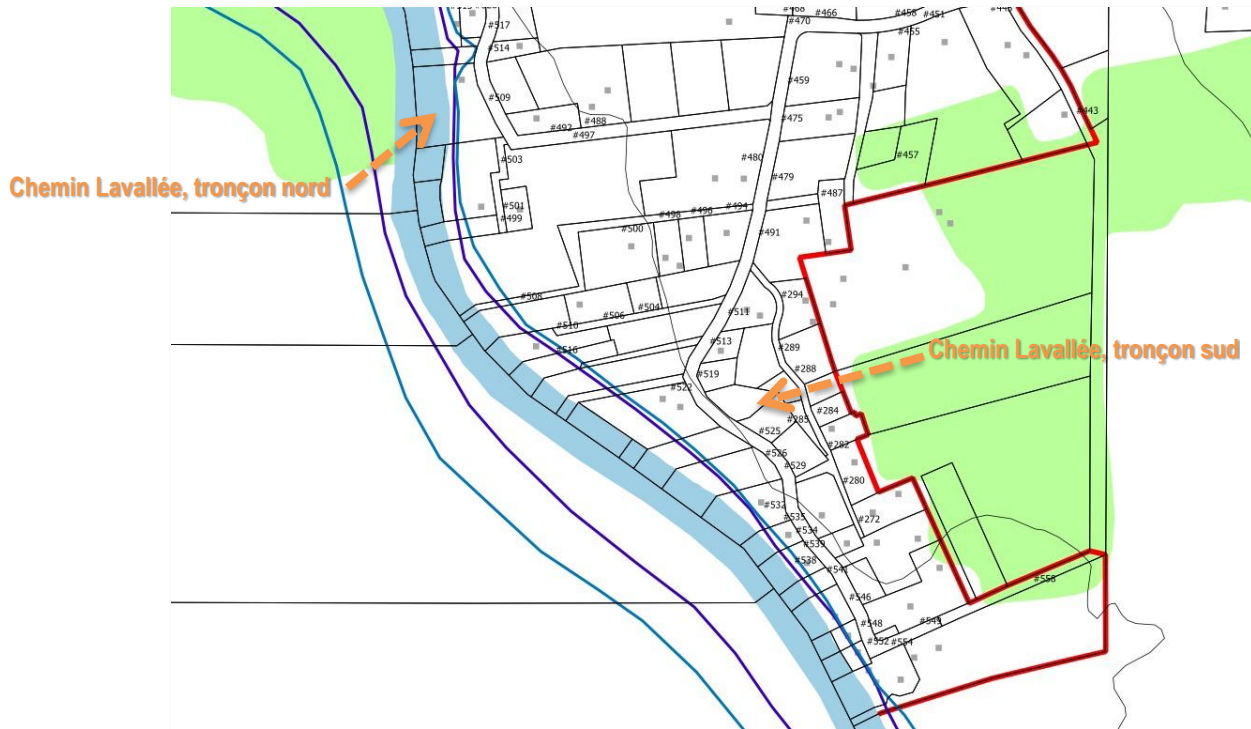
- ▶ Les **zones inondables** sont déjà identifiées au Schéma d'aménagement de la MRC et plan d'urbanisme de la municipalité. La carte en sécurité civile indique les bâtiments (avec numéros d'édifices) dans ces zones ou à proximité pour mieux planifier les opérations d'alerte de la population et des intervenants, ainsi que les opérations de secours.
- ▶ Les **Plans d'urgence des barrages** précisent déjà les résidences et adresses dans les secteurs d'inondation en cas de rupture d'un barrage. **Se référer à ces Plans au besoin.** Les informations ne sont pas répétées dans ce plan, mais on dénombre les résidences suivantes à évacuer en cas de rupture du Barrage du Moulin :



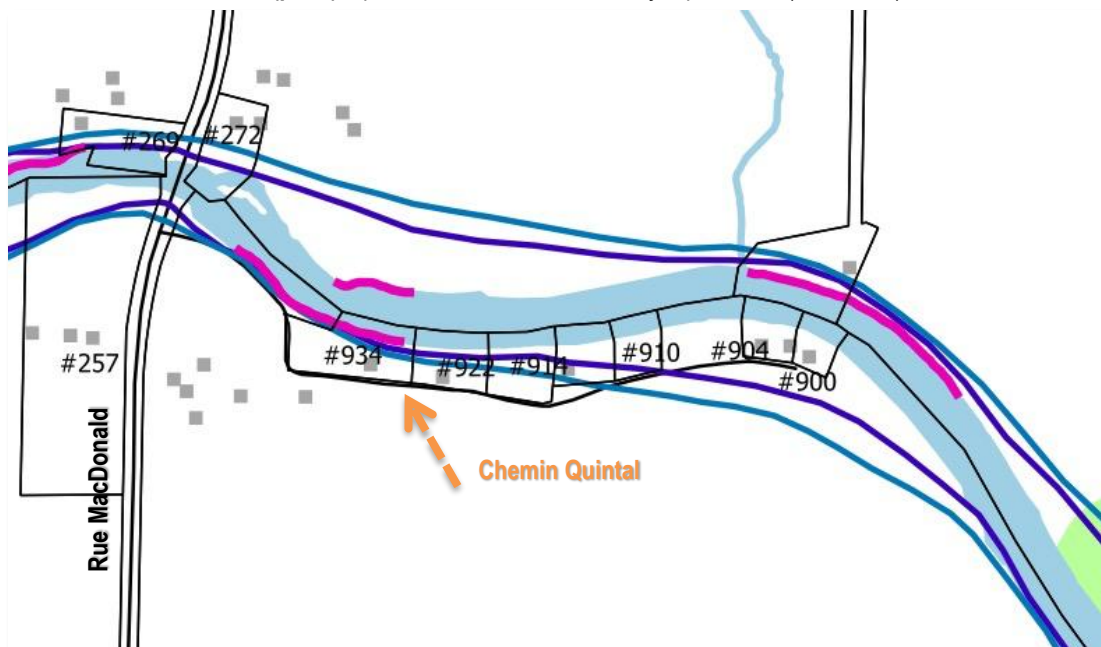
Des « **zones supplémentaires pouvant être sensibles aux inondations** » ont été estimées (2020-02-20) par les responsables du SSI (directeur et 2 adjoints) et sont représentées ci-dessous. Ces zones longent la rivière Noire située au sud de la ville.

Ce sont des extraits de la cartographie en sécurité civile mentionnée précédemment.

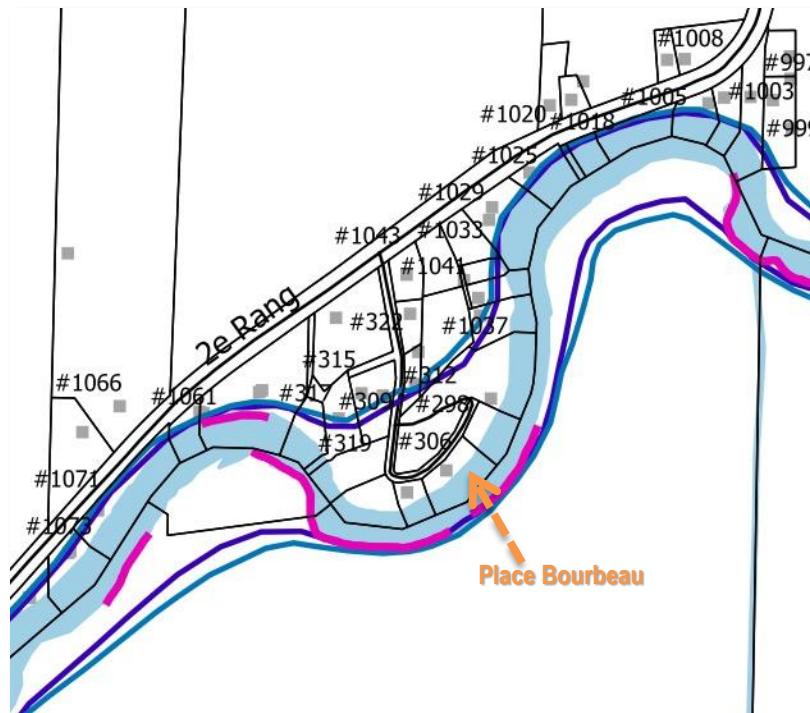
- Secteur au sud de la zone urbaine, **du chemin Lavallée**, tronçon vers le sud et le tronçon vers le nord, les deux tronçons longeant la rivière Noire. Représenté sur la figure ci-dessous.



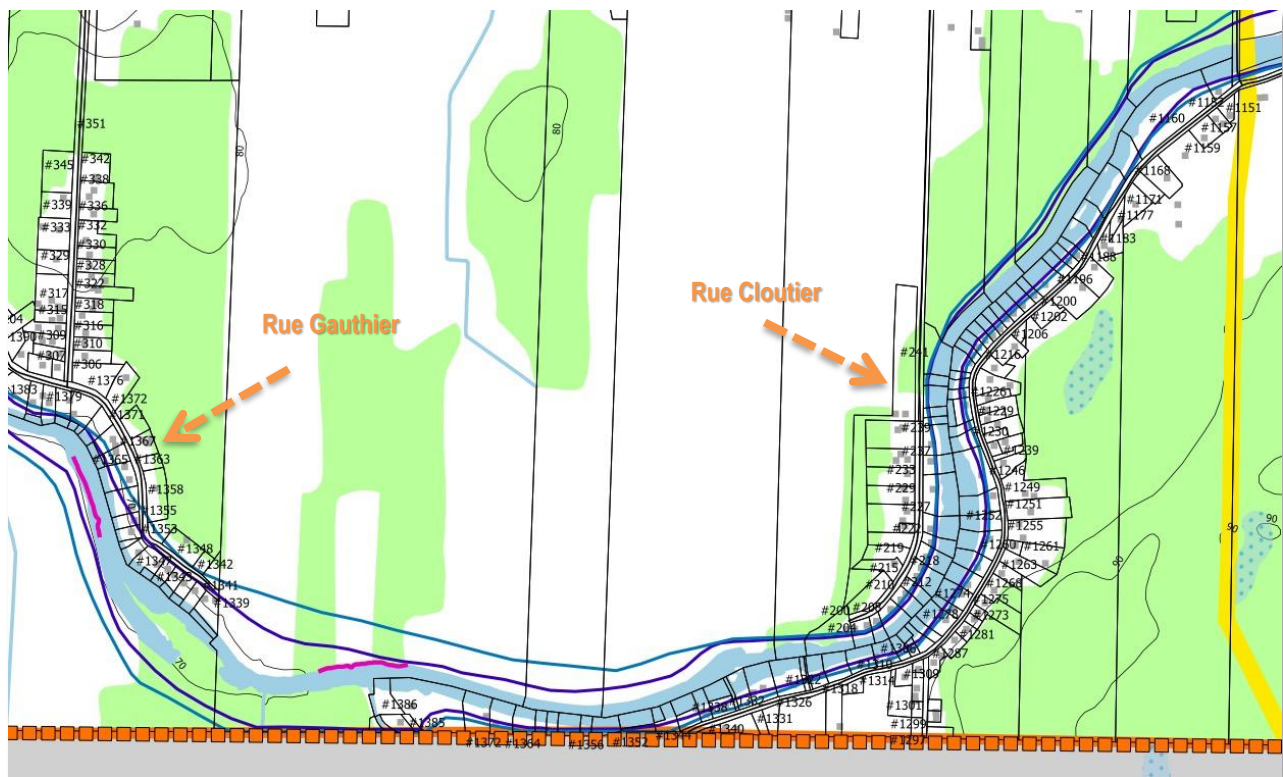
- Secteur du **chemin Quintal (privé)** à partir de la rue MacDonald et jusqu'au bout (cul-de-sac).



► **Place Bourbeau (impasse), accessible par le Rang 2.**



► **Secteurs de la rue Gauthier et de la rue Cloutier, en bordure de la rivière Noire**



Rues et chemins sans issues (impasses) - Facilement visibles sur cartes

- ▶ Il y en a plusieurs dans la ville.

Trajets d'évacuation et Points de contrôle routiers

- ▶ Les **trajets** sont jugés trop variables selon la situation, la nature de l'évènement et les dangers pour les prédéterminer. Les **trajets et points de contrôle routier** seraient déterminés lors d'évènements.
- ▶ Les **points de contrôle routiers** du processus d'évacuation devront être précisés par les responsables des opérations d'évacuation (Service de sécurité incendie, Sûreté du Québec, direction générale, maire, travaux publics).
- ▶ Des **affiches avec pictogrammes** (flèches et points de contrôle routiers) sont disponibles au garage des travaux publics (type à accrocher aux poteaux de signalisation existants sur le réseau de transport).



MOYENS D'ALERTE ET D'INFORMATION DE LA POPULATION

Les moyens *priorisés* et les détails d'utilisation sont préétablis à la Partie 2. Ce sont :

- ▶ **Système « Alertes municipales » automatisées.**
- ▶ **Médias radiophoniques visés.**
- ▶ Par les **Babillards électroniques** de la ville (4) situés aux 4 entrées principales de la ville.
- ▶ Par le **site Internet** de la ville <http://ville.actonvale.qc.ca>
- ▶ Par les **pages Facebook** de la ville et de la bibliothèque.

Un **moyen additionnel** est proposé dans le cas d'une évacuation ou mise à l'abri.

- ▶ **Avis d'évacuation et les consignes aux personnes évacuées**, expliqué subséquemment et distribué notamment par du porte-à-porte par le SSI et possiblement avec des membres des travaux publics en renfort.

POINTS DE RASSEMBLEMENT

Les **points de rassemblement** prévus sont ci-dessous, ainsi qu'aux fiches descriptives des locaux, Partie 2 du plan. Ces points ont été préétablis et il est prévu de faire connaître ces lieux à la population (par le Programme d'information et de sensibilisation du public (page Internet et articles dans le bulletin).

Points de rassemblement

- ▶ Point principal prévu : **Carrefour des générations** pour ensuite diriger la population vers les autres lieux environnants (Centre sportif, Complexe multisport-gymnase) selon l'ampleur des besoins, les conditions météo et la durée de l'évènement (besoin de mise à l'abri). Une affiche est apposée en permanence à cet endroit.
- ▶ Point prévu en cas d'activation du plan d'urgence du Barrage du Moulin : Prévu au **Centre sportif** (face au Carrefour des générations).
- ▶ Point supplémentaire prévu au sud de la voie ferrée s'il y avait impasse par le passage et arrêt d'un convoi ferroviaire : **Entreprise Beaulieu Canada**. Un arrimage (lettre d'arrimage et d'accord commun) est prévu en 2020 (relance 2022) pour l'utilisation des espaces extérieurs. L'affiche du point de rassemblement n'est pas apposée en permanence et est disponible au Garage des travaux publics.
- ▶ D'autres points pourraient être déterminés selon les besoins. La population serait informée par les moyens prévus à la Partie 2 - Alerte et information de la population.



AFFICHAGE DISPONIBLE

De l'affichage est aussi disponible à la trousse d'urgence du Garage des Travaux publics pour apposer selon les besoins et afin de repérer la population et les services d'urgence. Ce sont :

- ▶ Affiches d'identification des locaux liés aux missions dont le Centre des Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire et affichage supplémentaire comme présence de douches, point de ravitaillement en eau potable, etc. De l'affichage peut être produit sur-le-champ par l'imprimeur local (voir Bottin, rubrique « Services divers »).



AVIS D'ÉVACUATION ET CONSIGNES AUX PERSONNES ÉVACUÉES

Note : La population a été avisée préalablement des « consignes » en cas d'évacuation par l'entremise du Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP dans le bulletin municipal, de façon ponctuelle et continue, ainsi que sur la page Internet en sécurité civile du site de la municipalité.

- ▶ Outre la diffusion de l'information concernant l'évacuation par les moyens indiqués précédemment, la situation peut nécessiter la distribution d'avis d'évacuation de porte-à-porte
- ▶ Il est prévu que les responsables des Services de la communication soient responsables de la **rédaction** des divers avis, communiqué et consignés.
- ▶ Modèle au dossier numérique - P6 fichier « *Exemples_Modeles_Avis.docx* ».
- ▶ La trousse d'urgence municipale comprend une rame de **papier fluorescent** pour l'impression des avis d'évacuation.

Les responsables des opérations d'évacuation devront déterminer :

- ▶ Les secteurs d'évacuation ou de mise à l'abri.
- ▶ Les personnes assignées à la distribution des avis.
- ▶ Le mode de vérification des propriétés visitées.
- ▶ Le mode de décompte des propriétés et des personnes (expliqué ci-après).

Procédure proposée pour les personnes assignée :

- ▶ Distribuez les avis d'évacuation en référence à votre secteur assigné (selon la liste fournie).
- ▶ Cognez à la porte et remettre l'avis aux occupants en expliquant brièvement la situation (les personnes auront peut-être déjà été avisées selon les moyens d'alerte mentionnés précédemment), notamment les points de rassemblement / de contrôle, ou autres particularités.
- ▶ Remplir le registre des personnes évacuées, format papier ou numérique, selon le cas.
- ▶ S'il s'agit de personnes vulnérables (enfants, personnes à mobilité réduite ou autres telles des personnes semblant refuser de quitter), prendre note des adresses et endroits et aviser les autorités dès que possible (pompiers, police et autres intervenants municipaux qui seront dépêchés dans la zone).
- ▶ S'il n'y a pas d'occupants, apposez l'avis avec du ruban collant sur la porte qui semble habituellement utilisée, ainsi que sur la porte ou autre endroit du bâtiment visible du chemin.

AVIS D'ÉVACUATION

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

SECTEURS ÉVACUÉS

▶ -
▶ -
▶ -

NE PERDEZ PAS DE TEMPS ET SUIVEZ IMMÉDIATEMENT LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

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

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

- ▶ Suivez les instructions des responsables.
- ▶ Demeurez à l'écoute des médias.

Pour toute information, contactez _____

(date et heure)

Le Maire

CONSIGNES AUX PERSONNES ÉVACUÉES

À FAIRE

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

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

- Couper l'eau. Fermer l'électricité.
- Jeter les aliments dont la date d'expiration est proche.

À NE PAS FAIRE

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

MOYENS DE TRANSPORT

- ▶ Les moyens prévus sont :
 - Automobiles personnelles et des volontaires.
 - Autobus scolaire ou autres types d'autobus (*autocars*).
 - Transport adapté de la MRC.
 - Taxi (divers fournisseurs).
 - Ambulances (clientèle vulnérable).
 - À pied.
- ▶ Les contacts et coordonnées des ressources sont au Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « *Transport* ».
- ▶ Les responsables du Service de sécurité incendie et prévention ou des Services techniques (travaux publics) **peuvent être assignés à la mobilisation des ressources de transport** ainsi que l'affichage routier sur le réseau routier municipal, mais cette responsabilité pourrait relever des autres missions devant utiliser des moyens de transport, comme **les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire** qui pourraient avoir à s'occuper du transfert des personnes vers différents lieux après leurs inscriptions.
 - Le MTMDET (Transport Québec) sera responsable pour le réseau non municipal.
- ▶ La **logistique du transport** sera assurée par les responsables des opérations d'évacuation (positionnement des autobus ou autres, points de contrôle routiers et contrôle routier, s'il y a lieu, affichage particulier).

MANDAT : SERVICES DE TRANSPORT

Avant un sinistre

- ▶ Par toutes les missions concernées (Services techniques, Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire, Coordination, Coordination de site) : Collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation.
- ▶ Inventorier les moyens (ressources) de transport et leurs circuits probables.
- ▶ Assurer la disponibilité des ressources de transport au Bottin d'urgence et de ressources (**dont des numéros 24h**), la conclusion d'ententes nécessaires, s'il y a lieu, ainsi que la mise à jour ponctuelle des contacts et des coordonnées lors des mises à jour du plan.

Pendant un sinistre

- ▶ Fournir et coordonner les moyens de transport des personnes.
- ▶ Fournir et coordonner les moyens de transport des animaux. *Attention : Pour les animaux de ferme, le MAPAQ détient cette mission étant donné la complexité, voir à ce que la coordination communique avec la DRME (sécurité civile) dès qu'il y a besoin de ces ressources.*
- ▶ Assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire.

Lors du rétablissement

- ▶ Voir au transport de personnes pour la réintégration des personnes évacuées.
- ▶ Voir au transport d'animaux (avec le MAPAQ) pour leur réintégration.
- ▶ Réparer les voies de transport.
- ▶ S'assurer que tous les équipements et le matériel soient remis en place.
- ▶ S'assurer que toutes les activités puissent être discontinuées sans porter préjudice aux personnes et aux biens.
- ▶ Participer au rétablissement des services publics.

Après un sinistre

- ▶ Participer à l'évaluation du plan de sécurité civile comme il est prévu à la Partie 9 du plan, dans la démarche de « retour d'expérience », et ce, avec toutes les parties impliquées.
- ▶ Collaborer à la mise à niveau du plan de sécurité civile.

SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ DES SECTEURS ÉVACUÉS

- ▶ Il y a lieu d'assurer la **surveillance et la sécurité** des secteurs évacués. Les aide-mémoires de la Coordination (Partie 3 et celui de l'Évacuation - Partie 8), le précisent.
- ▶ Le Bottin d'urgence et de ressources - Partie 2, rubrique « *Sécurité des lieux* » indique les ressources privées disponibles.
- ▶ La Sûreté du Québec, l'équipe des Services techniques et le SSI pourraient assurer une surveillance selon leur capacité.

ÉVACUATION DES ANIMAUX DOMESTIQUES (DE COMPAGNIE) OU D'ASSISTANCE ET RESSOURCES DE TRANSFERT

- ▶ Il n'est pas prévu de laisser les animaux domestiques ou de compagnies au Centre des Services aux personnes sinistrées, sauf exception. Les animaux d'assistance (chiens guides) seront acceptés.

Note : La population a été avisée préalablement de ces consignes par l'entremise du Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP dans le bulletin municipal et la page Internet en sécurité civile et la population a été informée de prévoir des endroits où laisser les animaux. Ces endroits sont : les centres d'hébergement et les refuges pour animaux; les cliniques vétérinaires; les membres de la famille et les amis.

- ▶ Néanmoins, l'avis d'évacuation indiquera aux personnes d'apporter leurs animaux en cas d'évacuation du domicile et le transfert pourra se faire dans un 2^e temps. L'équipe des Services aux personnes sinistrées est mandatée pour assurer le contrôle et la logistique quand il y a présence d'animaux de compagnie et d'assistance.
- ▶ Des ressources de transfert des animaux sont au Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « *Garde d'animaux - Santé animale* ».

ÉVACUATION DES ANIMAUX DE FERME

Communiquer avec le COG et sa Direction régionale de la sécurité civile, car la Mission d'évacuation d'animaux de ferme est prévue par le MAPAQ dans le cadre du PNSC.

- ▶ Des ressources de transport d'animaux de ferme sont à la rubrique « *Transport, transport d'animaux* ». La SPCA de Drummondville a notamment des ressources de transport d'animaux.

PROCESSUS D'ÉVACUATION

AIDE-MÉMOIRE DU « PROCESSUS D'ÉVACUATION » ET ACTIONS À PRENDRE

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	<i>Bottin d'urgence et de ressources. Ententes de services. Fiches descriptives des locaux - Partie 2.</i>	ASSURER LA DISPONIBILITÉ des ressources requises et les mobiliser : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Services de sécurité (police, pompiers, services de sécurité). ▶ Services de transport et de transport adapté. ▶ Locaux devant servir de Points de rassemblement ou Centre des Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire (inscriptions et hébergement) ou à défaut INFORMER la municipalité d'accueil.
<input type="checkbox"/>	<i>Partie 2 - Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC.</i>	ALERTER et MOBILISER tout l'OMSC et autres partenaires indiqués (DRME, CAUCA, etc.).
<input type="checkbox"/>	<i>Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Avis prioritaires et population vulnérable ».</i>	ALERTER et INFORMER les organismes concernés : CLSC, C.A.B., établissements scolaires, garderies, HLM ou autres lieux avec groupes de clientèles et clientèle potentiellement vulnérable. Note : CAUCA déteint une liste sur une base volontaire. DEMANDER le nombre de personnes vulnérables et listes, s'il y a lieu. ALERTER et INFORMER les entreprises locales, ou autres contacts selon la situation.
<input type="checkbox"/>	<i>Partie 3 - Gestion.</i>	SE PRÉVALOIR des ententes de services et les modalités de collaborations particulières nécessaires pour l'opération (locaux, matériel et équipements, etc.).
<input type="checkbox"/>	<i>Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation de l'OMSC. Ententes de services - Partie 3.</i>	MOBILISER les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire <ul style="list-style-type: none"> ▶ Leur donner les consignes nécessaires (ouverture de locaux et organisation des services). DEMANDER l'aide de la Croix-Rouge ou autres organismes d'aide.
<input type="checkbox"/>	<i>Partie Annexes cartographiques. Carte affichée pour marqueurs. Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Avis prioritaires et population vulnérable »</i>	PRÉPARER ou ADAPTER la stratégie d'évacuation (établie en amont) en collaboration avec les responsables de missions concernées, selon le cas (Sécurité - SQ, Sécurité incendie, Services techniques, Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire, Services de la communication, Spécialistes impliqués et autres. Considérer : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le temps disponible. ▶ Les caractéristiques de la population (expliqué à l'aide-mémoire à la prise de décision d'évacuation (population vulnérable, âge, lieux - garderies et centres, etc.). ▶ Conditions climatiques (état des routes, relief, etc.).
<input type="checkbox"/>	<i>Cartographie.</i>	DÉTERMINER l'itinéraire d'évacuation (sens de l'évacuation) et routes de sorties en tenant compte de la distance à parcourir pour être en sécurité. PRÉVOIR les points de contrôle routiers, s'il y a lieu.
<input type="checkbox"/>	<i>Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Transport ».</i>	PRÉCISER les moyens de transport (automobiles personnelles, autobus pour groupes particuliers, transport adapté, taxis ou autres). Note : S'assurer que le transport des personnes soit « sécuritaire ».
<input type="checkbox"/>	<i>Partie 2 - Alerte et mobilisation.</i>	INFORMER (ou demander au responsable des Services de la communication de le faire) les citoyens devant être évacués et la population selon les moyens qui ont été retenus, selon les moyens d'alerte d'information préétablis (avis d'évacuation). Les informer notamment sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'état de la situation. ▶ Le temps disponible pour évacuer et les consignes de sécurité applicables. ▶ Les modes de transport possibles et disponibles. ▶ L'itinéraire d'évacuation. ▶ Les points de rassemblement ou lieux de rassemblement et d'inscription « obligatoire » de toutes les personnes évacuées. ▶ Les consignes sur les effets à apporter et la résidence. ▶ Les consignes pour les animaux de compagnie et d'assistance (chiens guides). ▶ Les mesures prises à l'égard des clientèles non autonomes ou personnes avec des besoins particuliers. ▶ L'évacuation des animaux de ferme, s'il y a lieu (voir ci-dessous). ▶ Informer l'ensemble de la population et les médias.
<input type="checkbox"/>	<i>Partie 8.</i>	PROCÉDER à l'évacuation dans des conditions sécuritaires.
<input type="checkbox"/>	<i>Partie 8, Annexes document de la Partie 10 ou annexes numériques - Partie 8.</i>	FAIRE REMPLIR le registre des personnes évacuées par les responsables des opérations d'évacuation.



<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input checked="" type="checkbox"/>	Partie 7 - Services aux personnes sinistrées.	FAIRE ASSURER l'inscription des personnes évacuées au point de rassemblement ou lieux de rassemblement et d'inscription « obligatoire » par les Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire.
<input type="checkbox"/>	Sûreté du Québec - Mandat Partie 4 et Bottin de ressources, rubrique « Sécurité des lieux ».	FAIRE ASSURER la surveillance du secteur évacué de concert avec la SQ. ▶ Des ressources privées sont disponibles du Bottin d'urgence et de ressources.
<input type="checkbox"/>	Toutes missions.	POURSUIVRE les opérations en regard du sinistre et voir à faire appliquer toutes les mesures selon les rôles est les responsabilités de tout un chacun, pour toute la durée du sinistre selon les plans de mission (mandats, aide-mémoires opérationnels), et ce, jusqu'à ce qu'un rétablissement soit envisageable.

Rétablissement

<input type="checkbox"/>	Aide-mémoire à la réintégration qui suit et Rétablissement (traité subséquent).	ÉTABLIR un plan de réintégration graduelle lorsque les lieux sont sécuritaires
<input type="checkbox"/>	Bottin d'urgence et de ressources pour les coordonnées.	AVISER le Coordonnateur régional de l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC) et les organismes concernés (Santé et de services sociaux (CIUSSS), hôpitaux, établissements d'enseignement, garderies, etc.).
<input type="checkbox"/>	Partie 2 - Chaîne d'alerte et liste de mobilisation de l'OMSC.	AVISER le responsable de la mission Services aux personnes sinistrées pour que celui-ci puisse : ▶ Informer la ou les municipalités d'accueil, s'il y a lieu; ▶ Organiser les services aux personnes sinistrées; ▶ Informer les établissements d'accueil et d'hébergement (écoles, hôtels, etc.); ▶ Demander l'aide d'organismes, notamment la Croix-Rouge, le cas échéant.

Pour le bétail et autres animaux :

<input type="checkbox"/>	Bottin d'urgence et de ressources.	CONSIDÉRER le nombre et le lieu de pension des animaux domestiques. ▶ TROUVER les ressources de transport. Note: le MAPAQ est désigné à cette fin. Communiquer avec la COG ou la direction de la sécurité civile. ▶ TROUVER les ressources de relocalisation.
--------------------------	------------------------------------	---

RÉINTÉGRATION DES PERSONNES ÉVACUÉES

AIDE-MÉMOIRE « DE RÉINTÉGRATION » DES PERSONNES ÉVACUÉES

<input checked="" type="checkbox"/>	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	S'ASSURER de la sécurité du secteur évacué.
<input type="checkbox"/>	S'ASSURER que les services essentiels sont rétablis avant d'autoriser la réintégration.
<input type="checkbox"/>	DÉTERMINER la séquence de réintégration des personnes évacuées (secteurs, catégories de population, etc.). ▶ Utiliser la carte en sécurité civile affichée pour déterminer les secteurs (marqueurs effaçables disponibles).
<input type="checkbox"/>	ÉTABLIR L'HORAIRE de réintégration des personnes évacuées. ▶ Modèle d'horaire au dossier numérique - Partie 8, fichier « Horaire réintégration ».
<input type="checkbox"/>	DÉTERMINER les itinéraires de retour (routes, durée du trajet, etc.) et les moyens de transport (véhicules personnels, autobus, etc.). Utiliser la carte affichée.
<input type="checkbox"/>	INVENTORIER les ressources nécessaires (services et personnes responsables, personnel requis, spécialistes, moyens techniques, etc.).
<input type="checkbox"/>	PRÉPARER et distribuer les documents de soutien à la réintégration.
<input type="checkbox"/>	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; ▶ A la vérification du domicile avec les ressources requises (pompiers, policiers, etc.); ▶ Aux consignes de sécurité, de santé publique et de nettoyage; etc.





9 - RÉTABLISSEMENT

La phase de « rétablissement » peut s'avérer très longue, surtout lorsqu'il y a des dommages importants telles destruction d'infrastructures ou de bâtiments ou contamination étendue.

Les sinistres ne causent pas que des dommages matériels et des préjudices physiques aux seuls sinistrés. Les conséquences peuvent se manifester bien au-delà de l'évènement lui-même et affecter toute la population:

- ▶ Les gens d'affaires, les entreprises et leur personnel;
- ▶ Les producteurs agricoles, les employés municipaux, etc.



Assurer le retour à la vie normale

La fin d'une intervention ne signifie pas la fin des efforts de redressement à la suite d'un sinistre.

Dans le cas du bris d'installations à caractère essentiel pour la municipalité, il faut avoir recours aux solutions de rechange afin de maintenir les services après l'impact du sinistre tels réservoirs d'eau potable, électricité, etc.

Le soutien psychosocial est aussi de l'ordre des besoins par suite de perte de parents, d'amis, de maisons, d'emplois, etc. Parmi les recours pouvant nous aider dans cette démarche on retrouve:

- ▶ Les spécialistes de l'industrie, de la santé publique, de l'environnement, de l'agriculture, etc. (voir Bottin d'urgence et de ressources);
- ▶ Le recours aux services ou à des programmes disponibles et les rendre accessibles à la population et aux intervenants.

Éléments de référence de cette partie

Cette partie contient divers tableaux, outils de référence et conseils afin d'aider les responsables municipaux à s'acquitter des mesures de rétablissement.

- ▶ Responsables de la phase de « rétablissement ».
- ▶ Aide-mémoire général du rétablissement.
- ▶ Identification des services essentiels et Mesures de *maintien* ou de *restauration*.
- ▶ Sécurisation des lieux.
- ▶ Information du public.
- ▶ Soutien aux personnes et familles sinistrées.
- ▶ Évaluation des dommages et réalisation d'un bilan de la situation.
- ▶ Gestion du programme d'aide financière.
- ▶ Autres mesures de rétablissement.
- ▶ Retour d'expérience.

RESPONSABLES DE LA PHASE DE « RÉTABLISSEMENT »

- ▶ **Équipe de Gestion / Coordination / Administration**
- ▶ **Autres responsables des missions**

Les mandats des responsables municipaux (maire, conseil municipal, coordonnateur municipal et adjoint, mission administration), ainsi que les aide-mémoires opérationnels de cette équipe mentionnent cette phase et indiquent les actions générales à prendre.

De plus, tous les responsables de mission devront s'impliquer. Ainsi, leurs mandats et aide-mémoires opérationnels mentionnent aussi la phase de rétablissement et les actions générales à prévoir.

Les mesures et actions indiqués aux mandats et aide-mémoires ne sont donc pas répétés dans cette partie.



AIDE-MÉMOIRE GÉNÉRAL DU RÉTABLISSEMENT

L'aide-mémoire qui suit peut servir de « liste de vérification » afin de s'acquitter des mesures de rétablissement. Chaque action est détaillée subséquentment pour plus de clarté.

AIDE-MÉMOIRE DE LA PHASE DE RÉTABLISSEMENT		
<input checked="" type="checkbox"/>	Référence au plan	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Partie 10	APPLIQUER les actions de rétablissement prévues au <i>Plan particulier d'intervention</i> au sinistre (s'il y a lieu).
<input type="checkbox"/>		S'ASSURER de la mise en œuvre des mesures de réorganisation soit: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Que le plan de sécurité civile est désactivé et que l'effectif non requis est démobilisé ▶ Que la sécurité des secteurs évacués continue d'être assurée ▶ Que le bilan des dommages est produit ▶ Que le matériel loué ou emprunté est retourné.
<input type="checkbox"/>	Services techniques	PROCÉDER à l'enlèvement des débris et des décombres et au nettoyage des lieux.
<input type="checkbox"/>		VEILLER à l'application de toutes les mesures d'hygiène nécessaires.
<input type="checkbox"/>	Partie 3 - <i>Gestion et Bottin d'urgence et de ressources</i>	S'ASSURER de la mise en place des programmes d'aide (relogement, aide financière, suivi psychosocial, emploi, etc.) pour les sinistrés en collaboration avec les autorités compétentes et prévoir les endroits à cette fin.
<input type="checkbox"/>	Services techniques	RÉTABLIR les services de base (électricité, gaz, eau, égout, etc.).
<input type="checkbox"/>		PROCÉDER à la restauration des lieux qui ont été endommagés et décider des mesures à prendre lorsqu'un équipement essentiel est endommagé.
<input type="checkbox"/>	Partie 7 - <i>Services aux personnes sinistrées</i>	RÉINTÉGRER progressivement les personnes évacuées.
<input type="checkbox"/>		REPRENDRE les activités communautaires (commerces, transport, écoles, services).
<input type="checkbox"/>	Partie 1 - <i>Implantation et maintien du plan de sécurité civile</i>	ÉVALUER l'efficacité de l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan (révision du plan à la suite d'un événement) en organisant une rencontre post opérationnelles (débrefage) de tous les intervenants impliqués. La révision du journal des opérations peut se révéler un outil pratique d'évaluation.
<input type="checkbox"/>	Tout le plan de sécurité civile	METTRE À NIVEAU LE PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE selon tous les écarts constatés et relevés à la rencontre post opérationnelle. PLANIFIER des mesures préventives (stabilisation, bonification de structures, de procédés ou autres), afin d'éviter que le sinistre se reproduise.

PROJET D'IDENTIFICATION DES SERVICES ET MESURES DE MAINTIEN OU DE RESTAURATION

Il pourrait y avoir lieu d'identifier les services municipaux et autres services publics jugés « essentiels » et déterminer ceux qui devraient être « traités en priorité ».

Selon les milieux, mais aussi de la situation (nature du sinistre et des conséquences sur le milieu), les services essentiels assumés par la municipalité et à considérer peuvent être différents, ainsi que leur priorité pour les traiter.

Utiliser le tableau ci-dessous pour faire le tri de priorité et les mesures de maintien ou de restauration. Le tout ayant pour but de limiter les conséquences les plus importantes pouvant être occasionnées par leur interruption ou leur défaillance.

Ainsi, trois grandes catégories de mesures peuvent être établies.

- ▶ **Maintenir** les services essentiels;
- ▶ Assurer rapidement leur **restauration** en cas d'interruption ou de défaillance;
- ▶ Mettre en place des **moyens de substitution** pour pallier les besoins critiques ne pouvant être comblés autrement.

Tableau indicatif de priorités

Certains services sont indiqués ainsi que des propositions de mesures de maintien ou moyens de substitution sommaires.

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable en cas de défaillance de l'usine de production d'eau potable et distribution d'eau potable.	Divers moyens sont prévus en complémentarité en référence aux documents d'information du MSP au dossier numérique « P10_Plans_Particuliers » au sous-dossier « Eau ». Ce sont notamment : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Approvisionnement en eau potable par camions-citernes pour maintenir le niveau nécessaire du réservoir d'approvisionnement du réseau de distribution d'eau potable. ▶ Distribution d'eau potable embouteillée depuis les fournisseurs locaux (épiceries, dépanneurs, etc.). ▶ Distribution d'eau potable embouteillée depuis des points de services municipaux à mettre en place. ▶ Approvisionnement en eau potable en vrac par unité mobile de traitement des eaux (<i>communiquer avec la MSP pour l'aide à trouver des ressources</i>). 	Responsables et équipes des travaux publics et réseaux d'eau. Note : Voir Bottin pour les ressources et fournisseurs. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eau potable – transport. ▶ Analyses, Eau potable.
Sécurité incendie en cas de non-disponibilité du service de la ville.	Le service est prévu par les ententes en renfort déjà conclues. Des mises à niveau pourraient avoir lieu aux ententes selon la nature des besoins et la durée.	Responsables du Service de sécurité incendie et de prévention de la ville.
Voirie et réseau routier. Maintien, entretien, déblaiement, réparations.	Le réseau local est à maintenir par des services contractuels (au Bottin) ou des services de voirie des municipalités environnantes. Les contrats de service seraient à conclure sur-le-champ. Le maintien du réseau du MTMDET est prévu par le ministère.	Responsables et équipes des travaux publics. Note : Voir Bottin pour les ressources et fournisseurs. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rubriques Excavation, Services techniques, Transport, etc.
Télécommunications internes.	Le maintien des moyens de télécommunications internes (Radiotéléphones de la ville, Téléphones mobiles). Le système Centrex et IP actuels seraient aussi maintenus par la génératrice de l'Hôtel de Ville et seulement dans les locaux dotés de génératrices. Les systèmes Centrex et cellulaire seraient toutefois vulnérables aux pannes du réseau externe de COOPTEL et autres entreprises de télécommunications mobiles (Bell, Rogers, etc.).	Responsables de l'OMSC pour les appareils personnels.

Traitement des eaux usées.		
Réseau d'égout.		
-		
-		
-		

Services essentiels autres que municipaux ⁴⁵	Mesures de maintien ou moyens de substitution
Service d'appels d'urgence 9-1-1	Ces services sont contractuels et seront comblés par les fournisseurs.
Police (Sûreté du Québec)	
Électricité (Hydro Québec)	
Transport collectif	
Réseaux de Télécommunications	
Collecte des ordures	
Réseau routier non municipal	

SÉCURISATION DES LIEUX

Les responsables municipaux devront s'assurer de la sécurisation des lieux (secteurs, résidences, routes, environnement, accès aux services essentiels) et ce, avant de permettre la réintégration des personnes à leur domicile.

Les services pouvant être mis à contribution pour s'en assurer sont :

- ▶ Les premiers intervenants (pompiers, polices).
- ▶ Les responsables des travaux publics.
- ▶ Des ressources privées en sécurité et gardiennage (voir Bottin d'urgence et de ressources, rubrique « Sécurité des lieux »).

⁴⁵. Les coordonnées des responsables de services essentiels non municipaux présents sur le territoire de la municipalité sont inscrites dans le bottin des ressources.



INFORMATION PUBLIQUE

Comme dans tout le déroulement d'un sinistre majeur, l'information de la population doit se poursuivre dans la phase « rétablissement ». Ainsi, les moyens d'information de la population prévus à la Partie 2 du plan sont à poursuivre en complémentarité, notamment :

- ▶ Système d'alerte de masse.
- ▶ Page Internet en sécurité civile.
- ▶ Pages Facebook de la ville (Ville et Bibliothèque).
- ▶ Enseignes lumineuses (4 un.) aux entrées de la ville.
- ▶ Utilisation des médias.
- ▶ Avis publics.
- ▶ Publipostages (envois en nombre d'information et bulletin municipal).
- ▶ Maintien du service de renseignement de la population (en déterminant les horaires de service et en avisant la population).
- ▶ Tenue d'assemblée publique.
 - La tenue d'assemblée publique à la phase de rétablissement peut s'avérer un moyen à privilégier. Ça peut être l'occasion de faire le point et d'apporter des réponses aux questions des personnes sinistrées et des citoyens et peut être un bon moyen d'évacuer les tensions.
 - Voir les explications et procédures pour l'organisation d'une telle activité à la Partie 6 sur les Services de la communication. Note : L'église est prévue comme lieu pour sa tenue.

SOUTIEN AUX PERSONNES ET FAMILLES SINISTRÉES

La réunion des familles dispersées, le relogement des personnes évacuées à plus long terme, l'assistance pour la préparation des demandes d'aide financière ou réclamations d'assurance, la gestion de l'aide humanitaire et des dons, etc., sont à prendre en considération tout au long de la phase de rétablissement. L'ensemble des composantes du Plan de sécurité civile traite de ces services et il y a lieu de s'y référer au besoin pour en assurer la continuité.

ÉVALUATION DES DOMMAGES ET RÉALISATION D'UN BILAN DE LA SITUATION

Les missions Coordination/Administration sont assignées à la réalisation d'un bilan de la situation.

La mission Services techniques est assignée à l'évaluation des dommages aux services municipaux.

Les moyens à mettre en place se déroulent tout au long d'un évènement et lors du rétablissement. Il y a lieu de notamment prévoir :

- ▶ Le nettoyage, la décontamination et l'enlèvement des débris.
- ▶ La *démobilisation* des intervenants engagés dans l'intervention (responsables de mission et leurs équipes).
- ▶ La mobilisation des intervenants requis pour le rétablissement *non engagé* dans l'intervention.

Note : Afin de soutenir le retour à la vie « normale » des intervenants municipaux, il peut être avantageux de recourir à des ressources externes pour gérer les mesures de rétablissement, notamment les modalités de rétablissement à plus long terme et ainsi permettre aux intervenants municipaux d'assurer la reprise et la continuité des tâches municipales régulières et de l'échéancier municipal habituel. Dans certains cas, les mesures et actions liées au rétablissement pourraient se tenir à l'écart des locaux habituel de la municipalité pour faciliter le travail des deux parties. Un local municipal peut servir ou la location d'un local (roulotte de chantier, par exemple).

Pendant l'évènement, il est prévu de :

- ▶ Faire le constat des dommages lors des rencontres de coordination prévues tout au long de l'intervention.
- ▶ Par les entrées au Journal des opérations des missions concernées (Services techniques ou autres) et mission Coordination/Administration lors des rencontres de coordination.
- ▶ Par les Cartes d'appel de la centrale de répartition CAUCA (dans ce cas) des communications avec le SSI.
- ▶ Par les photos des dommages qu'il est prévu de prendre par les Services techniques.
- ▶ Par les renseignements notés au Journal des opérations par le Service de renseignement à la population.

Après l'évènement, les moyens sont :

- ▶ Par le constat et la révision des divers moyens mentionnés ci-dessus (Journal des opérations de toutes les missions, photos pendant l'évènement et après).

GESTION DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE

L'équipe de Coordination/Administration doit voir à la préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance.

Cette équipe est assignée au suivi des dépenses tout au long de l'évènement comme mentionné à leurs mandats. Le Journal des opérations peut notamment servir de registre ou un registre distinct.

Les références concernant le programme d'aide financière pour la municipalité, les citoyens, les entreprises, etc. sont à la Partie 3 « Gestion » ainsi qu'aux annexes numériques P3_Gestion, dossier Aide_Financiere.

www.securitepublique.gouv.qc.ca/

AUTRES MESURES DE RÉTABLISSEMENT

D'autres mesures à prendre en compte pourraient être nécessaire sont l'étendu des dommages. Par exemple : la restitution d'archives et des documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté; la reconstruction.

RETOUR D'EXPÉRIENCE

Le retour d'expérience consiste à « *analyser les données recueillies et les 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* ».

En plus d'avoir comme but d'en « *tire des enseignements* », l'état de préparation de la municipalité et des intervenants (OMSC) devraient pouvoir tirer profit de ces retours d'expérience.

Éléments du plan prévoyant déjà des mesures de « retour d'expérience »

- ▶ Tous les mandats des membres de l'OMSC prévoient le « retour d'expérience » à la suite d'activation de mesures au plan de sécurité civile, ainsi que la participation des responsables, adjoints et membres des équipes, s'il y a lieu à ces activités.
 - Il s'agit de rencontres « post opérationnelles, ou débriefage ou débriefing » (tous synonymes).
- ▶ Tous les Plans particuliers d'intervention prévoient des actions en lien avec le retour d'expérience.
- ▶ Tous les *exercices* prévus et les toutes les *formations* prévues au Programme d'implantation du plan prévoient des mesures de retour d'expérience.

Responsables mandatés

- ▶ L'équipe de Coordination/Administration est mandatée pour mettre en œuvre les mesures afin assurer le *retour d'expérience* à la suite de sinistres, d'activités de formation ou d'exercices de l'OMSC.

Outils de base disponibles

Divers outils sont disponibles pour faciliter la tenue de rencontres de retour d'expérience. Ce sont :

- ▶ **Journal des opérations** : Complétés par tous les responsables de mission et équipe pendant l'évènement et pouvant être utilisé comme aide-mémoire des mesures, actions, consignes, communications, achats, locations, registre de présence ou autre ayant eu lieu pendant l'évènement.
- ▶ **Autres registres** : Ce sont les registres supplémentaires et distincts qui pourraient avoir été utilisés (horaire du personnel et feuille de temps, registres de dépenses distincts, ou autres).
- ▶ **Cartes d'appel de la centrale de répartition 911** ou autres centrales : Pour les actions et communications des premiers intervenants pendant les évènements.

Outils disponibles pour l'exercice de retour d'expérience

Deux outils sont disponibles aux annexes numériques P9_Retablissement. Ce sont :

- ▶ **Retablissement_Fiche_DebriefageOperationnel** : Aide-mémoire de questionnement pour établir les points forts, problématiques et recommandations.
- ▶ **Retablissement_Tableau_Retour_Experience** : Tableau à utiliser comme « Plan de travail » pour la réalisation des actions selon les recommandations à la fiche précédente.
- ▶ **Registre des activités de « Retour d'expérience / débriefage »** : Le tableau qui suit peut être complété afin de garder une trace.

Registre de rencontres de Retour d'expérience / débriefage

Date de rencontre	Évènement / Participants / Notes de suivi
2019-11-XX	▶ Tempête de vent du 1 ^{er} novembre 2019 et panne électrique Participants : Membre du comité de gestion. Maire.



10 - PLANS PARTICULIERS D'INTERVENTION



Les membres du comité municipal de la sécurité civile - CMSC ont « estimé » les risques de sinistre en 2017 dans le cadre de la planification initiale de la Sécurité civile (voir Partie 1).

Les membres du comité ont donc convenu de produire des *plans particuliers d'intervention* afin de bonifier le plan de sécurité civile. Les plans produits sont :

- ▶ Fiche réflexe : Fuite de gaz naturel.
- ▶ Toutes tempêtes climatiques et inondations.
- ▶ Incendies majeurs / de forêt.
- ▶ Accident routier/ferroviaire impliquant des matières dangereuses.



...ET ACTION !

Ces plans peuvent servir à des exercices et simulations pour nous assurer que tout un chacun est au fait de ses responsabilités.

Notes concernant tous les Plans particuliers d'intervention : Ces PPI n'ont pas été conçus en tant que « scénario précis » à appliquer lors des sinistres en question ni comme « scénario minute par minute », mais ils pourraient servir d'*aide-mémoire* en les révisant lors des événements qui s'appliquent. Les actions à ces PPI ne sont donc pas limitées ni exhaustives. Ces plans peuvent servir à la tenue d'ateliers de formation et d'information pour les membres de l'OMSC pour que tout un chacun soit au fait de ses tâches et de ses responsabilités.

Sommaire des responsabilités des intervenants pour tous les PPI

Maire ou maire suppléant

- ▶ Porte-parole devant les médias (équipe des Services de la communication). Peut « autoriser » l'évacuation. Peut « déclarer l'état d'urgence local », voire « ordonner l'évacuation » en regard de la Loi sur la sécurité civile, voir la Partie 3 sur la gestion et les annexes numériques « P8_Evacuation_MiseAbri ».

Coordination

- ▶ Responsable de la gestion de l'évènement. Toutes les communications passent par la coordination. Peut « autoriser » l'évacuation.

Administration

- ▶ Supervise la logistique du centre de coordination (aménagement, services téléphoniques, services généraux comme l'alimentation et hygiène, accueil et orientation des partenaires). Responsable de tous les registres (Journal des opérations ou autres). Installe tout le matériel opérationnel (cartes, tableaux, projecteurs, etc.).

Sécurité incendie - Service de sécurité incendie

- ▶ Agit comme Coordonnateur de site dans certains plans particuliers d'intervention. Gère l'évènement sur les lieux du sinistre. Détermine le périmètre de sécurité.
- ▶ Responsable du Centre des opérations sur le site - COUS où les services d'urgence se rencontrent pour élaborer la stratégie d'intervention.
- ▶ Participe à la recommandation de l'évacuation et participe à l'évacuation. Peut ordonner des évacuations en regard de la *Loi sur la sécurité incendie*, voir la Partie 3 sur la gestion et les annexes numériques « P8_Evacuation_MiseAbri ».

Services techniques - Travaux publics de la municipalité.

- ▶ Réponds à toutes les demandes de la coordination sur les demandes de services, d'équipements, de matériel et de fournitures provenant des autres missions. Vois à fournir les équipements de télécommunications manquants. Responsable des services de transport.



Sommaire des responsabilités des intervenants pour tous les PPI (suite)

Sécurité des personnes - Sûreté du Québec

- ▶ Assure la sécurité des personnes et des lieux. Assure le respect du périmètre de sécurité (déterminé par la Coordination de site).
- ▶ Assure la logistique de l'évacuation et donne les consignes aux autres missions sur le déroulement des activités.
- ▶ Participe à la recommandation de l'évacuation et peut ordonner l'évacuation, voir la Partie 3 sur la gestion et les annexes numérique « P8_EvacuationMiseAbri ».

Services de la communication

- ▶ Procède à l'alerte des citoyens (procédure selon la situation) et responsable des renseignements à la population.
- ▶ Responsable du centre des Services de la communication (salle de presse).
- ▶ Responsable de: la rédaction de tous les communiqués, discours, avis publics, avis d'évacuation ou autres; de l'organisation des conférences de presse, des points de presse et assemblées publiques d'information.

Services aux personnes sinistrées et Services d'hébergement temporaire

- ▶ Responsable de la prise en charge des personnes évacuées et des Centres des Services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire (hébergement, alimentation, services généraux, santé).
- ▶ Participe à l'évacuation (inscription des personnes sinistrées).

FICHE RÉFLEXE GAZ (ODEUR OU FUITE)

Aide-mémoire à réviser et remplir lors d'évènement nécessitant une prise d'actions		
<input checked="" type="checkbox"/>	Action	À compléter (encercler ou préciser)
<input type="checkbox"/>	Heure du constat de l'évènement.	Heure
<input type="checkbox"/>	Alerte / ou avis reçu.	Par qui / Heure
<input type="checkbox"/>	À faire si odeur ou fuite intérieure d'un bâtiment ⁴⁶ :	<input type="checkbox"/> Ne fumez pas. <input type="checkbox"/> N'activez ou ne désactivez aucun appareil ou interrupteur pouvant produire une étincelle (sonnette, interrupteur de lumière, téléphone mobile ou tout autre appareil électrique). <input type="checkbox"/> Si vous êtes à l'intérieur d'un immeuble, aérez la pièce en ouvrant portes et fenêtres. <input type="checkbox"/> Sortez de la maison. <input type="checkbox"/> Appelez le 9-1-1 ou à défaut le 800 361-8003
<p>À faire si odeur ou fuite lors de travaux d'excavation : <i>Gaz Métro doit être avisée de tout endommagement au revêtement de la conduite, au fil traceur, au ruban avertisseur, aux anodes ou à la conduite elle-même (seuls les employés de Gaz Métro sont habilités à arrêter une fuite de gaz ainsi qu'à vérifier, en l'absence d'une fuite de gaz, l'état des infrastructures de gaz endommagées et à y apporter les réparations requises).</i> Malgré les mesures préventives énoncées dans ce document, lorsqu'un bris survient, les mesures suivantes doivent être appliquées :</p> <input type="checkbox"/> Interrompre les travaux. <input type="checkbox"/> Laisser échapper le gaz dans l'atmosphère et ne pas chercher à remblayer ou à colmater la fuite. <input type="checkbox"/> Interrompre la machinerie lourde et les autres équipements motorisés. <input type="checkbox"/> Éliminer autant que possible toutes les sources d'allumage et, notamment, ne pas fumer. <input type="checkbox"/> Éloigner toute personne dans les environs de la fuite. <input type="checkbox"/> Si le gaz s'enflamme, ne pas chercher à l'éteindre, sauf si des vies sont en danger. Informer immédiatement : <input type="checkbox"/> Le service des incendies (9-1-1) <input type="checkbox"/> La police <input type="checkbox"/> Gaz Métro : 800 361-8003		
<input type="checkbox"/>	Avis des responsables municipaux (voir chaîne téléphonique de l'OMSC de la municipalité en question)	<input type="checkbox"/> Liste : OUI ou NON / Par qui / Heure Mode de transmission
<input type="checkbox"/>	Avis ou alerte des citoyens	OUI ou NON / Par qui / Heure / Mode de transmission
<input type="checkbox"/>	Intervention par les responsables	OUI ou NON / Par qui / Heure
<input type="checkbox"/>	Détailer les actions :	Mesure
<input type="checkbox"/>	Suivi à l'évènement à faire (diffusion d'informations, articles bulletins)	Mesure / Action / Date
Notes :		

⁴⁶ Source : Gaz Métro.



PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION - TEMPÊTE CLIMATIQUE / INONDATION / PANNE DE SERVICES PUBLICS

Documents connexes à consulter

- ▶ Loi sur la sécurité incendie et Loi sur la sécurité civile - Annexes numériques : « Guides_Lois_References ».
- ▶ Carte générale en sécurité civile et carte du couvert forestier - Partie Annexes et Annexes numériques « PX_Annexes_Cartographie ».
- ▶ Avis d'évacuation et consignes aux personnes évacuées - Parties 6 et 8, Annexes numériques « P6_Communications_Informations, fichier Exemples_Modeles_Avis.docx ».

Caractéristiques du risque et informations à connaître

- ▶ Les changements climatiques rendent propices les écarts climatiques importants et des tempêtes violentes.
- ▶ Risques divers complémentaires (redoux hivernal et verglas, pluies diluviennes et inondations, vents violents (zones de micro-rafales), ouragans, neige abondante, chaleur excessive et accablante, etc.).
- ▶ Présence possible de zones d'inondation de récurrence 0-20 ans et 0-100 ans (voir cartographie en sécurité civile).
- ▶ Autres contraintes à la cartographie.
- ▶ Présences possibles de barrages et barrages en amont, **notamment le Barrage du Moulin (Plan d'urgence distinct)**.
- ▶ Risque d'un effet d'entraînement (effet domino) pouvant mener à des pannes de services publics tels : électricité (chauffage, éclairage), téléphonie filaire ou sans fil, réseau de distribution d'eau potable, etc.
- ▶ Dommages probables aux bâtiments, dont agricoles. Dommages possibles aux forêts (verglas). Blocage des routes par accumulation d'eau, de neige, par arbres, câbles et fils électriques au sol, ou par le bris de ponts et ponceaux.

Aspect préventif

- ▶ Détenir des cartes du territoire et des infrastructures (réseau routier, hydrographique, transport d'énergie et télécommunications, carte orthographique des bâtiments en zone inondable) : *Partie 10 et Annexe cartographique*.
- ▶ Élaborer un *Bottin d'urgence et de ressources* étoffées comprenant des ressources locales et régionales : *Partie 2*.
- ▶ Vérifier les alertes météo régulièrement. *Transmises par la Direction de la Sécurité civile. Voir liens Internet au Bottin d'urgence et de ressources*. S'inscrire en ligne pour la réception d'alertes météo.
- ▶ Avoir une procédure d'alerte des citoyens dans les zones de contraintes et s'assurer qu'elle puisse être activée en tout temps.
- ▶ Faire connaître le risque, la procédure d'alerte et les mécanismes d'intervention aux citoyens dans les zones à risque particulières par l'entremise du Programme d'information et de sensibilisation du public - PISP (distribution de dépliants et informations du MSP sur les tempêtes climatiques, inondations et les trousseaux d'urgence personnelles ou autres).
- ▶ S'assurer que le plan particulier d'intervention soit à jour et disponible.
- ▶ Tenir un exercice périodique de ce plan d'intervention et corriger les écarts constatés.

Équipe d'intervention - responsables et intervenants

Expertise

- ▶ Ministère de la Sécurité publique : Conseiller/conseillère *en sécurité civile* - DRSC : Soutien aux municipalités.
- ▶ Ministère de l'Environnement : Urgences environnement.
- ▶ Transport Québec : État des routes et ponts, mouvement de sol – équipe géotechnique.
- ▶ Environnement Canada : Service météorologique du Canada : Avertissements météo, vents dominants, prévisions.

Coordonnateur de site et son équipe - Service de sécurité incendie et autres services d'urgence nécessaires

- ▶ Sûreté du Québec ou adjoints : Sécurité des lieux, contrôle routier, organisation et logistique de l'évacuation massive, s'il y a lieu.
- ▶ Service de sécurité incendie.
- ▶ Soutien par l'équipe municipale : Services techniques (chemins municipaux et rues).
- ▶ Autres : Services préhospitaliers (premiers répondants et ambulanciers) et hospitaliers : Prise en charge des personnes atteintes (accidentés, blessés, malades, incommodés...). Centre de santé de la MRC (Hôpital, CLSC).

Responsables de l'alerte et de la mobilisation (activation du PPI) et de la coordination

- ▶ Coordination et équipe.

Organisation municipale de la sécurité civile (services à activer selon les besoins)

- ▶ Tout l'OMSC.

Évacuation et confinement - Sécurité des personnes

- ▶ Sûreté du Québec.

TEMPÊTE CLIMATIQUE / INONDATION - PHASE ALERTE ET MOBILISATION

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Coordination/Administration	<p>Évènement : Tempête climatique en cours ou appréhendée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Annonce de mauvais temps dans les médias (plusieurs possibilités). Alertes météo annoncées dans les médias (tous) et sur Internet. ▶ « Veille » et observation terrain prévu par l'inspecteur municipal et la direction générale. ▶ Réception d'alerte météo par courriel de diverses sources dont le COG/DRME. ▶ Vérification terrain, s'il y a lieu, notamment pour les cours d'eau susceptibles de cru ou embâcle (ponceaux). ▶ Intervention « normale » par les services publics s'accroissant. ▶ Situation devenant plus difficile à contrôler. ▶ Risque de sinistre devenant probable, imminent ou se produisant.
<input type="checkbox"/>	Coordination /Administration Aide-mémoire - Partie 3. Fiche de signalement et Journal des opérations aux Fascicules opérationnels.	<p>Suivi de la procédure d'alerte prévue au PSC et indiqué à l'aide-mémoire de la coordination : Pour l'OMSC à la Chaîne d'alerte - Liste de mobilisation et pour la population selon les moyens prévus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Remplir la Fiche de signalement. <i>La fiche peut notamment servir pour faire le constat de la situation et établir un plan d'action initial.</i> ▶ Activer le Journal des opérations.
<input type="checkbox"/>	Coordination /Administration Chaîne d'alerte de l'OMSC au Fascicule opérationnel. Partie 2.	<p>Alerte ou alerte et mobilisation de l'OMSC. Alerte du COG ou DRME comme indiqué à la chaîne téléphonique de l'OMSC. Toujours demander un retour d'appel de votre conseiller/consillère en sécurité civile. Au besoin, demander des conseils à la DRME sur les actions à prendre.</p>
<input type="checkbox"/>	Coordination /Administration Bottin d'urgence et de ressource.	<p>Alerte ou mobilisation à l'aide du Bottin d'urgence et de ressources selon la procédure qui y est indiqué. <i>Selon l'impact de l'évènement ou impact prévisible, l'alerte peut être complémentaire à la mobilisation des ressources. Notamment : Autobus, Locaux pour Services aux personnes sinistrées, Matériel et équipement, CLSC, CROIX-ROUGE, École, Municipalités voisines, etc.</i></p>

TEMPÊTE CLIMATIQUE / INONDATION - PHASE INTERVENTION

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Par tous les services et missions de l'OMSC Aide-mémoires opérationnels dans chacune des parties liées aux missions.	<p>Remplir sa Fiche de signalement et activer son Journal des opérations. Prendre note des actions selon les consignes qui vous sont transmises par la coordination.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Chacun doit se référer à son aide-mémoire opérationnel de sa partie et s'acquitter de ses tâches selon la situation et selon ce qui est prévu.

TEMPÊTE CLIMATIQUE / INONDATION - PHASE ÉVACUATION OU CONFINEMENT

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination de site et tous les services d'expertise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordination de site : Service de sécurité incendie ▶ Services techniques ▶ Direction de la sécurité civile ▶ Sûreté du Québec ▶ Ministères de l'Environnement et des Transports ▶ Ressources d'intervention (Hydro-Québec, Compagnie de téléphone, ou autres) <p>Partie 8 du plan de sécurité civile sur l'évacuation.</p>	<p>Constat de la situation et recommandations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire le constat de la situation, évaluer les alternatives et faire la recommandation de l'évacuation ou confinement, selon le cas. ▶ Rendre les ressources d'hébergement et de transfert disponibles. ▶ Convenir du plan d'évacuation ou de confinement, s'il y a lieu. ▶ Transmettre la recommandation et les consignes retenues à la coordination. ▶ Mettre en place les mécanismes d'évacuation et les ressources nécessaires.

TEMPÊTE CLIMATIQUE / INONDATION - PHASE ÉVACUATION OU CONFINEMENT

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	Coordination / administration Parties 3 et 8	<p>Transmettre la recommandation au maire ou son représentant et convenir de l'activation de la mesure.</p> <p>Note : Divers scénarios sont possibles selon l'urgence de la situation, en regard des lois en vigueur et pouvoirs qui sont consentis. Ce sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le directeur du service de sécurité incendie peut ordonner l'évacuation en conformité avec la Loi sur la sécurité incendie⁴⁷. ▶ Le maire peut ordonner l'évacuation en vertu de la déclaration de l'état d'urgence en conformité avec la Loi sur la sécurité civile⁴⁸. ▶ La Sûreté du Québec en référence à la « Common Law ». <p>Transmettre les informations pertinentes sur la situation et les mesures et impacts prévisibles aux responsables des missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Services de la communication (rédaction et service de renseignement des citoyens) : Besoins et détails de l'avis d'évacuation ou de confinement, communiqués de presse pour les médias, etc. ▶ Services aux personnes sinistrées : Lieux d'inscription des personnes évacuées, centre des Services aux personnes sinistrées retenu, prévision du nombre de personnes évacuées à recevoir, etc. ▶ Transport (équipe des Services techniques ou SSI, selon le cas) : Besoin de ressources de transport et positionnement à prendre (nombre d'autobus, délais) ou tout autre besoin en équipement et matériel de tous les services.
<input type="checkbox"/>	Services techniques Bottin d'urgence et de ressources. Équipe du Services techniques ou SSI.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fournir tout équipement ou matériel réquisitionné par la coordination aux missions, selon les besoins. ▶ Mobiliser le service de transport - Autobus, Transport adapté (indiquer le nombre d'autobus, les points d'embarquement et le délai).
<input type="checkbox"/>	Services de la communication Exemples d'avis, Partie 6.	<p>Renseigner la population sur les mesures activées et les mesures individuelles à prendre (le confinement temporaire, évacuation ou autres mesures de prévention selon la situation).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Renseigner sur les consignes de sécurité (utilisation de génératrices, mesures d'hygiène des aliments, distribution d'eau potable, alimentation électrique à couper et autres mesures de protection). ▶ Rédiger l'avis d'évacuation ou de confinement, s'il y a lieu. Valider avec coordination. ▶ Rédiger les communiqués de presse. Valider avec coordination. Transmission aux médias retenus. ▶ Préparer et rédiger les points ou conférences de presse pour le maire (Porte-parole).
<input type="checkbox"/>	Services aux personnes sinistrées Partie 7 du plan de sécurité civile	<p>Assurer l'inscription des personnes évacuées à l'endroit prévu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ouvrir le centre des Services aux personnes sinistrées et mettre en place les services d'alimentation, d'hébergement et autres. ▶ Accueillir et coordonner les ressources de la Croix-Rouge (si mobilisées). ▶ Collaborer avec les responsables des Services de la communication afin de mettre en place le comptoir de renseignements des citoyens.

⁴⁷ Article 40 de la Loi sur la sécurité incendie

⁴⁸ Article 47 de la Loi sur la sécurité civile

PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION - INCENDIE MAJEUR / DE FORÊT

Documents connexes à consulter

- ▶ Loi sur la sécurité incendie et Loi sur la sécurité civile - Annexes numériques du plan de sécurité civile.
- ▶ Carte générale en sécurité civile et carte du couvert forestier - Insérée dans le plan particulier d'intervention et Annexe cartographique.
- ▶ Avis d'évacuation et consignes aux personnes évacuées - Parties 6 et 8.

Caractéristiques du risque et informations à connaître

- ▶ Risques d'incendie de forêt. Couvert forestier moyen. Zones de friche.
- ▶ Risque que les flammes se répandent aux résidences et bâtiments dans les zones à forte densité près des forêts.
- ▶ Possibilité que la population ait à être localisée dans des municipalités plus éloignées. Possibilité de confinement dans certains secteurs avec impasse. Routes fermées.
- ▶ Pannes de courant et des télécommunications filaires possibles.
- ▶ Détresse psychologique (pertes de vies, pertes matérielles). Risque de « l'effet domino » entraînant l'aggravation de la situation.

Aspect préventif

- ▶ La municipalité détient et applique un règlement de brulage.
- ▶ Avoir des ressources de lutte au feu de forêt (entente SOPFEU). Prendre des ententes d'entraide en sécurité incendie.
- ▶ Tenir un bon inventaire de ressources matérielles, de centres d'hébergement, de transport des personnes, de transport et de transfert des troupeaux... tant localement qu'à l'externe. Prendre les ententes nécessaires.
- ▶ Bien connaître le milieu et avoir des cartes de références (couvert forestier, vents dominants, emplacement des risques d'incendie plus élevés, sources d'eau, routes et chemins secondaires, sentiers).
- ▶ Bien connaître les procédures d'évacuation (par le SSI, la SQ et les responsables municipaux).
- ▶ Élaborer un Bottin d'urgence et de ressources étoffé comprenant des ressources locales et régionales susceptibles d'être convoitées.
- ▶ Vérifier les alertes de risques d'incendie de forêt régulièrement. Maintenir le signet de la SOPFEU aux fureteurs Internet des responsables (SSI et responsables d'émission de permis de brulage) et vérifier l'indice régulièrement.
- ▶ Avoir une procédure d'alerte des citoyens et s'assurer qu'elle puisse être activée en tout temps.
- ▶ Faire connaître le risque, la procédure d'alerte et les mécanismes d'intervention, d'évacuation, trajets et sorties prévues, à la population dans les zones à risque particulières par l'entremise du programme d'information et de sensibilisation des citoyens, notamment par l'équipe des Services de la communication, mais aussi par le préventionniste-incendie (à venir). Distribution de dépliants du MSP sur les incendies de forêt, programme PareFEU, les trousseaux d'urgence personnelles ou autres.
- ▶ Tenir un exercice de simulation et corriger les écarts constatés.

Équipe d'intervention - responsables et intervenants

Expertise

- ▶ Ministère de la Sécurité publique : Conseiller/conseillère *en sécurité civile* (soutien aux municipalités) DRSC.
- ▶ Ministère de l'Environnement (Urgences environnement).
- ▶ Transports du Québec : (État des routes et ponts).
- ▶ Environnement Canada : Service météorologique du Canada. (Avertissements météo, vents dominants, prévisions).

Coordonnateur de site et son équipe: **Service de sécurité incendie et civile et autres services d'urgence nécessaires**

- ▶ Services techniques en soutien, s'il y a lieu.
- ▶ Sûreté du Québec ou adjoints (sécurité des lieux, contrôle routier, organisation de l'évacuation massive).
- ▶ Services préhospitaliers (premiers répondants et ambulanciers) et hospitaliers : prise en charge des personnes atteintes (accidentés, blessés, malades, incommodés...). Centre de santé de la MRC (Hôpital, CLSC).

Responsables de l'alerte et de la mobilisation (activation du PPI) et de la coordination

- ▶ Coordination et équipe.

Organisation municipale de la sécurité civile (services à activer selon les besoins)

- ▶ Tout l'OMSC.

Évacuation massive et confinement - Sécurité des personnes

- ▶ Sûreté du Québec.

Incendie majeur - alerte et mobilisation

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination/Administration</p> <p>Section 2 du plan de sécurité civile, Alerte et mobilisation.</p> <p>Fiche de signalement de la SOPFEU au fascicule opérationnel.</p>	<p>Évènement: incendie majeur et/ou incendie de forêt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Appel incendie au 911 par témoins, détecteur ou centrale d'alerte. ▶ Intervention par le SSI. Analyse de la situation par le service de sécurité incendie et par le responsable municipal de la sécurité incendie. ▶ Demande d'entraide au besoin avec les services de sécurité incendie voisins. ▶ Avis ou demande d'intervention de la SOPFEU, s'il y a lieu ▶ En cas de dépassement de capacité d'intervention des premiers intervenants (réel ou appréhendé), communication avec les responsables municipaux selon la procédure d'alerte de l'OMSC.
<input type="checkbox"/>	<p>Premiers intervenants</p> <p>Premiers répondants, incendie, police, services publics.</p>	<p>Alerter les intervenants municipaux</p> <p>Alerte donnée par les intervenants ci-dessus sur la situation, à la coordination ou autres, selon la disponibilité. Les personnes jointes devront activer l'alerte et la mobilisation.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration</p> <p>Aide-mémoire - Partie 3.</p> <p>Fiche de signalement et journal des opérations aux fascicules opérationnels.</p>	<p>Suivi de la procédure d'alerte prévue au PSC et indiqué à l'aide-mémoire de la coordination.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Remplir la fiche de signalement ▶ Activer le journal des opérations
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration</p> <p>Chaine téléphonique de l'OMSC au fascicule opérationnel. Partie 2.</p>	<p>Alerte ou alerte et mobilisation de l'OMSC.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration</p> <p>Bottin d'urgence et de ressources au fascicule opérationnel des responsables municipaux et coordination et bottin d'urgence et de ressources.</p>	<p>Alerte ou mobilisation à l'aide du bottin d'urgence et de ressources selon la procédure qui y est indiqué.</p> <p><i>Selon l'impact de l'évènement ou impact prévisible, l'alerte peut être complémentaire à la mobilisation des ressources.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration</p> <p>Partie 2.</p>	<p>Alerte ou mobilisation de la population.</p> <p>Peut être alertée par les divers moyens prévus.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Par toutes les missions de l'OMSC</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordination et administration ▶ Services techniques ▶ Services aux personnes sinistrées ▶ Services de la communication 	<p>Alerte des membres de l'OMSC</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prendre connaissance du message d'alerte ou mobilisation par la coordination.

Note : Les phases « Intervention », « Évacuation ou confinement » et « Rétablissement », sont les mêmes pour les 3 plans particuliers d'intervention et ne sont pas répétées. Se référer au plan particulier d'intervention précédent (tempêtes climatiques) au besoin.

PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION - ACCIDENT ROUTIER / FERROVIAIRE (MAT. DANGEREUSES)

Documents connexes à consulter (annexes numériques du plan)

- ▶ Loi sur la sécurité incendie et Loi sur la sécurité civile.
- ▶ Loi sur la qualité de l'environnement et son Règlement sur les matières dangereuses.
- ▶ Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (Code de la sécurité routière).
- ▶ Guide sur le transport des matières dangereuses (ministère des Transports du Québec).
- ▶ Avis d'évacuation et consignes aux personnes évacuées - Partie 6 et 8.

Caractéristiques du risque et informations à connaître

- ▶ Le scénario d'accident et le niveau d'impact étant très variables selon plusieurs facteurs (type de produit, brèche ou pas et dimension, nombre et type de wagon et de véhicule impliqués, possibilité de déversement, incendie, explosion (Boiling Liquid Expanding Vapor Explosion - BLEVE). Ce plan particulier d'intervention est donc conçu de façon générale afin que les membres de l'OMSC puissent prendre connaissance des responsabilités qui leur sont attribuées.
- ▶ Risque d'intoxication et rayonnement d'impact variable pour les citoyens dans les rayons selon les produits, la quantité déversée, le risque d'inflammabilité, s'il y a lieu. Détresse psychologique (pertes de vies, pertes matérielles).
- ▶ Risque de « l'effet domino » entraînant l'aggravation de la situation.

Aspect préventif

- ▶ S'assurer que les services d'urgence (service de sécurité incendie, ambulanciers, Sûreté du Québec) détiennent le guide CANUTEC (inspection visuelle du produit code).
- ▶ S'assurer de l'arrimage des communications entre les intervenants impliqués (transporteurs, entreprises, ministères et organismes).
- ▶ Faire connaître le risque, la procédure d'alerte et les mécanismes d'intervention aux citoyens par l'entremise du programme d'information et de sensibilisation des citoyens.
- ▶ Tenir un exercice périodique de ce plan d'intervention et corriger les écarts constatés.
- ▶ Avoir les ressources nécessaires pour l'intervention :
- ▶ Avoir des ententes de service pour l'intervention en présence de matières dangereuses.
- ▶ Ressources de nettoyage et de décontamination : au bottin d'urgence et de ressources.
- ▶ Ressources de transport pour l'évacuation : au bottin d'urgence et de ressources.
 - Autobus
 - Automobiles personnelles et volontaires.
 - Transport collectif et adapté par Omnibus région d'Acton.
 - Taxis.
- ▶ Ressources et entente pour le transfert des personnes évacuées : Municipalités voisines et écoles régionales.

Équipe d'intervention - responsables et intervenants

Expertise

- ▶ Ministère de la Sécurité publique : Conseiller/conseillère *en sécurité civile* (soutien aux municipalités) DRSC.
- ▶ Ministère de l'Environnement (Urgences environnement).
- ▶ Transports du Québec : (État des routes et ponts).
- ▶ Environnement Canada : Service météorologique du Canada : Avertissements météo, vents dominants, prévisions.

Coordonnateur de site et son équipe - Service de sécurité incendie et autres services d'urgence nécessaires

- ▶ Services de sécurité incendie d'entraide.
- ▶ Sûreté du Québec ou adjoints (sécurité des lieux, contrôle routier, organisation de l'évacuation massive).
- ▶ Services préhospitaliers (premiers répondants et ambulanciers) et hospitaliers : Prise en charge des personnes atteintes (accidentés, blessés, malades, incommodés...). Centre de santé de la MRC (Hôpital, CLSC).

Responsables de l'alerte et de la mobilisation (activation du PPI) et de la coordination

- ▶ Coordination et équipe.

Organisation municipale de la sécurité civile (services à activer selon les besoins)

- ▶ Tout l'OMSC.

Évacuation et confinement - Sécurité des personnes

- ▶ Sûreté du Québec.

Accident routier - phase alerte et mobilisation		
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	<p>Alerte par le conducteur Règlements sur le transport de matières dangereuses.</p> <p>Guide sur le transport de matières dangereuses et PIU du transporteur.</p>	<p>Évènement / accident routier ou ferroviaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Accident d'un transporteur de matière dangereuse. ▶ Alerte par le conducteur (s'il est en situation de la faire). <p>Si un rejet accidentel de matières dangereuses ou une émission de rayonnement surviennent, la personne en possession de ces matières doit aviser immédiatement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ La police locale (911 ou 310-4141 ou *4141 à partir d'un cell.) *; ▶ Son employeur ; ▶ L'expéditeur des matières dangereuses ; ▶ Le propriétaire, le locataire ou l'affrèteur du véhicule ou conteneur ; ▶ Ministère l'Environnement⁴⁹ ; ▶ S'il s'agit de matières infectieuses, CANUTEC 888 226-8832 déversement et pollution, 613 996-6666 urgence ou * 666 d'un mobile ▶ Dans le cas où le conducteur ne peut pas faire l'appel, les premiers intervenants devront identifier le produit par le placardage ou le registre de bord. <p>*Le ministère de la Sécurité publique (sécurité civile) sera par le fait même avisé de l'incident.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Par le Centre d'appel d'urgence 911 (selon la situation et l'analyse par le 911)</p>	<p>Alerte des premiers intervenants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Appel reçu et répartition des services selon le protocole de déploiement et selon la situation. ▶ Alerte de la Sûreté du Québec, du service de sécurité incendie (incendie et sauvetage) et du service ambulancier ou autres intervenants (ministères et organismes) selon les consignes du transporteur.
<input type="checkbox"/>	<p>Par les Premiers intervenants</p>	<p>Alerter les intervenants municipaux (coordination ou autres, selon la disponibilité) dès qu'il y a un appel pour accident routier impliquant des matières dangereuses (avec ou sans émission de rayonnement).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les personnes jointes devront activer l'alerte et la mobilisation.
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration Aide-mémoire - Partie 3. Fiche de signalement et journal des opérations aux fascicules opérationnels.</p>	<p>Suivi de la procédure <u>d'alerte</u> prévue au PSC et indiqué à l'aide-mémoire de la coordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Remplir la fiche de signalement ▶ Activer le journal des opérations
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration Chaine téléphonique de l'OMSC au fascicule opérationnel. Partie 2.</p>	<p>Alerte ou alerte et mobilisation de l'OMSC.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration Bottin d'urgence et de ressources</p>	<p>Alerte ou mobilisation à l'aide du bottin d'urgence et de ressources selon la procédure qui y est indiqué. <i>Selon l'impact de l'évènement ou impact prévisible, l'alerte peut être complémentaire à la mobilisation des ressources.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Coordination /Administration Partie 2.</p>	<p>Alerte ou mobilisation de la population:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Peut être alertée par les divers moyens prévus. ▶ Dans le cas d'avis d'évacuation immédiat, et selon la situation (heure et jour de l'évènement) les responsables devront déclencher l'alerte à partir d'un site sécuritaire, hors du rayon d'impact.

⁴⁹ Loi sur la qualité de l'environnement

Accident routier - phase intervention		
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable et référence	Actions à prendre
<input type="checkbox"/>	<p>Par tous les services et mandats de l'OMSC Aide-mémoires opérationnels dans chacune des parties liées aux missions de l'OMSC.</p>	<p>Remplir sa fiche de signalement et activer son journal des opérations. Prendre les actions selon les consignes qui vous sont transmises par la coordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Chacun doit se référer à son aide-mémoire opérationnel de sa partie et s'acquitter de ses tâches selon la situation et selon ce qui est prévu.
<input type="checkbox"/>	<p>Coordonnateur de site et son équipe: Partie 8 - Évacuation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mesures de secours immédiates : s'assurer que les secours sont portés immédiatement aux personnes en détresse. Voir à ce que la coordination communique avec le CLSC pour connaître les personnes vulnérables et que tout le soutien est disponible. ▶ Évaluer la situation : prendre connaissance de l'évènement. ▶ Établir, assurer et maintenir la communication avec la coordination. ▶ Établir son poste de commandement ou centre des opérations sur le site : en aviser la coordination. ▶ Faire le constat des dommages ou dommages prévisibles : faire un plan d'action, des ressources nécessaires ou prévisibles et des mesures d'intervention. ▶ Évaluer le minutage requis. Transmettre les besoins à la coordination et faire les demandes de mobilisation des ressources. ▶ Mettre en œuvre les mesures d'intervention selon le sinistre : poursuivre les mesures jusqu'à ce que la situation s'apaise et qu'un rétablissement s'anticipe. Donner les directives aux équipes et ressources pour contrer les effets du sinistre et voir au rétablissement de la situation.

Note : Les phases « Évacuation ou confinement » et « Rétablissement » sont les mêmes pour les 3 plans particuliers d'intervention et ne sont pas répétées. Se référer plan particulier d'intervention « Tempêtes climatiques » au besoin.

ANNEXES - CARTOGRAPHIE, ANNEXES, DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES



LISTES DES ANNEXES FORMAT DOCUMENT

Dans tous les cartables du plan de sécurité civile

- ▶ Cartes routières générales (et pour Fascicules opérationnels) 11x17po.
- ▶ Cartes routières de Transport Québec (Centre du Québec, Montérégie, Estrie), 8,5x11po.

Des cartes additionnelles sont disponibles au dossier numérique.

Dans les 4 cartables : Document maître de la direction générale et Greffe (Hôtel de Ville), Travaux publics et celui du SSI

Cartes :

- ▶ Carte générale en sécurité civile grand format (pliée et en protège document dans chaque cartable) et agrandissement du secteur urbanisé (périmètre d'urbanisation).
- ▶ Carte générale en sécurité civile grand format et agrandissement (format plastifié avec fini pour marqueurs effaçables) à la salle du caucus et salle de rencontre du Service de sécurité incendie.

Fiches et formulaires - Originaux pour copies ou références (non imprimés recto-verso):

- ▶ Formulaire de consentement et de confidentialité.
- ▶ Formulaire de confidentialité des données *numériques*.
- ▶ Formulaire de coordonnées (pour nouveaux membres de l'OMSC).
- ▶ Fiche de signalement.
- ▶ Journal des opérations.
- ▶ Horaire de travail.
- ▶ Resolution_DeclarationEtatUrgenceLocal.
- ▶ Configuration d'un partage de connexion sur votre iPhone ou iPad.
- ▶ MacOS - Partager la connexion Internet de votre Mac.
- ▶ Partager une connexion mobile sur Android.
- ▶ Utiliser votre PC comme point d'accès mobile.
- ▶ Registre Personnes Évacuées.
- ▶ Fiche d'inscription des personnes évacuées (modèle à photocopier).
- ▶ Horaire Réintégration des personnes évacuées.
- ▶ Retablisement_Fiche_DebreffageOperationnel.
- ▶ Retablisement_Tableau_Retour_Experience.
- ▶ Guide de mise à jour - Procédure détaillée de mise à jour et aide-mémoire.

Documents connexes

- ▶ Originaux des ententes conclues et formulaires de consentement et de confidentialité (rangés au bureau municipal)
- ▶ Trousse d'urgence en Sécurité civile (fournitures de bureau et matériel utilitaire).
- ▶ Carte grand format avec fini « pour marqueurs effaçables à sec » sur coroplaste rigide.

