

Municipalité de Poularies

Plan de sécurité civile

10. Janvier 2022





Avertissement




Le présent document consiste en un canevas de plan de sécurité civile proposé à la municipalité à titre indicatif. Ainsi, il n'y a aucune obligation pour celle-ci d'utiliser ce modèle. Le contenu du document peut être adapté selon les besoins et les particularités de la municipalité.

Les instances municipales devraient toutefois s'assurer que les diverses mesures de préparation aux sinistres établies sont consignées dans le plan de sécurité civile de la municipalité, tout particulièrement celles qui découlent de l'application 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.](#)

Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

| | | |
|--|---|------------|
| | Liste des acronymes et des sigles | iv |
| | Mot du maire | iv |
| | Registre des mises à jour | vi |
| | Liste de diffusion | vi |
| | Objectifs du plan de sécurité civile | vii |
| | Risques connus présents sur le territoire | 1 |
| | Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal | 2 |
| | Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire | 3 |
|  | SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES | 4 |
| | 1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC) | 5 |
| | 1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile | 6 |
| | 1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de mission | 7 |
| | 1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i> | 8 |
| | 1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i> | 9 |
| | 1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i> | 10 |
| | 1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i> | 11 |
| | 1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i> | 12 |
| | 1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i> | 13 |
| | 1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site | 14 |
| | 1.3 Centre de coordination municipal | 15 |
| | 1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination | 16 |
|  | SECTION 2 : MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION | 17 |
| | 2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants | 18 |
| | 2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps | 18 |
| | 2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte | 18 |
| | 2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation | 18 |
| | 2.1.4 Schéma d'alerte | 19 |
| | 2.1.5 Liste de mobilisation municipale | 20 |
| | 2.1.6 Bottin des ressources | 22 |
| | 2.2 Procédures d'alerte à la population | 23 |
| | 2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population | 23 |
| | 2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population | 23 |
| | 2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population | 23 |
|  | SECTION 3 : MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS | 25 |
| | 3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population | 26 |
| | 3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri | 26 |
| | 3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri | 26 |
| | 3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri | 26 |
| | 3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles | 27 |
| | 3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri | 27 |
| | 3.1.6 Opérations d'évacuation | 27 |
| | 3.1.6.1 Points de rassemblement | 27 |
|  | SECTION 4 : SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES | 29 |
| | 4.1 Services aux personnes sinistrées | 30 |
| | 4.1.1 Accueil et information | 30 |
| | 4.1.2 Inscription | 30 |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| 4.1.3 | Habillement de secours et autres biens de première nécessité | 30 |
| 4.1.4 | Alimentation | 30 |
| 4.1.5 | Hébergement temporaire | 30 |
| 4.1.6 | Services généraux | 31 |
| 4.1.7 | Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles | 31 |
| 4.2 | Centres de services aux personnes sinistrées | 32 |
| 4.2.1 | Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées | 33 |
| SECTION 5 : MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE | | 34 |
| 5.1 | Organisation de l'information publique | 35 |
| 5.1.1 | Processus d'approbation | Erreur ! Signet non défini. |
| 5.1.2 | Consignes générales à diffuser à la population | 36 |
| 5.1.3 | Moyens de diffusion | 36 |
| 5.2 | Relations avec les médias | 37 |
| 5.2.1 | Porte-parole | 37 |
| 5.2.2 | Lieu pour la tenue des activités de presse | 37 |
|  | SECTION 6 : MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE | 39 |
| 6.1 | Maintien des services essentiels | 40 |
| 6.2 | Rétablissement | 41 |
| 6.2.1 | Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement | 41 |
| 6.2.2 | Mesures de rétablissement | 42 |
| 6.2.3 | Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme | 43 |
| 6.2.4 | Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience | 43 |
|  | SECTION 7 : FORMATION ET EXERCICES | 45 |
| 7.1 | Programme de formation en sécurité civile | 46 |
| 7.2 | Programme d'exercices | 47 |
|  | SECTION 8 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI | 48 |
| 8.1 | Outils administratifs et autres procédures | 49 |
| 8.1.1 | Gestion des bénévoles spontanés | 49 |
| 8.1.2 | Aspects légaux | 49 |
| 8.1.3 | Suivi des dépenses | 50 |
| 8.1.4 | Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel | 51 |
| 8.2 | Maintien du plan de sécurité civile | 52 |
| ANNEXE 1 – ENTENTES | | 53 |
| ANNEXE 2 – MODALITÉS DE COLLABORATION | | 53 |
| ANNEXE 3 – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS | | 54 |
| ANNEXE 4 – CARTES | | 54 |
| GLOSSAIRE | | 54 |

Liste des acronymes et des sigles

| | |
|-------------|---|
| COG | Centre des opérations gouvernementales |
| COUS | Centre des opérations d'urgence sur le site |
| MRC | Municipalité régionale de comté |
| MSP | Ministère de la Sécurité publique |
| OMSC | Organisation municipale de la sécurité civile |
| ORSC | Organisation régionale de la sécurité civile |

Mot du maire

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

- Respecter les dispositions du *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*.
- Favoriser la réflexion sur les risques de sinistre présents sur le territoire de notre municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.

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

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

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

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

LE MAIRE

Pierre Godbout

Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le 2022-01-27

| Date | Pages modifiées | Description de la modification |
|------------------|------------------------|--------------------------------|
| 27 janvier 2022 | | Mise à jour |
| 03 novembre 2022 | Page 1 | Mise à jour |
| 15 février 2023 | 5-15-20-21-22-32-37-52 | Mise à jour d'adresse |
| 07 juin 2023 | 20-21 | Mise à jour |

Liste de diffusion

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

- 7 exemplaires pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 1 exemplaires pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 1 exemplaires pour les responsables de mission
- 1 exemplaire numérique adapté pour le site web de la municipalité
- 1 exemplaire pour la sureté du Québec
- 1 exemplaire pour le service incendies

Objectifs du plan de sécurité civile

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

Les objectifs de ce plan sont :

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

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

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

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

Risques connus présents sur le territoire

Aléas potentiels

- Incendie de forêts
- Tempête de vent
- Panne d'électricité majeure
- Verglas ou tempête de neige
- Fermeture de route

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

Toutes les zones peuvent être exposées aux aléas ci-dessus.

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

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

| Bâtiments | Secteurs de la municipalité | | |
|------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | (préciser le nom du secteur) | (préciser le nom du secteur) | (préciser le nom du secteur) |
| École Primaire | 800, rue Drouin | (Nombre ou adresse si disponible) | (Nombre ou adresse si disponible) |
| Garderie | 997, rue Principale | | |
| Garderie | 992, rue Mgr Lévesque | | |
| Garderie | 811, Route 390 Est | | |
| HLM | 978, rue des coulées | | |
| Ginette Charette | 735, Bail Est | | |

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

- Centre communautaire; capacité de 200 personnes, toilettes, cuisine, grande salle avec tables et chaises, WIFI, ligne téléphonique, matériel audio-visuel
- Pas de réseau aqueduc

Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

En vertu de la Loi sur la sécurité civile, la municipalité locale constitue l'autorité responsable de la sécurité civile sur son territoire. Lors d'un sinistre, c'est donc à elle que revient la responsabilité de gérer l'ensemble des interventions qui devront être réalisées pour répondre à l'événement.

Pour ce faire, elle aura recours aux ressources dont elle dispose au sein de sa propre organisation et à celles d'organismes externes avec qui elle a, préalablement ou en cours d'événement, conclu des ententes. Elle pourra également faire appel à l'ensemble des ressources gouvernementales qui interviendront en fonction de leurs responsabilités propres et de celles qui leur sont dévolues au regard du Plan national de sécurité civile

Préparation (avant un sinistre)

- S'assurer que sont en vigueur sur le territoire de la municipalité, et consignés dans un plan de sécurité civile, les procédures et les moyens déterminés au 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
- Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité
- 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
- Mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (Comité municipal de sécurité civile, etc.);
- Nommer un coordonnateur municipal de la sécurité civile, un coordonnateur de site, les responsables de missions et leurs substituts;
- Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;
- Signer les protocoles d'entente : fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale;
- Informer la population;
- S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;
- S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.

Intervention (pendant un sinistre)

- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la Loi sur la sécurité civile sont remplies
- Demander la mise en place du plan de sécurité civile;
- Informer la Direction régionale de la sécurité civile et au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- Suivre l'évolution du sinistre et la mise en oeuvre des mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Autoriser des dépenses;
- Décréter l'évacuation d'un secteur donné;
- Informer la population et les journalistes;
- Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Représenter les citoyens;
- Aider les autres municipalités.

Rétablissement (après un sinistre)

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

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

(Cette liste contient quelques pouvoirs et responsabilités du maire relatifs à la sécurité civile découlant de certaines dispositions légales. Elle doit être complétée par la municipalité en fonction des autres mandats qu'elle souhaite lui attribuer ainsi que des autres pouvoirs ou responsabilités qui lui sont octroyés par voie légale et réglementaire pouvant avoir une incidence lors de sinistres.)

Préparation (avant un sinistre)

- Faire adopter une résolution précisant l'intention de la municipalité d'agir en cas de sinistre
- Assure un suivi des mesures prévisionnelles proposées en matière de sécurité civile
- Supporte les personnes responsables au besoin (Coordination de la sécurité civile locale)
- Assure la présence d'une personne responsable en son absence

Intervention (pendant un sinistre)

- Le Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre confie au maire et au maire suppléant, notamment, les pouvoirs :
 - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - d'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - de lancer l'alerte à la population concernée
- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la Loi sur la sécurité civile sont remplies
- Code municipal, art. 937. « Malgré les articles 935, 936 et 938.0.2, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le chef du conseil peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le chef du conseil doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit. »
- Assure la présence d'une personne en autorité en son absence
- Supporte les membres de l'OMSC tout au long des opérations
- Assure un contact avec les autorités gouvernementales

Rétablissement (après un sinistre)

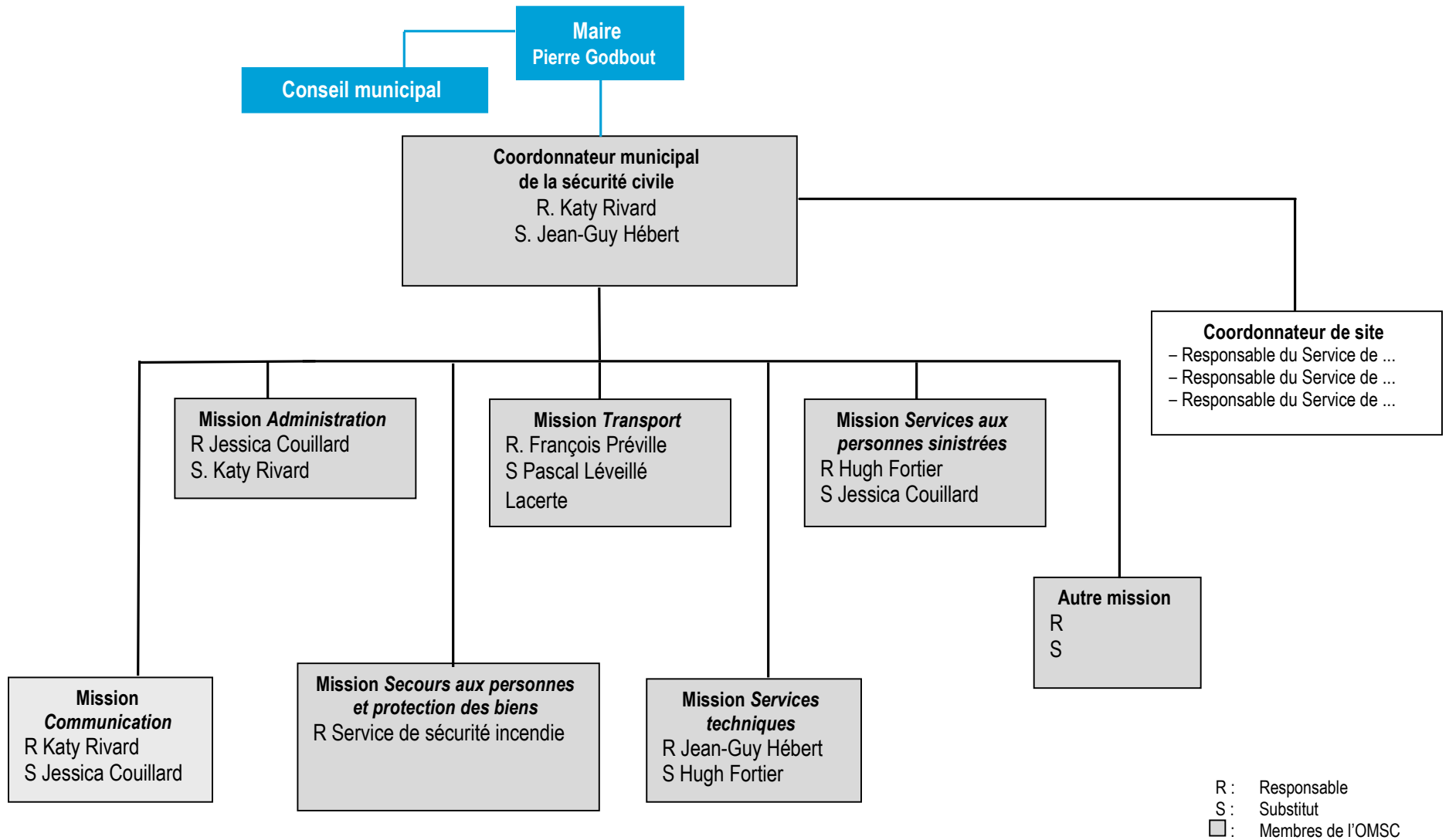
- Évalue les besoins de la municipalité
- Coordonne le personnel afin de connaître avec le plus de précision possible l'état de la situation
- Établit un contact au besoin avec les autorités gouvernementales
- Rassure la population via les structures mises en place par la mission Communication
- Favorise la reprise économique.

SECTION 1



Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



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

Préparation (avant un sinistre)

- Assurer les liens entre le comité municipal de sécurité civile et les ressources municipales;
- Coordonner la planification de la sécurité civile;
- S'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts;
- Structurer ses ressources en fonction des missions;
- Susciter la concertation entre les personnes ressources des diverses missions;
- S'assurer que ses personnes ressources sont préparées pour faire face adéquatement à un sinistre;
- Harmoniser la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la direction régionale de la sécurité civile.

Intervention (pendant un sinistre)

- Le [*Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](#) confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile et à son substitut les pouvoirs :
 - de coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie du plan de sécurité civile de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre
 - de mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation
 - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - d'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - de lancer l'alerte à la population concernée
- Évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, les mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Ouvrir le centre de coordination municipal;
- Informer le maire de l'évaluation du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile;
- Animer les réunions d'information, de définition des objectifs;
- Coordonner les intervenants municipaux;
- Assurer les liens entre le coordonnateur régional et les ressources municipales;
- Émettre certaines directives concernant les opérations;
- Valider l'information véhiculée;
- Recommander l'évacuation d'un secteur donné;
- Évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens;
- Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires;

Rétablissement (après un sinistre)

- S'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement;
- Fermer le centre de coordination municipal;
- Remettre au conseil municipal un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets, une description des coûts et une proposition des mesures préventives pour ce type de sinistre ou correctifs à inclure dans la préparation pour faire face aux sinistres;
- S'assurer de la tenue d'une réunion d'évaluation;
- Évaluer la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission;
- Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- Organiser les ressources, afin qu'en cas de sinistre, l'intervention soit adéquate;
- Évaluer les besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de stimulation, acheter de l'équipement, organiser la formation, négocier des ententes de service, etc.;
- Entretien des relations avec les bénévoles;

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission;
- Soutenir le coordonnateur de site;
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile du déroulement des activités de sa mission;
- Assurer les liens entre ses ressources, coordonnateur municipal de la sécurité civile et le coordonnateur de site;
- Assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles.

Rétablissement (après un sinistre)

- Assister le coordonnateur municipal de la sécurité civile dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal;
- Réviser la préparation pour faire face aux sinistres et sa planification en fonction de sa mission.

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

Préparation (avant un sinistre)

- Négocier des ententes de service avec des associations, des organismes, des industries, des entreprises ou d'autres municipalité;
- S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le centre de coordination municipal;
- Tenir à jour le bottin des ressources;
- Prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaire.

Intervention (pendant un sinistre)

- Gérer le centre de coordination municipal;
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières;
- Conseiller le coordonateur municipal de la sécurité civile dans le domaine légal;
- Soutenir le coordonateur municipal de la sécurité civile lors des briefings;
- Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- Tenir à jour le journal des opérations.

Rétablissement (après un sinistre)

- Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une demande d'aide financière;
- Faire un rapport des faits saillants;
- Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière;
- Évaluer les dommages aux biens publics et privés;
- Soutenir le coordonateur municipal de la sécurité civile lors des réunions d'évaluation;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.2 Mandats de la mission *Communication*

La mission communication organise la diffusion de l'information à la population au sujet des mesures prises pour faire face aux sinistres et des consignes à suivre avant, pendant et après un tel événement. Elle conseille l'organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) en matière d'information publique, oriente le porte-parole de la municipalité, effectue une veille médiatique, coordonne les activités de presse et prévoit la mise en place d'un lieu pour la tenue de celle-ci.

Préparation (avant un sinistre)

- Informer les médias du contenu de la planification de la sécurité civile;
- Informer les médias sur les modalités prévues par la préparation pour faire face aux sinistres pour maintenir des relations avec eux;
- Informer la population des mesures prévues par la préparation pour faire face aux sinistres;
- Informer la population des mesures préventives ou d'atténuation à prendre.

Intervention (pendant un sinistre)

- Publier les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens;
- Coordonner les activités d'information pour les médias: conférences de presse, communiqués, etc.;
- Conseiller le maire ou toute autre autorité municipale en matière de communication;
- Participer aux séances de briefage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Fournir aux médias tout le support dont ils ont besoin;
- S'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évaluation de la situation;
- Mettre sur pied le centre de presse et le service de renseignements à la population;
- Informer la population de l'évaluation du sinistre, des services disponibles et du numéro de la ligne d'urgence dédiée à l'information publique;
- Organiser des séances publiques d'information.

Rétablissement (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 la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.3 Mandats de la mission *Secours aux personnes et protection des biens*

La mission Secours aux personnes et protection des biens est chargée d'examiner les types d'interventions de secours aux personnes pouvant être requis sur le territoire de la municipalité ainsi que de planifier et mettre en œuvre les procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population. C'est également elle qui vérifie l'authenticité des signalements, qui demande le soutien des autres intervenants d'urgence et qui assure la sécurité des lieux ainsi que le contrôle de l'accès à ceux-ci. Enfin, après un sinistre, elle coordonne la réintégration des citoyens dans leur domicile.

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'élaboration des procédures d'évacuation;
- Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population.

Intervention (pendant un sinistre)

- Vérifier l'authenticité de l'alerte;
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de la nature et de la gravité de sinistre;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Assurer la sécurité du lieu et en contrôler l'accès;
- Diriger la circulation sur le lieu;
- Demander les services ambulanciers et, alerter le réseau de la santé et des services sociaux;
- Prévenir le pillage et le vandalisme;
- Coordonner l'évacuation;
- Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel;
- Prévenir le coroner et faire transporter les personnes décédées;
- Assurer les liens entre les services de police.

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face sinistre.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

La mission Services aux personnes sinistrées planifie et met en œuvre les services aux personnes sinistrées qui sont, notamment, l'accueil et l'information, l'inscription, l'alimentation, habillement de secours et l'hébergement. Cette mission coordonne également la mise en place de centres de services aux personnes sinistrées et l'hébergement temporaire.

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à la planification des procédures d'évacuation;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de services.

Intervention (pendant un sinistre)

- Accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles;
- Mettre sur le pied les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement;
- Fournir aux personnes sinistrées un support logistique ou financier;
- 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;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

La mission Services techniques s'occupe de l'expertise et des ressources matérielles spécialisées pouvant être requises ainsi que l'entretien des équipements. Elle coordonne les opérations visant le maintien ou le rétablissement des services publics. C'est également elle qui coordonne les activités de décontamination et de nettoyage du site et qui procède à l'évaluation des dommages.

Préparation (avant un sinistre)

- S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires;
- Collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou de mitigation;
- Entretien des équipements;
- Identifier les experts à solliciter et négocier des ententes de service;
- Tenir à jour des données technique sur les risques identifiés.

Intervention (pendant un sinistre)

- Fournir l'expertise et les équipements spécialisés pour contrer les effets du sinistre;
- Réparer les dommages causés aux infrastructures publiques;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Couper les services publics.

Rétablissement (après un sinistre)

- Inspecter les édifices et recommander, s'ils sont sécuritaires, leur accessibilité;
- Coordonner les activités de décontamination ou le nettoyage;
- Évaluer les dommages;
- Rétablir les services publics;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

La mission Transport collabore à l'établissement des itinéraires d'évacuation, prépare la signalisation et prévoit les moyens de transport nécessaires pour évacuer la population de façon sécuritaire ou pour répondre à tout autre besoin relatif au transport de biens et de marchandises. Lors d'un sinistre, elle assure l'accès routier jusqu'au site et, une fois l'événement terminé, elle apporte son aide pour la réintégration des citoyens dans leur domicile.

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'élaboration des procédures d'évacuation;
- Inventorier les moyens de transport et leurs circuits;
- Préparer la signalisation nécessaire;
- Préparer des ententes de service.

Intervention (pendant un sinistre)

- Fournir les moyens de transport;
- Assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre)

- Réparer les voies de transport;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Le coordonnateur de site coordonne les organisations actives dans le périmètre d'opération sur le lieu du sinistre. Il s'assure de la cohérence des actions mises en œuvre par celles-ci en favorisant la circulation de l'information entre les intervenants et, tout particulièrement, avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile. Le coordonnateur de site est généralement choisi parmi les cadres municipaux qui connaissent bien les opérations. Il peut provenir de différents services selon les spécificités de l'intervention et aléa en cause (ex., Service de sécurité incendie, service de police, travaux publics, etc.). Dans des situations exceptionnelles, une personne d'une organisation autre que municipale peut agir à ce titre.

Bien que le coordonnateur de site soit désigné au moment d'un sinistre, s'il y a lieu, il importe que les services municipaux susceptibles de coordonner les opérations sur le site d'un sinistre soient déterminés en amont. Lors d'un sinistre, suivant la nature de l'événement, le coordonnateur de site est désigné par le coordonnateur municipal de la sécurité civile parmi les cadres des services municipaux nommés au plan de sécurité civile. Il cesse dès ce moment d'occuper toute autre fonction pour se consacrer exclusivement à nouveau rôle. Par ailleurs, le coordonnateur de site peut changer durant un événement suivant la situation.

Préparation (avant un sinistre)

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

Intervention (pendant un sinistre)

- Ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS)
- Déployer et planifier les opérations d'urgence sur le site en concertation avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Coordonner les activités sur les lieux du sinistre;
- Élaborer des stratégies d'intervention en concertation avec les partenaires présents sur le site du sinistre;
- Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Évaluer la situation informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de l'évolution du sinistre, des besoins à venir pour les opérations d'urgence sur le site et des ressources humaines et matérielles qui pourraient éventuellement être requises.

Rétablissement (après un sinistre)

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

1.3.1

Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination

Personne responsable¹

| Nom du responsable | Responsabilités |
|--------------------|---|
| Katy Rivard | <ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de coordination • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc. |

Personnel de soutien¹

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

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés | Responsabilités |
|---|---------------------|
| Jessica Couillard | Administration |
| Katy Rivard | Communication |
| Jean-Guy Hébert | Services techniques |

1. Les coordonnées de la personne responsable de la gestion du centre de coordination et du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

SECTION 2



Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

| Moyens (Comment l'OMSC sera-t-elle informée ?) | Mission, service ou personne responsable |
|--|---|
| Via le service incendie lors d'une intervention | Secours aux personnes et protection des biens |
| Par l'entremise du service de garde de la municipalité | Communication |

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte²

- Katy Rivard

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

L'établissement de circonstances qui requièrent le déclenchement de l'alerte et de la mobilisation vise à permettre aux personnes ayant cette responsabilité d'évaluer la nécessité, selon la situation qui prévaut, d'activer les procédures établies. La détermination de ces circonstances permet de déposer d'un outil d'aide à la décision qui favorise des choix éclairés quant à la pertinence d'aviser les intervenants et au moment approprié pour le faire.

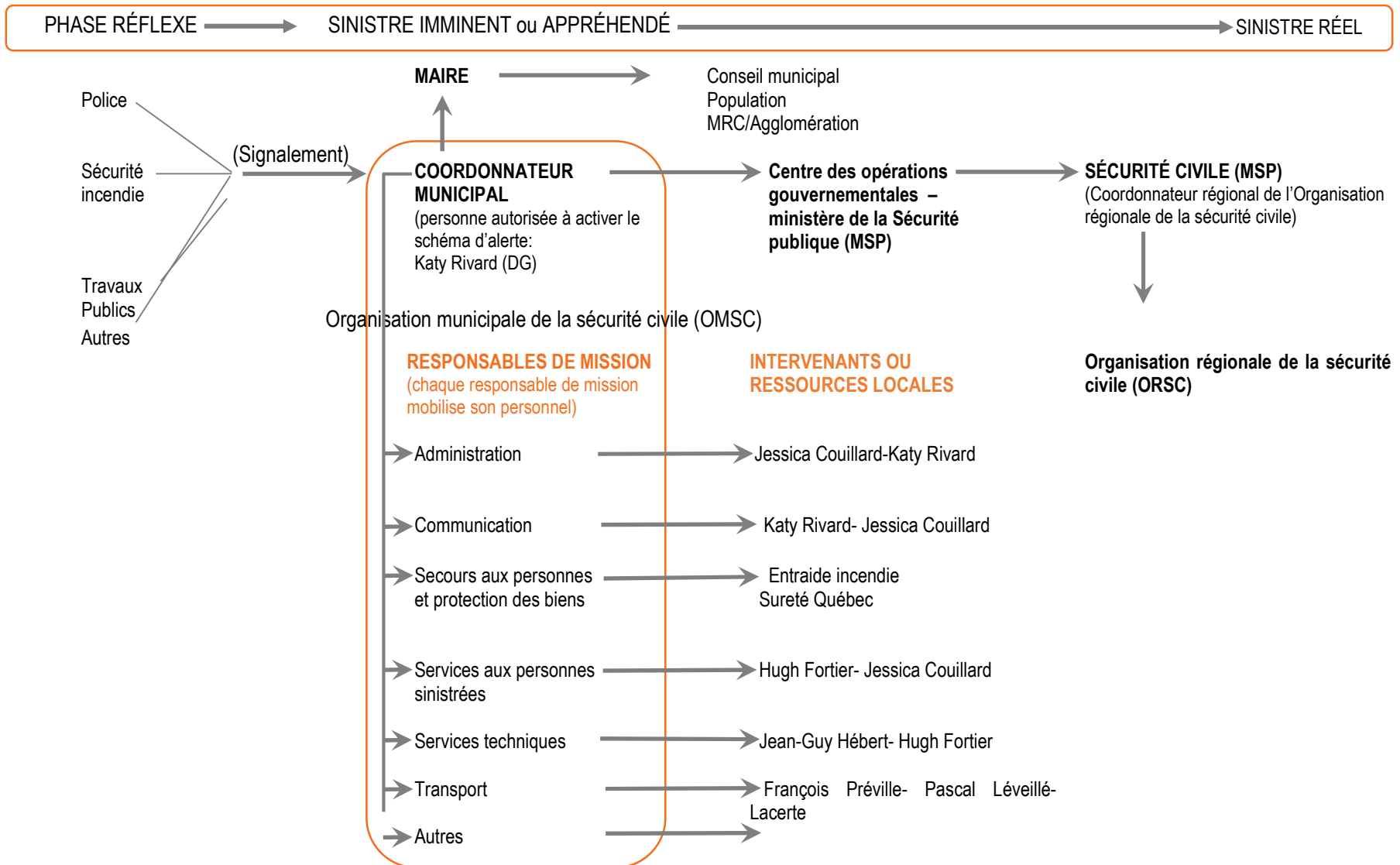
Ces circonstances prennent la forme de critères ou de conditions qui, au moment d'un sinistre réel, imminent ou appréhendé, peuvent conduire à la décision d'activer les procédures d'alerte et de mobilisation, par exemple:

- 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;
- 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.

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

2.1.4 Schéma d'alerte

(Ce schéma peut être enrichi ou adapté.)



2.1.5 Liste de mobilisation municipale

| Ressources | Noms | Services municipaux | Modes de communication | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|--------|--------------|-------------------------|
| | | | Service téléphonique 24/7 | Cellulaire | Bureau | Domicile | Adresse courriel |
| Conseil municipal | | | | | | | |
| Conseiller 4 | Hugh Fortier | | | 819-301-7613 | | | hfortier@live.ca |
| Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) | | | | | | | |
| Coordonnateur municipal | Katy Rivard | Directrice générale | | 819-339-1497 | | 819-782-4049 | direction@poularies.com |
| Coordonnateur substitut | Jessica Couillard | Adjointe secrétaire | | 819-796-3291 | | | adjointe@poularies.com |
| Mission Administration | | | | | | | |
| Responsable | Jessica Couillard | Adjointe secrétaire | | 819-796-3291 | | | adjointe@poularies.com |
| Substitut | Katy Rivard | Directrice générale | | 819-339-1497 | | 819-782-4049 | direction@poularies.com |
| Mission Communication | | | | | | | |
| Responsable | Katy Rivard | Directrice générale | | | | 819-782-4049 | direction@poularies.com |
| Substitut | Jessica Couillard | Adjointe secrétaire | | 819-796-3291 | | | adjointe@poularies.com |
| Porte-parole | Pierre Godbout | Maire | | 819-763-8870 | | 819-782-5901 | lilicoleau@outlook.com |
| Porte-parole substitut | Réal Rancourt | Conseiller- maire suppléant | | | | 819-782-5903 | ti-ken2006@outlook.com |

| Ressources | Noms | Services municipaux | Modes de communication | | | | |
|--|----------------|---------------------|---------------------------|--------------|--------|----------|------------------------------|
| | | | Service téléphonique 24/7 | Cellulaire | Bureau | Domicile | Adresse courriel |
| <i>Mission Secours aux personnes et protection des biens</i> | | | | | | | |
| Responsable | Benoit Pouliot | Service incendie | | 819-339-8332 | | | pompierpoularies@outlook.com |
| Substitut | David Coulombe | Service incendie | | 819-333-0710 | | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|----------------------|--|----------------|--|--------------|--------------------------|
| Personnel de soutien | Officier de garde | Sûreté du Québec | | | | | |
| <i>Mission Services aux personnes sinistrées</i> | | | | | | | |
| Responsable | Hugh Fortier | Conseiller municipal | | 819-301-7613 | | | hfortier@live.ca |
| Substitut | Jessica Couillard | Adjointe secrétaire | | 819-796-3291 | | | |
| <i>Mission Services techniques</i> | | | | | | | |
| Responsable | Jean-Guy Hébert | Inspecteur municipal | | 819-333-7671 | | | inspecteur@poularies.com |
| Substitut | Hugh Fortier | Conseiller municipal | | 819-301-7613 | | | hfortier@live.ca |
| <i>Mission Transport</i> | | | | | | | |
| Responsable | François Préville | Employé municipal | | 819-301-0237 | | 819-782-3506 | |
| Substitut | Pascal Léveillé-Lacerte | Employé municipal | | 1-450-848-3998 | | | |

2.1.6 Bottin des ressources

| ORGANISMES | TÉLÉPHONE | TÉLÉCOPIEUR |
|--|--------------------------|--------------------|
| MSP, Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie | (819) 763-3636 | (819) 763-3285 |
| COG (Centre des opérations gouvernementales) 24 heures | 1-800-650-1666 | 1-866-269-2324 |
| Police | 9-1-1 (819) -333-2377 | |
| Ambulance | 9-1-1 (819) -333-5528 | |
| Service des incendies | 9-1-1 | |
| CLSC | (819) 7824661 | |
| Ministère du transport | (819) 782-4622 | |
| Hydro-Québec | 1-800-790-2424 | |
| Télébec | 1-888-835-3232 | |
| SOPFEU RÉGIONALE | (819) 824-4100 | |
| Hôpital de la Sarre | (819) 333-2311 | |
| Pharmacie la Sarre | (819) 333-1160 | (819) 333-3351 |
| Journal Le Citoyen Rouyn-La Sarre | (819) 762-4361 | |
| Station-Radio NRJ | (819) 797-2566 | (819) 797-1664 |
| Station télévision RNC MÉDIA | (819) 762-0741 | |
| Église paroissiale | (819) 782-5515 | |
| Excavation Transport MCL INC | (819) 333-282 | |
| Location La Sarre (toilette) | (819) 339-2555 | |
| Resto Le spot | (819) 782-5567 | |
| Rest' eau du Quai | (819) 782-3333 | |
| Marché Tradition Macamic | (819) 782-4245 | |
| Marché Tradition Palmarolle | (819) 787-3280 | |
| Motel Le Biouvac | (819) 333-2241 | |
| Motel Villa mon repos | (819) 333-2224 | |
| Halte municipal (camping) | (819) 333-2282 | |

2.2 Procédures d'alerte à la population

2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population³

- Pierre Godbout (Maire)
- Réal Rancourt (Maire suppléant)
- Katy Rivard (directrice général-coordonnateur OMSC)
- Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile
- (Toute autre personne désignée par la municipalité, selon les dispositions prévues au [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.](#))

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

L'établissement de ces circonstances vise à permettre aux personnes ayant la responsabilité de lancer l'alerte à la population d'évaluer la pertinence, selon la situation qui prévaut, d'enclencher les procédures établies. Cette liste de circonstances constitue donc un outil d'aide à la décision qui permet de faire des choix éclairés.

Ces circonstances prennent la forme de critères ou de conditions qui, au moment d'un sinistre, peuvent conduire à la décision d'activer les procédures d'alerte à la population, par exemple :

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

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|---------------------|---|
| Sirène | Secours aux personnes et protection des biens |
| Porte à porte | Secours aux personnes et protection des biens |

3. Contenu obligatoire d'un message d'alerte à la population en vertu du [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#) (si un tel message est diffusé à la population) : nature du sinistre, localisation du sinistre et consignes de sécurité à suivre.

SECTION 3



Mesures générales de protection et de secours

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

3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri

Évacuation

| Intervenants | Coordonnées |
|---------------------|---------------------------|
| Directeur général | 819-782-5159 819-782-4049 |
| Secrétaire adjointe | 819-796-3291 |
| Maire | 819-782-5901 |
| Maire suppléant | 819-782-5903 |

Mise à l'abri

| Intervenants | Coordonnées |
|--------------------|--------------|
| Directrice général | 819-782-5159 |
| Coordonnatrice | 819-796-3291 |

3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri

Évacuation

| Intervenants | Coordonnées |
|----------------------|-------------|
| Officier de garde SQ | |
| Service incendie | |

Mise à l'abri

| Intervenants | Coordonnées |
|----------------------|-------------|
| Officier de garde SQ | |
| Service incendie | |

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

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

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

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

| Clientèles ayant des besoins particuliers | Moyens |
|--|---------|
| Une gestion des cas particuliers sera effectuée au besoin par responsables <ul style="list-style-type: none"> • École primaire • OMH d'habitation • Personnes âgées et/ou isolées • Garderie • Église | Autobus |

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

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|---------------------|--|
| Porte à porte | Services techniques |
| sirène | |

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

- Centre communautaire, 990 rue Principale

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

| Moyens de transport | Mission, service ou personne responsable |
|-----------------------------------|--|
| Véhicules personnels des citoyens | Mission transport |
| Autobus | Mission transport |

Évacuation des animaux

| Moyens de transport | Mission, service ou personne responsable |
|----------------------------------|--|
| Camion qui transport les animaux | Mission transport |
| | |

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

| Moyens | Mission, service ou personne responsable |
|---------------|---|
| Valcourt | Mission transport |

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

| Nom des lieux et coordonnées | Mission, service ou personne responsable |
|-------------------------------------|---|
| S.P.C.A. | Mission transport |

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

Personne responsable⁵ : Hugh Fortier

4.1.1 Accueil et information

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|------------------------|
| Hugh Fortier, services aux personnes sinistrées | Accueil et information |

4.1.2 Inscription

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|-----------------------------------|
| Hugh Fortier | Registre des personnes sinistrées |

4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

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

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|---|
| Hugh Fortier | Contacter les ressources d'approvisionnements en matériel |

4.1.4 Alimentation

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|---|
| Hugh Fortier | Contacter les ressources d'approvisionnements en alimentation |

4.1.5 Hébergement temporaire⁶

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

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|---|
| Hugh Fortier | Contacter les ressources d'hébergement temporaire |
| Église | |
| Motel Bivouac | (819) 333-2241 |
| Motel Villa mon repos | (819) 333-2224 |

5. Les coordonnées de la personne responsable des services aux personnes sinistrées ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

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

4.1.6 Services généraux

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

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|---|
| Hugh Fortier | Répertorier et mobiliser les ressources |

4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

| Clientèles ayant des besoins particuliers | Moyens |
|---|--|
| Ex. : Personnes à mobilité réduite | Ex. : Fauteuil roulant dans les centres de services aux personnes sinistrées, hébergement dans des résidences adaptées, etc. |
| Élèves de l'école primaire | Accompagnement par le personnel enseignant |

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

Personne(s) responsable(s)⁷

Centre de services aux personnes sinistrées principal

| Nom du responsable | Responsabilités |
|--------------------|--|
| Hugh Fortier | <ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc. |

Centre de services aux personnes sinistrées substitut

| Nom du responsable (si différent de celui du centre principal) | Responsabilités |
|--|-----------------|
| Jessica Couillard | <i>idem</i> |

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|--|
| Katy Rivard | Veiller à l'identification de tout le personnel, prévoir l'horaire journalier du personnel |

Fonction *Sécurité*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|---|
| Valcourt | Ex. : Contrôler la circulation dans le stationnement, organiser et maintenir un système de veille de nuit |
| Ministère du transport | Contrôler la circulation |

Fonction *Aménagement*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|---|
| | Ex. : Vérifier le système de chauffage, vérifier le système d'éclairage intérieur |

7. Les coordonnées des personnes responsables des centres de services aux personnes sinistrées ainsi que du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

SECTION 5



Modes et mécanismes d'information publique

5.1 Organisation de l'information publique

Personne responsable⁸ : (Il s'agit généralement du responsable de la mission *Communication*)

Personnel de soutien⁹

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------|
| Katy Rivard | |

8. Les coordonnées de la personne responsable des communications ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte :

- Nature de l'aléa en cause;
- Territoire touché;
- Principaux problèmes rencontrés ou appréhendés;
- Nombre de personne blessées ou déclarées décédées;
- Nombre de personnes évacuées;
- Nombre de résidences touchées ou isolées;
- Commerces et établissements touchés
- Routes touchées (fermées ou à circulation restreinte);
- Évolution possible de la situation;
- Progrès enregistrés;
- Perspectives en ce qui a trait au rétablissement;
- Réintégration des personnes évacuées;
- Etc.

Les mesures prises par la municipalité:

- Intervenants présents sur les lieux;
- Mesures en place pour répondre aux conséquences du sinistre;
- Mesures à venir et résultats attendus;
- Mesures de rétablissement établies.

Les avis et les consignes:

- Avis d'évacuation ou mise à l'abri
- Consignes à observer en cas d'alerte;
- Consignes à observer en cas d'évacuation ou mise à l'abri
- Consignes à observer selon l'aléa en cause (tempête, panne d'électricité,)

Les services offerts aux personnes sinistrées:

- Lieux où les services seront offerts;
- Principaux numéros de téléphone à retenir ou sites web à consulter (aide psychosociale, aide financière, etc.)

5.1.3 Moyens de diffusion

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|---|--|
| Facebook, site Web | |
| Station-radio NRJ, Station-télévision RNC MÉDIA | |
| Assemblée public de la municipalité | |

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole⁹

Nom du porte-parole de la municipalité : Pierre Godbout maire

Nom des porte-parole substituts de la municipalité :

- Réal Rancourt (maire suppléant)
- Katy Rivard (Directrice général)

5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

| Lieu principal |
|---|
| Usage habituel : Bureau municipal Adresse : 990, rue Principal Téléphone : (819) 782-5159 Télécopieur : (819) 782-5063 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Katy Rivard Fonction : Directrice générale Téléphone : (819) 782-4049 Adresse courriel : direction@poularies.com |
| Nombre de places : |
| Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : - - - |

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

En cas d'alerte:

- Demeurer à la maison
- Suivez l'évolution de la situation
- Préparez-vous à une éventuelle évacuation

En cas d'évacuation :**Gestes à poser avant l'évacuation**

- Fermer les portes et les fenêtres;
- Débrancher les appareils électriques et les électroménagers;
- Laisser les lumières extérieures allumées;
- Mettre en laisse les animaux domestiques ou dans leur cage de transport;
- Apporter une trousse d'urgence qui contient les principaux objets personnels (Selon le temps disponible)
 - vêtement pour quelques jour;
 - articles d'hygiène;
 - médicaments et ordonnances;
 - lait et couches pour bébés;
 - portefeuille et cartes (assurances-maladie, carte de crédit, permis de conduire);
 - documents importants et principaux numéros de téléphone (contrats d'assurance);
 - jeux pour les enfants;
 - couvertures et oreillers;

Gestes à poser au moment de l'évacuation

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

Gestes à éviter

- 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.

En cas de mise à l'abri :

- Apporter avec vous l'ensemble des nécessités ci-haut mentionnés
- Dirigez vous rapidement à l'abri prévu
- Suivre les indications du centre de secours

SECTION 6



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

6.1 Maintien des services essentiels

| Services essentiels municipaux | Mesures de maintien ou moyens de substitution | Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité |
|---------------------------------------|--|--|
| Approvisionnement en eau potable | Jean-Guy Hébert- Hugh Fortier | Mission Service technique |
| Sécurité incendie | Benoit Pouliot David Coulombe | Secours aux personnes et protection des biens |
| Police municipale | Sureté du Québec-Officier de garde | Secours aux personnes et protection des biens |
| Service d'appels d'urgence 9-1-1 | Superviseur en devoir | Secours aux personnes et protection des biens |
| Voirie et réseau routier | François Prévile et Pascal Léveillé Lacerte -Voirie | Mission services techniques |
| Transport collectif | Autobus Maheux Ltée | Mission services techniques |
| Collecte des ordures | JLR entreprises inc. | Mission services techniques |
| Réseau d'égout | François Prévile et Pascal Léveillé Lacerte | Mission services techniques |
| Information publique | Katy Rivard | Mission Communication |

| Services essentiels autres que municipaux¹⁰ | Moyens de substitution mis en place par la municipalité | Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité |
|---|--|--|
| (Électricité, télécommunications, etc.) | François Prévile et Pascal Léveillé Lacerte | Mission services techniques |

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

6.2 Rétablissement

6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement

- la sécurisation des lieux;
- l'information publique (s'inscrit dans la continuité des mesures prévues à la section 5);
- le soutien aux personnes et famille sinistrées: la réunion des familles dispersées, le relogement des personnes évacuées à la 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. (s'inscrit dans la continuité des mesures prévues à la section 6);
- la levée des mesures de protection: la réintégration des personnes évacuées, la fin de la mise à l'abri, etc. (s'inscrit dans la continuité des mesures prévues à la section 3);
- la restauration des services et des fonctions de la municipalité (s'inscrit dans la continuité des mesures prévues à la section 6);
- La réalisation d'un bilan de la situation et l'évaluation des dommages;
- le nettoyage, la décontamination et l'enlèvement des débris;
- la démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention (s'inscrit dans la continuité des mesures prévues à la section 2);
- la mobilisation des intervenants requis pour le rétablissement non engagés dans l'intervention;
- la préparation des dossiers municipaux visant d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance;
- la restitution d'archives et des documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté;
- la reconstruction

6.2.2 Mesures de rétablissement

| Besoins | Mission, service ou personne responsable | Mesures prévues | Ressources requises |
|--|---|--|---|
| Sécurisation des lieux | Secours aux personnes et protection des biens | Surveillance | Sureté du Québec Ministère des transport |
| Information publique | Mission communication | Transmission de communiqué | |
| Soutien aux personnes et aux familles sinistrées (réunion des familles dispersées, relogement des personnes évacuées à plus long terme, assistance pour la préparation des demandes d'aide financière ou de réclamations d'assurance, gestion de l'aide humanitaire et des dons, etc.) | Mission aide aux personnes sinistrées | Suivi de dossier | Personnel municipal |
| Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.) | Mission aide aux personnes sinistrées | Suivi des dossier | Personnel municipal |
| Restauration des services et des fonctions de votre municipalité | Comité OMSC Coordination | Supervision du retour à la normale après étape | |
| Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages | Comité OMSC Coordination | Rencontre | |
| Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris | Mission service technique | Disposition des débris au centre | |
| Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention | Comité OMSC Coordination | Établir un plan de démobilisation en fonction des ressources impliquées | |
| Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention | Comité OMSC Coordination | Évaluation des besoins et rencontre de coordination. | |
| Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance | Mission administration | Cueillette des données, compléter les formulaires requis. Documenter les dommages. | Maire, conseil municipal et Directrice générale |
| Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté | Mission administration | Évaluation des besoins et établissement d'un plan d'action | Maire et conseil municipal |
| Reconstruction | Comité OMSC Coordination | Suivi des dossier | |
| Établissement d'un centre de soutien au rétablissement | Mission aide aux personnes sinistrées | Évaluation des besoins et établissement d'un plan d'action | |
| Etc. | | | |

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

- Établissement d'un comité de travail
- Implication du milieu économique local
- Consultation auprès des conseillers de la sécurité civile

6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personne responsable : Katy Rivard

Modalités :

Alerte et mobilisation des intervenants

- Respect du schéma d'alerte
- Accès aux coordonnées des intervenants et validité de celles-ci (liste de mobilisation municipale)
- Moyens d'alerte utilisés
- Moment du lancement de l'alerte
- Délai de réponse
- Déploiement de ressources

Alerte à la population

- Moyens d'alerte utilisés
- Moment du lancement de l'alerte

Mécanismes de coordination

- Coordination municipale (organisation municipale de la sécurité civile)
- Coordination sur le site du sinistre
- Planification des rencontres de coordination
- Participation des intervenants aux rencontres de coordination
- Liaison avec l'organisation régionale de la sécurité civile par l'intermédiaire de la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie

Communications publiques (intervention et rétablissement)

- Validation de l'information
- Message véhiculé
- Relations avec les médias et gestion des médias
- Moyen de diffusion
- Atteinte des objectifs visés

Circulations de l'information (intervention et rétablissement)

- Collecte de l'information
- Validation de l'information
- Transmission de l'information
- Centre de coordination
- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Outils et équipements (informatiques, audiovisuels et de téléphonie)

Centre de coordination

- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Outils et équipements (informatiques, audiovisuels et de téléphonie)

Déploiement des mesures d'intervention

- Délai d'intervention
- Opérations d'évacuation ou mise à l'abri
- Services aux personnes sinistrées
- Maintien ou restauration des services essentiels
- Liaison avec les intervenants municipaux
- Liaison avec les spécialistes
- Liaison avec les ministères et les organismes gouvernementaux présents sur le site
- Liaison avec les fournisseurs de services publics et privés
- Mise en place d'un centre opérations d'urgence sur le site

Centre de services aux personnes sinistrées

- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Équipements

Centres d'hébergement temporaire

- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Équipements

Rétablissement

- Sécurisation des lieux
- Levée des mesures de protection
- Restauration des services essentiels
- Bilan et évaluation des dommages
- Nettoyage
- Réintégration

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

| Nom de l'activité | Fournisseurs et moyens de formation | Personnes et missions visées | Date prévue pour la tenue de cette formation | Commentaires |
|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7.2 Programme d'exercices

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

SECTION 8



Modalités de mise en œuvre et de suivi

8.1 Outils administratifs et autres procédures

8.1.1 Gestion des bénévoles spontanés

| Nom des services, des missions ou des personnes concernés | Responsabilités |
|---|---------------------------------------|
| Jessica Couillard | Mobiliser et coordonner les bénévoles |

La loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles prévoit, à son article 12, que les personnes qui assistent bénévolement les effectifs déployés sur les lieux lors d'un événement visé à la loi sur la sécurité civile ou lors d'un état d'urgence peuvent être protégées par la commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) au même titre que les travailleurs rémunérés.

8.1.2 Aspects légaux

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

- Inscrire l'objet et le numéro des articles de lois et de règlements pouvant s'appliquer en cas de force majeure ou de sinistre

RÉSOLUTION No: Numéro

DÉCLARATION D'ÉTAT D'URGENCE LOCAL

ATTENDU QUE l'article 42 de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3) prévoit qu'« une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence, dans tout ou partie de son territoire, lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable »;

ATTENDU QUE le Décrire les circonstances du sinistre et les situations qui représentent une menace pour la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;

ATTENDU QUE la municipalité estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable les actions requises pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;

Pour ces motifs, il est proposé par Prénom Nom, appuyé par Prénom Nom et unanimement résolu :

- de déclarer l'état d'urgence sur tout le territoire de la municipalité ou sur la partie du territoire décrite en annexe pour une période de (au plus cinq jour) en raison de indiquer la nature du sinistre et les circonstances nécessitant la déclaration d'état d'urgence, ex. évacuation massive de la population, nécessité de réquisitionner des lieux d'hébergement étant données l'évacuation massive, etc.;
- de désigner Indiquer le nom de la personne désignée, soit le maire, le maire suppléant, un fonctionnaire de la municipalité ou une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire concerné afin qu'il soit habilité à exercer les pouvoirs suivants :

- Préciser les pouvoirs spéciaux indiqués aux paragraphes 1° à 6° de l'article 47 de la Loi sur la sécurité civile auxquels la municipalité doit recourir pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes. Les pouvoirs énumérés doivent constituer une action immédiate devant être posée pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes que la municipalité estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable.

- Adoptée à l'unanimité en ce Xe jour du mois de Mois 20Année.
- Copie certifiée conforme, par :
- _____, maire
- (Prénom Nom, Maire)
- _____, secrétaire-trésorier
- (Prénom Nom, Secrétaire-Trésorier)
- * Ce document n'a pas de valeur officielle et doit être adapté aux particularités de la municipalité.
-

8.1.3 Suivi des dépenses

| Nom des services, des missions ou des personnes concernés | Responsabilités |
|---|---------------------|
| Katy Rivard | Suivi administratif |

8.1.4 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel

Personne ou service responsable de la procédure :

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

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

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

- Date :
- Numéro de la résolution :

(Une copie de la résolution municipale peut être insérée en annexe.)

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

- Nom : Jessica Couillard, adjointe secrétaire
- Coordonnées : adjointe@poularies.com

ANNEXE 1 – Ententes

- Entente avec la Ville de Macamic pour des douches au Centre Joachim-Tremblay
- Entente avec la Croix-Rouge

ANNEXE 2 – Documents opérationnels

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

ANNEXE 3 – Cartes

- Cartes de la municipalité
- Cartes des zones où les radiocommunications sont difficiles ou impossibles
- Cartes des zones exposées à des aléas et à des éléments vulnérables présents à l'intérieur de celles-ci
- Etc.

Municipalité : Poularies



Légende



centre de services et d'hébergement



Point de rassemblement

Les informations contenues dans le présent site Internet sont la propriété de la MRC Abitibi-Ouest et sont destinées à l'usage exclusif de ses employé(e)s pour fins de consultation ou étude. La MRC Abitibi-Ouest ne se porte aucunement garante de quelque document, donnée ou information contenus sur le présent site Internet. De plus, en cas de divergence entre un texte officiel et le contenu de ce site, le texte officiel a préséance. Copie de tout texte officiel peut être obtenu, moyennant des frais raisonnables, auprès de la mairie de la municipalité de Poularies. Données produites par : MRC Abitibi-Ouest. Date de la dernière mise à jour : 2022-03-17



Le système d'information géographique est diffusé par : **GOnet**
© Groupe de géomatique AZIMUT Inc., 1998 - 2022. Tous droits réservés.

Imprimé le : 14 avril 2022 à 11:59:59

Auteur : Kate Morin



990, rue Principale
Poularies, Québec J0Z 3E0
Téléphone : 819 782-5159 Télécopieur : 819 782-5063
CÉ : poularies@mrcso.qc.ca
poularies.qc.ca

GLOSSAIRE

Source : ministère de la Sécurité publique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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