



Plan de sécurité civile

**DE LA
MUNICIPALITÉ
DE
FRANQUELIN**

2019

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

Table des matières

Table des matières	i
Liste des acronymes et des sigles	iii
MOT DU MAIRE	IV
Registre des mises à jour	v
Liste de diffusion	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
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 missions	8
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i>	9
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i>	10
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	11
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	12
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i>	13
1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i>	14
1.2 Centre de coordination municipal	15
1.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination	16
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	21
2.2 Procédures d'alerte à la population	22
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	22
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population	22
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population	22
MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS	23
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	24
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri	24
3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri	24
3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri	25
3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles	25
3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri	25
3.1.6 Opérations d'évacuation	25
3.1.6.1 Points de rassemblement	25
3.1.6.2 Moyens de transport	26
3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation	26

3.1.6.4	Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués	26
SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES		27
4.1	Services aux personnes sinistrées	28
4.1.1	Accueil et information	28
4.1.2	Inscription	28
4.1.3	Hébergement temporaire	28
4.1.4	Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles	29
4.2	Centres de services aux personnes sinistrées	30
4.2.1	Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées	31
4.3	Centres d'hébergement temporaire	32
4.3.1	Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire	34
MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE		35
5.1	Organisation de l'information publique	36
5.1.1	Processus d'approbation	36
1.	Valider l'information	36
2.	Évaluer la pertinence	36
3.	Approuver le message par au moins 2 personnes autorisées (ci-haut)	36
4.	S'assurer de respecter les caractères de confidentialité et protection des informations confidentielles	36
	Les informations publiques doivent absolument être en lien avec les éléments suivants :	36
➤	Faire état de la situation	36
➤	Indiquer les mesures à prendre ou mises en place	36
➤	Aviser la population d'une mise à l'abri ou d'un confinement	36
➤	Indiquer les services en lien avec le sinistre	36
5.1.2	Consignes générales à diffuser à la population	37
5.1.3	Moyens de diffusion	38
5.2	Relations avec les médias	39
5.2.1	Porte-parole	39
MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE		40
6.1	Maintien des services essentiels	41
6.2	Rétablissement	42
6.2.1	Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement	42
6.2.2	Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme	43
6.2.3	Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience	43
FORMATION ET EXERCICES		44
7.1	Programme de formation en sécurité civile	45
7.2	Programme d'exercices	46
MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI		47
8.1	Outils administratifs et autres procédures	48
8.1.1	Aspects légaux	48
8.1.2	Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel	56
8.2	Maintien du plan de sécurité civile	57
ANNEXE 1 – ENTENTES		58
ANNEXE 2 – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS		58
ANNEXE 3 – CARTES		58
ANNEXE 4 – RÉPERTOIRES DES RESSOURCES		58
ANNEXE 5 – Copies de résolutions		58
GLOSSAIRE		59

Liste des acronymes et des sigles

COG	Centre des opérations gouvernementales
MRC	Municipalité régionale de comté
MSP	Ministère de la Sécurité publique
OMSC	Organisation municipale de la sécurité civile
ORSC	Organisation régionale de la sécurité civile

(À compléter)

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

Steve Grenier

Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

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 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile et substitut
- 1 exemplaire pour les responsables de mission et substituts
- Service incendie de la Ville de Baie-Comeau

Objectifs du plan de sécurité civile (Volet préparation générale aux sinistres)

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

- Érosions des berges
- Crues printanières
- Interruption de l'alimentations électriques prolongée
- Panne de télécommunication
- Incendie de forêt
- Tempête hivernale
- Glissement de terrain

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

- Zones d'érosions des berges (voir Gilles pour carte ligne 100 ans + chemins privés)
- Ensemble du territoire

Voir ANNEXE 4

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

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

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

Bâtiments	Secteurs de la municipalité		
	SECTEUR VILLAGE		(préciser le nom du secteur)
ÉCOLE PÈRE DUCLOS	Plus ou moins 15 personnes	5, rue des Cèdres	Directeur Marc Lapointe 418-296-1421 Courriel: marc.lapointe@csestuaire.qc.ca-

Caractérisation de la population, par secteur

Secteurs de la municipalité	Caractéristiques (ex. quartier défavorisé, grande densité de population, secteur d'immeubles à appartements, âge moyen élevé, minorité linguistique, etc.)
Périphéries	Repérage difficile, accessibilité particulière

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

- Réseau communication
- Résidences privées établies dans ligne d'érosion des berges
- Chemins privés

Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

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
- Voir à la mise à jour du plan de sécurité civile de la municipalité et ajuster les besoins en continu

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
- Demande de l'aide des autorités compétentes ou la collaboration d'autres municipalités si besoin
- Porter assistance à ses citoyens lorsque la situation l'exige
- Demande le déploiement du Plan des mesures d'urgence à l'une des personnes autorisées à activer le schéma d'alerte

Rétablissement (après un sinistre)

- Voir à ce que la Municipalité, ainsi que les personnes présentes sur son territoire, soient admissibles à un programme d'aide financière du gouvernement;
- S'assurer du retour à la normale de la situation;
- Superviser les analyses des causes et des effets du sinistre et assurer un suivi approprié

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

Préparation (avant un sinistre)

- Voir à ce que la Municipalité mette en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile;
- Voir à ce que les suivis et mises à jour du plan des mesures d'urgence soient effectués et modifiés selon les réalités du milieu;
- Informer la population de la planification du plan des mesures d'urgence
- Voir à la diffusion de l'information quant aux risques et préventions propres à chacun des secteurs de sa municipalité

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
- Autorisé toute dépense jugée nécessaire en raison de l'état d'urgence
- Établir un lien avec les médias, si la situation le permet, afin d'informer la population

Rétablissement (après un sinistre)

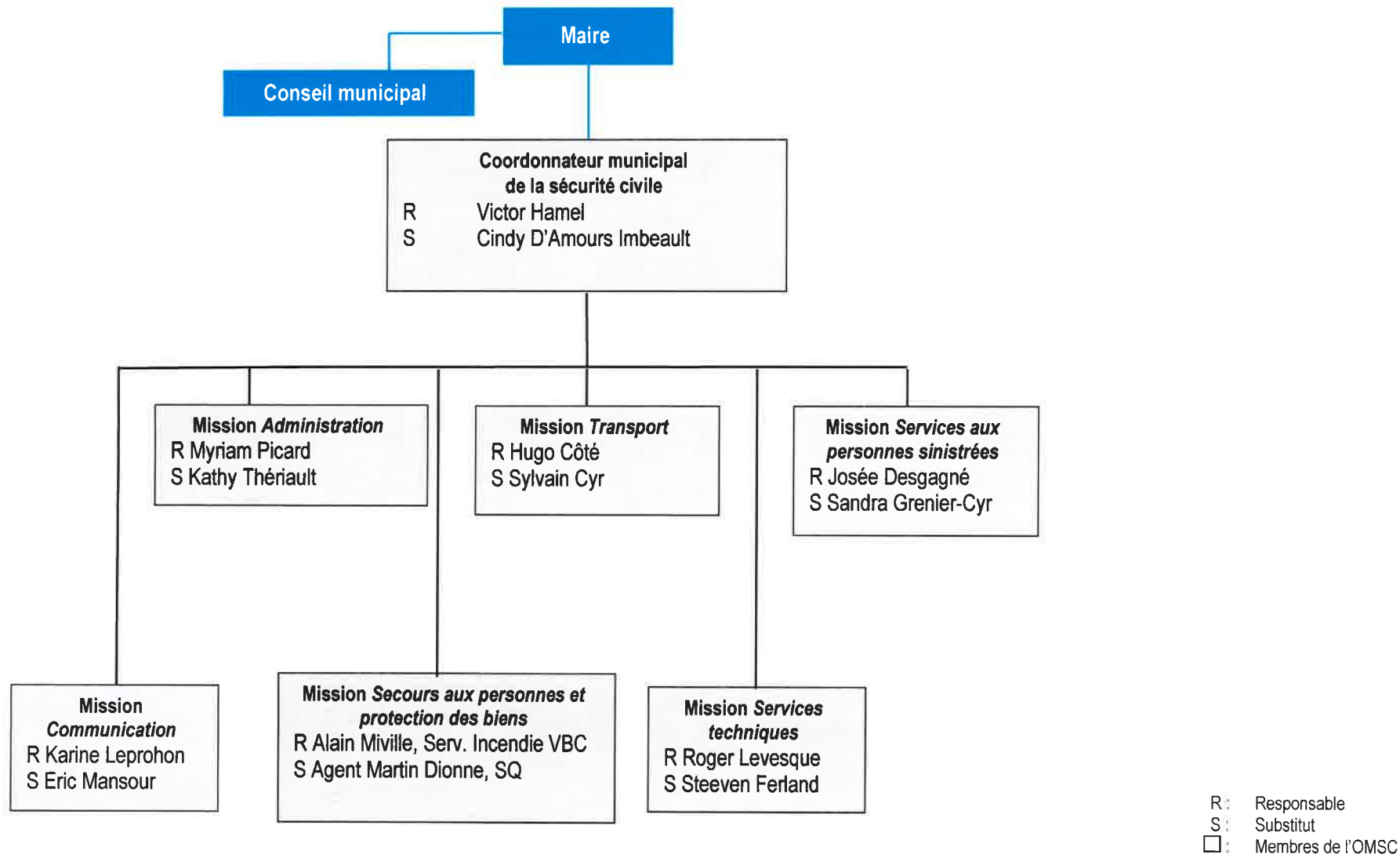
- Présenter aux membres du conseil un bilan de situation
- Établir un lien avec les médias pour un bilan de situation
- Informer la population des répercussions du sinistre sur la santé financière de la Municipalité
- Demander aux diverses instances gouvernementales le support approprié afin de mettre en place des mesures préventives suivant l'analyse du sinistre.

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)

- Coordonner l'élaboration et la mise à jour continue du plan de sécurité civile
- S'assurer que ce plan contient des mesures de préparation pour faire face à tous types de sinistres
- Favoriser la collaboration et la concertation des ressources municipales et des autres ressources prévues dans ce plan pour organiser les mesures de prévention et de préparation aux sinistres;
- S'assurer de la formation des membres de l'organisation municipale de la sécurité civile et de leurs substituts;
- Diffuser le plan de sécurité civile aux personnes et aux organismes concernés;
- Préparer et réaliser des exercices pour mettre à l'épreuve le plan;
- Informer la population sur les aspects du plan la concernant;
- Planifier des activités de sensibilisation du public;
- 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 générale de la Sécurité civile et de la Sécurité incendie;

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
- Ouvrir le centre de coordination municipal; (un centre des opérations d'urgences sur le site du sinistre peut être aussi nécessaire)
- Désigner, le cas échéant, un coordonnateur de site;
- Exercer son leadership auprès des intervenants et de la population pendant toute la durée du sinistre :
 - En favorisant un climat de collaboration et de respect
 - En communiquant clairement afin d'être bien compris des intervenants et de la population
- Assurer un suivi et un soutien aux opérations d'urgences sur le site;
- Vérifier auprès du coordonnateur du site les besoins à venir;
- Informer fréquemment les autorités, notamment le maire, sur l'évolution de la situation et sur les interventions faites;
- Assurer les liens avec la Direction régionale de la Sécurité civile et la sécurité incendie;
- Servir de lien conducteur entre les intervenants;

Rétablissement (après un sinistre)

- Fermer le centre de coordination
- S'assurer de la mise en place des mesures de rétablissement prévues dans le plan
- Tenir des séances d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan de sécurité civile, en particulier les mesures de prévention;
- Dresser un bilan des dommages subis par la Municipalité et comptabiliser les dépenses d'urgence;
- Conserver les pièces justificatives pour les réclamations aux assureurs et s'il y a lieu, à l'aide financière gouvernementale;
- S'assurer d'avoir un constat des résidences touchés par le sinistre.

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 simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc.

Intervention (pendant un sinistre)

- Mobiliser et coordonner les ressources de sa mission;
- À la demande du coordonnateur municipal de sécurité civile, soutenir le coordonnateur de site pour déployer et coordonner les opérations d'urgence (Voir la fiche Rôle et responsabilités du coordonnateur de site);
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile du déroulement des activités de sa mission;
- Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Assurer les liens entre ses ressources et le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- 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;
- Participer aux séances d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan de sécurité civile;
- 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 municipalités;
- 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 coordonnateur municipal de la sécurité civile dans le domaine légal;
- Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des rencontres de coordination;
- Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- Tenir à jour le journal des opérations.
- En concertation avec la mission des services techniques, coordonner les opérations visant le maintien, l'interruption ou le rétablissement des services publics

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;

1.1.2.2 Mandats de la mission *Communication*

Préparation (avant un sinistre)

- 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;
- 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;
- Préparer des modèles de communiqué de presse (ex. mesures prises par la municipalité, services offerts aux personnes sinistrées, informations en ligne, etc.).

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;
- Mettre sur pied la salle de presse et le service de renseignements à la population;
- Informer la population de l'évolution du sinistre, des services disponibles et du numéro de la ligne d'urgence dédiée à l'information publique;
- 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;
- Fournir le support nécessaire aux médias;
- S'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évolution de la situation;
- 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*

Préparation (avant un sinistre)

- Élaborer des procédures d'évacuation et de mise à l'abri en collaboration avec les autres missions concernées;
- Collaborer à l'évaluation des risques qui menacent la population;
- Collaborer à la mise en place des mesures de prévention ou de mitigation;
- Identifier les types de sauvetage requis dans son secteur sauf si la nature du sinistre est criminelle, la Sûreté du Québec sera alors d'office responsable du type de sauvetage et sauf si la nature du sinistre est médicale, les paras médicaux seront alors d'office responsables du type de sauvetage.

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 du sinistre;
- Assurer la sécurité du lieu et en 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;
- Coordonner l'évacuation;
- Tenir un registre des personnes évacuées ;
- Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel;
- Aider à secourir les personnes sinistrées;
- Rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants

Rétablissement (après un sinistre)

- Inspecter les édifices et recommander, s'ils sont sécuritaires, leur accessibilité;
- Coordonner ou participer à la réintégration des personnes sinistrées.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

Préparation (avant un sinistre)

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

Intervention (pendant un sinistre)

- Accueillir et renseigner les personnes sinistrées, procéder à leur inscription et s'occuper de la réunion des familles dispersées;
- Mettre sur pied les services d'hébergement temporaire, d'alimentation et d'habillement;
- Fournir aux personnes sinistrées un support logistique;
- S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d'information;
- Collaborer avec les organisations d'assistance comme la Croix-Rouge ou autres;
- Assurer un suivi du travail des organismes d'entraide.
- S'assurer de diriger la population vers les services disponibles (psychosocial, socioéconomique etc.)

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ou à se relocaliser.

1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

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 techniques sur les risques identifiés.

Intervention (pendant un sinistre)

- Fournir l'expertise et les équipements spécialisés pour contrer les effets du sinistre;
- Couper les services publics.

Rétablissement (après un sinistre)

- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage;
- Fournir un rapport d'état de la situation;
- Rétablir les services publics;
- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

Préparation (avant un sinistre)

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

Intervention (pendant un sinistre)

- Établir les moyens de transport nécessaires;
- Assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire.

Rétablissement (après un sinistre)

- Réparer les voies de transport;
- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.

1.2 Centre de coordination municipal

Centre de coordination principal	Centre de coordination substitut
<p>Usage habituel : Bureaux Municipaux Adresse : 27, rue des Erables Téléphone : 418-296-1406 Télécopieur : 418-296-6946 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</p> <p>Nom : Steve Grenier Fonction : Maire Téléphone : Adresse courriel : sgmairiefranquelin@gmail.com</p>	<p>Usage habituel Ecole Adresse : 5, rue des Cèdres Téléphone : 418-296-1464 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</p> <p>Nom : Steve Grenier Fonction : Maire Téléphone : Adresse courriel : sgmairiefranquelin@gmail.com</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : 2 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 2 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Cellulaire</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques : 1 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 0 Accès Internet : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Cellulaire</p>
<p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installations sanitaires - Salle de rencontre (bureau du maire) - Trousse de premier soin <p>Ressources matérielles disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - Imprimante - Cartes - Téléphones - Bottin des ressources personnalisé - Informations de recensement - Outils - Véhicule (VTT, Camion service etc.) 	<p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une grande salle (gymnase) - Salle (pour compartimer) - Voir l'annexe 4 de l'entente signée entre les parties
<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 5</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 5</p>

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

Personne responsable¹

Nom du responsable	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> • Steeve Grenier, maire ou substitut • Victor Hamel, coordonnateur ou substitut • Myriam Picard, Resp. Mission administrative ou substitut • Karine Leprohon, Resp. Mission communication ou substitut • 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des lieux • Voir au bon fonctionnement des lieux

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
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

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
9-1-1	Maire et coordonnateur urgence ou leurs substituts
C.O.G. (Centre des opérations gouvernementales) 1-866-776-8345	Maire et coordonnateur urgence ou leurs substituts
Avis téléphonique de la population	Bureau municipal 418-296-1406 sur les heures de bureau En dehors des heures ouvertures : Maire : Coordonnateur :
En personne	27, rue des Erables sur les heures de bureau
Médias sociaux	Karine Leprohon, Mission communication ou substitut

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte²

- Steve Grenier, maire
- Roger Levesque, pro-maire
- Victor Hamel, coordonnateur
- Cindy D'Amours Imbeault, substitut coordonnateur

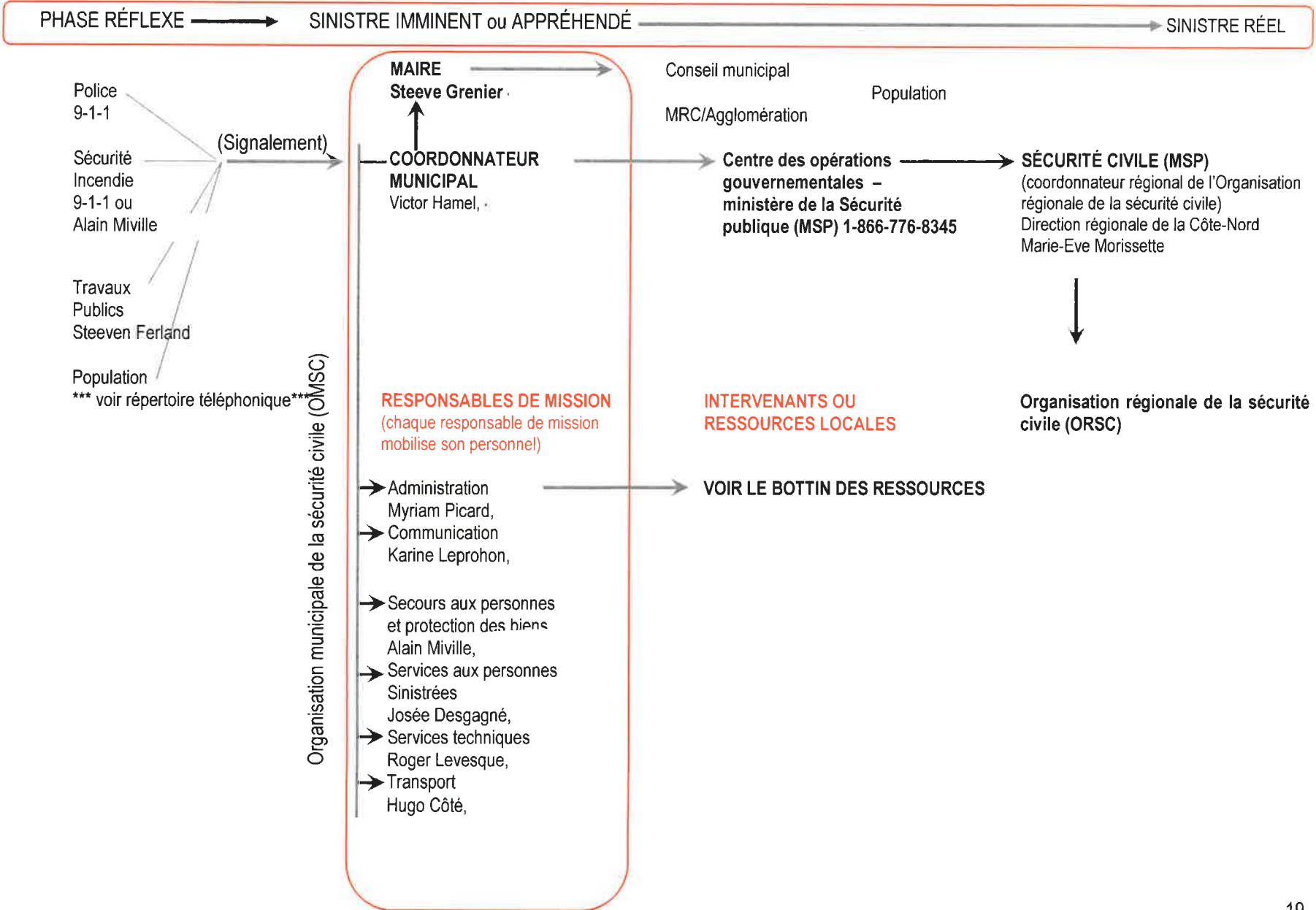
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation

- 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 durer 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							
Maire	Steve Grenier	Maire					sgmairiefranquelin@gmail.com
Maire suppléant Conseiller #06	Roger Lévesque	Resp. Services Techniques					
Conseiller #01	Hugo Côté	Resp. Transport					
Conseiller #02	Eric Mansour	Suppléant communications					
Conseiller #03	Sandra Grenier Cyr	Suppléant Service aux personnes sinistrées					
Conseiller #04	Victor Hamel	Coordonnateur des mes. urgences					
Conseiller #05	Pierre Bourque Bureau	Resp. Érosion des berges et environnement					
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)							
Coordonnateur municipal	Victor Hamel	Conseiller #04					
Coordonnateur substitut	Cindy D'Amours Imbeault						
<i>Mission Administration</i>							
Responsable	Myriam Picard	Secrétaire Trésorière					
Substitut	Kathy Thériault						
Personnel de soutien		Voir bottin des ressources humaines					
<i>Mission Communication</i>							
Responsable	Karine Leprohon	Agent de développement					
Substitut	Eric Mansour	Suppléant communications					

2.1.6 Bottin des ressources

Voir ANNEXE 5

2.2 Procédures d'alerte à la population

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

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

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

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Porte à porte	Mission communication, Karine Leprohon
Appels téléphoniques	Mission communication, Karine Leprohon
Médias sociaux	Mission communication, Karine Leprohon
Médias traditionnels	Mission communication, Karine Leprohon

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

SECTION 3



Mesures générales de protection et de secours

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

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

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

Évacuation

Intervenants	Coordonnées
Alain Miville	
Victor Hamel	
Steeve Grenier	
Roger Levesque	
Cindy D'Amours Imbeault	

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Alain Miville	
Victor Hamel	
Steeve Grenier	
Roger Levesque	
Cindy D'Amours Imbeault	

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

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

Évacuation et Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Alain Miville	
Hugo Côté	
Sylvain Cyr	

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

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

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

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

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

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Personnes âgées	Recensement maison
Personnes à mobilité réduite	
Personne ayant besoin médicaux (physique ou psychologique)	
Personnes particularité d'accès à la propriété	

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	Mission communication, Karine Leprohon ou substitut
Appels téléphoniques	Mission communication, Karine Leprohon ou substitut
Réseaux sociaux, site internet	Mission communication, Karine Leprohon ou substitut
Médias traditionnels	Mission communication, Karine Leprohon ou substitut

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

- 27, rue des Érables

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicules routiers (véhicules personnels, véhicules de fonction, ambulance, policier)	Mission transport, Hugo Côté ou Sylvain Cyr
Véhicules tout-terrain	
Motoneige	
Bateau	
Marche	

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicules routiers (véhicules personnels, véhicules de fonction,)	Mission Transports, Hugo Côté ou substitut Appel à la population, voir liste des ressources disponibles
Véhicules tout-terrain	Mission Transports, Hugo Côté ou substitut Appel à la population, voir liste des ressources disponibles
Motoneige	Mission Transports, Hugo Côté ou substitut Appel à la population, voir liste des ressources disponibles
Bateau	Mission Transports, Hugo Côté ou substitut Appel à la population, voir liste des ressources disponibles
Marche	Mission Transports, Hugo Côté ou substitut Appel à la population, voir liste des ressources disponibles

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation

Utilisation de la 138 selon les instructions des autorités compétentes

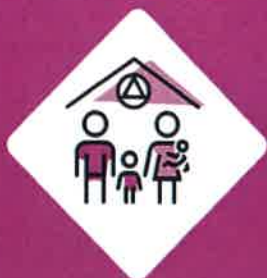
Utilisation du sentier de motoneiges TQ-3 selon les instructions des autorités compétentes

Voir **ANNEXE 4**

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Visuel sur place	Secours et protection des biens

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

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

4.1.1 Accueil et information

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Voir la liste des ressources	Voir au fonctionnement du service

4.1.2 Inscription

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Voir la liste des ressources	Voir au fonctionnement du service

4.1.3 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
Musée Forestier d'Antan (Bâtiment appartenant la municipalité)	Hébergement temporaire et/ou restauration
Auberge Franquelin, Louise Hébert :	Hébergement temporaire et/ou restauration selon les disponibilités du moment
Ecole Père Duclos	Hébergement temporaire
Eglise	Hébergement temporaire et/ou restauration (douche)

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.

4.1.4 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens

*** Voir si entente possible avec VBC pour transport adapté***

*** Voir les services disponibles au CISSS***

*** Voir acquisition de matériel exemple : fauteuil roulant***

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

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

Centre de services aux personnes sinistrées principal	Centre de services aux personnes sinistrées substitut
Usage habituel : Bureau municipaux Adresse : 27, rue des Erables Téléphone : 418-296-1406 Télécopieur : 418-296-6946 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Steeve Grenier Nom : Steeve Grenier Fonction : Maire Téléphone : Adresse courriel : sgmairiefranquelin@gmail.com	Usage habituel : Ecole Adresse : 5, rue des Cèdres Téléphone : 418-296-1421 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Steeve Grenier Fonction : Maire Téléphone : Adresse courriel : sgmairiefranquelin@gmail.com
Nombre de lignes téléphoniques : 2 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 2 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Cellulaire	Nombre de lignes téléphoniques : 1 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 0 Accès Internet : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Cellulaire
Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Bâtiment doté d'une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 5	Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 5
Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, salles diverses, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - Installations sanitaires - Salle de rencontre (bureau du maire) - Trousse de premier soin Ressources matérielles disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - Imprimante - Cartes - Téléphones - Bottin des ressources personnalisé - Informations de recensement - Outils - Véhicule (VTT, Camion service etc.) 	Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - Grande salle (gymnase) Ressources matérielles disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Voir annexe 4 de l'entente entre les parties - -

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
Josée Desgagné, Mission services aux personnes sinistrées	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des lieux • Voir au bon fonctionnement des lieux

Centre de services aux personnes sinistrées substitut

Nom du responsable (si différent de celui du centre principal)	Responsabilités
Même	

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Roger Levesque ou substitut, mission services techniques	Voir au bon fonctionnement des lieux
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

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.

4.3 Centres d'hébergement temporaire

(Si différents des centres de services aux personnes sinistrées.)

(Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités. De plus, outre les centres ci-dessous, elle peut faire 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 au point 4.1.5.)

Centre d'hébergement principal	Centre d'hébergement substitut
Usage habituel : Église Adresse : 9 rue des Érables Téléphone : 418-296-1523 Télécopieur : 418-296-1523 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Judith St-Pierre Fonction : bénévole Téléphone : Adresse courriel :	Usage habituel : Ecole Adresse : 5 rue des Cèdres Téléphone : 418-296-1421 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Steeve grenier Fonction : maire Téléphone : Adresse courriel : sgmairiefranquelin@gmail.com
Capacité d'accueil : environ 220 (pour les 2 étages) Nombre de toilettes : 2 Nombre de douches : 1	Capacité d'accueil : à venir (environ 150 personnes) Nombre de toilettes : environ 10 Nombre de douches : 0
Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)	Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)
Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 5	Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 15 (avant et arrière)

Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :

- Installations sanitaires
- Salle de rencontre (bureau du maire)
- Trousse de premier soin

Ressources matérielles disponibles :

- Ordinateurs
- Imprimante
- Cartes
- Téléphones
- Bottin des ressources personnalisé
- Informations de recensement
- Outils
- Véhicule (VTT, Camion service etc.)

Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :

- Toilettes
- Gymnase
- Garderie
- Cuisine à l'étage
- Classe pouvant accueillir les gens
-

Ressources matérielles disponibles :

- Matelas
- Téléphones
-

4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire

(Si différents des centres de services aux personnes sinistrées.)

Personne(s) responsable(s)⁸

Centre d'hébergement temporaire

Nom du responsable	Responsabilités
Josée Desgagné ou substitut, Mission Services aux personnes sinistrées	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des lieux • Voir au bon fonctionnement des lieux

Centre d'hébergement temporaire substitut

Nom du responsable (si différent du centre principal)	Responsabilités
Josée Desgagné ou substitut, Mission Services aux personnes sinistrées	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des lieux • Voir au bon fonctionnement des lieux

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Myriam Picard ou substitut, Mission Administration	Selon les responsabilités qui lui sont attribuées
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Alain Miville ou substitut, Mission secours aux personnes et protection des biens	Selon les responsabilités qui lui sont attribuées
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

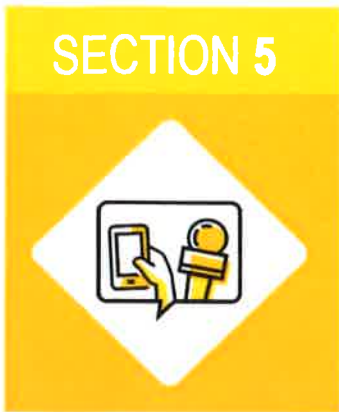
Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Roger Levesque ou substitut, Mission services techniques	Selon les responsabilités qui lui sont attribuées
Personnel municipal	Selon les besoins du moment
*** Voir liste des ressources humaines disponibles***	

8. Les coordonnées des personnes responsables des centres d'hébergement temporaire 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 responsable⁹ : (Il s'agit généralement du responsable de la mission *Communication*)

Karine Leprohon ou substitut

Personnel de soutien⁹

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Steeve Grenier, maire ou substitut	Selon les besoins du moment
Victor Hamel, coordonnateur des mesures d'urgence ou substitut	

5.1.1 Processus d'approbation¹⁰

(Décrire le processus menant à l'approbation des messages de notoriété publique : collecte de l'information [par qui et comment?], traitement de l'information, validation de l'information de notoriété publique, approbation finale.)

1. Valider l'information
2. Évaluer la pertinence
3. Approuver le message par au moins 2 personnes autorisées (ci-haut)
4. S'assurer de respecter les caractères de confidentialité et protection des informations confidentielles

Les informations publiques doivent **absolument** être en lien avec les éléments suivants :

- Faire état de la situation
- Indiquer les mesures à prendre ou mises en place
- Aviser la population d'une mise à l'abri ou d'un confinement
- Indiquer les services en lien avec le sinistre

9. 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.

10. Nature des messages habituellement véhiculés lors de sinistres : état de la situation, mesures prises par la municipalité, avis et consignes de sécurité et services offerts aux personnes sinistrées, coordonnées ou lieux pour obtenir de l'information supplémentaire.

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte :

- Informez-vous sur la situation et son évolution en écoutant la radio;
- Suivez également les sites internet et le compte facebook officiels de la Municipalité.
- Le cas échéant, des informations pourront être diffusées par téléphone ou par des véhicules d'alerte munis de haut-parleurs.
- Ne procédez à l'évacuation que si la consigne est donnée par votre Municipalité ou tout autre organisation ayant compétence (exemple : Ministère de la Sécurité publique, département des incendies, Sûreté du Québec etc.)
- Élaborer une stratégie en cas d'évacuation ou de mise à l'abri;

En cas d'évacuation :

- Fermer les portes et les fenêtres
- Débrancher les appareils électriques et ménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.)
- Laisser les lumières extérieures allumées
- Amener les animaux domestiques
- Apporter les principaux objets personnels (selon le temps disponible) :
- vêtements pour quelques jours;
- 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 transmises par les autorités
- S'inscrire aux endroits indiqués
- Faire connaître l'endroit où l'on peut vous joindre
- S'adresser aux endroits prévus pour obtenir de l'information
- Rester à l'écoute des médias
- 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;

En cas de mise à l'abri :

- Ne restez pas à l'extérieur ni dans votre véhicule.
- Fermez les portes, les volets et les fenêtres.
- Si vous le pouvez, arrêtez la ventilation, le chauffage et la climatisation, calfeutrez les ouvertures et les aérations.
- Installez-vous de préférence dans une pièce sans fenêtre. Si ce n'est pas possible, évitez de rester à côté des vitres, pour ne pas risquer d'être blessé par d'éventuels éclats de verre.
- Si vous êtes dans un logement équipé d'une pièce « confinable », utilisez-la.
- Pensez éventuellement à faire rentrer les animaux domestiques
- Restez patient et occupez les enfants par des jeux calmes.

5.1.3 Moyens de diffusion

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Porte à porte	Mission communication, Karine Leprohon ou substitut
Appels téléphoniques	
Réseaux sociaux, site internet	
Médias/Radio	

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole¹¹

Nom du porte-parole de la municipalité :

- Steeve Grenier

Nom des porte-parole substitués de la municipalité :

- Karine Leprohon ou substitut
- Victor Hamel ou substitut

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

SECTION 6



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

6.1 Maintien des services essentiels

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable	Génératrice station ou entente avec Croix-Rouge, Dépanneur Légaré Levesque	Service technique, Roger Levesque ou substitut
Sécurité incendie	Entente avec ville de Baie-Comeau	Alain Miville, service incendie Baie-Comeau ou substitut
Police	Sûreté du Québec	Agent Martin Dionne ou substitut
Service d'appels d'urgence 9-1-1	Génératrice, CAUREQ	Mission communication, Karine Leprohon ou substitut, Mission service technique, Daniel Moreau ou substitut
Voirie et réseau routier	Signalisation, Appel à la population	Mission transport, Mission services techniques
Transport collectif	Appel à la population	Mission communication, Mission transport
Collecte des ordures	Régie de gestion des matières résiduelles	Régie de gestion des matières résiduelles
Traitement des eaux usées	N/A	
Réseau d'égout	N/A	
Information publique	Génératrice, Réseau cellulaire, Appel à la population (radio amateur, émetteur à ondes courtes, Porte à porte etc.)	Mission communication
Etc.		

Services essentiels autres que municipaux¹²	Moyens de substitution mis en place par la municipalité	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
(Électricité, télécommunications, etc.)	Génératrice	Mission services techniques

12. 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

- S'assurer de la sécurité du secteur évacué.
- S'assurer, pour des raisons de sécurité, que les services essentiels sont rétablis avant d'autoriser la réintégration.
- Établir les priorités à respecter lors du retour des personnes évacuées (secteurs, catégorie de population, etc.).
- Établir l'horaire de réintégration des personnes évacuées (voir outil Horaire de réintégration).
- Déterminer les itinéraires de retour (routes, durée du trajet, etc.) et les moyens de transport (véhicules personnels, autobus, etc.).
- Inventorier les ressources nécessaires (services responsables, personnel requis, moyens techniques, etc.).
- Préparer et distribuer les documents de réintégration.
- Préciser les procédures et modalités à respecter et communiquer celles-ci aux intervenants ou citoyens concernés :
 - information des personnes évacuées à réintégrer (réunion);
 - points de contrôle routier;
 - lieux et heures d'embarquement;
 - vérification du domicile avec un policier (constat);
 - consignes d'hygiène (aliments), de nettoyage, de sécurité, etc.

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

- Désignation de ressources ou mise en place d'un comité responsable du rétablissement ou plus spécifiquement de la reconstruction (personnes responsables, composition du comité, mandats etc.)
- Le passage de la gestion du sinistre de OMSC à l'organisation administrative habituelle de la Municipalité (à partir de quel moment, en fonction de quels critères la gestion de la situation devra passer de l'OMSC à la structure administrative courante)

6.2.3 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personne responsable : Victor Hamel

Modalités :

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

- Processus collectif structuré de réflexion qui permet de tirer des renseignements en vue de réduire les risques de sinistre et d'accroître la résilience de la collectivité. Il peut être mené à la suite de sinistres de toute nature, de situation d'urgence, de la tenue d'exercices préparatoires au sinistre ou de façon générale à la suite de la réalisation de la plupart des activités en sécurité civile.
- Rapport de débriefage et suivi des recommandations

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

Nom de l'activité	Fournisseurs et moyens de formation	Personnes et missions visées	Date prévue pour la tenue de cette formation	Commentaires
		Victor Hamel	2019-10-22	
Ateliers de prototypage sur les pratiques de rétablissement	Association de sécurité civile du Québec	Victor Hamel	2019-11-22	Vendredi 22 novembre 2019 9 h à 15 h 00 Québec TÉLUQ 455 Rue du Parvis, Québec, (Qc) G1K 9H6 Salle 2332

7.2 Programme d'exercices

Modalités ou procédures	Objectifs visés	Type d'exercice	Personnes (fonctions) ciblées par l'exercice	Responsable(s) de l'organisation	Dates prévues	Date de réalisation	Commentaires	Récurrence souhaitée
	Présentation préliminaire et commentaires	Pré-rencontre	Membres du conseil	Steeve Grenier	2019-11-21	2019-11-21	Adoption si projet accepté tel que présenté	Annuellement
Rencontre avec les intervenants	Compréhension des rôles et responsabilité	Exercice de table	Responsable de mission et substituts	Victor Hamel	2020-03			Lors des remplacement des intervenants (personne concernée)
Exercices de table	Interaction avec le Ministère Sécurité publique	Exercices de tables	Responsable de mission et substitut, les membres du conseil	Valérie Emond	2020			

SECTION 8



Modalités de mise en œuvre et de suivi

8.1 Outils administratifs et autres procédures

8.1.1 Aspects légaux

POUVOIRS D'INTERVENTION D'UNE MUNICIPALITÉS EN CAS DE FORCE MAJEURE :

➤ **Pouvoir général d'aide**

L'article 90 de la *Loi sur les compétences municipales* prévoient qu'une municipalité peut accorder toute aide qu'elle juge appropriée dans l'un des ses domaines de compétence (entre autres : environnement, salubrité, nuisances, sécurité et transport). L'article 91 de la même loi permet à une municipalité d'apporter de l'assistance aux personnes physiques dans le besoin.

➤ **Décréter des dépenses et octroyer des contrats**

L'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* permet au maire de décréter toute dépense qu'il juge utile ou octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire, **lorsque la vie ou la santé de la population est en danger ou lorsque les équipements municipaux risquent d'être détériorés sérieusement.**

➤ **Déclarer l'état d'urgence locale**

Les articles 42 à 52 de la *Loi sur la sécurité civile* permettent à une municipalité de décréter l'état d'urgence locale lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate.

L'état d'urgence vaut pour une période maximal de 5 jours. Il permet à la municipalité de :

- contrôler l'accès aux voies de circulation ;
- accorder des autorisations ou dérogations afin de permettre l'exécution rapide de mesures d'urgence ;
- ordonner l'évacuation ou le confinement des personnes ;
- requérir l'aide de tout citoyen ;
- réquisitionner les moyens de secours et lieux d'hébergement ;
- faire des dépenses et conclure des contrats jugés nécessaires.

Le décret d'état d'urgence peut être renouvelé, sur autorisation du ministre de la Sécurité publique, pour d'autres périodes maximales de cinq jours.

➤ **Demander de l'aide à une autre municipalité**

L'article 57 de la *Loi sur la sécurité civile* permet à une municipalité de requérir l'aide d'une autre municipalité ou de son service de sécurité civile, en cas de sinistre.

➤ **Établir un programme de réhabilitation**

L'article 85.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* permet à une municipalité d'adopter un programme particulier d'urbanisme pour son centre-ville. L'article 85.2 de la même loi permet à une municipalité de d'adopter un programme de revitalisation pour à l'égard d'un secteur qu'elle délimite. Enfin, l'article 92 al.2 de la *Loi sur les compétences municipales* prévoit qu'une municipalité locale peut adopter un programme

de réhabilitation de l'environnement et accorder une subvention pour les travaux qui y sont relatifs. Notons aussi qu'une municipalité peut accorder une subvention pour faire démolir des bâtiments irrécupérables (art. 148.0.25 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*).

DISPOSITIONS LÉGISLATIVES PERTINENTES :

➤ **Article 90 de la *Loi sur les compétences municipales***

En outre des mesures d'aide par ailleurs prévues, toute municipalité locale peut, à l'égard des matières prévues aux articles 4 et 85 à 89, accorder toute aide qu'elle juge appropriée.

Elle peut également aider financièrement au déplacement ou à l'enfouissement de tout réseau de télécommunication ou de distribution d'énergie, de même qu'à l'installation d'équipements devant servir à cette distribution.

La municipalité locale peut aussi accorder une aide pour relocaliser sur son territoire une entreprise commerciale ou industrielle qui y est déjà présente. Le montant de l'aide ne peut excéder le coût réel de la relocalisation.

La Loi sur l'interdiction de subventions municipales (chapitre I-15) ne s'applique pas à une aide accordée:

- 1° pour l'établissement ou l'exploitation d'un centre de congrès ou d'un centre de foires;
- 2° à tout organisme à but non lucratif qui fournit un soutien technique à une entreprise située sur son territoire;
- 3° au propriétaire d'un immeuble pour l'aider à se conformer à l'obligation d'y installer et maintenir en bon état de fonctionnement un appareil destiné à réduire les risques de dysfonctionnement d'un système d'alimentation en eau ou d'égout;
- 3.1 ° à toute personne pour l'aider à effectuer les travaux qui lui sont imposés relativement à la protection d'une source d'alimentation en eau potable;
- 4° pour des dommages à la propriété par des émeutiers ou des personnes réunies en attroupements tumultueux;
- 5° au propriétaire d'un logement ou d'un bâtiment, couvrant les frais d'installation d'un détecteur d'incendie, de tout autre appareil destiné à éteindre ou combattre le feu ou de tout autre appareil de sauvetage;
- 6° en vertu du deuxième ou du troisième alinéa;
- 7° en vertu de l'article 13.1.

➤ **Article 91 de la *Loi sur les compétences municipales***

En outre, toute municipalité locale peut accorder une aide dans les matières suivantes:

- 1° l'assistance aux personnes physiques défavorisées ou dans le besoin;
- 2° la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'oeuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population;
- 3° l'exploitation d'un établissement de santé;
- 4° l'agriculture.

Dans l'exercice du pouvoir prévu au paragraphe 1° du premier alinéa, une municipalité locale peut établir des refuges.

➤ **Article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes***

Malgré les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2, 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 maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la municipalité est dotée d'un comité exécutif et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

➤ **Articles 42 à 52 et 57 de la *Loi sur la sécurité civile***

42. Une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence, dans tout ou partie de son territoire, lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable.

43. 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. Le conseil peut désigner un de ses membres pour agir à la place du maire suppléant en cas d'absence ou d'empêchement du maire. Si le conseil de la Ville

de Montréal se prévaut de ce pouvoir, il peut également désigner le président de la Commission de la sécurité publique de l'agglomération de Montréal pour agir comme substitut du maire en cas d'absence de celui de ses membres qu'il a désigné.

44. La déclaration d'état d'urgence doit préciser la nature du sinistre, le territoire concerné, les circonstances qui la justifient et la durée de son application. Elle **peut habiliter le maire, le maire suppléant, un fonctionnaire de la municipalité ou une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire concerné à exercer un ou plusieurs des pouvoirs mentionnés à l'article 47.**

45. La déclaration d'état d'urgence et tout renouvellement entrent en vigueur dès qu'ils sont exprimés.

Avis doit en être donné promptement aux autorités responsables de la sécurité civile sur le territoire concerné et au ministre ainsi qu'être publié et diffusé avec les meilleurs moyens disponibles pour informer rapidement et efficacement la population du territoire concerné.

46. Au moment de déclarer l'état d'urgence et au cours de cet état d'urgence, le conseil municipal peut, au besoin, tenir ses séances à tout endroit, même dans un territoire extérieur à sa juridiction, et déroger aux règles qui y sont relatives, exception faite de celles portant sur leur caractère public, la période de questions, le quorum ou le vote et de la convocation de ses membres. Cette convocation peut toutefois se faire par un avis d'au moins 12 heures transmis avec les meilleurs moyens de communication disponibles. Dans les mêmes circonstances, les membres du conseil peuvent délibérer et voter par la voie de tout moyen de communication qui leur permet de participer simultanément à la séance, notamment par téléphone.

Le présent article s'applique également, au cours de l'état d'urgence, au conseil d'une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire concerné et à ses membres.

47. Au cours de l'état d'urgence, malgré toute disposition contraire, sous la réserve de respecter toute mesure prise en vertu de l'article 93, la municipalité ou **toute personne habilitée à agir en son nom en vertu de la déclaration d'état d'urgence peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes :**

1° contrôler l'accès aux voies de circulation ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières ;

2° **accorder,** pour le temps qu'elle juge nécessaire à l'exécution rapide et efficace des mesures d'intervention, **des autorisations ou dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité ;**

3° ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'elle détermine ou, sur avis de l'autorité responsable de la protection de la santé publique, leur confinement et veiller, si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité ;

4° requérir l'aide de tout citoyen en mesure d'assister les effectifs déployés ;

5° réquisitionner dans son territoire les moyens de secours et lieux d'hébergement privés nécessaires autres que ceux requis pour la mise en oeuvre d'un plan de sécurité civile adopté en vertu du présent chapitre ou du chapitre VI ;

6° faire les dépenses et conclure les contrats qu'elle juge nécessaires.

La municipalité, les membres du conseil et les personnes habilitées à agir en vertu de la déclaration ne peuvent être poursuivis en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ces pouvoirs.

48. La municipalité est tenue, dans un délai de trois mois de la demande qui lui est adressée par une personne dont l'aide ou les biens ont été requis en vertu du paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 47, de lui accorder une compensation déterminée sur la base du prix courant de location pour ce type de service ou de bien tel qu'il s'établissait immédiatement avant le sinistre. Elle est également tenue de l'indemniser des dommages qu'elle a causés au bien requis, exception faite des dommages que le sinistre lui aurait manifestement causés de toute manière.

Le droit à ces indemnités se prescrit par un an à compter de la fin de l'état d'urgence.

49. Le conseil municipal peut **mettre fin à l'état d'urgence** dès qu'il estime que celui-ci n'est plus nécessaire.

Avis doit en être donné promptement aux autorités responsables de la sécurité civile sur le territoire concerné et au ministre ainsi qu'être publié et diffusé avec les meilleurs moyens disponibles pour informer rapidement et efficacement la population du territoire concerné.

50. Le ministre peut, s'il le juge approprié, mettre fin en tout temps à l'état d'urgence.

Avis doit en être donné promptement aux autorités responsables de la sécurité civile sur le territoire concerné et à la municipalité ainsi qu'être publié et diffusé avec les meilleurs moyens disponibles pour informer rapidement et efficacement la population du territoire concerné.

51. Toute personne habilitée à agir en vertu de la déclaration d'état d'urgence doit faire un rapport motivé au conseil municipal au plus tard à la première séance du conseil postérieure d'au moins 30 jours à la fin de l'état d'urgence.

52. Le conseil municipal doit, dans les six mois qui suivent la fin de l'état d'urgence, remettre un rapport d'événement à l'autorité régionale. Ce rapport doit préciser la date, l'heure, le lieu, la nature, les causes probables et les circonstances du sinistre réel ou appréhendé, la date, l'heure et la durée d'application de la déclaration d'état d'urgence ainsi que les mesures d'intervention ou de rétablissement mises en oeuvre et les pouvoirs exercés en vertu de l'article 47.

Toutefois, un renseignement dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire dans laquelle la municipalité, un membre du conseil municipal ou une personne habilitée à agir en vertu de la déclaration a un intérêt peut n'être rapporté que lorsque le jugement dans cette cause est passé en force de chose jugée.

57. En cas de sinistre majeur ou mineur, réel ou imminent, sur son territoire ou dans le ressort de son service de sécurité civile, lorsque la situation excède ses capacités d'intervention, celles de son service ou celles des ressources dont elle s'est assurée le concours par une entente prévue au schéma de sécurité civile, une municipalité locale peut, par la voix de son maire ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, du maire suppléant ou de deux autres membres du conseil municipal, ou encore par la voix de tout fonctionnaire municipal désigné à cette fin par règlement de la municipalité, demander, auprès de l'un ou l'autre de leurs homologues, l'intervention ou l'assistance d'une autre municipalité ou de son service de sécurité civile.

Le coût de cette aide est à la charge de la municipalité qui l'a demandée suivant un tarif raisonnable établi par résolution de celle qui l'a fournie, à moins que les municipalités concernées n'en décident autrement.

Le présent article s'applique, avec les adaptations nécessaires, à toute autorité responsable de la sécurité civile.

➤ **Articles 85.1 et 85.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme***

85.1. Une municipalité peut adopter un programme particulier d'urbanisme pour la partie de son territoire qu'elle désigne comme son «centre-ville» ou son «secteur central», sans que ce programme fasse partie de son plan d'urbanisme, tant qu'elle n'a pas adopté ce plan et tant qu'un schéma n'est pas en vigueur dans son territoire. Une municipalité qui adopte un programme prévoyant plusieurs «centres-villes» ou «secteurs centraux» sur son territoire peut prévoir des règles différentes à l'égard de chacun d'eux.

Les dispositions de la présente loi relatives au plan d'urbanisme s'appliquent à ce programme, compte tenu des adaptations nécessaires, sauf les articles 83, 84 et 98.

En plus des éléments mentionnés à l'article 85, ce programme doit comprendre les grandes orientations d'aménagement du territoire de la municipalité qui concernent la partie de ce territoire à laquelle il s'applique.

Dans le cas d'une municipalité dont le territoire est compris dans celui d'une municipalité régionale de comté qui a commencé l'élaboration de son premier schéma, ce programme entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil de la municipalité régionale de comté. Dans les autres cas, il entre en vigueur à la date de la publication du règlement par lequel il est adopté, conformément à la loi qui régit la municipalité, ou à la date ultérieure qui y est prévue.

85.2. Malgré la Loi sur l'interdiction de subventions municipales (chapitre I-15), la municipalité peut, par règlement, adopter un programme de revitalisation à l'égard d'un secteur qu'elle délimite, à l'intérieur de toute zone identifiée dans le règlement de zonage, dans lequel la majorité des bâtiments ont été construits depuis au moins 20 ans et dont la superficie est composée pour moins de 25% de terrains non bâtis.

Le programme détermine, le cas échéant:

1° les personnes ou les catégories de personnes susceptibles de bénéficier de son application;

2° les immeubles ou les catégories d'immeubles qui peuvent en faire l'objet;

3° la nature des activités visées;

4° la nature de l'aide financière, y compris l'octroi d'un crédit de taxes, qui peut être accordée, de même que la durée de cette aide, laquelle ne peut excéder cinq ans;

5° les conditions et les modalités relatives à son application.

➤ **Article 92 de la Loi sur les compétences municipales**

Toute municipalité locale peut, par règlement, adopter un programme en vertu duquel elle accorde des subventions ou des crédits de taxes aux artistes professionnels au sens de la Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs (chapitre S-32.01) et aux artistes au sens de la Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma (chapitre S-32.1). Une personne morale sous le contrôle d'un tel artiste ou un groupement de tels artistes qui n'est pas une personne morale peut bénéficier du programme à la place de l'artiste qui contrôle la personne morale ou des artistes qui forment le groupement.

Toute municipalité locale peut, par règlement, adopter un programme de réhabilitation de l'environnement et accorder une subvention pour des travaux relatifs à un immeuble conformes à ce programme. Le montant de cette subvention ne peut excéder le coût réel des travaux. La municipalité peut, avec le consentement du propriétaire, exécuter sur un immeuble tous travaux requis dans le cadre d'un tel programme.

Une municipalité locale peut, en outre, dans l'exercice d'un pouvoir d'aide prévu à la présente loi, établir tout autre programme d'aide.

Les premier et deuxième alinéas s'appliquent malgré la Loi sur l'interdiction de subventions municipales (chapitre I-15).

➤ **Article 148.0.25 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme**

Malgré la Loi sur l'interdiction de subventions municipales (chapitre I-15), la municipalité peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs du territoire de la municipalité qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, impropres à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

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 : 18 novembre 2019
- Numéro de la résolution : 2019-167

(Voir Annexe

(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 : Victor Hamel, conseiller
- Coordonnées :

ANNEXE 1 – Ententes

- Entente VBC (incendie)
- Lettre officielle de M. Alain Miville (Responsable de mission)
- Entente Croix-Rouge
- CAUREQ
- Auberge
- Kathy Thériault (Godbout)
- Église
- Commission scolaire
-
-
-

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
- Carte du sentier de motoneige (TQ3)

ANNEXE 4 – Répertoires des ressources

ANNEXE 5 – Copies de résolutions

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.