# Plan de sécurité civile

MUNICIPALITÉ DE CRABTREE
RÉGION 06

2019-09-17

## 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, le masculin est utilisé autant pour désigner les femmes que les hommes.

# Table des matières

**LISTE DES ACRONYMES ET DES SIGLES** ..... **V**

**MOT DU MAIRE** ..... **VI**

**REGISTRE DES MISES À JOUR** ..... **VII**

**LISTE DE DIFFUSION** ..... **VIII**

**OBJECTIFS DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE** ..... **IX**

**RISQUES CONNUS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE** ..... **X**

**PRINCIPAUX LIEUX REGROUPANT DES POPULATIONS VULNÉRABLES** ..... **XI**

**INVENTAIRE DES PRINCIPAUX RÉSEAUX, INFRASTRUCTURES, BÂTIMENTS ET MILIEUX NATURELS SENSIBLES PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE.** ..... **XII**

**RÔLE, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CONSEIL MUNICIPAL** ..... **XIII**

**SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES** ..... **1**

1.1 ORGANISATION MUNICIPALE DE SÉCURITÉ CIVILE (OMSC) ..... 2

*1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile* ..... *3*

*1.1.2 Rôles et responsabilités générales des responsables de mission* ..... *4*

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration* ..... 4

1.1.2.2 Mandats de la mission *service technique* ..... 5

1.1.2.3 Mandats de la mission Secours aux personnes et protection des biens ..... 6

1.1.2.4 Mandats de la mission *Transport* ..... 7

1.1.2.5 Mandats de la mission *Communication* ..... 8

1.2 CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL ..... 9

*1.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination* ..... *10*

**SECTION 2 : MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION** ..... **11**

2.1 PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION DES INTERVENANTS ..... 12

*2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps* ..... *12*

*2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte* ..... *12*

*2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation* ..... *13*

*2.1.4 Schéma d'alerte* ..... *14*

2.2 PROCÉDURES D'ALERTE À LA POPULATION ..... 15

*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* ..... *15*

*2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population* ..... *15*

*2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population* ..... *17*

**SECTION 3 - MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS** ..... **19**

3.1 PROCÉDURES D'ÉVACUATION ET DE MISE À L'ABRI DE LA POPULATION ..... 20

*3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri* ..... *20*

*3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri* ..... *20*

*3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri* ..... *21*

*3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles* ..... *21*

*3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri* ..... *21*

*3.1.6 Opérations d'évacuation* ..... *22*

3.1.6.1 Points de rassemblement ..... 22

3.1.6.2 Moyens de transport ..... 22
3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués ..... 22
3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie ..... 22

**SECTION 4 - SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES ..... 23**

4.1 SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ..... 24
*4.1.1 Accueil et information ..... 24*
*4.1.2 Inscription ..... 24*
*4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité ..... 24*
*4.1.4 Alimentation ..... 24*
*4.1.5 Hébergement temporaire ..... 25*
4.2 CENTRES DE SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES ..... 26
*4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées ..... 27*
4.3 CENTRES D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE ..... 29

**SECTION 5 - MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE ..... 31**

5.1 ORGANISATION DE L'INFORMATION PUBLIQUE ..... 32
*5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population ..... 33*
*5.1.3 Moyens de diffusion ..... 34*
5.2 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ..... 35
*5.2.1 Porte-parole ..... 35*
*5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse ..... 35*

**SECTION 6 - MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE ..... 37**

6.1 MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS (C'EST À DÉVELOPPER EN GROUPE) ..... 38
6.2 RÉTABLISSEMENT ..... 39
*6.2.1 Principes généraux de la Municipalité en matière de rétablissement ..... 39*
*6.2.2 Mesures de rétablissement ..... 40*

**SECTION 7 - FORMATION ET EXERCICES ..... 43**

7.1 PROGRAMME DE FORMATION EN SÉCURITÉ CIVILE ..... 44
7.2 PROGRAMME D'EXERCICES ..... 45

**SECTION 8 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI ..... 47**

8.1 OUTILS ADMINISTRATIFS ET AUTRES PROCÉDURES ..... 48
*8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre ..... 48*
*8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés ..... 48*
*8.1.3 Aspects légaux ..... 48*
*8.1.4 Suivi des dépenses ..... 48*
*8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel ..... 49*
8.2 MAINTIEN DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE ..... 50

**ANNEXE 1 – SITUATION D'URGENCE MUNICIPALE ET INTERVENTION ..... 51**

INCENDIE MAJEUR OU EXPLOSION ..... 52
OURAGAN ..... 53
PÉNURIE D'EAU OU CONTAMINATION ..... 54
FUITE DE GAZ ..... 55
INONDATION ..... 56
ACCIDENT FERROVIAIRE ..... 57
TEMPÊTE DE NEIGE ..... 58
PANNE DE COURANT MAJEURE (VERGLAS) ..... 59
GLISSEMENT DE TERRAIN ..... 60

ACCIDENT D'AVION ..... 61
DÉVERSEMENT ACCIDENTEL ..... 62

**ANNEXE 2 – PLAN RISQUES BIOLOGIQUES ..... 63**

AVANT-PROPOS ..... 64
NIVEAU D'ALERTE ET MESURES ..... 65
PLAN SOMMAIRE- RISQUES BIOLOGIQUES ..... 67
DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES MESURES ET DES ACTIVITÉS ..... 68
MOYENS DE PROTECTION DU PERSONNEL ..... 74
1) MESURES GÉNÉRALES ..... 74
*1.1) L'éthique respiratoire ..... 74*
*1.2) Favoriser l'hygiène des mains chez les travailleurs ..... 75*
*1.3) Favoriser l'hygiène respiratoire ..... 75*
*1.4) Favoriser la distanciation sociale (la réduction des contacts étroits entre (personnes) ..... 75*
2) MESURES ADDITIONNELLES ..... 77
*2.1) Chaque employé doit tenir compte de sa condition médicale ..... 77*
*2.2) Déterminer le niveau de risque associé aux diverses tâches afin d'identifier le personnel le plus exposé au virus pour lequel des mesures de prévention additionnelles doivent être mises en place. ..... 78*
*2.3) Évaluer les possibilités d'élimination ou modification des tâches les plus à risque ..... 79*
*2.4) Déterminer les moyens de protection requis pour les diverses tâches en fonction du niveau de risque associé ..... 79*
3) MESURES RECOMMANDÉES ..... 80
*3.1) Fournir, si requis, des équipements de protection individuelle (mesures complémentaires) ..... 80*
*3.2) Assurer l'hygiène sanitaire (mesures complémentaires) ..... 80*
*3.3) Fermeture des services municipaux en phase 6 ..... 81*

**ANNEXE 3 – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS ..... 85**

**ANNEXE 4 – CARTES ..... 85**

**GLOSSAIRE ..... 86**

# 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, qui comprend un portrait global et sommaire des risques présents sur le territoire ainsi que les mesures prévues pour faire face aux sinistres. Il permet de répondre aux besoins ci-dessous :

- Respecter les dispositions du *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*.

- Favoriser la réflexion sur les risques de sinistre présents sur le territoire de notre municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.

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

- Mettre en place des mesures de préparation générale permettant de faire face à tout type de sinistre, autant 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 déroulement 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

_____

Mario Lasalle

# Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le: 2019-09-17

| Section | Pages modifiées | Description de la modification |
|---|---|---|
| Tout | | Révision générale |
| | | |

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 :

- 1 exemplaire pour le maire et chacun des conseillers municipaux;
- 1 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- 1 exemplaire pour les responsables de mission;
- 1 exemplaire dans le centre de coordination ;
- 1 exemplaire dans le centre de coordination substitut (usine de filtration).

# 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 Crabtree 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 majeur ou explosion
- Ouragan
- Pénurie d'eau ou contamination
- Fuite de gaz (propane, gaz naturel)
- Inondation
- Accident ferroviaire
- Tempête de neige
- Accident routier
- Panne d'électricité (verglas)
- Glissement de terrain
- Accident d’avion
- Pandémie d’influenza

# Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

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

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

| **Bâtiments** | **Secteurs de la municipalité** | | |
|---|---|---|---|
| | **Adresse** | **Nombre de places** | **Autres précisions** |
| **Résidence Villa Soleil** | 1100, chemin Archambault | | |
| **Résidence Racette** | 150, 8e Rue | 19 Chambres | |
| **Pavillon Edith Racette** | 180,8e Rue | 14 Chambres | |
| **Résidence le Jour et la Nuit** | 195, 10e Rue | 36 Chambres | |
| **Manoir du Boisé** | 198, 8e Rue | 30 Logements | |
| **École Sacré-Cœur-de-Jésus** | 141, 8e Rue | 344 élèves | |
| **CPE La Cabotine** | 120, 7e Rue | 78 enfants | |

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

- Prise d'eau, 1re Avenue
- Station de pompage située sur la 1re Avenue, près de la rivière.

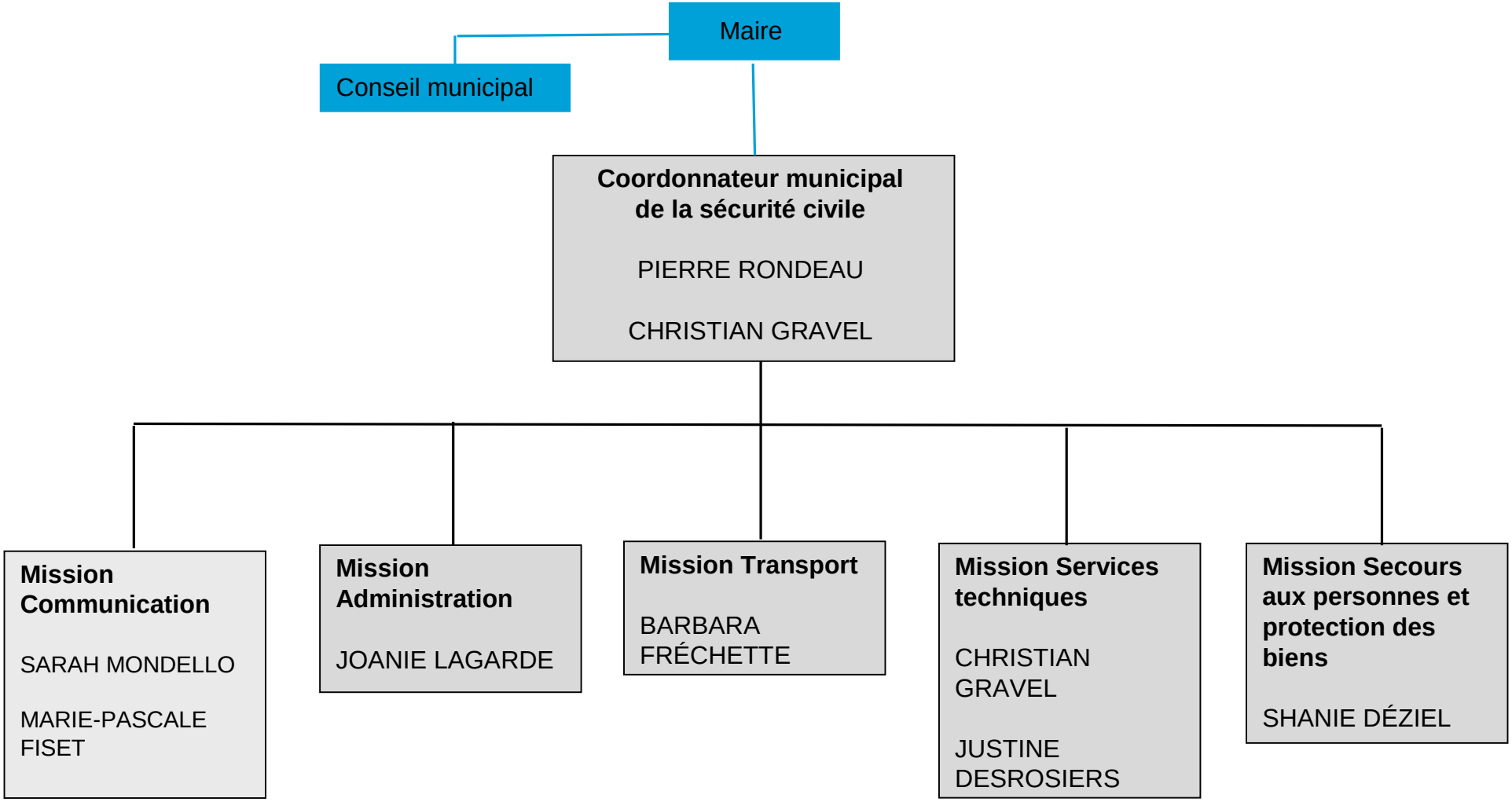
# Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| 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.*<br>Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité.<br>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. | Demander la mise en place du plan d'intervention en cas d'urgence.<br><br>Informer la direction régionale de la sécurité civile et au besoin demander de l'aide des ressources gouvernementales.<br><br>Suivre l'évolution du sinistre et émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal et soutenir ce dernier.<br><br>Autoriser des dépenses.<br><br>Autoriser l'évacuation totale ou partielle.<br><br>Informer la population et les médias.<br><br>Aider les autres municipalités. | Suivre le retour à la normale.<br><br>Superviser l'analyse des causes et effets de la situation d'urgence et s'assurer d'un suivi approprié.<br><br>Vérifier l'admissibilité des sinistrés à un programme d'aide financière.<br><br>Acheminer les demandes d'aide de ces citoyens au gouvernement du Québec.<br><br>Remettre aux instances régionales un rapport détaillé du sinistre. |

SECTION 1

# SECTION 1 : Structure et modalités d’organisation de la réponse aux sinistres

## 1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)




R : Responsable
S : Substitut

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

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| Assurer les liens entre le comité de sécurité civile et les ressources municipales.<br><br>S'assurer de la formation de substituts.<br><br>Structurer ses ressources en fonction des champs d'intervention. | Évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, le plan d'intervention en cas de situation d'urgence.<br><br>Ouvrir le centre de coordination.<br><br>Informer le maire de l'évolution de la situation d'urgence.<br><br>Animer les "briefings".<br><br>Coordonner les intervenants municipaux.<br><br>Valider l'information.<br><br>Recommander l'évacuation d'un secteur donné.<br><br>Évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens.<br><br>Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires.<br><br>Former de façon ponctuelle les intervenants municipaux | S'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement.<br><br>Fermer le centre de coordination.<br><br>Remettre au conseil municipal un rapport détaillé des causes et des effets du sinistre, du déroulement de l'intervention et apporter des solutions nécessaires. |

## 1.1.2 Rôles et responsabilités générales des responsables de mission

### 1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| Négocier des ententes de services avec les associations, organismes, entreprises ou autres municipalités.<br><br>S'assurer de la disponibilité de l'équipement pour le centre de coordination.<br><br>Tenir à jour le bottin des ressources.<br><br>Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation d'habillement et de transport.<br><br>Prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaire.<br><br>S'assurer de la disponibilité d'un préposé au centre d'appel. | Gérer le centre de coordination.<br><br>Conseiller et soutenir le coordonnateur sur le plan juridique.<br><br>Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières.<br><br>Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie.<br><br>Fournir aux sinistrés un soutien logistique ou financier.<br><br>Tenir à jour le journal des opérations.<br><br>Assurer un service de réponse 24 heures (centre d'appel). | Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers pour faire une demande d'aide financière.<br><br>Présenter un rapport des faits saillants.<br><br>Soutenir le coordonnateur et collaborer à l'évaluation de la planification des interventions en cas de situation d'urgence. |

#### 1.1.2.2 Mandats de la mission *service technique*

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires.<br><br>Collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention.<br><br>Entretenir l'équipement.<br><br>Déterminer les experts à solliciter et négocier des ententes de services.<br><br>Tenir à jour des données techniques sur les risques décelés.<br><br>Préparer des ententes de services. | Fournir l'expertise et l'équipement spécialisé pour contrer les effets du sinistre.<br><br>Réparer les dommages causés aux services publics.<br><br>Interrompre les services publics.<br><br>Assurer l'accès routier au lieu de la situation d'urgence et la signalisation.<br><br>Prévenir le pillage et le vandalisme.<br><br>Assurer le lien avec la sûreté du Québec. | Inspecter les édifices et s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité.<br><br>Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage.<br><br>Évaluer les dommages.<br><br>Rétablir les services et voies publics.<br><br>Prévenir le pillage et le vandalisme.<br><br>Assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès. |

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

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| Structurer les ressources en fonction de l'intervention.<br><br>Assurer la formation des ressources. | Accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles.<br><br>Mettre en œuvre les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement.<br><br>Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel. | Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.<br><br>Produire un rapport détaillé sur leur intervention. |

#### 1.1.2.4 Mandats de la mission *Transport*

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| Inventorier les moyens de transport disponibles sur le territoire pour les personnes ainsi que les animaux.<br><br>Assurer la mise à jour des services de transport. | Communiquer avec les fournisseurs de transport selon la demande du coordonnateur.<br><br>S'assurer de diriger les fournisseurs au bon endroit en leur indiquant le trajet à suivre.<br><br>Indiquer le nombre de personnes à transporter.<br><br>Demander le transporteur pour animaux selon le cas.<br><br>Prendre note de l'endroit où les animaux seront conduits. | Produire un rapport détaillé sur le nombre de transports qui a été requis ainsi que de personnes.<br><br>Produire un rapport sur le nombre de transports d'animaux et l'endroit où les récupérer. |

#### 1.1.2.5 Mandats de la mission *Communication*

| AVANT UNE SITUATION D'URGENCE | PENDANT UNE SITUATION D'URGENCE | APRÈS UNE SITUATION D'URGENCE |
|---|---|---|
| Inventorier les moyens de communication disponibles.<br><br>S'assurer de maintenir à jour la liste les moyens de communication. | Colliger les informations pertinentes durant une situation d'urgence dans le but de rédiger un communiquer.<br><br>Rédiger à la demande du maire ou du coordonnateur un communiqué.<br><br>Faire approuver le communiqué.<br><br>Faire parvenir et/ou diffuser le communiqué aux différents médias ou moyens de communication. | Produire un rapport détaillé des actions prises. |

## 1.2 Centre de coordination municipal

| Centre de coordination principal | Centre de coordination substitut |
|---|---|
| Usage habituel : Hôtel de ville<br>Adresse : 111, 4e Avenue<br>Téléphone : 450-754-3434<br>Télécopieur : 450-754-2172<br>**Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence)**<br>Nom : Pierre Rondeau<br>Fonction : directeur général<br>Téléphone : 450-750-3557<br>Courriel : prondeau@crabtree.quebec | Usage habituel : Usine de filtration<br>Adresse : 410, 1re Avenue<br>Téléphone : 450-754-2525<br>Télécopieur : aucun<br>**Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence)**<br>Nom : Pierre Rondeau<br>Fonction : directeur général<br>Téléphone : 450-750-3557<br>Courriel : prondeau@crabtree.quebec |
| Nombre de lignes téléphoniques : 4<br>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :<br>Accès Internet : ☒ oui ☐ non<br><br>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution (si oui, nommer le type de système) : | Nombre de lignes téléphoniques : 3<br>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :<br>Accès Internet : ☒ oui ☐ non<br><br>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution (si oui, nommer le type de système) : |
| Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :<br>– Éclairage d'urgence<br>– Circuit-conférence<br>– Un télécopieur<br>– Un téléphone cellulaire<br>– Le plan d'urgence<br>– Le plan d'opération<br>– La liste téléphonique<br>– Le bottin téléphonique<br>– Un tableau | Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :<br>– Éclairage d'urgence<br>– Circuit-conférence<br>– Télécopieur<br>– Le plan d'urgence<br>– Liste téléphonique |
| Bâtiment doté d'une génératrice :<br>☒ oui ☐ non<br>Branchement extérieur pour une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Stationnement (nombre d'espaces) : 20 | Bâtiment doté d'une génératrice :<br>☒ oui ☐ non<br>Branchement extérieur pour une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Stationnement (nombre d'espaces) : 10 |

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

**Personne responsable**

| Nom du responsable | Responsabilités |
|---|---|
| Joanie Lagarde<br>Marie-Pascale Fiset | • Aménagement du centre de coordination<br>• Coordination des activités du personnel de soutien<br>• Etc. |

**Personnel de soutien[1]**
(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 |
|---|---|
| Sarah Mondello | |
| Joanie Lagarde | |

SECTION 2

# 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** |
|---|---|
| Par téléphone, via la liste section 2.1.5 | Pierre Rondeau coordonnateur municipal de la sécurité civile |

### 2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte[1]

Les personnes autorisées à déclencher une alerte et à mobiliser des ressources sont le maire ou le maire suppléant. En leur absence, le coordonnateur municipal de la sécurité civile pourra décider de déclencher le processus. Lorsqu'il a été décidé de déclencher le processus d'alerte et de mobilisation, le coordonnateur doit :

- S'assurer que le maire, ou en son absence le maire suppléant soit avisé de la situation, qui, lui, doit aviser tous les membres du conseil.
- Aviser tous les responsables des différentes missions, qu'ils soient mobilisés ou non, afin :
  - Qu'ils se préparent à assumer les responsabilités qui leur ont été confiées ;
  - Qu'ils prennent contact ou mobilisent leurs ressources humaines ou leurs fournisseurs de services ;
  - Qu'ils indiquent aux bénévoles le lieu de rassemblement prévu ;
- Informer la direction régionale de la sécurité civile et, au besoin, demander de l'assistance ;
- Prévoir l'ouverture du centre de coordination avec le responsable de la mission « Administration ». Lorsqu'il y a mobilisation des intervenants, tous les élus et les responsables se rendent, dans la mesure du possible, au centre de coordination afin de prendre connaissance de l'information sur la situation. La planification et la mise en œuvre des opérations débutent.

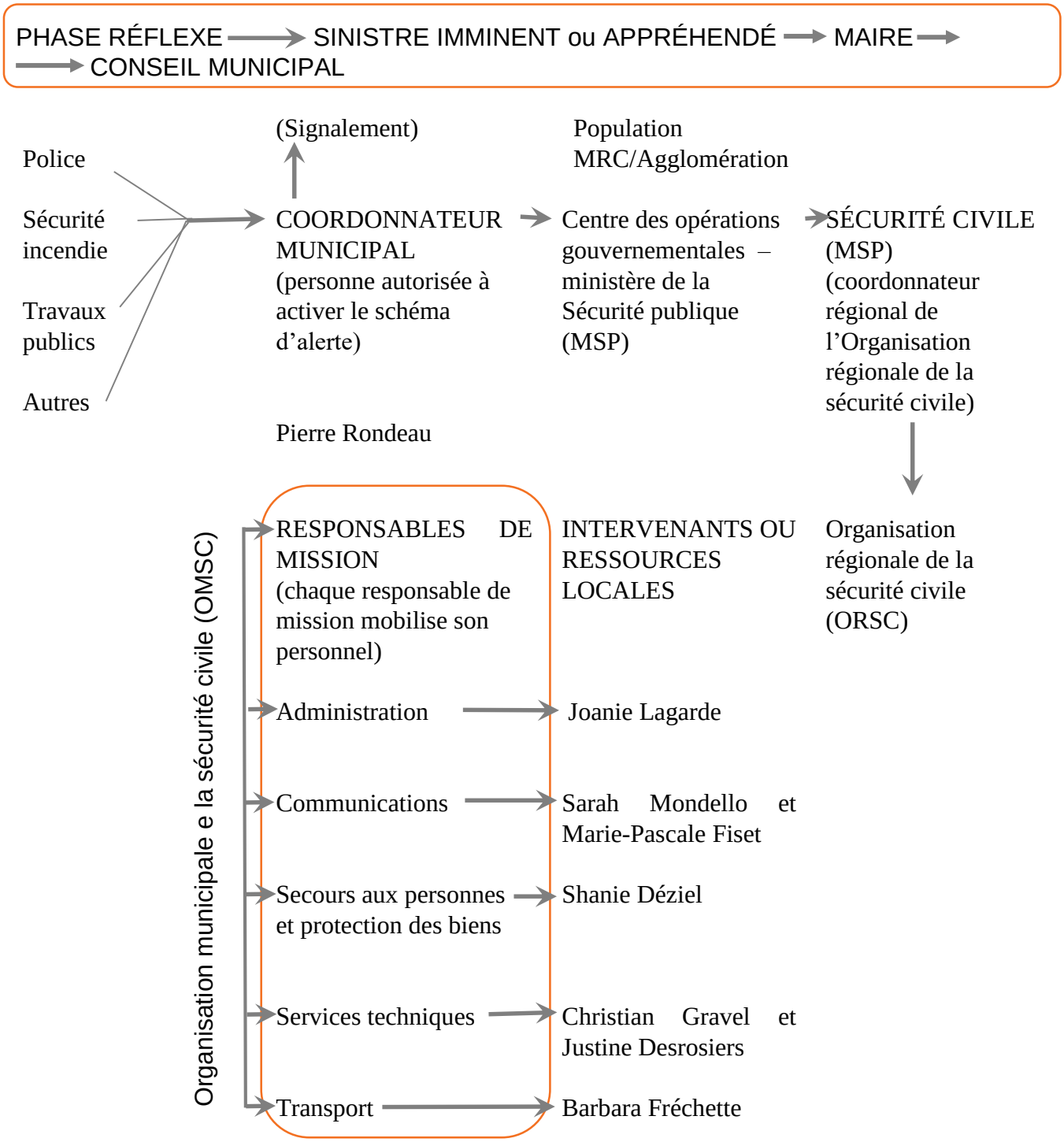
1. Les coordonnées de ces personnes sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

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

L'alerte est un signal d'avertissement de la présence ou de l'imminence d'un sinistre appréhendé. Elle sert à prévenir les autorités, les intervenants et la population de la municipalité afin que les secours puissent s'organiser. Les intervenants alertés procèdent alors à une identification des besoins afin de déterminer les ressources nécessaires en fonction du sinistre redouté. Les moyens qui sont à la disposition de la Municipalité pour diffuser l'alerte au sein de l'organisation, de la population ainsi qu'aux intervenants externes sont le téléphone et la radio locale (0103.5-FM). Il faut que l'événement cause de graves préjudices ou d'importants dommages ou qu'il soit exceptionnel, c'est-à-dire qu'il faut que cet événement exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles. Cet événement doit porter ou doit être susceptible de porter atteinte grave aux personnes ou à leurs biens, ou porter atteinte à la sécurité d'une ou de quelques personnes. Cet événement peut résulter d'une pandémie, d'un incendie, d'un accident ou d'une explosion, de tout autre phénomène naturel ou d'une défaillance technique découlant d'une intervention humaine ou non. De plus, la direction régionale de la sécurité civile peut déclencher la préalerte ou l'alerte dans les situations suivantes:

- Le maire de la Municipalité en fait la demande ;
- Les ressources de plus d'un ministère sont requises ;
- La nature des interventions exigées par le sinistre dépasse la capacité à réagir d'une municipalité ;
- Le sinistre a ou peut avoir un impact au niveau régional ou provincial.

### 2.1.4 Schéma d'alerte



## 2.2 Procédures d'alerte à la population

### 2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population[2]

- 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 faut que l'événement cause de graves préjudices ou d'importants dommages ou qu'il soit exceptionnel, c'est-à-dire qu'il faut que cet événement exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles. Cet événement doit porter ou doit être susceptible de porter atteinte grave aux personnes ou à leurs biens, ou porter atteinte à la sécurité d'une ou de quelques personnes.

**AVANT DE PRENDRE LA DÉCISION D'ÉVACUER**

♣ Y a-t-il menace à l'intégrité des personnes ?
♣ Les spécialistes ont-ils consulté (santé publique, environnement, industrie, organisme spécialisé) ?
♣ D'autres mesures ont-elles été explorées ? S'agit-il du dernier recours ?
♣ L'évacuation peut-elle se faire dans des conditions sécuritaires compte tenu du danger en cause et des caractéristiques de la population (âge, mobilité, nombre), du milieu (moyens de transport, capacité d'accueil, distance, topographie, etc.) et des conditions qui prévalent (météo, moment du jour, saison, etc.) ?

**L'AVIS D'ÉVACUATION**

Avant de passer à l'évacuation proprement dite, il y a l'avis d'évacuation qui peut être donné verbalement ou par écrit.

---

2. 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.

**AVIS VERBAL**

Lorsque la situation l'exige, un avis verbal est donné en faisant du porte-à-porte pour avertir les gens du danger et les inviter à quitter leur domicile dans les plus brefs délais. Un lieu de rassemblement doit être désigné et les personnes évacuées sont sensibilisées au fait qu'elles doivent s'y rapporter pour procéder à leur inscription, même si celles-ci trouvent refuge chez des parents ou amis. Il s'agit d'un message clair: "Sortez vite", "Rendez-vous à tel endroit", etc. Ce message sera donné par les policiers, les pompiers ou les sauveteurs.

**AVIS ÉCRIT**

Lorsqu'il y a suffisamment de temps pour évacuer, l'avis écrit peut être utilisé. Cet avis a été préparé à l'avance. Il indique, entre autres, qu'un centre d'hébergement est ouvert et que les évacués doivent absolument s'y rapporter pour s'inscrire même si ces derniers trouvent refuge chez des parents, amis ou autres, afin que la Municipalité puisse les rejoindre entre autres, pour la réintégration et les programmes d'assistance financière du Gouvernement du Québec.

**LORSQU'IL Y A DÉCISION D'ÉVACUER**

Selon le temps disponible au moment d'évacuer :

1- Préparer la stratégie d'évacuation en collaboration avec les autorités et les spécialistes.
2- Considérer :
    a. Le temps disponible ;
    b. Le sens de l'évacuation et la distance sécuritaire (vent, nature de la menace, conditions climatiques, etc.);
    c. Le public visé (secteurs, garderies, personnes non mobiles, industries, etc.);
    d. L'itinéraire et les moyens de transport (évacuation par secteurs en tenant compte de la topographie, des routes de sortie, de municipalités d'accueil, des points de contrôle, etc.);
    e. Les ressources requises (policiers, pompiers, services techniques, autobus, transports adaptés, etc.).

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

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|---|---|
| Message téléphonique (Somum Solutions) | Marie-Pascale Fiset |
| Média locaux, Radio 0103.5FM | Sarah Mondello |
| Facebook | Sarah Mondello |
| Application mobile | Sarah Mondello |
| Québec en alerte | Ministère de la Sécurité Publique |

SECTION 3

# SECTION 3 - Mesures générales de protection et de secours

## 3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population[3]

### 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 |
|---|---|
| Mario Lasalle Maire | 450-754-4519 ou 450-365-9775 |
| Maire suppléant | |
| Pierre Rondeau, Coordonnateur municipal de la sécurité civile | 450-756-6633 ou 450-750-3557 |

**Mise à l'abri**

| Intervenants | Coordonnées |
|---|---|
| Mario Lasalle, Maire | 450-754-4519 ou 450-365-9775 |
| Maire suppléant | |
| Pierre Rondeau, Coordonnateur municipal de la sécurité civile | 450-756-6633 ou 450-750-3557 |

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

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

**Évacuation**

| Intervenants | Coordonnées |
|---|---|
| Service incendie Saint-Charles-Borromée | 450-755-3288 ou cell. 450-750-6100 |
| Pierre Rondeau, Directeur général | 450-756-6633 ou cell. 450-750-3557 |

**Mise à l'abri**

| Intervenants | Coordonnées |
|---|---|
| Pierre Rondeau, Directeur général | 450-756-6633 ou 450-750-3557 |

3. 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

- Danger pour l'intégrité et la sécurité des personnes
- La menace est prévisible et on doit évacuer le secteur avant l'arrivée de cette menace
- Les autorités responsables de l'événement nous recommandent fortement l'évacuation des personnes

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

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

| Clientèles ayant des besoins particuliers | Moyens |
|---|---|
| Les résidences Racette (19 personnes) | Transport par autobus |
| CPE la cabotine( ?????) | Transport par autobus |
| Villa Soleil( ????) | Transport par autobus |
| Pavillon Édith Racette (14 personnes) | Transport adapté |
| Résidence Le Jour et La Nuit<br>(36 personnes) | Transport par autobus |
| École Sacré-Cœur-de-Jésus<br>(350 élèves) | Transport par autobus |
| Manoir du Boisé<br>(10 personnes sans auto) | Transport par 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 |
|---|---|
| Radio locale 0103.5FM | Sarah Mondello et Marie-Pascale Fiset |
| Message téléphonique (Somum Solutions) | Sarah Mondello et Marie-Pascale Fiset |
| Facebook | Sarah Mondello et Marie-Pascale Fiset |
| Application mobile | Sarah Mondello et Marie-Pascale Fiset |
| Québec alerte | Ministère de la Sécurité civile |

## 3.1.6 Opérations d'évacuation

### 3.1.6.1 Points de rassemblement

- Centre communautaire et culturel, 59, 16e Rue;
- Église Sacré-Cœur-de-Jésus. 115, 4e Avenue.

### 3.1.6.2 Moyens de transport

**Évacuation de la population**

| Moyens de transport | Mission, service ou personne responsable |
|---|---|
| Voir liste téléphonique section 2.1.5 | Barbara Fréchette |

**Évacuation des animaux**

| Moyens de transport | Mission, service ou personne responsable |
|---|---|
| Inspecteur Canin<br>(voir liste téléphonique section2.1.5) | Barbara Fréchette |

### 3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

| Moyens | Mission, service ou personne responsable |
|---|---|
| Sûreté du Québec | Christian Gravel ou Justine Desrosiers |
| Garda World | |

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

| Nom des lieux et coordonnées | Mission, service ou personne responsable |
|---|---|
| Inspecteur Canin Saint-Charles-Borromée | Barbara Fréchette |

SECTION 4

# SECTION 4 - Soutien aux personnes sinistrées

## 4.1 Services aux personnes sinistrées

**Personne responsable**[5] : (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**[4] | **Responsabilités** |
|---|---|
| Shanie Déziel | Accueillir les personnes évacuées<br>Mettre en œuvre les services d'hébergements, d'alimentation et d'habillement |
| La Croix-Rouge canadienne | Fournir les besoins pour l'habillement et l'hébergement à la municipalité. |

### 4.1.2 Inscription

| **Noms des personnes, des services ou des organisations concernés**[5] | **Responsabilités** |
|---|---|
| Shanie Déziel | Procéder à l'inscription des personnes évacuées |

### 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 |
|---|---|
| Croix-Rouge canadienne | Fournir les lits de camp, couvertures, etc. |
| Société Saint-Vincent-de-Paul | Fournir l'habillement si requis |

### 4.1.4 Alimentation

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[5] | Responsabilités |
|---|---|
| Shanie Déziel | Faire appel aux différents fournisseurs pour alimenter les évacués lorsque requis |

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

### 4.1.5 Hébergement temporaire[5]

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** |
|---|---|
| Centre récréatif de St-Paul-de-Joliette (entente à faire) | Shanie Déziel |
| Château Joliette | |
| École Sacré-Cœur-de-Jésus | |
| Commission scolaire des Samares | |

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

## 4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

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

| **Centre de services aux personnes sinistrées principal** | **Centre de services aux personnes sinistrées substitut** |
|---|---|
| Usage habituel : Centre Communautaire<br>Adresse : 56, 16e Rue<br>Téléphone :450-754-1317<br>Télécopieur :<br>**Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :**<br>Nom : Shanie Déziel<br>Fonction : Directrice des loisirs<br>Cellulaire : 450-421-0168<br>Courriel : sdeziel@crabtree.quebec | Usage habituel : Église Sacré-Cœur-de-Jésus<br>Adresse :115, 4e Avenue<br>Téléphone :450-754-2274<br>Télécopieur :<br>**Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :**<br>Nom : Shanie Déziel<br>Fonction : Directrice des loisirs<br>Cellulaire : 450-421-0168<br>Courriel : sdeziel@crabtree.quebec |
| Nombre de lignes téléphoniques :1<br>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :<br>Accès Internet : ☒ oui ☐ non<br>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) | Nombre de lignes téléphoniques :1<br>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :<br>Accès Internet : ☒ oui ☐ non<br>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) |
| Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit?<br>☐ oui ☒ non | Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit?<br>☐ oui ☒ non |
| Bâtiment doté d'une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Branchement extérieur pour une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Stationnement (nombre d'espaces) : 50 | Bâtiment doté d'une génératrice : ☒ oui<br>☐ non<br>Branchement extérieur pour une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Stationnement (nombre d'espaces) : 100 |
| Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :<br>– Téléphone<br>– Salle de premiers soins<br><br>Ressources matérielles disponibles :<br>– Tables Chaises | Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :<br>– Téléphone<br>– Cuisine au sous-sol<br>– Douches<br><br>Ressources matérielles disponibles :<br>– Bancs |

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

**PERSONNE(S) RESPONSABLE(S)[6]**
**Centre de services aux personnes sinistrées principal**

| Nom du responsable | Responsabilités |
|---|---|
| Shanie Déziel et Justine Desrosiers | • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées<br>• Coordination des activités du personnel de soutien<br>• Etc. |

**Centre de services aux personnes sinistrées substitut**

| Nom du responsable (si différent de celui du centre principal) | Responsabilités |
|---|---|
| Shanie Déziel | • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées<br>• Coordination des activités du personnel de soutien<br>Etc. |

**PERSONNEL DE SOUTIEN[7]**
**Fonction *Gestion***

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernées | Responsabilités |
|---|---|
| Shanie Déziel | Ex. : Veiller à l'identification de tout le personnel, prévoir l'horaire journalier du personnel |

**Fonction *Sécurité***

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernées | Responsabilités |
|---|---|
| Sûreté du Québec | Ex. : Contrôler la circulation dans le stationnement, organiser et maintenir un système de veille de nuit |
| Pompiers | |
| Garda World | |

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

**Fonction Aménagement**

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

## 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 : Aréna Roch-Lasalle<br>Adresse : 275, 1re Avenue<br>Téléphone : 450-754-2355<br>Télécopieur :<br>**Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :**<br>Nom : Shanie Déziel<br>Fonction :Directrice des loisirs<br>Téléphone : 450-421-0168<br>Courriel : sdeziel@crabtree.quebec | Usage habituel :<br>Adresse :<br>Téléphone :<br>Télécopieur :<br>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :<br>Nom :<br>Fonction :<br>Téléphone :<br>Courriel : |
| Capacité d'accueil : 200<br>Nombre de toilettes :8<br>Nombre de douches :4 | Capacité d'accueil :<br>Nombre de toilettes :<br>Nombre de douches : |
| Nombre de lignes téléphoniques :1<br>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :<br>Accès Internet : ☒ oui ☐ non<br>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) | Nombre de lignes téléphoniques :<br>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :<br>Accès Internet : ☐ oui ☐ non<br>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) |
| Bâtiment doté d'une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Branchement extérieur pour une génératrice :<br>☐ oui ☒ non<br>Stationnement (nombre d'espaces) : | Bâtiment doté d'une génératrice :<br>☐ oui ☐ non<br>Branchement extérieur pour une génératrice :<br>☐ oui ☐ non<br>Stationnement (nombre d'espaces) : |
| Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :<br>– Téléphone<br>– Cuisine style fast-food<br><br>Ressources matérielles disponibles :<br>– Bancs | Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :<br><br>Ressources matérielles disponibles : |

SECTION 5

# SECTION 5 - Modes et mécanismes d’information publique

## 5.1 Organisation de l'information publique

**Processus d'approbation7** :

Madame Sarah Mondello est responsable de la mission communication. Elle colligera toutes les informations reçues du coordonnateur municipal de la sécurité civile et rédigera des communiqués de presse.

Le communiqué de presse devra comprendre la nature du sinistre, sa localisation ainsi que les consignes à suivre par la population. Le communiqué est approuvé par le maire, Mario Lasalle ou le maire suppléant. En dernier lieu, le coordonnateur municipal de sécurité civile peut approuver le communiqué en absence du maire et maire suppléant.

7. 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 :**

- 
- 
- 

**En cas d'évacuation :**

- 
- 
- 

**En cas de mise à l'abri :**

- 
- 
- 

### 5.1.3 Moyens de diffusion

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|---|---|
| Radio 0103.5 FM | Sarah Mondello |
| Communication système Somum Solutions | Marie -Pascale Fiset |
| Facebook | Sarah Mondello |
| Application Client Mobile (Crabtree) | Sarah Mondello |
| Québec Alerte | Ministère Sécurité Civile |

## 5.2 Relations avec les médias

### 5.2.1 Porte-parole[8]

**Nom du porte-parole de la municipalité : Mario Lasalle, Maire**

**Nom des porte-parole substituts de la municipalité :**

- Maire suppléant
- Pierre Rondeau, coordonnateur municipal de sécurité civile

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

| Lieu principal | Lieu substitut |
|---|---|
| Usage habituel : Hôtel de ville<br>Adresse : 111 4e Avenue<br>Téléphone : 450-754-3434<br>Télécopieur : 450-754-2172<br>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence)<br>Nom : Joanie Lagarde<br>Fonction : secrétaire-trésorière adjointe<br>Téléphone : 450-803-5561<br>Courriel : jlagarde@crabtree.quebec | Usage habituel : Aréna Roch-Lasalle Mezzanine<br>Adresse :275 1re Avenue<br>Téléphone :<br>Télécopieur :<br>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :<br>Nom : Joanie Lagarde<br>Fonction : secrétaire-trésorière adjointe<br>Téléphone : 450-803-5561<br>Courriel : jlagarde@crabtree.quebec |
| Nombre de places : | Nombre de places : |
| Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) :<br>–<br>–<br>– | Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) :<br>–<br>–<br>– |

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

SECTION 6

# SECTION 6 - Maintien des services essentiels et rétablissement à la suite d’un sinistre

## 6.1 Maintien des services essentiels (c'est à développer en groupe)

| Services essentiels municipaux | Mesures de maintien ou moyens de substitution | Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité |
|---|---|---|
| Approvisionnement en eau potable | | |
| Sécurité incendie | | |
| Police municipale | | |
| Service d'appels d'urgence 9-1-1 | | |
| Voirie et réseau routier | | |
| Transport collectif | | |
| Collecte des ordures | | |
| Traitement des eaux usées | | |
| Réseau d'égout | | |
| Information publique | | |
| Etc. | | |

| Services essentiels autres que municipaux[9] | Moyens de substitution mis en place par la municipalité | Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité |
|---|---|---|
| (Électricité, télécommunications, etc.) | | |

9. 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 décision de réintégrer les personnes doit être considérée avec autant de précautions que l'évacuation.
- Dans certains cas, la consultation des experts est indispensable pour garantir qu'il n'y ait plus de danger et connaître les mesures de sécurité à prendre lors du retour.
- Avant de pénétrer dans un territoire où s'est produit un sinistre, on doit s'assurer que le territoire a été décontaminé et qu'il rencontre les normes de sécurité recommandées par les services de l'environnement et de la santé. Le rétablissement des services sera sous la gérance des services techniques, assistés si requis, des autres services.
- S'assurer que les services essentiels (eau, égouts, électricité, état des rues, nettoyage du secteur dévasté) sont restaurés. Les services techniques assument cette responsabilité. Lorsque la phase de restauration est complétée, procéder à une inspection physique des endroits à réintégrer par des personnes compétentes et autorisées afin d'éviter toutes réclamations subséquentes de quelque nature que ce soit.
- S'assurer que tous les citoyens affectés sont avisés des procédures à prendre pour obtenir compensation auprès de leur compagnie d'assurance ou du programme d'aide financière si celui-ci a été approuvé. Le service administratif assume cette responsabilité.

### 6.2.2 Mesures de rétablissement

| Besoins | Mission, service ou personne responsable | Mesures prévues | Ressources requises |
|---|---|---|---|
| Sécurisation des lieux | | | |
| Information publique | | | |
| 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.) | | | |
| Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.) | | | |
| Restauration des services et des fonctions de votre municipalité | | | |
| Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages | | | |

| **Besoins** | **Mission, service ou personne responsable** | **Mesures prévues** | **Ressources requises** |
|---|---|---|---|
| Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris | | | |
| Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention | | | |
| Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention | | | |
| Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance | | | |
| Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté | | | |
| Reconstruction | | | |
| Établissement d'un centre de soutien au rétablissement | | | |
| Etc. | | | |

SECTION 7

# 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 |
|---|---|---|---|---|
| Sensibilisation | Coordonnateur | Toue les responsables de mission | 2018 | |
| Communication | Sécurité civile | Coordonnateur, maire, responsable mission communication | 2019-09-23 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Familiarisation aux rôles | De Table | Toutes les missions | Coordonnateur | 2020 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

SECTION 8

# SECTION 8 - Modalités de mise en œuvre et de suivi

## 8.1 Outils administratifs et autres procédures

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

| Nom des services, des missions ou des personnes concernées | Responsabilités |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

### 8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

| Nom des services, des missions ou des personnes concernées | Responsabilités |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

### 8.1.3 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
- 
- 
- 

### 8.1.4 Suivi des dépenses

| Nom des services, des missions ou des personnes concernées | Responsabilités |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

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

**Personne ou service responsable de la procédure :**

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

## 8.2 Maintien du plan de sécurité civile

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

- Date :
- Numéro de la résolution :

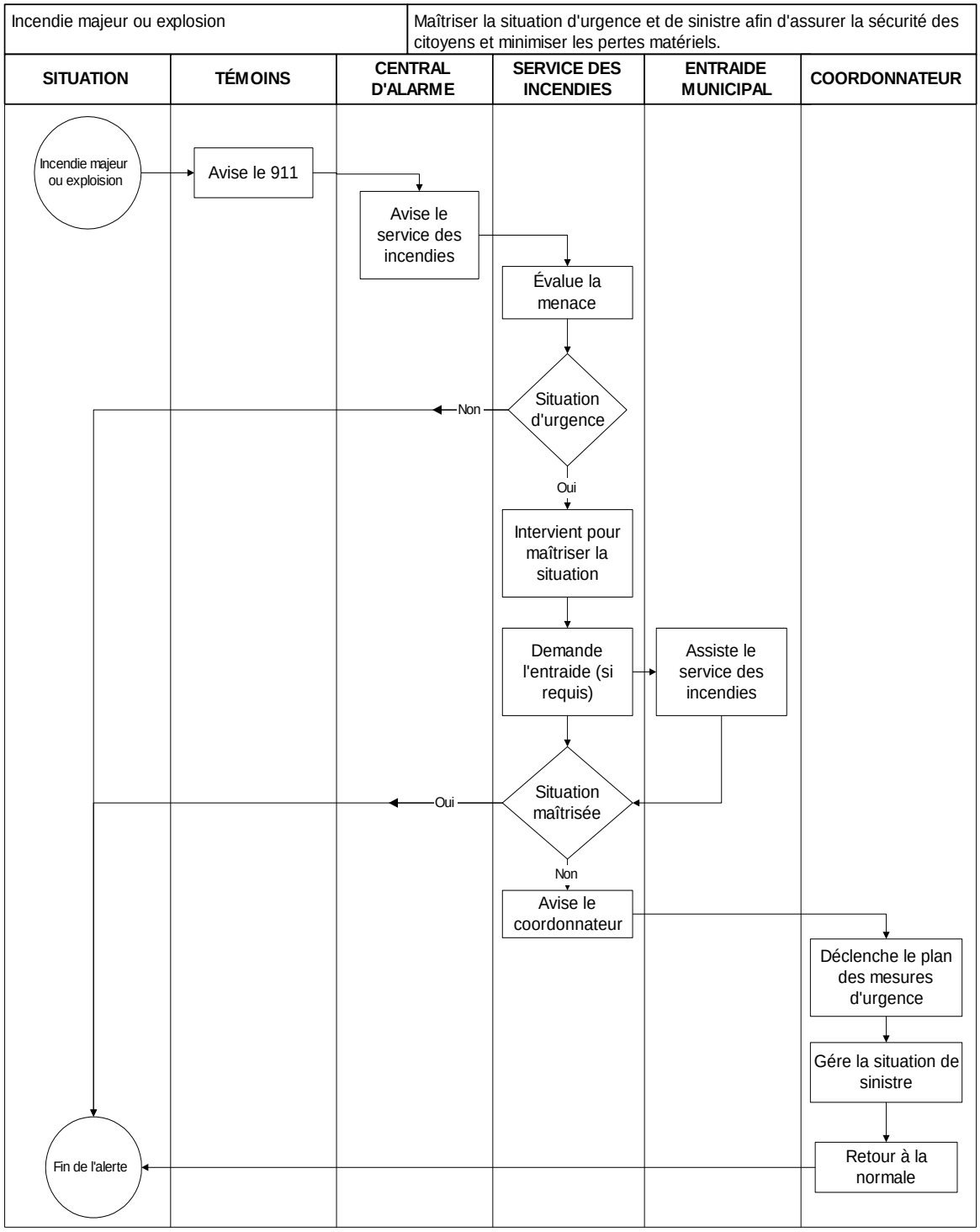
(Une copie de la résolution municipale peut être insérée en annexe.)

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

- Nom :
- Coordonnées :

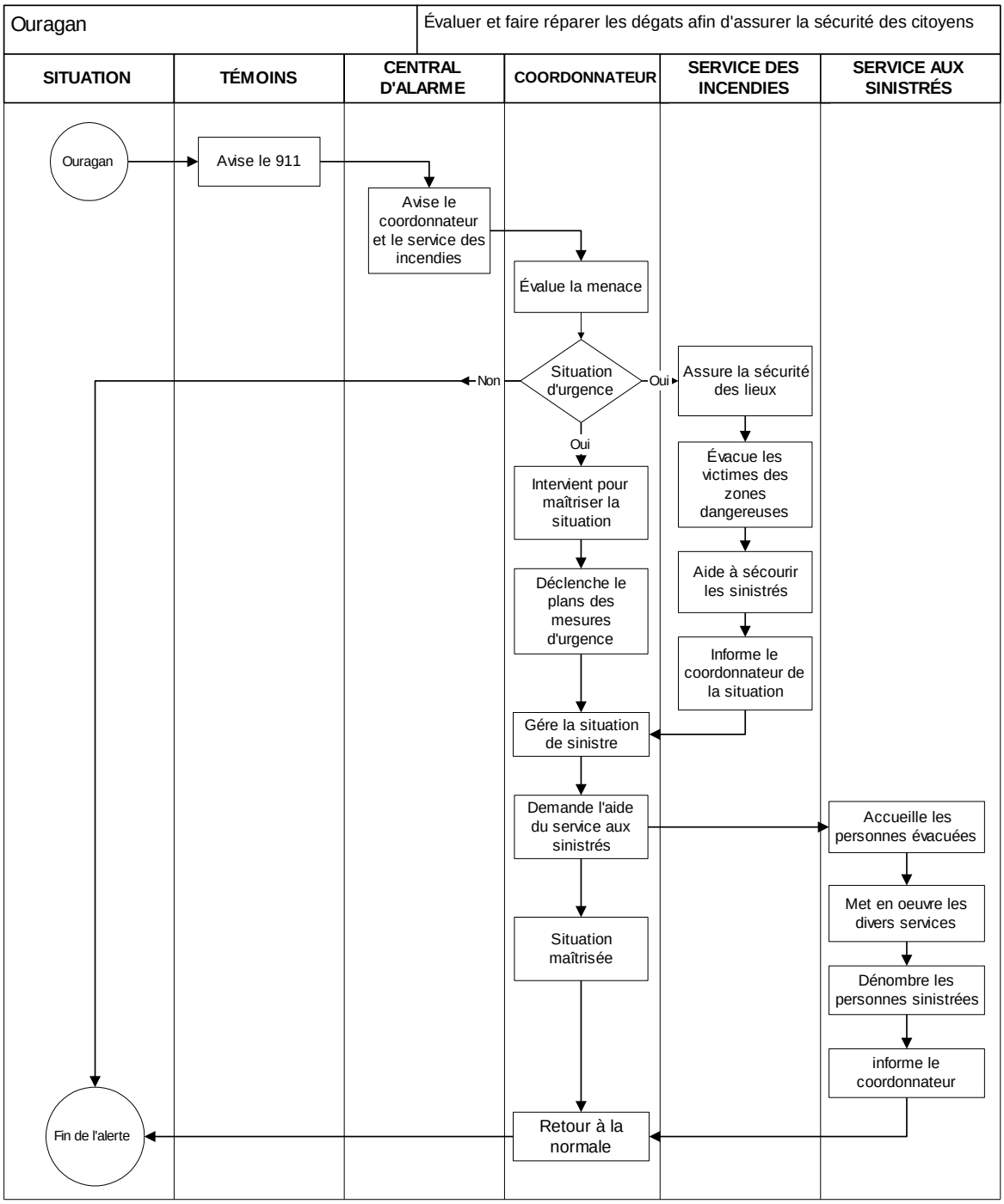
# ANNEXE 1 – Situation d’urgence municipale et intervention

# INCENDIE MAJEUR OU EXPLOSION



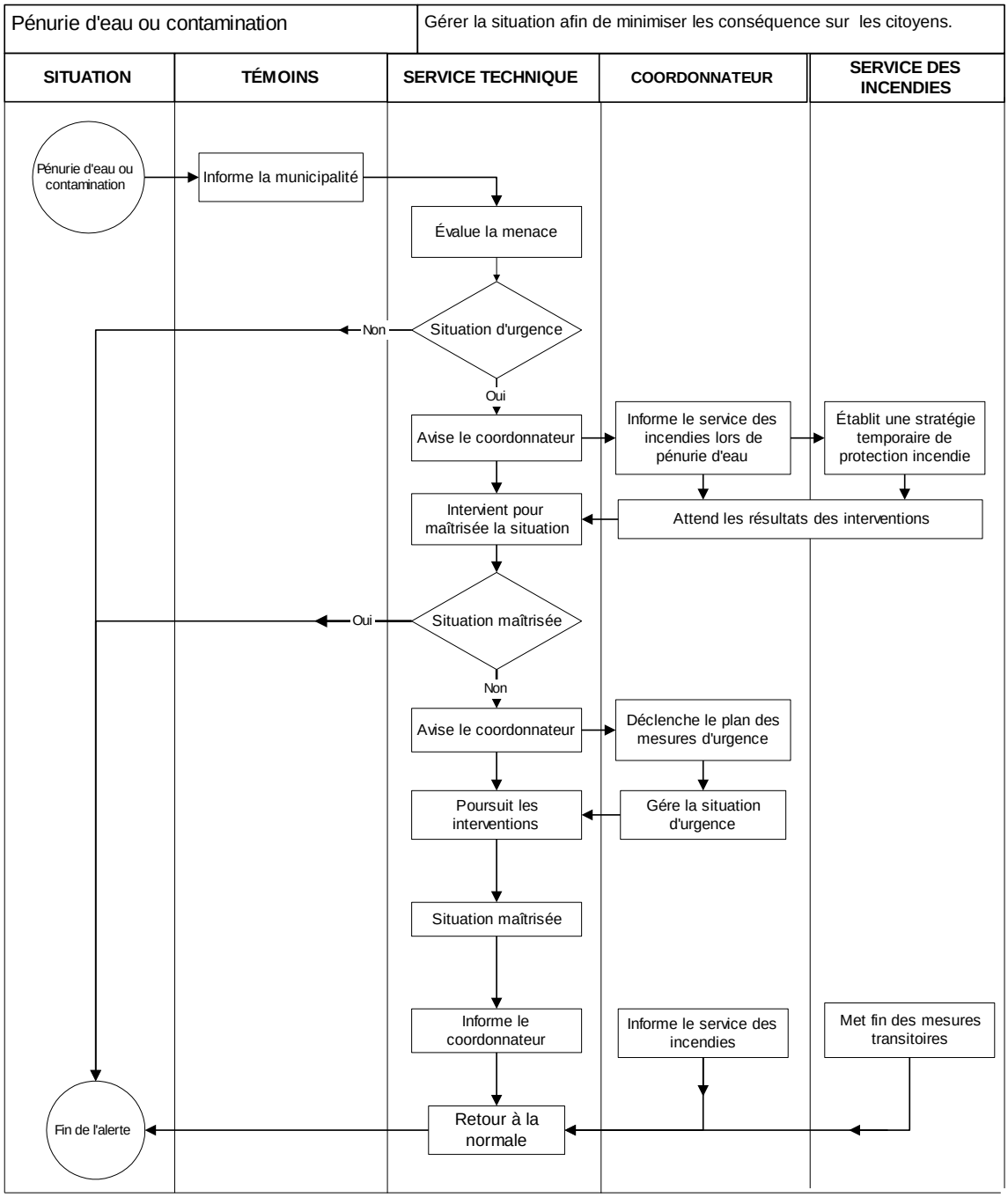

99-06-14

# OURAGAN



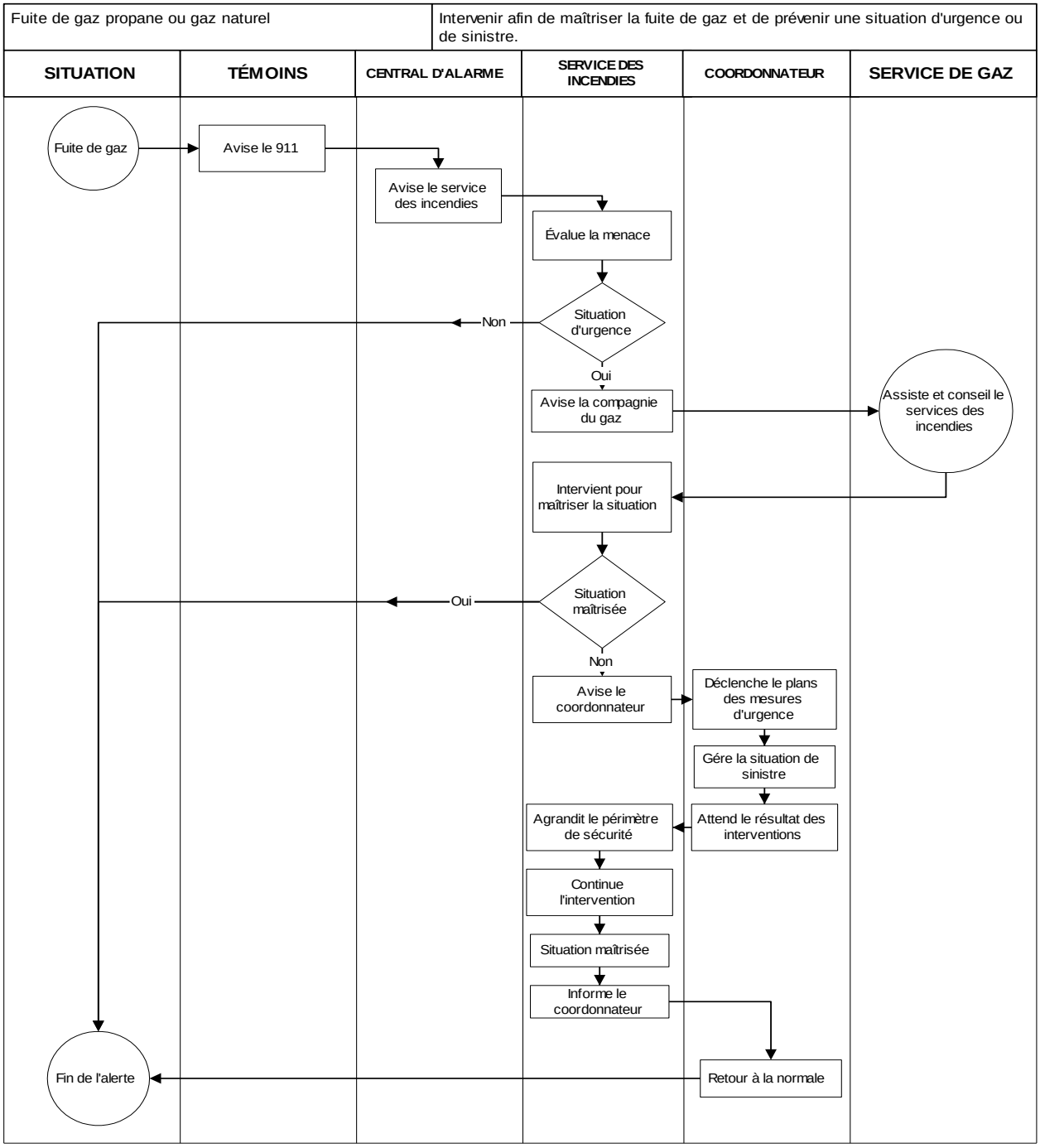

99-06-14

# PÉNURIE D'EAU OU CONTAMINATION



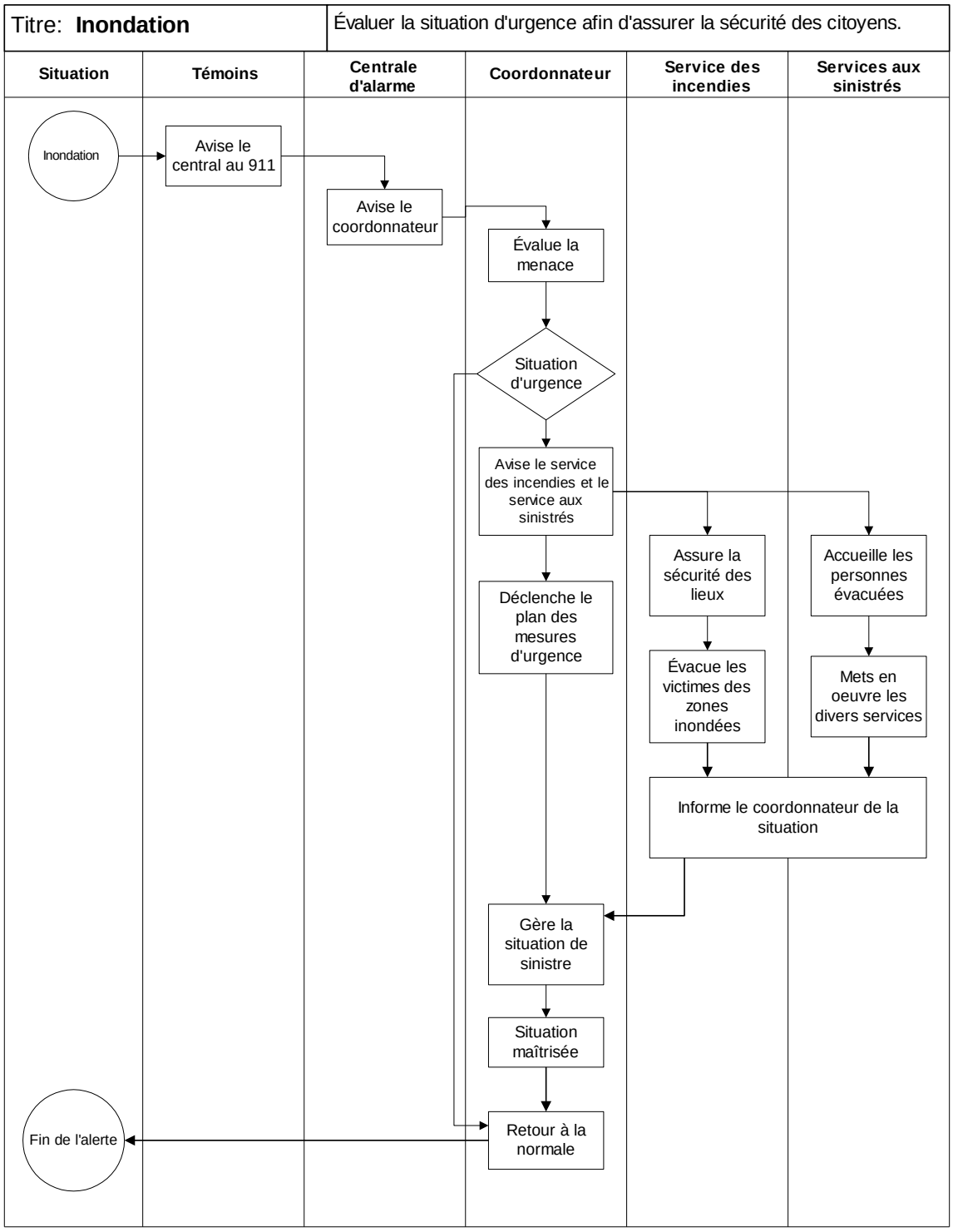

99-06-14

# FUITE DE GAZ



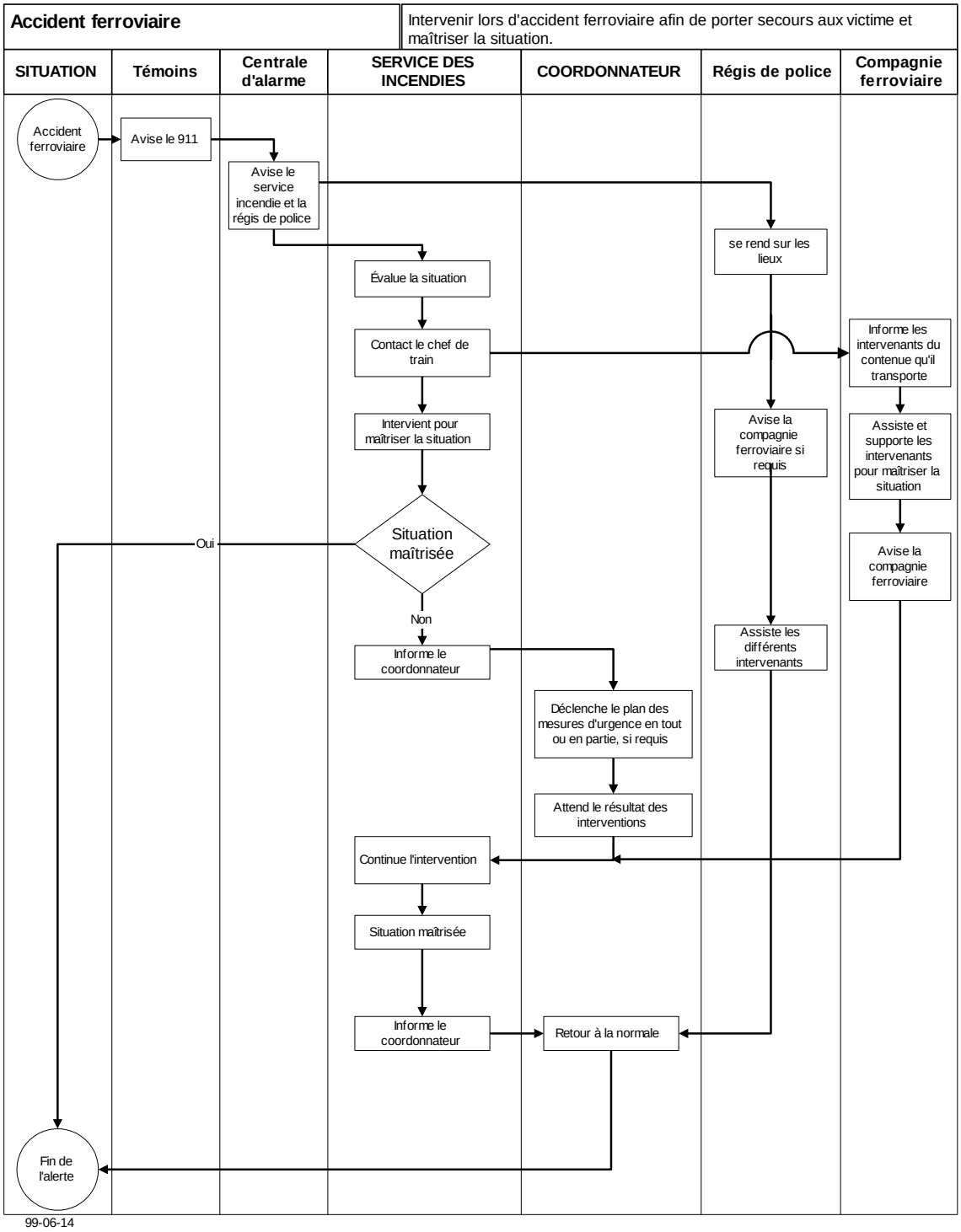

99-06-14

# INONDATION

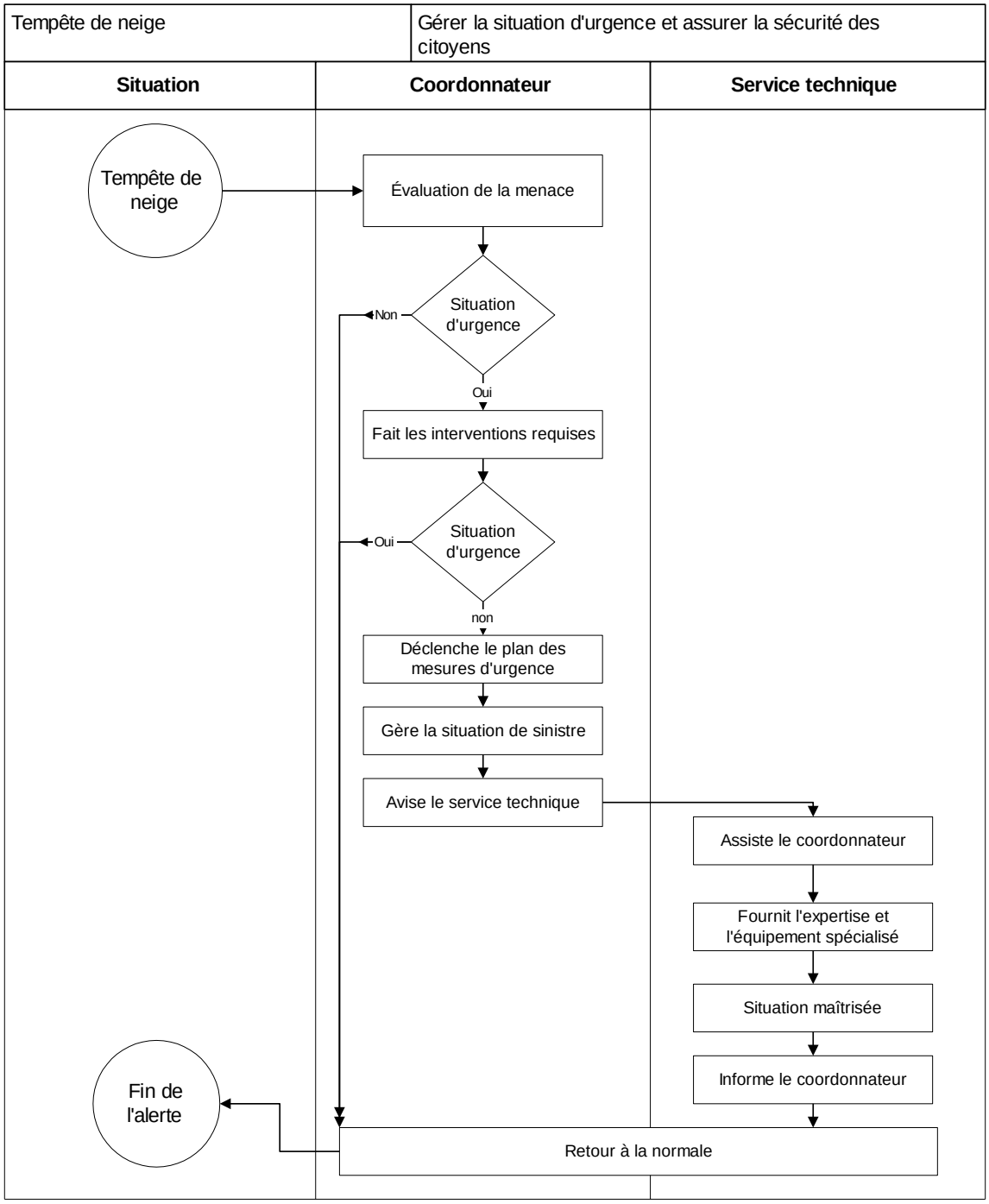



révisé : 99-06-08

# ACCIDENT FERROVIAIRE



# TEMPÊTE DE NEIGE

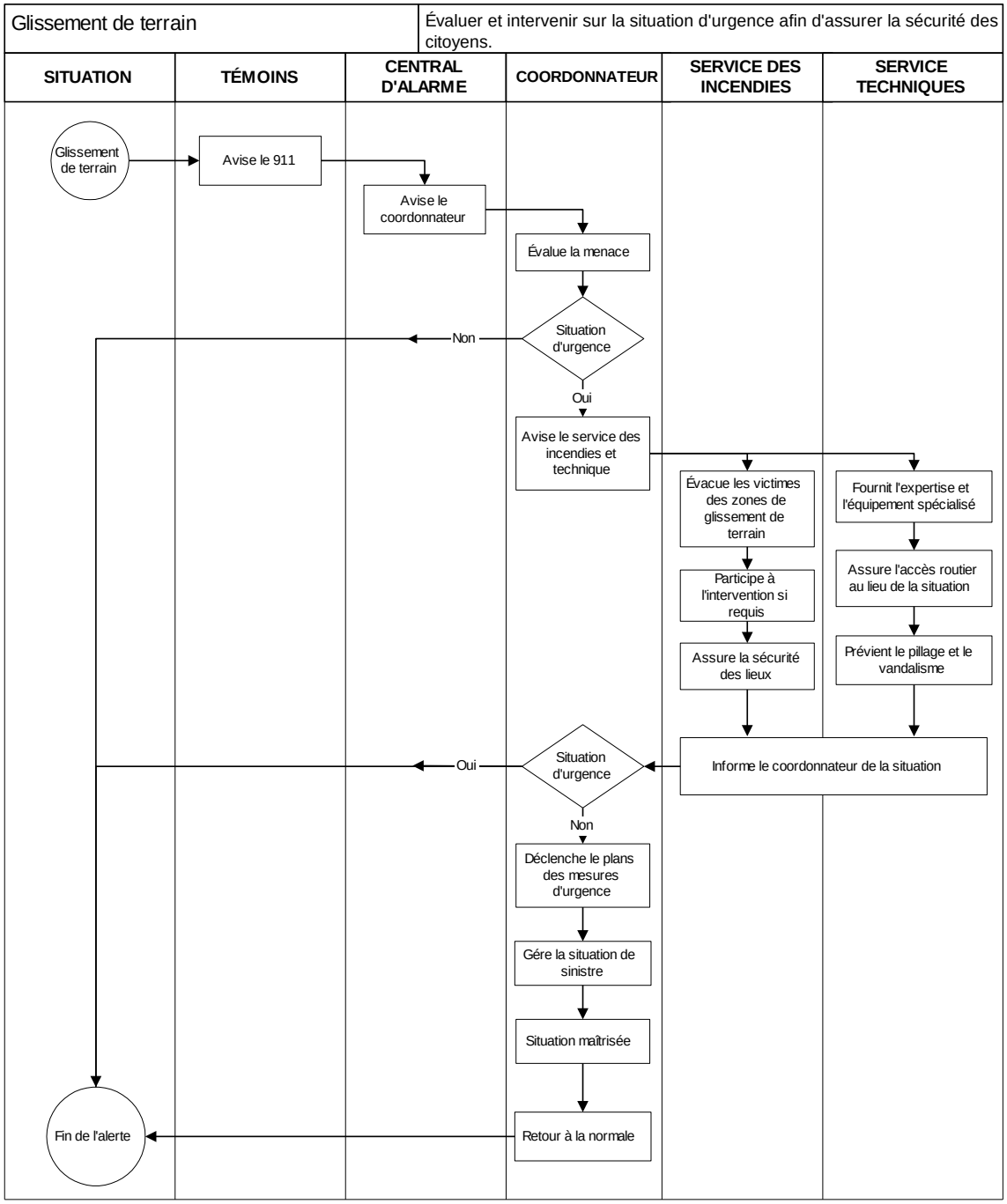



1999-06-14

# PANNE DE COURANT MAJEURE (VERGLAS)

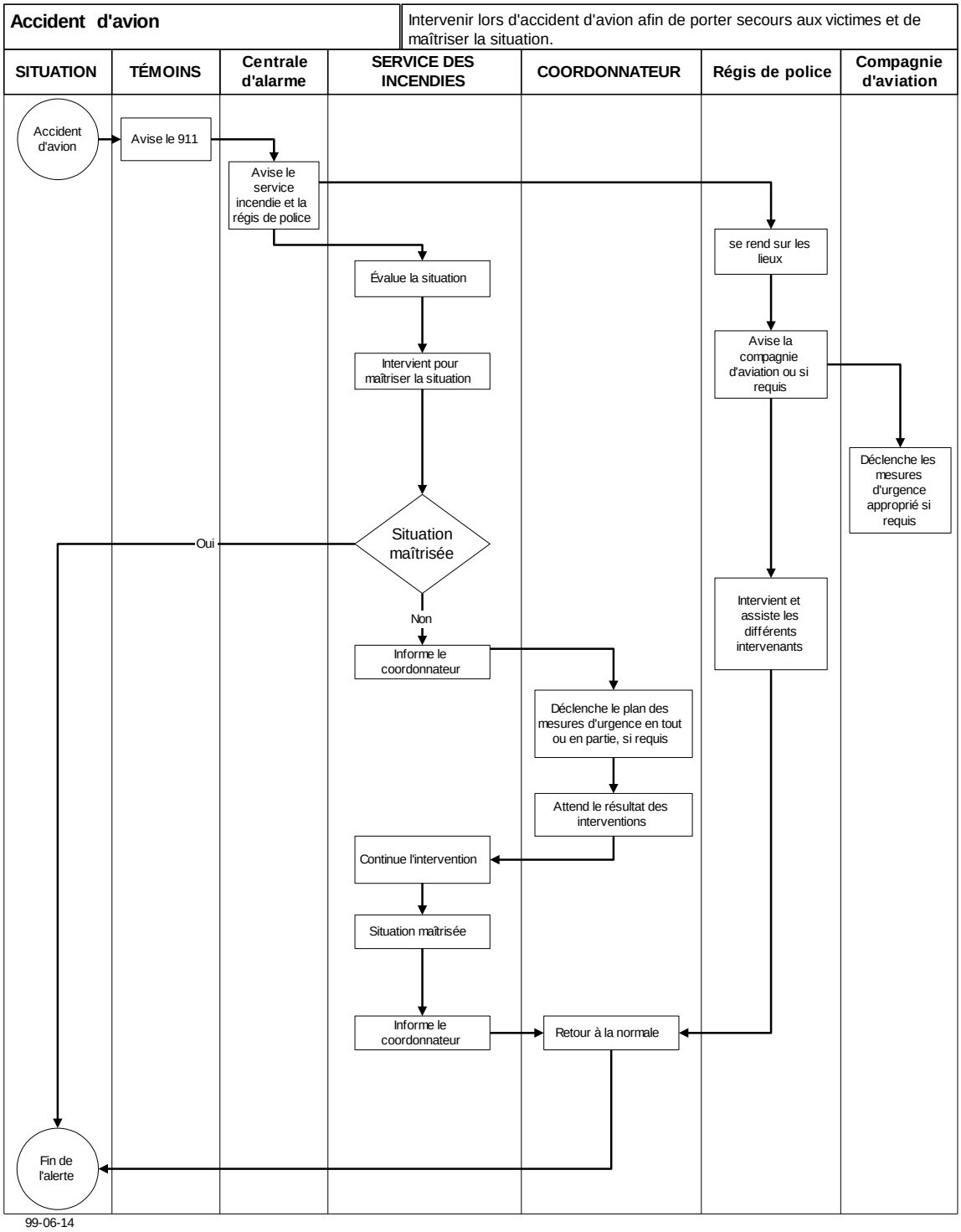
99-06-14

# GLISSEMENT DE TERRAIN

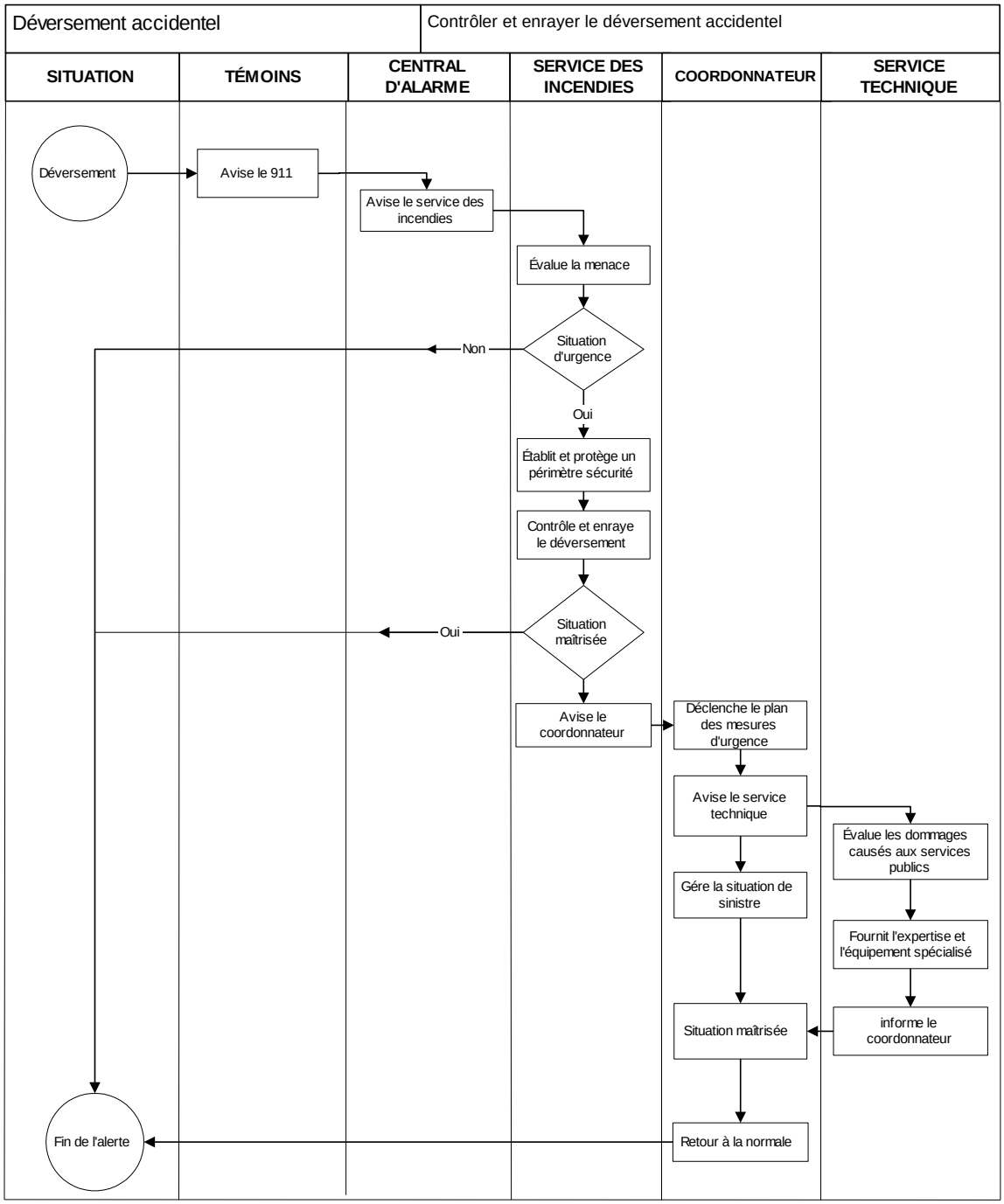



99-06-14

# ACCIDENT D'AVION



# DÉVERSEMENT ACCIDENTEL




99-06-14

# ANNEXE 2 –
# Plan risques biologiques

# Avant-propos

Ce plan vise à évaluer les besoins, à planifier et à éventuellement déployer les mesures du plan – Les risques biologiques.

Le ministère de la Santé et des Services sociaux suivra de près la progression de la maladie conjointement avec l'Agence de santé publique du Canada et l'Organisation mondiale de la santé. Ils alerteront l'Organisation de la sécurité civile du Québec dès que l'Organisation mondiale de la santé passera à la phase 6, cette phase correspondant à l'apparition réelle de la pandémie dans le monde.

Ce guide est applicable à plusieurs types de risques biologiques. Certains aspects pratiques (exemples : critères précis de triage, symptômes, etc.) ne pourront être précisés qu'au moment où l'agent infectieux, pour lequel une alerte est déclenchée, sera connu. Plusieurs aspects du document sont donc évolutifs et le guide sera régulièrement mis à jour.

Afin d'atteindre les objectifs visés, les méthodes préventives requises pour les diverses situations doivent être mises en place. On doit, en fonction de la nature des activités et de la composition de ses équipes de travail, évaluer ses besoins et planifier les actions et les mesures requises afin d'assurer la continuité de ses activités.

Le contrôle total de la propagation d'une maladie étant impossible en période pandémique, les mesures mises en place permettront de retarder et d'amoindrir les conséquences d'une pandémie. C'est pourquoi, en plus des méthodes de contrôle de la propagation de la maladie, la Municipalité doit, selon ses besoins, prévoir et préparer du personnel de relève.

Le présent document a été conçu dans le but de faciliter la mise en œuvre des activités préventives à déployer afin de minimiser les conséquences pour la municipalité de la circulation d'un agent infectieux émergent. Il fournit également des renseignements utiles qui guideront l'employeur dans la préparation des activités à mettre en place.

## Niveau d'alerte et mesures

Le tableau met en parallèle les dimensions dans lesquelles s'inscrivent les activités de la municipalité avec les moments d'action définis par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et les phases de l'Organisation mondiale de la santé.

Niveaux d'alerte

| Période de l'OMS | Phases | Description | Moments d'action retenus par le MSSS | Dimensions retenues par la Municipalité |
|---|---|---|---|---|
| Période inter pandémique | Phase 1 | Aucun nouveau sous-type de virus grippal n'a été dépisté chez l'homme. Un sous-type de virus grippal ayant provoqué une infection chez l'homme peut être présent chez l'animal. Si c'est le cas, le risque d'infection ou de maladie chez l'homme est considéré comme faible. | Préparation | Prévention<br>+<br>Préparation |
| | Phase 2 | Aucun nouveau sous-type de virus grippal n'a été dépisté chez l'homme. Cependant, un sous-type de virus grippal circulant chez l'animal fait courir un risque important chez l'homme. | | |
| Période d'alerte à la pandémie | Phase 3 | Infection(s) chez l'homme due(s) à un nouveau sous-type de virus grippal, mais pas de transmission interhumaine, ou tout au plus quelques rares cas de transmission à un contact proche. | Prévention<br>+<br>Préparation | Prévention<br>+<br>Préparation |
| | Phase 4 | Petit(s) groupe(s) de cas dans lesquels il y a une transmission interhumaine limitée, | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | mais la propagation est très localisée, ce qui laisse penser que le virus n'est pas bien adapté à l'homme. | | |
| | Phase 5 | Groupe(s) de cas plus importants, mais transmission interhumaine toujours localisée, laissant à penser que le virus s'adapte de plus en plus à l'homme, mais n'est peut-être pas encore pleinement transmissible (risque important de pandémie). | | |
| Période de pandémie | Phase 6 | Phase de pandémie : transmission accrue et durable dans la population générale. | Intervention | Intervention |

# Plan sommaire- Risques biologiques

| Niveau d'alerte | Mesures |
|---|---|
| #1 et #2 | - Plan de pandémie est à jour ;<br>- Les employés sont informés des mesures d'hygiène de base mises en place;<br>- Les employés sont informés sur le mécanisme de retour au travail après un déplacement hors Québec. |
| #3 | - Prépare le déploiement des mesures de prévention pour les travailleurs;<br>- Rappeler aux employés d'adopter les mesures de comportement préventif (lavage des mains, hygiène respiratoire, distance sociale);<br>- Informer et préparer le personnel pour les activités indispensables;<br>- Obtenir la description des mesures d'exposition et des activités à mettre en place;<br>- Suivre les recommandations du MSSS;<br>- Sensibiliser les employés à s'informer des risques avant de voyager hors Québec ainsi que des risques encourus lors du retour;<br>- Afficher les mesures préventives à observer à l'entrée de nos édifices municipaux (hôtel de ville, bibliothèque, aréna, salle d'accueil, garage municipal, usine de filtration, caserne, etc. |
| #4 et #5 | - Poursuivre les mesures du niveau #3;<br>- Ouvrir le centre d'urgence;<br>- S'assurer que les mesures d'hygiène sont disponibles (masques, liquide antibactérien);<br>- Prévoir des consignes à diffuser à la population par téléphone;<br>- S'assurer que les commerçants de la municipalité affichent les mesures de prévention du MSSS;<br>- Informer la population par un communiqué des mesures et comportements à adopter face à la pandémie;<br>- Poursuivre les services indispensables;<br>- Suivre et afficher les mesures du MSSS. |
| #6 | - Poursuivre les activités du niveau précédent;<br>- Assurer les services essentiels;<br>- Suivre les directives du MSSS. |

# Description détaillée des mesures et des activités

| Mesures en préparation et prévention | Description détaillée | Réalisée |
|---|---|---|
| Formation du comité responsable de l'élaboration du plan particulier d'intervention en cas de pandémie. | Déterminer pour l'élaboration du plan les rôles et responsabilités. | Fin sept 2009, comité |
| | Acheter les produits nécessaires à la mise en place des mesures d'hygiène de base:<br>• hygiène des mains : savon, serviettes de papier, poubelles, rince-mains antiseptiques à séchage rapide, etc. Hygiène respiratoire : papiers-mouchoirs, poubelles, sacs de poubelle, etc. | Sept. 2009/ DG |
| | Communication en matière de prévention *Information au personnel*<br>• Prévoir un processus pour transmettre aux employés l'information pertinente sur les divers aspects d'une pandémie d'influenza et sur les mesures de protection pour leur santé :<br>• Distribuer aux employés les dépliants et les affiches du gouvernement du Québec sur l'hygiène des mains et sur l'hygiène respiratoire lorsqu'ils seront disponibles.<br>• Informer les employés du moment approprié pour rester à la maison, s'ils ont des symptômes, s'ils sont malades, et les encourager à le faire. | Fin sept. 2009 Comité SST / Mario L et Christian G.<br><br>Décision du conseil sept. 2009 |
| | Information à la population<br>• Rendre accessibles les affiches et les dépliants gouvernementaux dans les édifices de la Municipalité.<br>• Rendre accessible dans le site web de la Municipalité et, par hyperlien, dans le site pandemiequebec.gouv.qc.ca | Juin 2009/ DG<br><br>Fin août 2009 / DG |

| Mesures en préparation et prévention | Description détaillée | Réalisée |
|---|---|---|
| | • Une information régulière destinée aux citoyens sur les divers aspects d'une pandémie d'influenza et sur les mesures de protection pour leur santé. | Article dans le bulletin automne 2009 / Jean B. |
| Formation du comité responsable (suite) | Information aux médias<br>Préparer des modèles pour les communications publiques, les avis de sécurité, etc. (si les médias nous appellent). | Oct. 2009 / DG |
| Déterminer le personnel effectuant des tâches d'un niveau d'exposition élevé et définir les mesures préventives à mettre en place pour les travailleurs | Maintien des services essentiels aux citoyens<br>• Faire l'inventaire de l'ensemble des services, des activités et des équipements de la Municipalité.<br>• Déterminer les services, les activités et les équipements essentiels de la Municipalité.<br>• Établir la liste des décideurs et de leurs remplaçants.<br>• Déterminer les employés essentiels requis pour maintenir les services et les activités.<br>• Prévoir des remplaçants pour le maintien des services essentiels.<br>• Identifier les fournisseurs et les sous-traitants essentiels nécessaires au maintien des services essentiels en cas de pandémie et s'assurer qu'ils ont prévu le maintien de leurs services essentiels en cas de pandémie.<br>• Établir les listes des fournisseurs, des sous-traitants et des autres ressources externes nécessaires au maintien des services essentiels avec leurs coordonnées (numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur, etc.). | Juillet 2009 / comité |
| | Gestion des ressources humaines en cas de pandémie | |

| Mesures en préparation et prévention | Description détaillée | Réalisée |
|---|---|---|
| | • Décider des orientations en matière de relations du travail concernant l'aménagement des conditions de travail dans un contexte de pandémie d'influenza en tenant compte de facteurs comme la maladie des parents et des enfants, etc.<br>• Entretenir des liens et des discussions avec les syndicats, les cadres et les employés pour obtenir une flexibilité concernant les conditions de travail en cas de pandémie et prévoir, le cas échéant, des ententes. | Comité / juillet 2009<br><br>Comité SSt /fin sept. 2009 |
| | Planification des communications<br>• Adapter la stratégie de communication municipale à la situation de la pandémie de l'influenza et la réviser de façon périodique.<br>• Désigner le porte-parole de la Municipalité en situation de pandémie et un ou deux substituts.<br>• Prévoir des outils d'échange d'informations et d'aide à la prise de décision. | Comité / juillet 2009 |
| Informer les employés sur les mesures qui seront mises en place éventuellement et les comportements préventifs à adopter. | Diffuser la présentation générale « Risques biologiques » aux employés. | Fin sept 2009 / Jean B. |
| | Rappeler les mesures minimales d'hygiène (lavage des mains, hygiène respiratoire, distance sociale) dans le document. *Moyens de protection du personnel.* | Fin sept 2009/ comité SST |
| | Établir un schéma de communication, afin d'informer les employés des consignes qui seront appliquées au moment d'un changement de niveau d'alerte. | Fin sept 2009 / DG |
| | S'assurer que les consignes d'hygiène sont affichées près des lavabos. | Juillet 2009 / DG |

| Mesures en intervention | Description détaillée | Réalisée |
|---|---|---|
| Application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et de ses règlements | Prendre les mesures nécessaires en matière de prévention pour protéger adéquatement la santé des employés. | |
| Application de la Loi sur les normes du travail et de ses règlements | Appliquer les normes du travail et assumer les responsabilités à l'égard des salariés dans les différentes situations en cas de pandémie d'influenza. | |
| Alerte et mobilisation | Activer le processus d'alerte municipale. | |
| | Ouvrir le centre municipal de coordination. | |
| | Collaborer avec l'Organisation régionale de la sécurité civile tout au cours de l'intervention. | |
| | Procéder à la mobilisation des ressources telle qu'elle a été prévue dans la planification municipale du maintien des services essentiels et le *Plan particulier d'intervention en cas de pandémie d'influenza*. | |
| | Mettre en œuvre toutes les mesures prévues en prévention et en préparation dans le *Plan particulier d'intervention en cas de pandémie d'influenza*. | |
| | Tenir régulièrement des réunions d'analyse des opérations avec les diverses organisations et les intervenants concernés. | |
| | Analyser les résultats des sessions d'évaluation. | |
| | Communication en matière de prévention | |
| | Information au personnel<br>Prévoir un processus pour transmettre aux employés l'information pertinente sur les divers aspects d'une pandémie d'influenza et sur les mesures de protection pour leur santé :<br>• mode de distribution de documents d'information; transmission de l'information dans le site web de la Municipalité établissement d'un | |

| Mesures en intervention | Description détaillée | Réalisée |
|---|---|---|
| | hyperlien avec le site pandemiequebec.gouv.qc.ca. | |
| | Distribuer aux employés les dépliants et les affiches du gouvernement du Québec sur l'hygiène des mains et sur l'hygiène respiratoire lorsqu'ils seront disponibles. | |
| | Informer les employés du moment approprié pour rester à la maison, s'ils ont des symptômes, s'ils sont malades, et les encourager à le faire. | |
| | Information à la population<br>Rendre accessibles les affiches et les dépliants gouvernementaux dans les édifices de la Municipalité.<br>Rendre accessible dans le site web de la Municipalité et, par hyperlien, dans le site pandemiequebec.gouv.qc.ca une information régulière destinée aux citoyens sur les divers aspects d'une pandémie d'influenza et sur les mesures de protection pour leur santé. | |
| | Information aux médias<br>Préparer des modèles pour les communications publiques, les avis de sécurité, etc. | |
| Retour à la vie normale | Mettre en place des mesures de retour à la normale pour les effectifs qui ont participé à l'intervention. | |
| | Gérer l'impact social (impact psychologique, relève des employés inaptes au travail ou décédés, etc.) et reprendre progressivement les activités pour un retour à la normale. | |
| | Donner accès à des services de consultation psychologique et de soutien. | |
| Évaluation de l'événement | Tenir des sessions d'évaluation des opérations à chaud et à froid (ou « débreffage») avec les divers intervenants et les organisations ayant été impliqués. | |

| Mesures en intervention | Description détaillée | Réalisée |
|---|---|---|
| | | |
| | Analyser les résultats des sessions d'évaluation dans le but d'identifier des correctifs ou des bonifications à apporter dans la gestion du risque de la pandémie ou des autres risques. | |
| | Établir le bilan financier de l'opération dans la perspective d'un remboursement dans le cadre d'un programme gouvernemental. | |
| | Réaliser un rapport sur le sinistre permettant d'établir le bilan de l'intervention municipale. | |
| Communication en rétablissement | Informer le personnel de l'état de la situation en fin de pandémie et des conséquences finales, des consignes à suivre pour le retour à la normale. | |
| Information à la population et aux médias | Informer la population et les médias de l'état de la situation en fin de pandémie et des conséquences finales, des consignes à suivre pour le retour à la normale, des services offerts ainsi que des programmes d'aide disponibles et leurs modalités d'application. | |

# Moyens de protection du personnel

La protection des travailleurs ne peut se faire que par l'addition de plusieurs mesures visant à réduire le risque. Dans un contexte de pandémie, on doit se rappeler que le risque est fortement présent dans la population. Ainsi, l'ensemble des activités mises en place par l'employeur rendront peut-être le milieu de travail plus sécuritaire que certains milieux de vie, mais en aucun cas on ne peut prétendre que ce milieu sera exempt de tout risque de transmission.

Les premières mesures à préconiser et promouvoir sont les mesures générales, dont celles qui relèvent de la responsabilité individuelle de tout un chacun et qui s'appliquent tant dans la municipalité qu'à l'extérieur.

Ensuite, les mesures qui peuvent être mises en place par l'employeur sont dans l'ordre décroissant d'efficacité :

- Contrôles ou barrières physiques
- Contrôles administratifs
- Méthodes de travail
- Port d'équipement de protection personnelle

# 1) MESURES GÉNÉRALES

En période d'influenza saisonnière et d'une façon évidente pendant une pandémie, des règles d'hygiène sont à respecter par chacun. Les mesures individuelles à mettre en œuvre par tous doivent s'appliquer aussi bien dans la municipalité qu'en dehors de celle-ci (transport, domicile…) afin de se protéger et de protéger les autres.

## 1.1) L'éthique respiratoire

Un employé ne doit pas se présenter au travail lorsque son état de santé répond à certains critères (température et symptômes spécifiques) qui seront précisés selon l'agent infectieux en émergence. Dans ces conditions, les employés réguliers puisent dans leurs journées de maladie, s'il y a lieu, et est indemnisé après le délai de carence de 7 jours par l'assurance collective sur présentation du formulaire d'assurance complété par un médecin. Aucune rémunération prévue pour les étudiants ou employés temporaires.

## 1.2) Favoriser l'hygiène des mains chez les travailleurs

Distribuer un dépliant et installer des affiches sur l'hygiène des mains permet de s'assurer que les travailleurs ont reçu de l'information sur:

- Le lavage des mains à l'eau et au savon.
- Lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à la disposition, la désinfection des mains avec du liquide antiseptique à séchage rapide est recommandée.

## 1.3) Favoriser l'hygiène respiratoire

Distribuer un dépliant ou de l'information sur l'hygiène respiratoire qui couvre les points suivants :

- Se couvrir la bouche et le nez, idéalement avec un mouchoir de papier, lors de toux ou éternuement.
- Se laver les mains après chaque quinte de toux ou d'éternuement.
- Lorsqu'il n'y a pas de mouchoirs de papier, tousser dans le pli du coude ou dans le bras étant donné que ces endroits ne seront pas en contact avec des personnes ou des objets.
- Cracher dans un mouchoir de papier.
- Déposer les mouchoirs de papier utilisés dans un sac de déchets, dans une poubelle fermée.
- Une fois plein, fermer hermétiquement le sac de déchets et jetez-le lors de la collecte des ordures régulières. Lavez vous les mains après.

## 1.4) Favoriser la distanciation sociale (la réduction des contacts étroits entre (personnes)

Limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail, ou dans un même local, et limiter leur interaction rapprochée, dans la mesure où l'activité le permet.

- Créer des horaires limitant le nombre d'employés présents simultanément.
- Étaler les heures d'arrivée et de sortie des employés.
- Si l'on doit accueillir les citoyens, établir des procédures pour l'accès. (mise en place d'écrans, limitation du nombre de citoyens ou clients et des files d'attente, signalisation et affichage des consignes générales comme les distances minimales entre les personnes, mise à disposition de masques chirurgicaux et rince-main sans eau).
- Garder la porte de son bureau fermée si l'aménagement des lieux le permet.

- Éviter les réunions et les rassemblements de personnes.
- Favoriser les communications par courrier électronique ou téléphone.
- Tenir les rencontres essentielles dans de grandes pièces.
- Nettoyer les objets et surfaces dures de son environnement qui peuvent être manipulés par son entourage.
- Si des collègues doivent être rencontrés, rester à plus de 1 à 2 mètres (3 à 6 pieds) d'eux.
- Éviter de serrer des mains.
- Annuler ou ajourner les ateliers ou les séances de formation qui ne sont pas nécessaires.
- Réduire la durée des réunions.
- Dans les salles de repas et dans les autres lieux de rassemblement, respecter les distances sociales d'au moins 1 mètre (3 pieds).
- Organiser les livraisons pour limiter les contacts avec l'extérieur.
- Multiplier les points de mise à disposition des produits d'hygiène et des équipements de protection individuelle afin d'éviter tout regroupement de personnes.
- Éviter les voyages qui ne sont pas nécessaires.

# 2) MESURES ADDITIONNELLES

Ces mesures doivent s'appliquer en période pandémique.

## 2.1) Chaque employé doit tenir compte de sa condition médicale

Les travailleurs doivent être informés qu'ils sont responsables de vérifier auprès de leur médecin si leur condition médicale nécessite l'adoption de mesures de protection spécifiques pouvant aller jusqu'à l'exclusion du travail et le maintien à domicile durant la période pandémique en raison de leur condition médicale ;

- les personnes atteintes du cancer ;
- les personnes atteintes du VIH ou du sida ;
- les personnes ayant reçu une transplantation d'organe ;
- les personnes atteintes d'une maladie chronique cardiaque ou pulmonaire;
- les personnes atteintes d'une maladie du foie ;
- les personnes atteintes de diabète.

## 2.2) Déterminer le niveau de risque associé aux diverses tâches afin d'identifier le personnel le plus exposé au virus pour lequel des mesures de prévention additionnelles doivent être mises en place.

Niveau d'exposition en milieu de travail

| Niveau d'exposition | Définition | Exemples |
|---|---|---|
| Faible | Un contact minimal avec le public<br>et les collègues dans le cadre du travail | • Personnel de bureau |
| Moyen | Des contacts fréquents et rapprochés<br>(moins de 1 m ou 3 pieds) avec la clientèle<br>et les collègues de travail | • Employés des commerces de détail,<br>des services de garde |
| Élevé | Grand risque d'exposition<br>à des sources connues ou suspectées<br>d'influenza pandémique | • Personnel de la santé<br>• Personnel qui effectue le transport<br>médical de patients infectés ou suspectés dans un véhicule<br>fermé (ambulanciers)<br>• Personnel effectuant des autopsies<br>sur des cadavres infectés. |
| Très élevé | • Lors de manœuvres générant des aérosols<br>sur des patients connus ou suspectés<br>d'avoir l'influenza pandémique<br>• Lors de prélèvement ou de manipulations<br>de spécimens cliniques provenant de<br>patients suspectés ou connus avoir l'influenza<br>pandémique | • Personnel de la santé effectuant des<br>manœuvres générant des aérosols<br>• Personnel de laboratoire |

## 2.3) Évaluer les possibilités d'élimination ou modification des tâches les plus à risque

- Reconsidérer toutes les situations qui permettent ou obligent un employé entrer en contact rapproché avec un citoyen.
- Favoriser les activités par téléphone, Internet ou par la poste afin d'éliminer les face-à-face avec la population.
- Minimiser ou idéalement éliminer les interactions sociales non nécessaires afin de réduire la propagation de l'infection.

## 2.4) Déterminer les moyens de protection requis pour les diverses tâches en fonction du niveau de risque associé

Mesures recommandées selon le niveau d'exposition de l'employé

| **Niveau d'exposition** | **Mesures recommandées** |
|---|---|
| Faible | **Mesures individuelles :** hygiène des mains et hygiène respiratoire<br>**Mesures collectives :** limitation de l'accès à la clientèle et hygiène sanitaire<br>**Mesures complémentaires :** favoriser la distance sociale |
| Moyen | **Mesures individuelles :** hygiène des mains et hygiène respiratoire<br>**Mesures collectives :** limitation de l'accès à la clientèle et hygiène sanitaire<br>Mesures complémentaires :<br>• Favoriser la distance sociale<br>• Installer une barrière physique<br>• Fournir des équipements de protection (masques anti projections), lorsqu'il n'est pas possible de respecter la distance sociale ou d'installer une barrière physique. |
| Élevé et très élevé | Voir recommandations du Comité des infections nosocomiales du Québec (CINQ) pour le personnel des milieux de soins. |

# 3) MESURES RECOMMANDÉES

## 3.1) Fournir, si requis, des équipements de protection individuelle (mesures complémentaires)

Lors de la poursuite d'activités nécessitant la mise en place de mesures complémentaires, l'employeur ayant décidé de poursuivre ces activités doit procéder à l'évaluation des besoins en équipements de protection individuelle en fonction des postes occupés (voir le tableau ci-dessus) :

- L'employeur doit valider sa décision auprès du maire et contacter le MSSS pour valider les mesures mises en place pour la protection des travailleurs.

## 3.2) Assurer l'hygiène sanitaire (mesures complémentaires)

Planifier un entretien ménager plus fréquent

- Mise à disposition d'un nombre suffisant de poubelles avec sacs en plastique étanches, de préférence avec un couvercle à commande non manuelle (afin de collecter mouchoirs, masques…).
- Ramassage plus fréquent des sacs plastiques garnissant les poubelles (dans un deuxième sac étanche éliminé dans le circuit des ordures ménagères).
- Nettoyage des surfaces, notamment dans les espaces communs (lieux de passage, espaces de convivialité, bureaux partagés…).

## 3.3) Fermeture des services municipaux en phase 6

Dans le cas de fermeture de service, les employés réguliers ou les employés temporaires normalement à l'horaire pourront être affectés à d'autres tâches afin de mettre en place le plan de gestion de risques biologiques.

Si le MSSS ou l'ARSSSL, recommandaient la fermeture de certains services municipaux et que la Municipalité ne pouvait pas réaffecter les employés, ceux-ci seraient rémunérés pendant la période de pandémie. Dans le cas des employés temporaires (incluant les emplois étudiants) cette période ne dépassera pas 7 jours et par la suite ces employés seront mis à pied.

3) Informer régulièrement le personnel de l'évolution de la situation

Transmettre toutes les informations pertinentes aux employés, notamment à chaque changement de niveau d'alerte.

Revoir périodiquement, avec les employés, le niveau d'exposition relié à leurs tâches de même que les mesures préconisées dans le présent document pourraient permettre de dédramatiser certaines situations, éliminer des craintes non fondées et s'assurer que chacun est sensibilisé à ses responsabilités individuelles.

Document de référence

Guide pour l'élaboration de plan particulier d'intervention en cas de pandémie d'influenza à l'intention des municipalités.

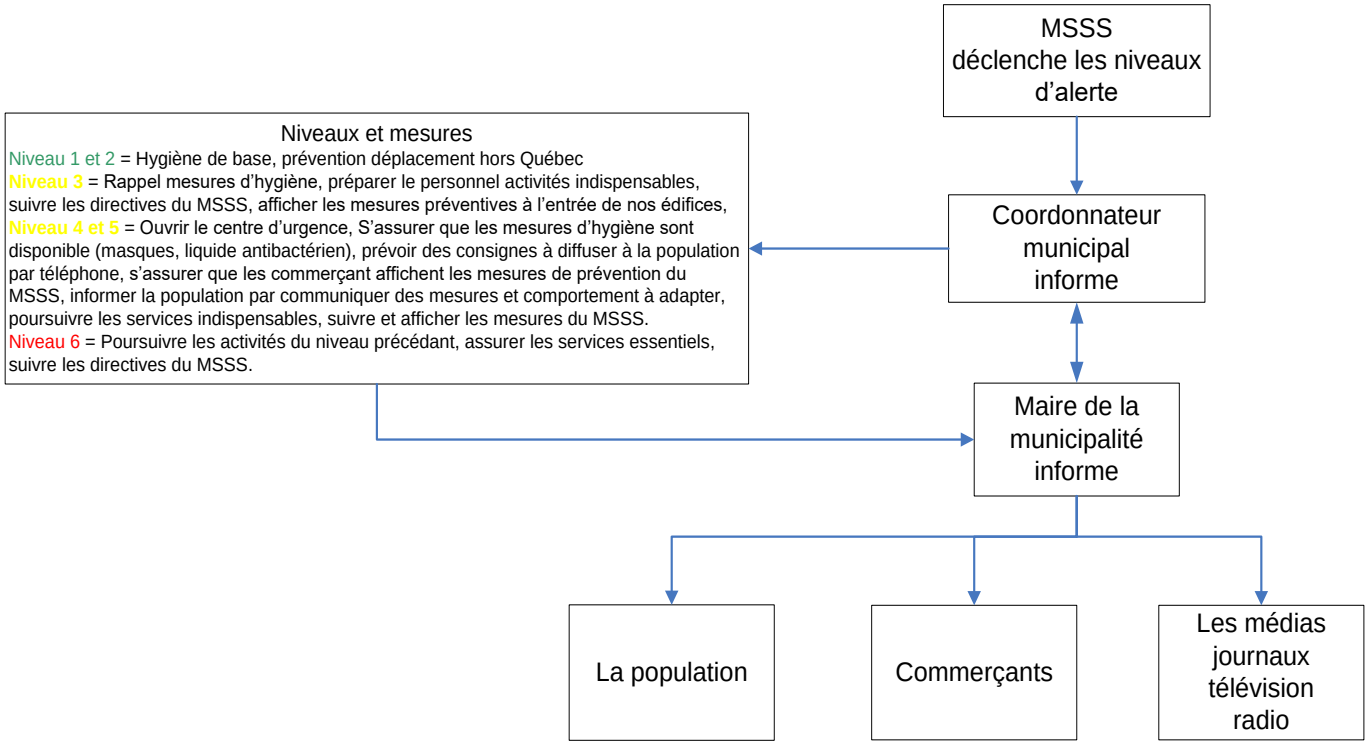
Mesures de prévention, dans le contexte de pandémie d'influenza à l'intention des employeurs et travailleurs du Québec.

**Annexe 1**
**Services essentiels lors d'une pandémie**

| **Service/activité** | **Nombre total d'employés** | **Priorité N$^{O}$** | **Mouvement du personnel** | **Potentiel d'un soutien par une entreprise externe** |
|---|---|---|---|---|
| Hôtel de ville | 8 | 2 | Pendant la phase 6, Personnel affecté en fonction du plan de mesures d'urgence, certains affectés à des tâches de soir ou de fin de semaine selon les besoins. | N/A |
| Station de purification d'eau potable | 2 | 1 | (Martin B.) Pendant la phase 6, plein salaire, avec 2h/jour à la station avec isolement chez lui sans visite de l'extérieur pour toute la famille (contrôle à distance de la station), sinon isolé 24h/24 à la station avec approvisionnement par la Municipalité et compensation monétaire.<br><br>Déplacement seulement si urgence à la station (comme pour les fins de semaine).<br><br>Employé de fin de semaine en sauvegarde si employé malade la semaine. | Pierre Rondeau en sauvegarde si les 2 sont malades |
| Voirie, garage municipal. Entrepôt 17$^{e}$ Rue, entrepôt 4$^{e}$ Avenue | 3 et + | 3 | Pendant la phase 6, travaux de services essentiels seulement. Minimiser les contacts à un employé par endroit ou par véhicule, adapter l'horaire de travail en fonction des restrictions de véhicules ou des travaux à faire. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Aréna | 3+ 2 étudiants +employés restaurant | n/a fermé suivre recommandation du MSSS | Pendant la fermeture le personnel est réaffecté à des tâches de désinfection des bâtiments, des véhicules et des outils et d'entretien sur des quarts de travail de soir ou de fin de semaine afin de minimiser les contacts et favoriser la distanciation. | |
| Parc (entretien) | 0 | n/a fermé suivre recommandation du MSSS | | |
| Bibliothèque | 1+ 24 bénévoles | n/a fermé suivre recommandation du MSSS | | |
| Centre culturel | 0 | n/a fermé suivre recommandation du MSSS | | |
| Caserne | 0 | 1 | | |

# SCHÉMA DE COMMUNICATION
# RISQUE DE PANDÉMIE



# ANNEXE 3 – 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 4 – 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.

# 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.