

Plan des mesures d'urgence

Version 03-2025
CLAVARDÉ

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	10
1.1 Lettre du maire	11
1.2 Définition d'un sinistre.....	12
2. L'ORGANISATION MUNICIPALE	13
2.1 Définition du rôle et des mandats de chaque intervenant.....	14
2.2 Organigramme de l'organisation municipale de la sécurité civile.....	16
2.3 Le centre de presse	17
2.4 Le centre d'informations et de renseignements	17
2.5 Le centre de coordination.....	17
2.6 Le centre d'hébergement	17
2.7 Le service de sécurité publique.....	17
3. ALERTE ET MOBILISATION	18
3.1 L'alerte	18
3.2 La mobilisation.....	18
3.3 Les procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants	18
3.4 Les moyens pour recevoir et traiter un signalement.....	18
3.5 Le schéma d'alerte:.....	19
3.6 Les circonstances justifiant l'alerte et la mobilisation des intervenants.....	20
3.7 Les procédures d'alerte à la population	20
3.8 Les personnes responsables	20

3.9 Les circonstances justifiant l'alerte à la population.....	20
3.10 Les moyens de diffusion d'une alerte à la population.....	21
3.11 Le contenu du message d'alerte	21
3.12 Le processus de décision.....	21
4. LES MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS.....	22
4.1 L'évacuation.....	22
4.2 La mise à l'abri	22
4.3 Les procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	22
4.4 Points importants à considérer avant de prendre la décision d'évacuer ou de confiner :	22
4.5 Les moyens d'évacuation.....	23
4.6 Situation.....	23
4.7 Type d'évacuation.....	24
4.8 Le service aux sinistrés.....	24
4.9 Les installations.....	24
4.10 Quels sont les services offerts aux sinistrés?.....	24
5. ÉVÈNEMENTS ET SINISTRES.....	25
5.1 Inondation et avarie de barrage	25
5.1.1 Caractéristiques du risque.....	25
5.1.2 Le directeur des opérations sur les lieux.....	25
5.1.3 Le poste de commandement.....	25
5.1.4 Le rôle du maire durant l'intervention	25
5.1.5 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement.....	26
5.1.6 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention	26

5.1.7 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement.....	26
5.1.8 Le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement.....	27
5.1.9 Le rôle du directeur des opérations durant les mesures de rétablissement	27
5.1.10 Le rôle du directeur du service aux sinistrés	27
5.1.11 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement	28
5.1.12 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions	28
5.1.13 Le rôle du directeur info-médias durant les mesures de rétablissement	28
5.1.14 Le rôle du directeur du service incendie durant les interventions.....	28
5.1.15 Le rôle du directeur du service incendie durant les mesures de rétablissement	28
5.1.16 Le rôle du directeur de l'approvisionnement durant les interventions	29
5.1.17 Le rôle du directeur de l'approvisionnement durant les mesures de rétablissement.....	29
5.1.18 Le rôle du directeur du transport (O.V.U.) et du sauvetage durant les interventions.....	29
5.1.19 Le rôle du directeur du transport (O.V.U.) et du sauvetage pendant les mesures de rétablissement.....	29
5.2 Accident routier, déversement de produits toxiques et matières dangereuses, explosions et conflagration	30
5.2.1 Matières dangereuses, explosions, conflagration – les causes.....	30
5.2.2 Caractéristique du risque – endroits critiques	30
5.2.3 Aspect préventif (Service incendie et inspecteur municipal).....	30
5.2.4 Le directeur des opérations.....	30
5.2.5 Le poste de commandement.....	30
5.3 Disparition en forêt et accident dans le parc régional.....	30
5.3.1 Caractéristiques du risque.....	30

5.3.2 Aspects préventifs	31
5.3.3 Le directeur des opérations.....	31
5.3.4 Le poste de commandement.....	31
5.3.5 Le rôle du maire durant l'intervention	31
5.3.6 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement.....	31
5.3.7 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention	31
5.3.8 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement.....	32
5.3.9 Le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement.....	32
5.3.10 Le rôle du directeur des opérations durant l'intervention.....	32
5.3.11 Le rôle du directeur des opérations durant les mesures de rétablissement	33
5.3.12 Le rôle du directeur du service aux sinistrés	33
5.3.13 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement	33
5.3.14 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions	33
5.3.15 Le rôle du directeur Info-médias durant les mesures de rétablissement	33
5.3.16 Les équipements spécifiques.....	34
5.3.17 La liste des intervenants nécessaires	34
5.4 Feu de forêt et sécheresse.....	34
5.4.1 Caractéristiques du risque.....	34
5.4.2 Aspects préventifs	34
5.4.3 Directeur des opérations sur les lieux	34
5.4.4Le poste de commandement.....	35
5.4.5 Le rôle du maire durant l'intervention	35
5.4.6 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement.....	35

5.4.7 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention	35
5.4.8 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement.....	35
5.4.9 Le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement.....	36
5.4.10 Le rôle du directeur des opérations (directeur incendie) durant l'intervention.....	36
5.4.11 Le rôle du directeur des opérations (directeur incendie) durant les mesures de rétablissement.....	36
5.4.12 Le rôle du directeur du service aux sinistrés	36
5.4.13 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement	37
5.4.14 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions	37
5.4.15 Le rôle du directeur info-médias durant les mesures de rétablissement	37
5.4.16 Le rôle du directeur des télécommunications durant les interventions.....	37
5.4.17 Le rôle du directeur des télécommunications durant les mesures de rétablissement.....	37
5.4.18 Les équipements spécifiques.....	38
5.4.19 La liste des intervenants nécessaires	38
5.5 Panne électrique, verglas, tempête de neige, tornade	38
5.5.1 Caractéristiques du risque.....	38
5.5.2 Aspects préventifs	38
5.5.3 Le directeur des opérations.....	38
5.5.4 Le poste de commandement.....	38
5.5.5 Le rôle du maire durant l'intervention	38
5.5.6 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement.....	39
5.5.7 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention	39
5.5.8 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement.....	39

5.5.9 Le rôle du directeur des opérations durant l'intervention.....	40
5.5.10 Le rôle du directeur des opérations durant les mesures de rétablissement	40
5.5.11 Le rôle du directeur du service aux sinistrés durant l'intervention	40
5.5.12 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement	41
5.5.13 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions	41
5.5.14 Le rôle du directeur info-médias durant les mesures de rétablissement	41
5.5.15 Le rôle du directeur des télécommunications durant les interventions	41
5.5.16 Le rôle du directeur du transport et du sauvetage durant les interventions.....	41
5.5.17 Le rôle du directeur du transport et du sauvetage pendant les mesures de rétablissement..	42
5.5.18 Les équipements spécifiques.....	42
5.5.19 La liste des intervenants nécessaires	42
6. RESSOURCES.....	43
6.1 Répertoire téléphonique	43
6.2 Liste des ressources par secteurs	45
6.2.1 Secteur 1: Lac-Rond Sud	45
6.2.2 Secteur 2: Village	46
6.2.3 Secteur 3.1: Lac-Charest et chemin Larose	47
6.2.4 Secteur 3.2: Lac-Munich	47
6.2.5 Secteur 3.3: Lac-du-Brochet	48
6.2.6 Secteur 4: Lac-des-pins, rue du Ruisseau, chemin Tassé (Lac Proctor).....	48
6.2.7 Secteur 5: Mont-Blanc.....	49
6.2.8 Secteur 6: Lac-Verdure, Lac Richer	49
6.3 Listes des ressources externes.....	52

6.4	Registre des membres de l'OVU	56
6.5	Registre des bénévoles volontaires	57
6.6	Registre des propriétaires de motoneiges ou VTT.....	58
7.	SERVICES AUX SINISTRÉS	58
7.1	Génératrice	62
7.1.1	Génératrice Centre communautaire	62
7.1.2	Génératrice Hôtel-de-Ville.....	62
7.2	Entente services aux sinistrés entre la Municipalité de Montcalm et la Croix-Rouge Canadienne ...	63
7.3	Plan d'aménagement du centre communautaire en cas de sinistre	64
8.	LES MÉDIAS	65
8.1	Être porte-parole	69
9.	LES FORMULAIRES	75
9.1	Préparation des mesures d'urgence à Montcalm.....	75
9.2	Fiche d'inscription des évacués	76
9.3	Décharge de responsabilité suite à la demande d'évacuation	78
	Décharge de responsabilité suite à la demande d'évacuation - ANGLAIS.....	79
9.4	Responsable de secteur œil de lynx.....	80
9.5	Aide mémoire Sécurité civile	82
10.	HABITATIONS STEPHEN JAKE BEAVEN	83
10.1	Liste des résidents des Habitations Stephen Jake Beaven	83
11.	INONDATIONS	85
11.1	Schéma d'installation d'une digue de sacs à sable	85
11.2	Plan régional de la Sécurité publique du Québec en cas d'inondation – voir Annexe A.....	86



11.3 Répertoire des barrages.....	87
12. ANNEXE.....	94
Annexe A – Plan régional de la sécurité publique du Québec en cas d'inondation	94

1. INTRODUCTION

La Municipalité de Montcalm possède un plan des mesures d'urgence depuis 1984. Avec les années, les besoins et les moyens d'intervention en matière de mesures d'urgence ont été modifiés. Ces modifications et ces nouveaux besoins poussent l'administration municipale à faire une refonte du plan des mesures d'urgence adapté à la réalité d'aujourd'hui.

Richard Pépin

Conseiller coordonnateur en sécurité civile

1.1 Lettre du maire

J'ai le plaisir de présenter le nouveau plan des mesures d'urgence préparé par la Municipalité de Montcalm.

Ce plan a trois objectifs :

1. Favoriser la réflexion portant sur la nature et les effets des sinistres qui nous menacent ainsi que sur les mesures possibles pouvant réduire les probabilités que les sinistres se produisent ou d'en réduire les effets;
2. Déterminer les ressources et une structure organisationnelle d'intervention adaptées à notre municipalité et à sa vulnérabilité;
3. Préparer toutes les ressources à une intervention efficace par un programme biannuel de formation et d'exercices.

Ce plan est fait en conformité avec la Loi sur la Sécurité Civile.

Nous espérons ne pas avoir à l'utiliser, mais voulons être prêts en cas d'urgence.

En remerciant tous ceux qui s'impliquent dans la sécurité publique et particulièrement le coordonnateur Monsieur Richard Pépin qui a mis énormément d'effort et d'énergie depuis 1996.

Steven Larose
Maire

1.2 Définition d'un sinistre

Au sens de la Loi sur la sécurité civile, un sinistre est un événement qui cause de graves préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens et qui exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles. Il s'agit ainsi d'une situation résultant d'un ou de plusieurs aléas dans laquelle, de façon générale :

- le fonctionnement normal de la communauté ou de la société touchée est fortement perturbé;
- des pertes humaines, matérielles, économiques ou environnementales importantes sont observées;
- le milieu affecté n'est pas en mesure, avec les ressources et les capacités dont il dispose, de faire face aux conditions et aux conséquences observées.

Parmi les conséquences potentielles associées aux sinistres, on note particulièrement les décès et les blessures physiques ou morales, les dommages aux bâtiments et aux infrastructures, les pertes matérielles, les perturbations sociales et économiques ainsi que les dommages à l'environnement.

Lorsqu'une municipalité est aux prises avec un tel événement, elle se trouve contrainte à déployer des mesures parfois extraordinaires pour y faire face, et ce, dans un contexte où il s'agit souvent pour elle d'une situation qu'elle n'a jamais dû affronter auparavant. Pour accroître ses capacités de réponse, il est donc essentiel qu'elle se soit dotée d'une préparation générale aux sinistres.

Une distinction s'impose entre une situation d'urgence et un sinistre. Les situations d'urgence surviennent régulièrement, voire sur une base quotidienne, dans plusieurs milieux urbains. Elles interpellent un ou plusieurs intervenants de première ligne (pompiers, policiers, ambulanciers). Il s'agit par exemple d'accidents de la route, d'incendies de résidence ou d'interventions auprès de personnes malades ou blessées. Bien qu'elles soient susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique des personnes ou de causer des dommages et qu'elles nécessitent une intervention rapide, elles ne dépassent pas les capacités d'agir du milieu. À la différence, les sinistres constituent des situations dont les conséquences et les enjeux en cause sont plus importants et étendus. Ils requièrent la mobilisation et l'engagement d'acteurs de divers secteurs d'activité et de paliers organisationnels allant au-delà des intervenants de première ligne. Le milieu affecté n'est pas en mesure de faire face à la situation avec les ressources et les capacités dont il dispose et doit faire appel à de l'aide extérieure.

2. L'ORGANISATION MUNICIPALE

L'organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) est mise en place par la municipalité dans le but de coordonner les ressources et les mesures déployées au moment et à la suite des sinistres et d'assurer la concertation des intervenants. Elle permet notamment d'anticiper l'évolution de l'événement et des besoins auxquels la municipalité pourrait devoir faire face dans les heures et les jours à venir. Le tableau suivant démontre les mandats et responsabilités des intervenants municipaux.

Mandats et responsabilités des intervenants municipaux

Fonction situation d'urgence	Nom	Fonction habituelle	Remplaçant	Fonction habituelle
Maire	Steven Larose	Maire	Pierre Bertrand	Conseiller
Coordonnateur	Richard Pépin	Conseiller	Carole Robitaille	Coordonnatrice adjointe
Directeur opérations	Selon les cas			
Directeur services techniques	Michael Doyle	Directeur général	Jérémie Martin	Inspecteur municipal Responsable des travaux publics
Directrice services sinistrés + Hébergement	Lucie Casavant	Bénévole	Huguette Messier	Bénévole
Directeur de l'approvisionnement	Valérie Labelle	DGA et Secrétaire du coordonnateur	Jérémie Martin Novam Marcotte	Responsable urbanisme et voirie Inspecteur en voirie
Directeur info-médias	Steven Larose	Maire	Pierre Bertrand	Conseiller
Directeur des télécommunications	Steven Larose	Maire	Pierre Bertrand	Conseiller
Directeur du transport et du sauvetage	Les membres d'OVU	Bénévoles		
Directeur service de sécurité incendie de la Ville de Mont-Tremblant	Mathieu Darmana		Michael Doyle	Chef de district
Contact de secteur	Les membres d'OVU	Bénévoles		

Les noms ci-haut mentionnés pourront varier selon la disponibilité des personnes au moment de la situation d'urgence. Le maire ou maire suppléant ainsi que le directeur général ou son adjointe détermineront qui occuperont les postes clés.

2.1 Définition du rôle et des mandats de chaque intervenant

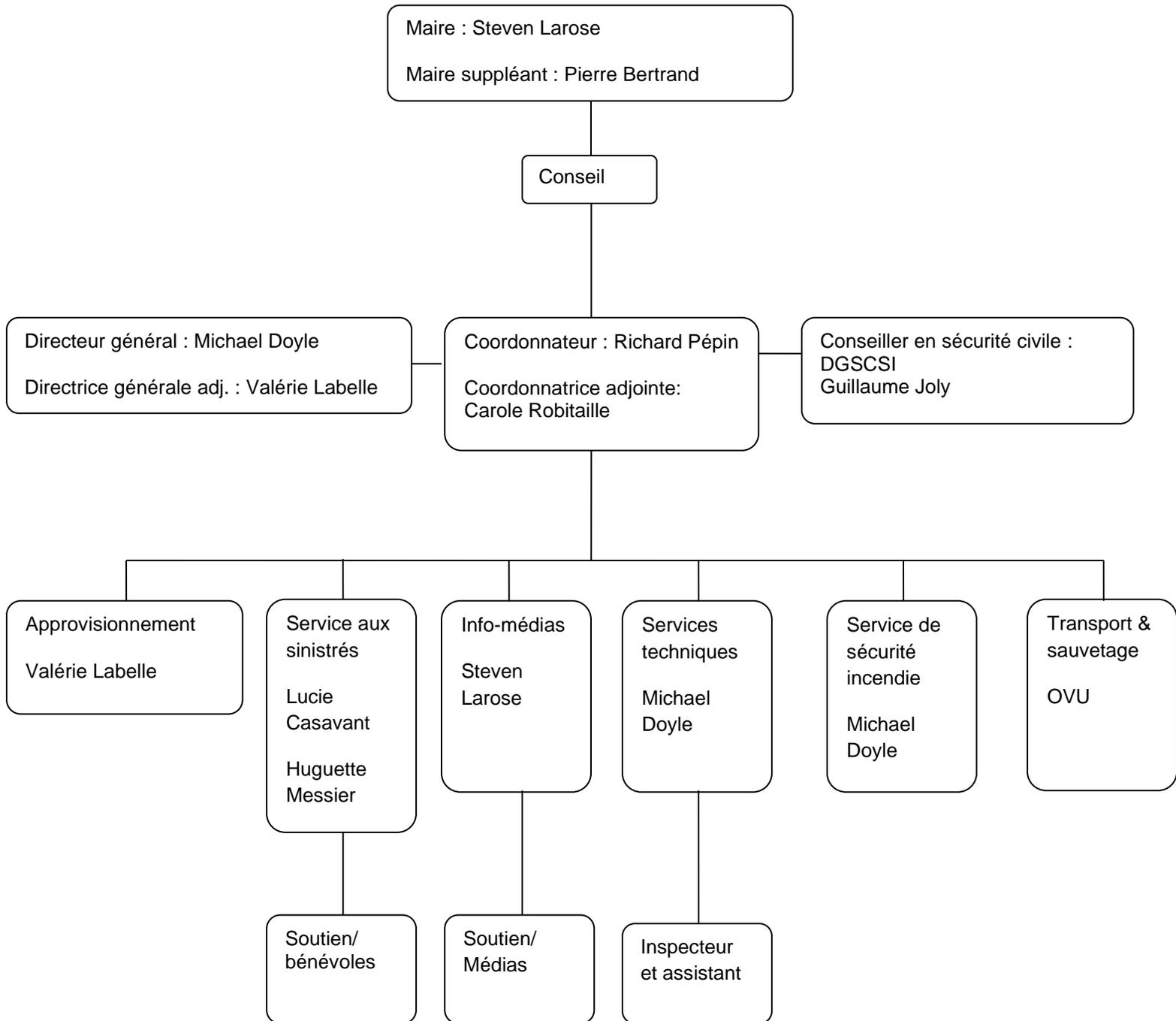
1. **Le maire** : Le maire joue un rôle majeur, car il peut, entre autres, autoriser les dépenses, décider l'évacuation, prendre des dispositions pour l'hébergement, demander l'aide des municipalités voisines, celle du gouvernement, etc. De plus, le maire est porte-parole auprès de la population et informe les sinistrés des dispositions prises par la municipalité. Il préside les assemblées publiques d'information. Ces assemblées permettent de faire le point et d'apporter des réponses à l'ensemble des sinistrés et des citoyens.
2. **Le coordonnateur** : Le coordonnateur municipal de la sécurité civile est désigné par le conseil municipal pour coordonner l'ensemble des actions menées par la municipalité en matière de sécurité civile. En plus d'organiser et de concerter la réponse municipale aux sinistres, il s'assure également du développement de la connaissance des risques sur le territoire de même que de la mise en œuvre de mesures de prévention et de préparation. Celui-ci peut être rejoint en tout temps sur son téléphone cellulaire. Le secrétaire du coordonnateur prend les notes dictées par le coordonnateur.
3. **Le directeur des opérations** (se rapporte au coordonnateur) : il gère la lutte au sinistre sur le terrain. Il est désigné selon le type de sinistre, selon la nature de l'intervention. La responsabilité peut être partagée avec un représentant d'une entreprise en cause (Hydro-Québec, Gaz Métropolitain). Il doit s'assurer qu'il a les adjoints nécessaires pour le seconder dans son travail. Il doit éviter d'être lui-même engagé dans les manœuvres, car il doit pouvoir se consacrer entièrement à cette tâche. Le centre des opérations (si requis) sera à proximité des lieux et l'accès sera limité aux intervenants impliqués dans la gestion des lieux (lorsque la situation le permet). Le directeur des opérations peut permettre au directeur info-médias de faire visiter les lieux aux médias.
4. **Le directeur des services techniques** : il fournit le matériel nécessaire et l'appui technique nécessaire aux services d'urgence. Il se rapporte au coordonnateur uniquement.
5. **Le responsable du service des sinistrés et de l'hébergement** : il est le responsable en situation de sinistre, ce qui inclut le service aux personnes sinistrées tel que le service d'hébergement. Il se rapporte au coordonnateur uniquement.
6. **Le directeur des télécommunications** : il est responsable des appareils de télécommunication et il doit assurer la communication entre les divers directeurs et services provenant du coordonnateur.
7. **Le directeur de l'approvisionnement** : le directeur de l'approvisionnement est responsable de fournir et d'acheter les biens nécessaires durant le sinistre pour les différents services. Il se rapporte directement au coordonnateur.

8. **Le directeur info-médias** : en situation d'urgence, il faut établir un service de communication rapidement et assurer un service adéquat durant les premières heures. Le directeur info-médias, avec l'aide des membres de l'OVU, informe la population touchée ou visée par le sinistre de l'évolution et des services mis à leur disposition. Il émet des directives à l'efficacité des opérations en cours aux citoyens affectés par le sinistre. Il informe les médias, prépare des communiqués de presse et organise des conférences de presse ou ouvre le centre de presse. Son rôle est très important, car en informant rapidement et adéquatement les citoyens, le contrôle de la situation est maintenu et l'image auprès de la population sera rassurante.
9. **Le directeur du service incendie** : le directeur du service incendie est responsable du département du service incendie. Il peut être appelé à travailler avec le directeur du transport et du sauvetage. **Il se rapporte directement au coordonnateur.**
10. **Le directeur du transport et du sauvetage OVU** : il s'assure que les sinistrés soient dirigés vers le service aux sinistrés.
11. **Membres de l'OVU** : Les membres de l'OVU doivent recenser et informer la municipalité de toute personne de leur voisinage susceptible d'avoir besoin d'aide particulière ou toute personne ayant de l'expérience médicale, ces informations seront utilisées en temps de crise.

En temps de crise : Les membres de l'OVU sont responsables de venir en aide aux citoyens en besoin, d'évaluer la situation dans leur secteur et faire un rapport aux coordonnateurs.

Membre de l'OVU Œil de Lynx : Les membres doivent aussi promouvoir le programme qui consiste à inciter les citoyens à se protéger contre le crime à la propriété en encourageant le burinage, les bonnes ententes entre voisins et à rapporter toute situation douteuse au 9-1-1.

2.2 Organigramme de l'organisation municipale de la sécurité civile



2.3 Le centre de presse

Un centre de presse est prévu dans les locaux du bureau municipal au 10, rue de l'Hôtel-de-ville, Montcalm, (819) 681-3383 ou tout autre endroit à déterminer si cet édifice est inaccessible.

2.4 Le centre d'informations et de renseignements

Un centre d'informations et de renseignements est prévu au secrétariat du bureau municipal au 10, rue de l'Hôtel-de-ville, Montcalm, (819) 681-3383 ou tout autre endroit à déterminer si cet édifice est inaccessible.

2.5 Le centre de coordination

Le centre de coordination est l'endroit où converge toute information permettant aux membres de l'OMSC de se concerter et de prendre les décisions nécessaires pour répondre efficacement aux sinistres. Des représentants d'organisations externes peuvent aussi y être conviés (ministères et organismes, municipalités voisines, partenaires) dans le but de faire le point sur la situation, d'échanger de l'information et d'anticiper les actions devant être prises selon l'évolution du sinistre.

Le centre de coordination est dans la salle du conseil au 10, rue de l'Hôtel-de-ville, Montcalm, (819) 681-3383.

Lorsque ce site est inaccessible lors d'un sinistre, le garage municipal d'Arundel est identifié en tant que centre de coordination substitut.

2.6 Le centre d'hébergement

Centre communautaire de Montcalm, 33, Lac-Rond Nord

(819) 681-3383 # 5808

Lucie Casavant : 450-797-2477 et Huguette Messier 819-687-3767 ou cell. 514-919-6570

2.7 Le service de sécurité publique

Service des incendies de Montcalm

Sûreté du Québec

3. ALERTE ET MOBILISATION

3.1 L'alerte

L'alerte est un message ou un signal d'avertissement donné lors d'un sinistre réel ou imminent qui invite à prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Elle sert ainsi à prévenir les autorités, les intervenants et la population afin que les mesures appropriées soient mises en place à tous les niveaux.

3.2 La mobilisation

La mobilisation correspond à l'action de recourir aux personnes et aux organisations requises pour répondre à un sinistre. Mobiliser, c'est donc demander aux personnes et aux organisations concernées d'intervenir.

3.3 Les procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

La municipalité se doit de prévoir un procédé par lequel l'alerte sera communiquée de façon systématique et rapide à tous les responsables O.V.U. ainsi qu'à la population si une situation d'urgence se manifestait sur son territoire. La municipalité dispose d'un système informatisé d'alerte à la population afin de répondre à cette obligation.

3.4 Les moyens pour recevoir et traiter un signalement

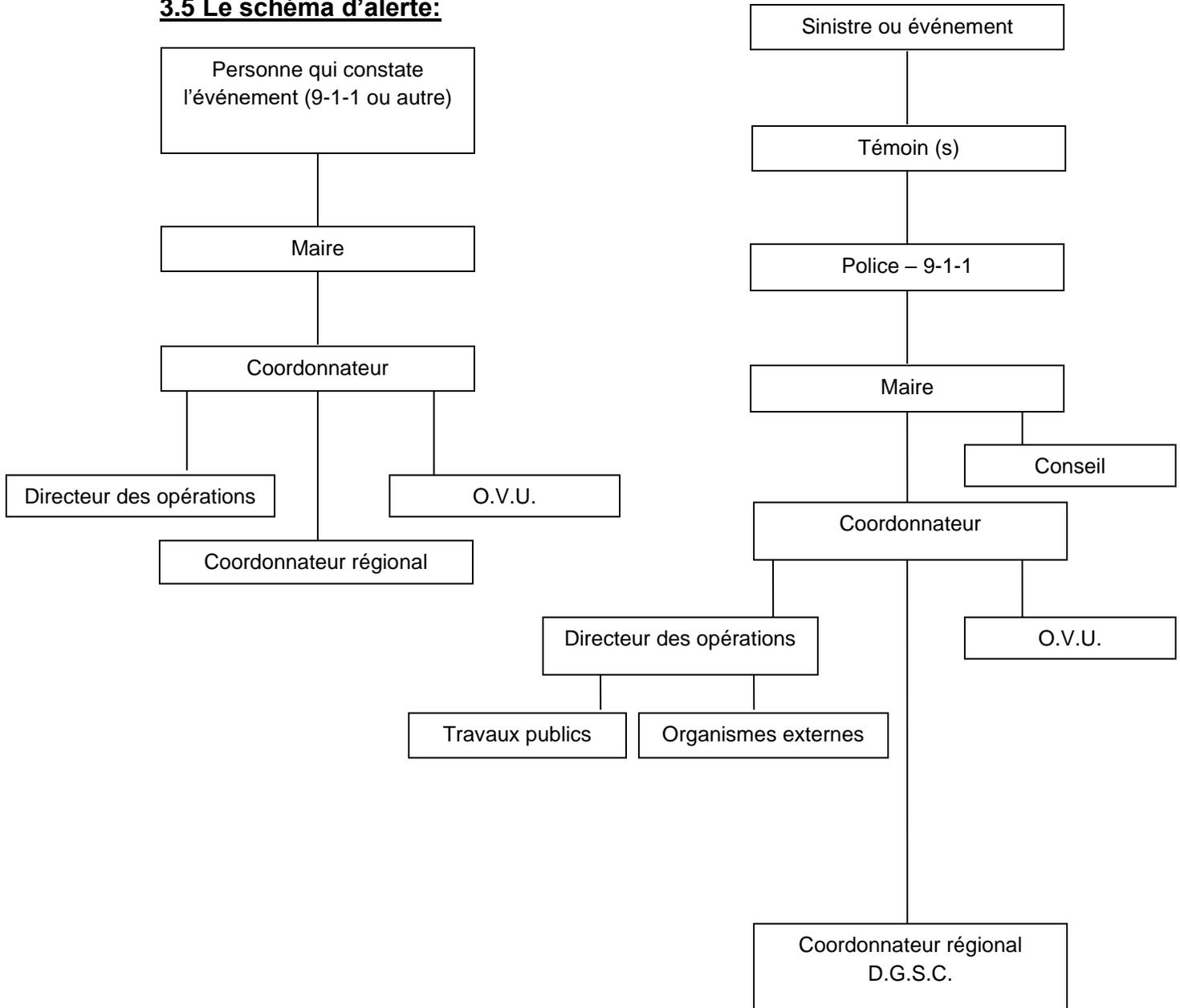
Si une personne est témoin ou un service est informé d'un événement pouvant conduire à un désastre, il doit avertir aussitôt la centrale (9-1-1) qui se rendra sur place afin d'évaluer la situation.

Ce dernier, selon les informations disponibles et l'ampleur de la situation, communique s'il y a lieu avec le Coordonnateur des mesures d'urgence et le maire. Ensemble, ils décident d'appliquer, en tout ou en partie, le plan d'urgence.

Le coordonnateur alertera alors le coordonnateur adjoint et les directeurs pour contrer l'événement qui, à leur tour, communiqueront avec leur personnel. De son côté, le maire alertera les membres du conseil municipal et informera ou demandera au coordonnateur d'informer le centre des opérations gouvernementales (MSP) qu'un sinistre s'est produit dans sa municipalité. Selon l'urgence de la situation, le coordonnateur ou le maire peuvent utiliser la liste de mobilisation municipale ou le système informatisé d'alerte à la population pour aviser et mobiliser les intervenants.

L'autorité municipale doit assumer la gestion de l'événement sur son territoire même si des ressources externes viennent la soutenir. **Il n'existe pas de formule toute faite pour gérer un sinistre. L'organisation municipale de tous les jours est la mieux habilitée pour gérer l'événement. Il faut établir les priorités d'action.**

3.5 Le schéma d'alerte:



3.6 Les circonstances justifiant l'alerte et la mobilisation des intervenants

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

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

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

3.7 Les procédures d'alerte à la population

L'alerte à la population constitue la suite logique de l'alerte et de la mobilisation des intervenants. Toutefois, le déclenchement de l'alerte et de la mobilisation des intervenants ne signifie pas qu'une alerte à la population suivra automatiquement.

L'objectif d'une alerte à la population est de tenir celle-ci en éveil face à une situation réelle ou imminente susceptible de menacer sa sécurité et celle de ses biens. Dans certains cas, des consignes bien précises d'évacuation ou de mise à l'abri sont associées aux mécanismes d'alerte, comme les sirènes, alors que dans d'autres cas, il s'agit plutôt de prévenir les gens concernés d'une situation menaçante pour qu'ils demeurent à l'affût d'informations complémentaires. Ainsi, selon le contexte, une alerte ne signifie pas systématiquement que les citoyens doivent se mettre à l'abri ou évacuer leur résidence.

3.8 Les personnes responsables

Le maire, son suppléant, le coordonnateur municipal de la sécurité civile et son substitut ont les pouvoirs d'approuver les messages d'alerte, d'autoriser leur diffusion et de lancer une alerte à la population.

3.9 Les circonstances justifiant l'alerte à la population

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

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

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

3.10 Les moyens de diffusion d'une alerte à la population

Pour être en mesure de faire face rapidement à toute éventualité, il convient de déterminer à l'avance les moyens qui seront utilisés pour diffuser une alerte à la population ainsi que les procédures relatives à leur utilisation. Ces dernières permettront à la municipalité de recourir promptement aux moyens de diffusion choisis.

Puisqu'ils visent généralement des clientèles variées et qu'aucun n'est infaillible, plus d'un moyen d'alerte est déterminé pour maximiser les chances de joindre le plus grand nombre possible de citoyens concernés. Le coordonnateur détermine selon la situation les moyens qui seront utilisés.

Ces moyens sont :

- Porte-à-porte
- Système d'alerte et de communication de masse Telmatik
- Site web de la municipalité
- Médias sociaux

3.11 Le contenu du message d'alerte

Si les circonstances justifient de diffuser un message d'alerte à la population, celui-ci doit contenir, au minimum, de l'information sur :

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

3.12 Le processus de décision

Le coordonnateur devra :

- ✓ Réunir les autorités municipales
- ✓ Évaluer la situation en ayant recourt à toute l'expertise disponible
- ✓ Mettre en œuvre le plan des mesures d'urgence et activer le dispositif opérationnel

- ✓ Assurer la circulation de l'information vers les autorités
- ✓ Informer rapidement la population de l'état de la situation et mettre en place des moyens de communication et informer les médias. (Les membres de l'O.V.U. sont la source d'information pour chaque secteur).
- ✓ Se concerter avec les intervenants extérieurs privés et gouvernementaux

4. LES MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS

Les mesures générales de protection et de secours couvrent les moyens qui permettent d'assurer la sécurité de la population lors de sinistres. Elles incluent l'ensemble des procédures d'évacuation et de mise à l'abri des citoyens mis en danger par un aléa ainsi que les interventions de secours aux personnes.

4.1 L'évacuation

L'évacuation consiste à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.

4.2 La mise à l'abri

La mise à l'abri est une mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé. Elle consiste à s'abriter pour se protéger du danger. La mise à l'abri peut aussi être appelée confinement. Ces termes sont interprétés comme étant des synonymes.

4.3 Les procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population

La municipalité décidera d'évacuer les sinistrés lorsque cette mesure est jugée la plus efficace après analyse de la situation. Suite à cette analyse, le maire, le pro-maire, le coordonnateur ou son substitut prennent la décision d'évacuer ou non. Ils peuvent choisir le confinement selon le type d'événement.

4.4 Points importants à considérer avant de prendre la décision d'évacuer ou de confiner :

1. Les spécialistes ont-ils été consultés (santé publique, environnement, etc.) ?
2. Y a-t-il une menace à l'intégrité des personnes ?
3. D'autres mesures ont-elles été explorées (confinement). S'agit-il du dernier recours ?
4. L'évacuation peut-elle se faire dans des conditions sécuritaires compte tenu du danger en cause et des caractéristiques de la population, du milieu et des conditions qui prévalent (météo) ?
5. Lorsqu'il y a décision d'évacuer et selon le temps disponible au moment d'évacuer : préparer la stratégie d'évacuation en collaboration avec le directeur du transport et du sauvetage et les autorités policières et spécialistes en considérant :
 - Le temps disponible
 - Le sens de l'évacuation et la distance sécuritaire (vents dominants, nature de la menace, conditions climatiques, relief)
 - Le public visé (l'âge des populations, la mobilité et les particularités des citoyens)
 - L'itinéraire et les moyens de transport

- Les ressources requises
- Informer la municipalité d'accueil, s'il y a lieu
- Préparer l'aide aux sinistrés
- Demander l'aide à la Croix-Rouge
- Aviser les établissements d'accueil et d'hébergement
- Informer les citoyens devant être évacués de l'état de la situation
 - ✓ du temps disponible pour évacuer
 - ✓ des points de rassemblement et des lieux d'accueil et d'enregistrement
 - ✓ des consignes sur les effets personnels et la résidence
 - ✓ des mesures prises à l'égard des clientèles non autonomes
 - ✓ de l'évacuation du bétail, s'il y a lieu ou animaux de compagnie, si requis
- Procéder à l'évacuation dans des conditions sécuritaires
- S'assurer que les services aux sinistrés sont mobilisés afin d'inscrire les évacués
- Assurer la surveillance du secteur évacué
- Avoir un registre des personnes évacuées

4.5 Les moyens d'évacuation

- La population sera avisée comment ? porte-à-porte *1, système d'alerte de masse Telmatik médias, porte-voix ?
- Quels services municipaux seront responsables de l'évacuation ?
- Pompiers, O.V.U., travaux publics, bénévoles, S.Q. ?
- Quelles sont les contraintes physiques au déplacement ? (arbres, crevasse dans le chemin)
- Ponts, chemins, rivières, lacs, température, etc. ?
- Quel est l'itinéraire d'évacuation ? (chemin le plus court)
- Quels sont les points de rassemblement et de contrôle ? (Centre communautaire)
- Quel mode de transport est favorisé pour évacuer ?
- Quels sont les moyens de transport disponibles ?

*1 Porte-à-porte : Les responsables de l'O.V.U. délèguent/partage la tâche avec d'autres citoyens.

4.6 Situation

Est-il justifiable et réalisable d'évacuer les gens ? Une décision basée sur les sources d'informations disponibles doit être prise rapidement. Plusieurs situations peuvent nécessiter une évacuation, si les circonstances le justifient :

- Accident routier avec matières dangereuses
- Chute d'aéronef
- Tempête de neige prolongée
- Fuite de gaz
- Séisme
- Conflagration
- Panne électrique majeure par temps froid
- Attaque / accident nucléaire
- Pollution
- Feu de forêt

- Inondation / avarie de barrage
- Glissement de terrains, autres...

4.7 Type d'évacuation

Il est important de déterminer lequel des 2 types d'évacuation suivants peut être nécessaire :

- évacuation urgente immédiate (matières dangereuses, conflagration)
- évacuation à moyen terme (inondation, tempête de neige, verglas, panne électrique)

4.8 Le service aux sinistrés

La municipalité peut devoir évacuer ses propres citoyens ou accueillir les évacués d'une autre municipalité aux prises avec un sinistre.

La municipalité désigne du personnel et affecte des ressources matérielles en cas de sinistre.

4.9 Les installations

- a) **Le centre de services aux sinistrés** (centre d'hébergement): est l'endroit où sont réunis les évacués et où sont offerts certains services. Le centre sert principalement à accueillir les sinistrés et les inscrire, évaluer leurs besoins, centraliser et coordonner les services, donner l'information aux sinistrés.
- b) **Le centre d'hébergement** : est le lieu où l'on héberge les évacués. Il n'est pas nécessaire qu'il soit situé au centre de services aux sinistrés. Il faut trouver un ou plusieurs centres d'hébergement. Il faut éviter les écoles primaires qui ne sont pas aménagées pour les adultes.

4.10 Quels sont les services offerts aux sinistrés?

- Inscription et renseignements : l'inscription se fait au centre de services aux sinistrés. Les personnes doivent informer la municipalité où elles logeront pendant l'évacuation du secteur; la municipalité fournira l'hébergement au meilleur de ses capacités.
- Habillement : fournir des vêtements aux sinistrés, si possible;
- Alimentation : prévoir un lieu où les personnes pourront être nourries (cafétéria);
- Autres services : garderie, garde d'animaux domestiques (responsabilité du propriétaire), soins de santé, animation, acheminement du courrier, aide des CLSC.

5. ÉVÈNEMENTS ET SINISTRES

5.1 Inondation et avarie de barrage

5.1.1 Caractéristiques du risque

- Présence d'une zone inondable dans le secteur du Lac Rond, Lac Beaven, Lac Munich (début du chemin Jack Rabbit), Lac Charest (décharge du Lac Charest), Chemin Tassé, etc.
- Présence de barrages privés à différents endroits sur le territoire.
Documentation en annexe.
- La période propice est le début de mars, mais le redoux hivernal peut causer l'inondation durant l'hiver. Pendant la saison estivale, de fortes précipitations peuvent aussi entraîner des inondations.
- Risque de formation soudaine d'un embâcle (ruisseau au village, Lac Munich,).
- Les secteurs qui sont en zone inondable sont : Chemin Lac-Rond Nord, Chemin Lac-Rond Sud, rue Mckenzie, chemin Thompson, chemin Owen Nord, chemin Owen Sud, chemin Kingsley, chemin Emberley, chemin Osborne, chemin du Lac-Beaven.
- Risque de noyade.
- Dommages appréhendés aux équipements collectifs et infrastructures municipales.
- Possibilité d'évacuation de différents secteurs.

5.1.2 Le directeur des opérations sur les lieux

Le directeur des services techniques sera le directeur des opérations sur les lieux.

5.1.3 Le poste de commandement

Le poste de commandement sera localisé à l'hôtel de ville.

5.1.4 Le rôle du maire durant l'intervention

- Évaluer la situation
- S'assurer de la mise en œuvre du plan des mesures d'urgence
- Suivre l'évolution de la situation et les moyens mis en œuvre pour faire face à la situation
- Émettre les directives opérationnelles au besoin
- Assurer à la population concernée le support des autorités
- Décréter toute dépense en cas de force majeure
- S'assurer que les médias et la population soient informés
- Demander un décret d'état d'urgence si nécessaire
- Se concerter avec les autorités des municipalités voisines si nécessaire

5.1.5 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement

- Demander, s'il y a lieu, que la municipalité soit désignée zone sinistrée aux fins d'un programme d'assistance financière
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour un retour rapide à la vie normale dans la zone affectée
- étudier les causes et les effets de la situation dans le but de prévenir la répétition ou d'en limiter les impacts

5.1.6 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention

- Ouvrir le journal des opérations
- Obtenir un rapport de situation
- Évaluer la situation
- Activer le système d'alerte des intervenants impliqués après avoir déterminé lesquels sont requis
- Mettre en œuvre en tout ou en partie le plan des mesures d'urgence
- S'assurer que les intervenants impliqués ont les ressources humaines et matérielles à leur disposition
- Ouvrir le centre de coordination et en diriger le fonctionnement
- Informer le maire de l'évolution de la situation
- Contrôler, coordonner et diriger l'ensemble des opérations
- Coordonner les différents services internes et les organismes externes
- S'assurer que les médias d'information soient contactés
- S'assurer que les citoyens concernés reçoivent les informations pertinentes (O.V.U.)
- Fournir ou demander l'assistance nécessaire requise par les directeurs
- Distribuer les tâches spécifiques
- Agir comme liaison entre le conseil et les services municipaux
- Se tenir au courant de tous les développements (obtenir les rapports de situation des intervenants)
- Tenir à jour le journal des opérations
- Toujours prévoir l'évolution de la situation et planifier en conséquence
- Informer la direction générale de la sécurité civile

5.1.7 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement

- Coordonner l'exécution des décisions prises par le conseil
- Rétablir les services essentiels
- S'assurer que le matériel prêté soit remis
- Coordonner la mise en œuvre des mesures de rétablissement
- Recueillir toute information pouvant définir la cause et les effets du sinistre, les analyser et compléter un rapport pour les autorités
- S'assurer que la population sinistrée dispose de toute l'information nécessaire pour obtenir l'assistance financière
- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence et déterminer les mesures correctives qui s'imposent
- Comptabiliser toute dépense occasionnée par le sinistre et en faire rapport au conseil
- Fermer le centre de coordination
- Fermer le journal des opérations

5.1.8 Le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement

- Assister le coordonnateur dans ses fonctions
- Remplacer le coordonnateur quand ce dernier est absent
- Exécuter les différentes tâches demandées par le coordonnateur
- Voir la description de tâches du coordonnateur
- Voir le rôle du directeur des opérations durant l'intervention
- Tenir un journal opérationnel
- Obtenir un rapport de la situation
- Évaluer la situation
- Fournir régulièrement un rapport de la situation au coordonnateur
- Établir un poste de commandement
- Fournir les sacs de sable nécessaires au besoin
- Déterminer le périmètre de sécurité
- Fournir les équipements disponibles pour contrer la situation
- Établir les priorités
- Évaluer les besoins en ressources humaines et matérielles
- S'assurer d'avoir à sa disposition les responsables des services requis (via le coordonnateur)
- Prendre en considération la sécurité physique des intervenants et les informer des risques reliés
- Demander à Hydro-Québec de fermer le courant électrique
- Demander au service incendie d'effectuer le sauvetage des sinistrés
- Faire inspecter les édifices dans la zone sinistrée en vue d'établir la sécurité
- Faire inspecter les structures publiques et privées
- Demander à la Sûreté du Québec d'effectuer la circulation et la sécurité des secteurs

5.1.9 Le rôle du directeur des opérations durant les mesures de rétablissement

- Fermer le poste de commandement
- Assister le coordonnateur dans la cueillette d'informations concernant le sinistre et les conséquences
- Remettre une copie du journal des opérations au coordonnateur
- Comptabiliser les dépenses en général (via le directeur des approvisionnements)
- Rédiger un rapport et faire des recommandations
- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement de l'organisation des mesures d'urgence et pour déterminer les mesures correctives qui s'imposent au besoin

5.1.10 Le rôle du directeur du service aux sinistrés

- Ouvrir le centre pour les services aux sinistrés
- Faire l'inscription des sinistrés sur les formulaires prévus à cet effet
- Tenir un registre de toutes les mesures prises
- Coordonner les services de santé requis (CRSSS, CLSC, ambulance, Croix-Rouge)
- Assurer à la population les services personnels pendant l'urgence
- Maintenir une liaison entre les intervenants de la santé et les intervenants municipaux
- Ouvrir un centre d'accueil au besoin
- Accueillir, inscrire et renseigner les sinistrés
- Nourrir, vêtir et loger au besoin les sinistrés

- Référer les personnes ayant des besoins spéciaux aux professionnels de la santé
- Accueillir les intervenants ayant besoin de repos temporairement (se réchauffer, repas, café, etc.)

5.1.11 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.1.12 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions

- Coordonner les informations et ouvrir le centre d'information
- Informer la population touchée par le sinistre de l'évolution et des services mis à leur disposition
- Émettre les directives nécessaires à l'efficacité des opérations en cours aux citoyens concernés
- Aviser la population concernée des mises en garde relatives à la santé, au bien-être ou pour protéger les biens
- Informer les médias
- Préparer les communiqués de presse
- Ouvrir le centre de presse et organiser les conférences de presse

5.1.13 Le rôle du directeur info-médias durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations
- Fournir les appareils de télécommunication au besoin
- Contrôler et coordonner l'ensemble des communications
- Obtenir des appareils de télécommunication à l'extérieur de la municipalité, si nécessaire
- Assurer la transmission d'informations entre les divers directeurs et services

5.1.14 Le rôle du directeur du service incendie durant les interventions

- Sous la direction du directeur des opérations, le directeur du service incendie travaillera en étroite collaboration avec le directeur du transport et du sauvetage afin de procéder à l'évacuation des sinistrés du secteur visé
- Tenir un registre des interventions durant le sinistre
- Fournir les ressources humaines nécessaires

5.1.15 Le rôle du directeur du service incendie durant les mesures de rétablissement

- Participer aux opérations de retour à la normale
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations et le remettre au coordonnateur

5.1.16 Le rôle du directeur de l'approvisionnement durant les interventions

- Suite aux demandes des directeurs de services, faire les achats nécessaires durant les interventions
- Tenir une comptabilité des dépenses
- Sur demande du coordonnateur, faire un compte-rendu des dépenses
- Tenir un registre de toutes les mesures prises

5.1.17 Le rôle du directeur de l'approvisionnement durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.1.18 Le rôle du directeur du transport (O.V.U.) et du sauvetage durant les interventions

- Sous l'autorité du directeur des opérations, le directeur du transport et du sauvetage verra à procéder à l'évacuation des personnes, des animaux et des biens situés à l'intérieur de la zone sinistrée
- Travailler en collaboration avec le directeur du service incendie
- Tenir un registre de toutes les mesures prises
- S'assurer que les sinistrés sont dirigés vers le service aux sinistrés

Équipements	Fournisseurs
Chaloupe	Lac-des-Seize-Iles
Sacs à sable	Garage municipal
Barrières et signalisations routières	Garage municipal
Ceintures de sécurité	N/A
Radios portables (pour les pompiers)	Caserne
Téléphones cellulaires	Personnel

5.1.19 Le rôle du directeur du transport (O.V.U.) et du sauvetage pendant les mesures de rétablissement

- Participer aux opérations de retour à la normale
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.2 Accident routier, déversement de produits toxiques et matières dangereuses, explosions et conflagration

5.2.1 Matières dangereuses, explosions, conflagration – les causes

- Accidents routiers
- Fuites
- Erreurs humaines
- Naturelles
- Écrasement d'aéronef

5.2.2 Caractéristique du risque – endroits critiques

- Route 364 et route 327

5.2.3 Aspect préventif (Service incendie et inspecteur municipal)

- Pour tous les édifices commerciaux et institutionnels, tenir à jour un plan d'intervention pour le service incendie afin d'intervenir adéquatement durant un service
- Faire des visites de prévention dans les édifices commerciaux par le service incendie
- Localiser les endroits où sont installés des réservoirs de propane fixes (400lbs et plus)

5.2.4 Le directeur des opérations

- Le directeur du service incendie est le directeur des opérations.

5.2.5 Le poste de commandement

- L'emplacement du poste de commandement sera déterminé par le directeur des opérations selon la nature de l'événement.

5.3 Disparition en forêt et accident dans le parc régional

5.3.1 Caractéristiques du risque

Forêt :

- Grande étendue de forêts et de montagnes
- Densité d'habitation faible sur l'ensemble du territoire
- La disparition d'une personne peut s'étendre sur un autre territoire municipal Saint- Adolphe d'Howard - Arundel

Alpinisme :

- Parois d'escalade du mont Larose
- Grand nombre d'alpinistes qui utilisent le site
- Accès difficile pour les véhicules de secours

5.3.2 Aspects préventifs

Signer des ententes avec les organismes de sauvetage :

- Sûreté du Québec
- Club de motoneiges
- Québec secours

5.3.3 Le directeur des opérations

La direction des opérations est sous la responsabilité de la Sûreté du Québec pour les évènements de disparitions en forêt. Les évènements impliquant un sauvetage avec blessés sont sous la responsabilité du service de sécurité incendie de la Ville de Mont-Tremblant.

5.3.4 Le poste de commandement

L'emplacement du poste de commandement sera déterminé par le directeur des opérations selon la nature de l'évènement.

5.3.5 Le rôle du maire durant l'intervention

- Évaluer la situation
- S'assurer de la mise en œuvre du plan des mesures d'urgence
- Suivre l'évolution de la situation et les moyens mis en œuvre pour faire face à la situation
- Émettre les directives opérationnelles au besoin
- Assurer à la population concernée le support des autorités
- Décréter toute dépense en cas de force majeure
- S'assurer que les médias et la population soient informés
- Demander un décret d'état d'urgence si nécessaire
- Se concerter avec les autorités des municipalités voisines si nécessaire

5.3.6 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour un retour rapide à la vie normale

5.3.7 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention

- Ouvrir le journal des opérations
- Obtenir un rapport de situation
- Évaluer la situation
- Activer le système d'alerte des intervenants impliqués après avoir déterminé lesquels sont requis (chaîne téléphonique depuis la liste des bénévoles « pertes en forêt »)
- Mettre en œuvre en tout ou en partie le plan des mesures d'urgence
- S'assurer que les intervenants impliqués ont les ressources humaines et matérielles à leur disposition
- Ouvrir le centre de coordination et en diriger le fonctionnement
- Informer le maire de l'évolution de la situation
- Contrôler, coordonner et diriger l'ensemble des opérations
- Coordonner les différents services internes et les organismes externes
- S'assurer que les citoyens concernés reçoivent les informations pertinentes
- Fournir ou demander l'assistance nécessaire requise par les directeurs
- Distribuer les tâches spécifiques

- Agir comme liaison entre le conseil et les services municipaux
- Se tenir au courant de tous les développements (obtenir les rapports de situation des intervenants)
- Tenir à jour le journal des opérations
- Toujours prévoir l'évolution de la situation et planifier en conséquence
- Informer la direction générale de la sécurité civile

5.3.8 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement

- Coordonner l'exécution des décisions prises par le conseil
- Rétablir les services essentiels
- S'assurer que le matériel prêt soit remis
- Coordonner la mise en œuvre des mesures de rétablissement
- Recueillir toute information pouvant définir la cause et les effets du sinistre, les analyser et compléter un rapport pour les autorités
- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence et déterminer les mesures correctives qui s'imposent
- Comptabiliser toute dépense occasionnée par le sinistre et en faire rapport au conseil
- Fermer le centre de coordination
- Fermer le journal des opérations

5.3.9 Le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement

- Assister le coordonnateur dans ses fonctions
- Remplacer le coordonnateur quand ce dernier est absent
- Exécuter les différentes tâches demandées par le coordonnateur
- Voir la description de tâches du coordonnateur

5.3.10 Le rôle du directeur des opérations durant l'intervention

- Obtenir un rapport de la situation
- Évaluer la situation
- Établir un poste de commandement
- Fournir les équipements nécessaires pour contrer la situation, les besoins et les moyens mis en œuvre afin de contrer la situation
- Établir les priorités
- Évaluer les besoins en ressources humaines et matérielles
- Informer le coordonnateur du nombre de personnes nécessaires afin que ce dernier puisse les contacter
- S'assurer d'avoir à sa disposition les responsables des services requis
- Prendre en considération la sécurité physique des intervenants et les informer des risques reliés
- Demander de l'aide auprès des municipalités avoisinantes

5.3.11 Le rôle du directeur des opérations durant les mesures de rétablissement

- Fermer le poste de commandement
- Assister le coordonnateur dans la cueillette d'informations concernant le sinistre et les conséquences
- Remettre une copie du journal des opérations au coordonnateur
- Comptabiliser les dépenses en général
- Rédiger un rapport et faire des recommandations
- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement de l'organisation des mesures d'urgence et pour déterminer les mesures correctives qui s'imposent au besoin

5.3.12 Le rôle du directeur du service aux sinistrés

En ce qui concerne le rôle du directeur du service aux sinistrés, il se limitera à venir en aide aux intervenants impliqués.

- Coordonner et ouvrir un centre d'accueil pour les intervenants ayant besoin de repos temporairement (se réchauffer, se reposer, repas, café, etc.)
- Si l'intervention a lieu durant la saison froide, fournir aux intervenants des vêtements et du matériel pour se réchauffer (couvertures, bas de laine, etc.)
- Si l'intervention a lieu durant la saison chaude, fournir aux intervenants des vêtements et du matériel pour se rafraîchir

5.3.13 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.3.14 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions

- Coordonner les informations et ouvrir le centre d'information
- Informer la population de l'évolution du sinistre
- Informer les médias
- Préparer les communiqués de presse
- Ouvrir le centre de presse et organiser les conférences de presse
- Fournir les appareils de télécommunication au besoin
- Contrôler et coordonner l'ensemble des communications
- Obtenir des appareils de télécommunication à l'extérieur de la municipalité, si nécessaire

5.3.15 Le rôle du directeur Info-médias durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations
- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence

- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.3.16 Les équipements spécifiques

- Appareils de télécommunication
- Carte du site
- GPS

5.3.17 La liste des intervenants nécessaires

- La Sûreté du Québec
- Les pompiers du service de sécurité incendie de la Ville de Mont-Tremblant
- Les pompiers du service d'incendie de Morin-Heights
- L'équipe de sauvetage Québec-Secours (corporation sans but lucratif et organisme de charité, dont les bénévoles se spécialisent dans la recherche et le sauvetage de personnes disparues, en milieu forestier ou urbain)

5.4 Feu de forêt et sécheresse

5.4.1 Caractéristiques du risque

- Grande étendue de forêt
- Milieu bâti construit à l'intérieur du milieu naturel
- Préservation de la forêt sur l'ensemble du territoire
- Si une longue période de sécheresse persiste, les risques d'incendie de forêt sont très élevés
- Toutes les habitations situées sur le territoire de Montcalm peuvent être menacées
- Les municipalités avoisinantes peuvent être aussi menacées par les incendies de forêt
- La municipalité de Montcalm peut être menacée par un incendie de forêt partant d'une municipalité avoisinante

5.4.2 Aspects préventifs

- Informer la population de l'indice de propagation en vérifiant sur le site internet de la SOPFEU
- Établir une campagne annuelle de sensibilisation en collaboration avec le ministère concerné et dans le journal municipal
- Tout feu à ciel ouvert est soumis aux règlements municipaux

5.4.3 Directeur des opérations sur les lieux

La Société de Protection de la Forêt contre les feux ou le service de sécurité incendie de la Ville de Mont-Tremblant

5.4.4 Le poste de commandement

L'emplacement du poste de commandement sera déterminé par le directeur des opérations.

5.4.5 Le rôle du maire durant l'intervention

- Évaluer la situation
- S'assurer de la mise en œuvre du plan des mesures d'urgence
- Suivre l'évolution de la situation et les moyens mis en œuvre pour faire face à la situation
- Émettre les directives opérationnelles au besoin
- Assurer à la population concernée le support des autorités
- Décréter toute dépense en cas de force majeure
- S'assurer que les médias et la population soient informés
- Demander un décret d'état d'urgence si nécessaire
- Se concerter avec les autorités des municipalités voisines si nécessaire

5.4.6 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement

Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour un retour rapide à la vie normale

5.4.7 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention

- Ouvrir le journal des opérations
- Obtenir un rapport de situation
- Évaluer la situation
- Activer le système d'alerte des intervenants impliqués après avoir déterminé lesquels sont requis
- Mettre en œuvre en tout ou en partie le plan des mesures d'urgence
- S'assurer que les intervenants impliqués ont les ressources humaines et matérielles à leur disposition
- Ouvrir le centre de coordination et d'en diriger le fonctionnement
- Informer le maire de l'évolution de la situation
- Contrôler, coordonner et diriger l'ensemble des opérations
- Coordonner les différents services internes et les organismes externes
- S'assurer que les citoyens concernés reçoivent les informations pertinentes
- Fournir ou demander l'assistance nécessaire requise par les directeurs
- Distribuer les tâches spécifiques
- Agir comme liaison entre le conseil et les services municipaux
- Se tenir au courant de tous les développements (obtenir les rapports de situation des intervenants)
- Tenir à jour le journal des opérations
- Toujours prévoir l'évolution de la situation et planifier en conséquence
- Informer la direction générale de la sécurité civile

5.4.8 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement

- Coordonner l'exécution des décisions prises par le conseil
- Rétablir les services essentiels
- S'assurer que le matériel prêt soit remis
- Coordonner la mise en œuvre des mesures de rétablissement
- Recueillir toute information pouvant définir la cause et les effets du sinistre, les analyser et compléter un rapport pour les autorités

- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence et déterminer les mesures correctives qui s'imposent
- Comptabiliser toute dépense occasionnée par le sinistre et en faire rapport au conseil
- Fermer le centre de coordination
- Fermer le journal des opérations

5.4.9 Le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement

- Assister le coordonnateur dans ses fonctions
- Remplacer le coordonnateur quand ce dernier est absent
- Exécuter les différentes tâches demandées par le coordonnateur
- Voir la description de tâches du coordonnateur

5.4.10 Le rôle du directeur des opérations (directeur incendie) durant l'intervention

- Obtenir un rapport de la situation
- Évaluer la situation
- Établir un poste de commandement
- Fournir les équipements nécessaires pour contrer la situation, les besoins et les moyens mis en œuvre afin de contrer la situation
- Établir les priorités
- Évaluer les besoins en ressources humaines et matérielles
- Informer le coordonnateur du nombre de personnes nécessaires afin que ce dernier puisse les contacter
- S'assurer d'avoir à sa disposition les responsables des services requis
- Prendre en considération la sécurité physique des intervenants et les informer des risques reliés
- Demander de l'aide auprès des municipalités avoisinantes

5.4.11 Le rôle du directeur des opérations (directeur incendie) durant les mesures de rétablissement

- Fermer le poste de commandement
- Assister le coordonnateur dans la cueillette d'informations concernant le sinistre et les conséquences
- Remettre une copie du journal des opérations au coordonnateur
- Comptabiliser les dépenses en général
- Rédiger un rapport et faire des recommandations
- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement de l'organisation des mesures d'urgence et pour déterminer les mesures correctives qui s'imposent au besoin

5.4.12 Le rôle du directeur du service aux sinistrés

- Ouvrir le centre pour les services aux sinistrés
- Faire l'inscription des sinistres sur les formulaires prévus à cet effet
- Tenir un registre de toutes les mesures prises
- Coordonner les services de santé requis

- Assurer à la population les services personnels pendant l'urgence
- Maintenir une liaison entre les intervenants de la santé et les intervenants municipaux
- Ouvrir un centre d'accueil au besoin
- Accueillir, inscrire et renseigner les sinistrés
- Nourrir, vêtir et loger au besoin les sinistrés
- Référer les personnes ayant des besoins spéciaux aux professionnels de la santé
- Accueillir les intervenants ayant besoin de repos temporairement

5.4.13 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.4.14 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions

- Coordonner les informations et ouvrir le centre d'information
- Informer la population de l'évolution du sinistre
- Informer les médias
- Préparer les communiqués de presse
- Ouvrir le centre de presse et organiser les conférences de presse

5.4.15 Le rôle du directeur info-médias durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.4.16 Le rôle du directeur des télécommunications durant les interventions

- Fournir les appareils de télécommunication au besoin
- Contrôler et coordonner l'ensemble des communications
- Obtenir les appareils de télécommunication à l'extérieur de la municipalité, si nécessaire

5.4.17 Le rôle du directeur des télécommunications durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.4.18 Les équipements spécifiques

- Machinerie lourde
- Camions
- Équipement du service incendie

5.4.19 La liste des intervenants nécessaires

- SOPFEU
- Service incendie de la Ville de Mont-Tremblant
- Sûreté du Québec
- Membre de l'O.V.U.

5.5 Panne électrique, verglas, tempête de neige, tornade

5.5.1 Caractéristiques du risque

- Panne électrique
- Alerte météorologique
- Verglas
- Bris d'arbres
- Fils électriques tombés
- Froid intense
- Possibilité d'une longue panne (plusieurs jours)
- Accumulation de neige abondante
- Circulation difficile et dangereuse

5.5.2 Aspects préventifs

- S'assurer du bon fonctionnement de la machinerie
- S'assurer du bon fonctionnement des génératrices

5.5.3 Le directeur des opérations

Le directeur des services techniques sera le directeur des opérations sur les lieux.

5.5.4 Le poste de commandement

L'emplacement du poste de commandement sera situé au centre de coordinations

5.5.5 Le rôle du maire durant l'intervention

- Évaluer la situation
- S'assurer de la mise en œuvre du plan des mesures d'urgence
- Suivre l'évolution de la situation et les moyens mis en œuvre pour faire face à la situation
- Émettre les directives opérationnelles au besoin
- Assurer à la population concernée le support des autorités
- Décréter toute dépense en cas de force majeure
- S'assurer que les médias et la population soient informés

- Demander un décret d'état d'urgence si nécessaire
- Se concerter avec les autorités des municipalités voisines si nécessaire

5.5.6 Le rôle du maire durant les mesures de rétablissement

- Demander s'il y a lieu que la municipalité soit désignée zone sinistrée aux fins d'un programme d'assistance financière
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour un retour rapide à la vie normale dans la zone affectée
- Étudier les causes et les effets de la situation dans le but de prévenir la répétition ou d'en limiter les impacts

5.5.7 Le rôle du coordonnateur durant l'intervention

- Ouvrir le journal des opérations
- Obtenir un rapport de la situation
- Évaluer la situation
- Activer le système d'alerte des intervenants impliqués après avoir déterminé lesquels sont requis
- Mettre en œuvre en tout ou en partie le plan des mesures d'urgence
- S'assurer que les intervenants impliqués ont les ressources matérielles et humaines à leur disposition
- Ouvrir le centre de coordination et d'en diriger le fonctionnement
- Informer le maire de l'évolution de la situation
- Contrôler, coordonner et diriger l'ensemble des opérations
- Coordonner les différents services internes et les organismes externes
- S'assurer que les médias d'information soient contactés
- S'assurer que les citoyens concernés reçoivent les informations pertinentes
- Fournir ou demander l'assistance nécessaire requise par les directeurs
- Distribuer les tâches spécifiques
- Agir comme liaison entre le conseil et les services municipaux
- Se tenir au courant de tous les développements (obtenir des rapports de situation des intervenants)
- Tenir à jour le journal des opérations
- Toujours prévoir l'évolution de la situation et planifier en conséquence
- Obtenir toute l'information nécessaire provenant d'Hydro-Québec et de Bell Canada
- Informer la direction générale de la sécurité civile
- Prévoir une évacuation partielle du territoire

5.5.8 Le rôle du coordonnateur durant les mesures de rétablissement

- Coordonner l'exécution des décisions prises par le conseil
- Rétablir les services essentiels
- S'assurer que le matériel prêt soit remis
- Coordonner la mise en œuvre des mesures de rétablissement
- Recueillir toute information pouvant définir la cause et les effets du sinistre, les analyser et compléter un rapport pour les autorités
- S'assurer que la population sinistrée dispose de toute l'information nécessaire pour obtenir l'assistance financière

- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence et déterminer les mesures correctives qui s'imposent
- Comptabiliser toute dépense occasionnée par le sinistre et en faire rapport au conseil
- Fermer le centre de coordination
- Fermer le journal des opérations
- Voir le rôle du coordonnateur adjoint durant l'intervention et durant les mesures de rétablissement
- Assister le coordonnateur dans ses fonctions
- Remplacer le coordonnateur quand ce dernier est absent
- Exécuter les différentes tâches demandées par le coordonnateur
- Voir la description de tâches du coordonnateur

5.5.9 Le rôle du directeur des opérations durant l'intervention

- Obtenir un rapport de la situation
- Évaluer la situation
- Établir un poste de commandement
- S'assurer que le système d'aqueduc municipal fonctionne normalement
- S'assurer que le système d'égout municipal fonctionne normalement
- S'assurer que l'entretien et le déneigement des rues se font adéquatement
- S'assurer qu'une équipe d'émondage puisse faire les travaux nécessaires
- Obtenir l'aide des clubs de motoneiges lorsque la circulation en véhicules routiers est impossible

5.5.10 Le rôle du directeur des opérations durant les mesures de rétablissement

- Fermer le poste de commandement
- Assister le coordonnateur dans la cueillette d'informations concernant le sinistre et les conséquences
- Remettre une copie du journal des opérations au coordonnateur
- Comptabiliser les dépenses en général
- Rédiger un rapport et faire des recommandations
- Participer aux réunions pour fins d'analyse du fonctionnement de l'organisation des mesures d'urgence et pour déterminer les mesures correctives qui s'imposent au besoin

5.5.11 Le rôle du directeur du service aux sinistrés durant l'intervention

- Ouvrir le centre pour les services aux sinistres
- Faire l'inscription des sinistres sur les formulaires prévus à cet effet
- Tenir un registre de toutes les mesures prises
- Coordonner les services de santé requis
- Assurer à la population les services personnels pendant l'urgence
- Maintenir une liaison entre les intervenants de la santé et les intervenants municipaux
- Ouvrir un centre d'accueil au besoin
- Accueillir, inscrire et renseigner les sinistrés
- Offrir des vêtements, de la nourriture ou autre
- Référer les personnes ayant des besoins spéciaux aux professionnels de la santé
- Accueillir les intervenants ayant besoin de repos temporairement (se réchauffer, repas, café, etc.)

5.5.12 Le rôle du directeur du service aux sinistres durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.5.13 Le rôle du directeur info-médias durant les interventions

- Coordonner les informations et ouvrir le centre d'information
- Informer la population de l'évolution du sinistre
- Informer les médias
- Préparer les communiqués de presse
- Ouvrir le centre de presse et organiser les conférences de presse

5.5.14 Le rôle du directeur info-médias durant les mesures de rétablissement

- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.5.15 Le rôle du directeur des télécommunications durant les interventions

- Fournir les appareils de télécommunication au besoin
- Contrôler et coordonner l'ensemble des communications
- Obtenir les appareils de télécommunication à l'extérieur de la municipalité, si nécessaire
- Le rôle du directeur des télécommunications durant les mesures de rétablissement
- Comptabiliser les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au coordonnateur
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Participer aux opérations de retour à la normale
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.5.16 Le rôle du directeur du transport et du sauvetage durant les interventions

- Sous l'autorité du directeur des opérations, le directeur du transport et du sauvetage devra procéder à l'évacuation des personnes, des animaux et des biens situés à l'intérieur de la zone sinistrée
- Travailler en collaboration avec le directeur du service incendie
- Tenir un registre de toutes les mesures prises
- S'assurer que les sinistres sont dirigés vers le service aux sinistres

5.5.17 Le rôle du directeur du transport et du sauvetage pendant les mesures de rétablissement

- Participer aux opérations de retour à la normale
- Participer à l'analyse du fonctionnement des mesures d'urgence
- Faire un rapport sur les activités ainsi que les recommandations

5.5.18 Les équipements spécifiques

- Machinerie (camions, pépines, etc.)
- Outils (scie à chaîne, etc.)
- Camion-citerne (distribution d'eau)

5.5.19 La liste des intervenants nécessaires

- Hydro-Québec
- Bell Canada
- Sûreté du Québec
- Centre de location - au besoin (outils)
- Croix-Rouge - au besoin
- Autres municipalités - au besoin
- Compagnie d'émondage - si requis

6. RESSOURCES

6.1 Répertoire téléphonique

Municipalité de Montcalm et centre de coordination

10, rue de l'Hôtel-de-Ville
Montcalm (QC.) J0T 2V0
Tél : (819) 681-3383
Courriel : direction@montcalm.ca

Fournisseur 911 : Montcalm 911
[REDACTED]

Larose, Steven Maire

Tél : (819) 681-3383 # 5809
[REDACTED]
Courriel : maire@montcalm.ca

Bertrand, Pierre Maire suppléant

[REDACTED]

Richard, Pépin Coordonnateur des mesures d'urgences

[REDACTED]

Carole Robitaille
Coordonnatrice adjointe
Cell : (450) 621-2926
Courriel : carol.robaille@hotmail.com

Doyle, Michael
Directeur général
Tél : (819) 681-3383 # 5804
[REDACTED]

Courriel : direction@montcalm.ca

Labelle, Valérie
Directrice générale adjointe par intérim
Tél : (819) 681-3383 # 5800
[REDACTED]

Courriel : info@montcalm.ca

Darmana, Mathieu
Directeur du service de sécurité incendie
Ville de Mont-Tremblant
Tél. :819-425-8614
Courriel : mdarmana@villedemont-tremblant.qc.ca

Doyle, Michael
Chef district SSI Mont-Tremblant
(Info. contact ci-haut)



Répertoire téléphonique (suite)

Joly, Guillaume (absent durée indéterminée)
Conseiller en sécurité civile
Tél : (450) 569-3038
Courriel : Guillaume.joly@msp.gouv.qc.ca

Portelance, Mylène (en remplacement)
Conseillère en sécurité civile
Cellulaire : 514-210-6304
Tél. : 450 569-3036 poste 42681
Courriel : mylene.portelance@msp.gouv.qc.ca

Brazeau, Jean
Directeur régional
Direction régionale des Laurentides et de Lanaudière
Tél. : 450-569-3036

**Centre des opérations gouvernementales
urgence 24/7 : 1-866-650-1666**

Martin, Jérémie
Responsable de l'urbanisme et de la voirie
Tél : (819) 681-3383 # 5802
[REDACTED]
Courriel : urbanisme@montcalm.ca

Casavant, Lucie
Directrice services aux sinistrés
Tél : (450) 797-2477
Courriel : caalucie1312@gmail.com

Marcotte Desjardins, Novam
Inspecteur en urbanisme et à la voirie
Tél. : (819)681-3383 # 5803
[REDACTED]
Courriel : voirie@montcalm.ca

Messier, Huguette
Services aux sinistrés
Tél : (819) 687-3767
Cell : (514) 919-6570
Courriel : messierh@hotmail.com



6.2 Liste des ressources par secteurs

6.2.1 Secteur 1: Lac-Rond Sud

Responsable OVU :

Marc Rolin

232, Lac-Rond Sud

(450) 436-0181

sunshinerenov@hotmail.com

Conseiller :

Denis Courte

265, Lac-Rond Nord

(819) 687-2587

denis.courte@gmail.com

Expérience médicale :

[Redacted]

Rues privées :

Baie, Chemin de la
Harding, Chemin
Osborne, Chemin
Thompson, Chemin

Boisé-Beaven, rue du
Kingsley, Chemin
Owen, Chemin
Williams, rue

Emberley, Chemin
La Colline, rue
Robitaille, rue

Possibilité d'inondation :

[Redacted]



6.2.2 Secteur 2: Village

(jusqu'aux limites d'Arundel), Chemin Larose (no. civique 25 à 200)

Responsable OVU :

Michel Morin

246, Lac-Rond Nord

450-560-5881

michelmorin007@hotmail.com

Conseiller :

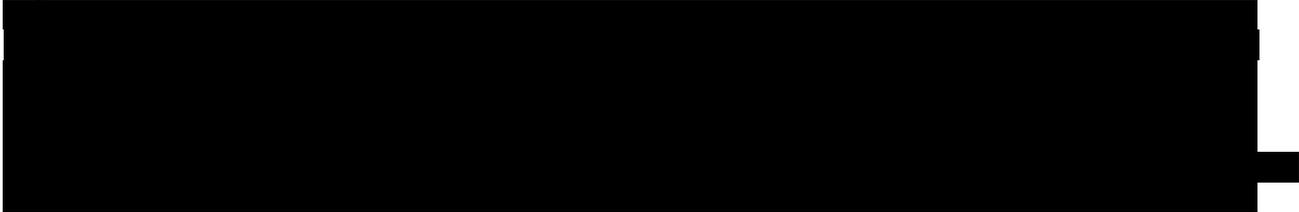
Richard Pépin

7, rue Marcel-Pépin

(819) 341-3414

richardpepin7@hotmail.com

Expérience médicale :



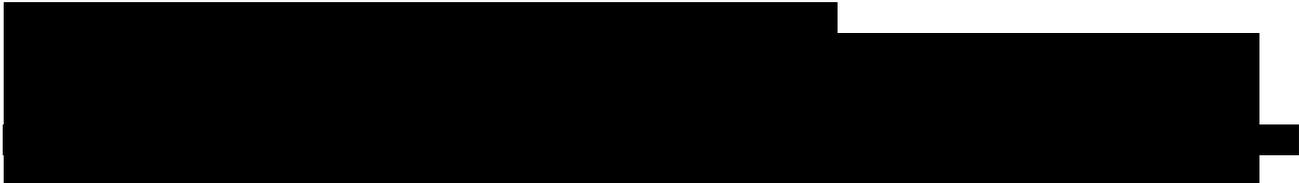
Rues privées :

Albert-Wood, rue
Marcel-Pépin, rue
Parc, rue du

Boisé-Morgan, rue du
McKenzie, rue
Schippel, Chemin

Davis, rue
Moulin, rue du

Possibilité d'inondation :





6.2.3 Secteur 3.1: Lac-Charest et chemin Larose

(no. civique 654 à 736)

Responsable OVU :

Yvon Busson

714 chemin Larose

(514) 772-8785

yvon.busson@hotmail.com

Conseiller:

Suzanne Dyotte

95, Lac- Munich Ouest

(438) 838-3157

dyottesue@gmail.com

Expérience médicale :

[REDACTED]

Rues privées :

Lac Charest Nord, Chemin du

l'Érablière, Chemin de

Possibilité d'inondation :

Aucune (seulement si problème d'évacuation des eaux au pont)

6.2.4 Secteur 3.2: Lac-Munich

Responsable OVU :

Shawn Kennedy

277 Lac-Munich Ouest

(450) 530-6459

shawn.kennedy887@gmail.com

Conseiller :

Suzanne Dyotte

95, Lac-Munich Ouest

(438) 838-3157

dyottesue@gmail.com

Expérience médicale :

[REDACTED]

Rues privées : aucunes

Possibilité d'inondation :

Aucune



6.2.7 Secteur 5: Mont-Blanc

Responsable OVU :
Sylvie Mallette

73 rue Lugano

(514) 235-7499
viemallette@gmail.com

Conseillère :
Huguette Drouin

14 ch. Tassé

(450) 712-0265
huguettedrouin12@gmail.com

Expérience médicale :

[REDACTED]

Rues privées :

Brosseau, Chemin

Millette, Chemin (fait partie du secteur 4, mais considérant la localisation en haut de la côte des Seizes Iles, sous le secteur 5)

Possibilité d'inondation :

Aucune

6.2.8 Secteur 6: Lac-Verdure, Lac Richer

Responsable OVU :

Louis Éthier
Joanne Joannisse

210, ch. Lac-Verdure N.

(514) 434-1885
(514) 291-0717
louis.ethier@hotmail.ca
jofraise@gmail.com

Autres contacts :

Marc-André Chenail

Pourvoirie

(514) 991-1247

Conseiller :

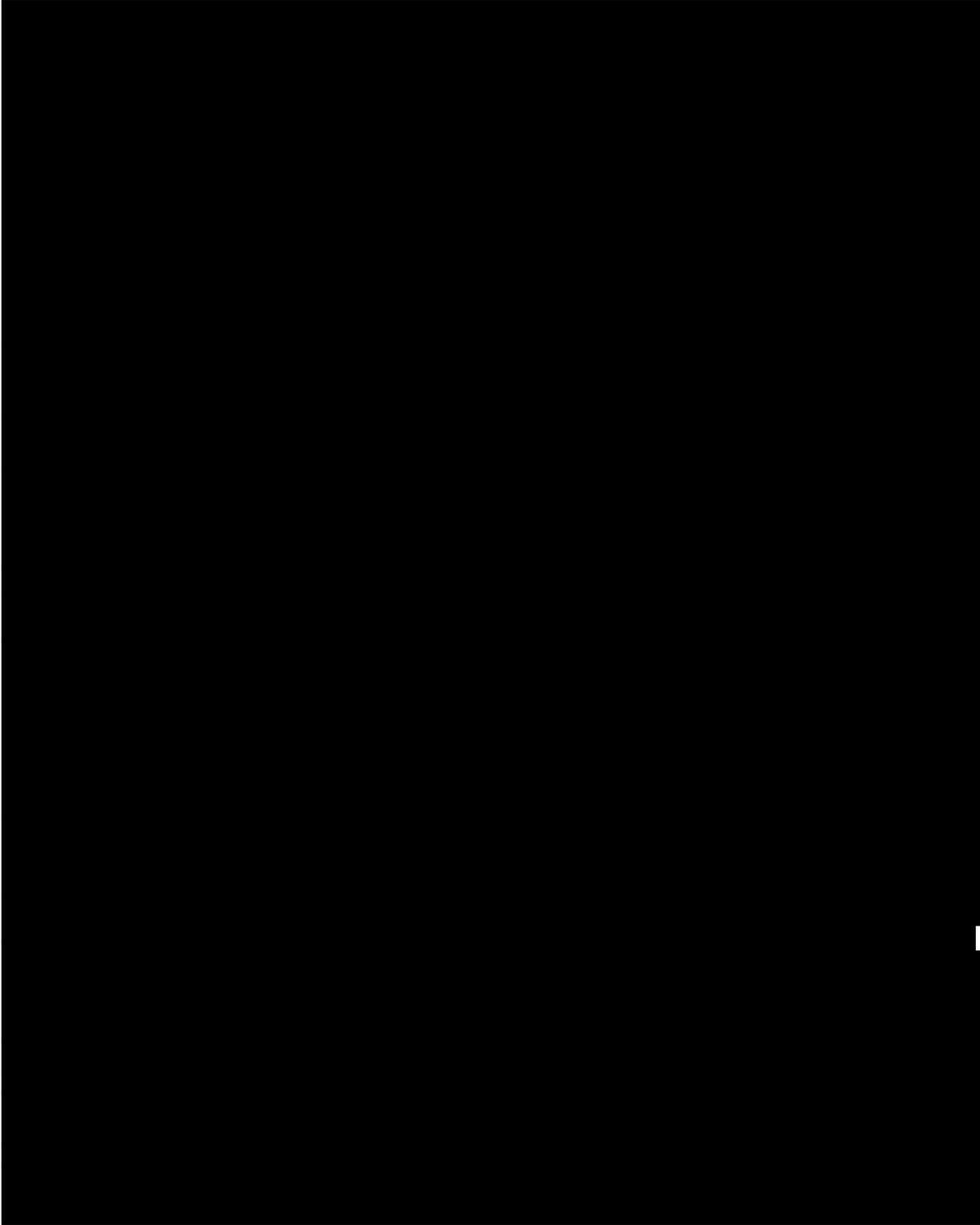
Édith Crevier

401 chemin du Lac-Verdure Sud

(514) 962-2201
ecrevier@videotron.ca

Expérience médicale :

[REDACTED]





Rues privées :

Lac Berval, Chemin du
Lac Narcisse Nord, Chemin du
Lac Richer Nord, Chemin du
Rosacées, Chemin des

Lac Besson, Chemin du
Lac Richer Sud, Chemin du
Pionnier, Chemin du

Possibilité d'inondation :

Aucune

6.3 Listes des ressources externes

	Adresses	Téléphone
Alimentation Arundel provision Dépanneur au petit centre, Huberdeau Marché Huberdeau Épicerie Lac-Des-Seize-Iles Métro Mont-Tremblant IGA Morin-Heights	14, du Village, Arundel 193, Principale, Huberdeau Huberdeau 217, ch. du Village, Lac-Des-Seize-Iles 1011, de St-Jovite, Mont-Tremblant 680, ch. du Village, Morin-Heights	(819) 687-3251 (819) 687-2151 (819) 687-3123 (450) 226-3114 (819) 425-3381 (450) 226-5769
Alpiniste	Sûreté du Québec	310-4141
Ambulance		9-1-1
Animaux Centre Canin Le Refuge	208, Route 117, Lac-Saguay QC	(819) 278-3773 Huskita11@gmail.com
Centre antipoison du Québec		1 800 463-5060
Centre communautaire	33, Lac-Rond Nord, Montcalm	(819) 681-3383 ext.5808
Cliniques médicales Clinique du Grand Tremblant Clinique 201 Sainte-Agathe-Des-Monts	992, rue de St-Jovite, Mont-Tremblant 1071, Principale Est, Sainte-Agathe-des-Monts	(819) 425-2741 (819) 321-1212
CLSC Mont-Tremblant	635, rue Léonard	(819) 425-3771
Croix Rouge Claudie Laberge	6 Place du commerce, Verdun	(418) 648-9066 poste : 6485302
Émondage Arbor Experts Boulet-Barbe Enr. Service d'arbres Loiselle	Équerre, Lac Supérieur 1861, ch. du Lac Sauvage, Mont-Blanc 12, rue du Village, Arundel	(819) 688-5000 (819) 425-8586 (819) 430-7447

Entrepreneurs construction Électriciens Mathieu Maurice Carl Marion	107, ch. Rockway Valley, Huberdeau 35, ch. Tour du Lac, Mont-Tremblant	(819) 429-0532 (819) 425-3693
Entrepreneurs général Construction Donald Provost Construction David Provost	538, rue du Coupal, Mont-Tremblant 270 Lac-du-Brochet, Montcalm	(819) 425-0893 (819) 681-9788
Plombiers Plomberie Miguel Demers Plomberie des Montagnes du Nord	Mont-Tremblant 16 chemin Courte, Arundel	(819) 425-0709 (819) 421-1200
Excavation Gilbert P. Miller & fils Les entreprises Mathieu Provost Dave T. Reynolds Paysagement Multi-Concepts Benoit Barbeau (secteur 6) DMO excavation	90, ch. du Village, Arundel 51 Montée de Montcalm 46, rue De Neuchâtel, Montcalm 76 rue Principale, Montcalm 396 Ch. Lac Earl Est 823 route 117, Mont-Blanc	(819) 687-9160 (Bur) (819) 429-7364 (Tammy) (819) 425-1835 (Scott) (819) 425-1830 (Todd) (819) 421-3713 (450) 226-6501 (514) 988-5346 (514) 809-4242 (514) 232-4013 (819) 425-4564
Gaz Miller propane Supérieur Plus Supérieur Propane 24h	181, rte 117, Mont-Tremblant	(819) 425-5651 1877 873-7467
Hôpitaux Rivière-Rouge Sainte-Agathe-des-Monts Saint-Jérôme	1525, rue L'Annonciation Nord 234, rue Saint-Vincent 290, rue de Montigny	(819) 275-2118 (819) 324-4000 (450) 432-2777
Hydro-Québec(pannes et urgences) Si arbres sur les fils ou fils à terre Téléphone urgence municipalité	Signalement de panne et urgence Contactez le 911 Pour connaître les détails de la panne	1800 790-2424 1888-844-1567
Imprimeurs Imprimerie Léonard	944, de l'École, Mont-Tremblant	(819) 425-3735
Journal local (l'Information du Nord) Médialo	1107, de St-Jovite, Mont-Tremblant	(819) 425-8658
Matériaux BMR Huberdeau Gagnon Quincaillerie Mont-Tremblant Rona Mont-Tremblant	124, rue Principale, Huberdeau 349, rte 117, Mont-Tremblant 302, de St-Jovite, Mont-Tremblant	(819) 687-9183 (819) 425-8771 (819) 425-2784

Mécanique Benoît Pépin Denis Brosseau Éric Bonneau	95, ch. Morgan, Montcalm 209, Principale, Huberdeau 15, rue du Village, Arundel	(819) 341-7911 (819) 687-8588 (819) 687-3333
Ministère du développement durable, de l'environnement et lutte contre les changements climatiques (MDDELCC)	300, rue Sicard bur.80, Sainte-Thérèse	(450) 433-2220
Ministère de l'énergie et des ressources naturelles (MERN)	289, rte 117 suite 1, Mont-Tremblant	(819) 425-6375
Ministère des affaires municipales et de l'habitation (MAMH)	800, rue du Square-Victoria Bureau 3.10 C.P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse, Montréal	(514) 873-6910
Ministère des transports Mont-Tremblant Saint-Jérôme	Préférable d'appeler 911 en premier 1501, rte 117 Sud, Mont-Tremblant 222, Saint-Georges, Saint-Jérôme	(819) 425-2781 (450) 569-3057
Ministère des Transports Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET)	Incident sur infrastructure	1-866-802-6283
Ministère sécurité civile Guillaume Joly Centre des opérations gouvernementales, urgence		(450) 569-3036 (866) 650-1666
Municipalités Amherst Huberdeau Arundel Barkmere Harrington Lac-Des-seize-Iles	245, rue Amherst, Saint-Rémi 283, rue Principale, Huberdeau 2, ch du Village, Arundel 182, ch. Barkmere, Barkmere 2811, rte 327, Harrington 47, de l'Église, lac-Des-Seize-Iles	(819) 681-3372 (819) 687-8321 (819) 687-3991 (819) 681-3374 (819) 687-2122 (450) 226-3117
MRC des Laurentides	1255, ch des Lacs, Mont-Blanc	(819) 425-5555
Pharmacie Jean-Coutu, Mont-Tremblant Uniprix, Mont-Tremblant Familiprix, Mont-Tremblant Familiprix Moring-Heights	1065, de St-Jovite, Mont-Tremblant 990, de St-Jovite, Mont-Tremblant 1060, de St-Jovite, Mont-Tremblant 707, ch. du Village, Morin-Heights	(819) 425-3757 (819) 425-2305 (819) 425-6661 (450) 226-5222
Premier répondant		



Programme secours adaptés : Contact à déterminer	Seulement Richard et Carole peuvent contacter	123-456-7890
Québec Secours : En cas d'urgence, pour recherche de personne disparue seulement	C'est la Sûreté du Québec qui doit contacter Québec secours, sinon nous aurons des frais à payer	(877) 628-9977
Remorquage J. Pelletier DB remorquage	1355 rte 117, Mont-Tremblant 2559 rte 232 Nord, Amherst	(819) 425-5521 (819) 425-1293
Résidence Habitations Stephen Jake Beaven (HSJB) Barry Graham Gaétan Larose	Administrateur	(819) 429-1181 (819) 421-2487 ou 0026
SOPFEU		(800) 463-3389
Station de service Ultramar Shell Mont-Tremblant	1750, ch. du Village, Saint-Adolphe-d'Howard 231, de St-Jovite rte 117, Mont-Tremblant	(819) 327-3152 (819) 425-5552
Sûreté du Québec	289, rte 117, Mont-Tremblant	310-414 - cellulaire *4141
Taxis Taxi Local Mont-Tremblant	Mont-Tremblant	(819) 425-3212
Taxi Express 24h	1008 de St-Jovite, Mont-Tremblant	(819) 429-9119
Urgence		9-1-1

6.4 Registre des membres de l'OVU

Coordonnateur des mesures d'urgence

Richard Pépin

(819) 341-3414 Cell

(819) 687-8186

Courriel : richardpepin7@hotmail.com

Secteur	Nom	Adresse	Téléphone	Courriel
1. Lac Rond Sud	Marc Rollin	232 Lac Rond Sud	(450) 436-0181	sunshinerenov@hotmail.com
2. Village jusqu'aux limites d'Arundel et Ch. Larose (25 à 200)	Michel Morin	246 Lac-Rond Nord	(450) 560-5881	michelmorin007@hotmail.com
3.1 Lac Charest et Ch. Larose (654 à 736)	Yvon Busson	714 chemin Larose	(514) 772-8785	yvon.busson@hotmail.com
3.2 Lac Munich	Shawn Kennedy	277 chemin du Lac-Munich Ouest	(450) 530-6459	shawn.kennedy887@gmail.com
3.3 Lac du Brochet	Paul Casavant	200 ch. Duncan Sud	(514) 992-3341 C	communication@terravie.org
4. Lac des Pins, Lac Proctor, Ch. Tassé, Rue du Ruisseau	Jean-Pierre Ouellette	300 Montée de Montcalm	(819) 687-2999 / (819) 421-2290 C	jipilipphoto@hotmail.com
5. Mont-Blanc	Sylvie Mallette	73 rue Lugano	514-235-7499	Viemallette@gmail.com
6. Lac Verdure, Lac Richer	Louis Éthier et Joanne Joannisse	210 chemin du Lac-Verdure Nord	(514) 434-1885 (514) 291-0717	louis.ethier@hotmail.ca jofraise@gmail.com
Directrice services aux sinistrés	Lucie Casavant	65, chemin du Lac-Rond Nord	(450) 797-2477	Casalucie1312@gmail.com
Services aux sinistrés	Huguette Messier	277 Lac Rond Nord	(819) 687-3767 (514) 919-6570	messierh@hotmail.com
Coordonnatrice adjointe	Carol Robitaille	378 Lac Rond Nord	(450) 621-2926	carol.robitaille@hotmail.com

7. SERVICES AUX SINISTRÉS

DESCRIPTION DES SERVICES AUX SINISTRÉS

Inscription et renseignements (Rétablissement des liens familiaux)

Ce service a pour objectif de réduire l'anxiété et la peur ressenties lorsque des proches sont séparés en raison d'un sinistre mineur ou majeur.

Il permet de recueillir des renseignements précis auprès des sinistrés (inscription) et de répondre aux demandes de renseignements de leurs proches au sujet de leur santé et à savoir comment entrer en contact avec eux.

L'inscription peut avoir une certaine utilité pour supporter la prestation de d'autre type d'assistance, différent de ceux de la Croix-Rouge.

La Croix-Rouge peut dispenser ou organiser le service d'inscription et renseignements de deux (2) façons :

- Selon le système d'inscription et renseignements de Santé Canada
- Par contact direct en donnant accès aux sinistrés à un téléphone, à un courrier électronique ou à la base de données des inscriptions de la Croix-Rouge.

Accueil et information

Ce service a pour objectif d'accueillir les sinistrés dans les lieux où ils peuvent recevoir des services et où de les informer sur les services qui sont disponibles qu'ils soient offerts par la Croix-Rouge ou d'autres organisations.

Ce service peut être organisé de deux (2) façons :

- Dans un centre d'hébergement d'urgence (CHU) où dans tout autre lieu où des services sont disponibles pour les sinistrés
- Par la mise sur pied d'un Centre d'accueil et d'information pour les sinistrés (CAI).

Hébergement de secours

Ce service permet d'offrir aux sinistrés un lieu d'hébergement temporaire, sécuritaire permettant de préserver leur dignité et de les supporter pendant l'évacuation.

La Croix-Rouge peut dispenser ou organiser ce service de deux (2) façons :

- Hébergement commercial, hôtel et motel
- Centre d'hébergement d'urgence (CHU)

La Croix-Rouge favorise l'utilisation des ressources personnelles en supportant les sinistrés afin qu'ils puissent retourner chez eux le plus tôt possible ou en leur suggérant d'avoir recours à des parents ou des amis pour leur hébergement. La distribution de couvertures, de trousseaux d'hygiène et d'oreillers est alors possible.

Alimentation de secours

Ce service permet de fournir une alimentation de secours aux sinistrés afin d'assurer leur subsistance.

La Croix-Rouge peut dispenser et organiser ce service de deux (2) façons :

- En référant les sinistrés dans des établissements commerciaux tels que : restaurant, cafétéria publique ou avec l'aide d'un traiteur
- En cafétéria gérée par la Croix-Rouge (Dans ce cas la Croix-Rouge confiera la responsabilité à des professionnels)

La Croix-Rouge voit à ce que la nourriture réponde aux exigences alimentaires des groupes à risques, notamment les nourrissons, les enfants, les femmes enceintes ou qui allaitent, les personnes âgées, les personnes devant suivre une diète particulière et le personnel d'intervention. La nourriture doit également respecter la culture de la population touchée et tenir compte des effets du stress que certains aliments peuvent provoquer.

Habillement de secours

Ce service permet de fournir des vêtements dans le but de préserver la dignité des sinistrés et qu'ils soient vêtus convenablement en fonction du climat.

La Croix-Rouge dispense ce service avec l'aide de fournisseurs en habillement. La Croix-Rouge ne fournit que des vêtements neufs.

Services généraux (Services personnels)

La Croix-Rouge peut s'occuper de prendre soin temporairement, des enfants non accompagnés et des adultes non autonomes, jusqu'à ce qu'ils soient pris en charge par leur famille ou un autre organisme.

La Croix-Rouge peut faciliter l'accès à des soins médicaux ou répondre aux besoins personnels tels que, le renouvellement d'une ordonnance de médicaments essentiels, le remplacement ou à la réparation de lunettes, dentier, prothèse ou appareil auditif ou de matériel ambulatoire lorsque aucune autre ressource financière n'est disponible.

La Croix-Rouge distribue au besoin des trousse d'hygiène et s'assure que les bébés et les personnes incontinentes aient tous les produits requis.

7.1 Génératrice

Important :

Les personnes suivantes peuvent donner l'autorisation de contacter Miller Propane ou Combitech : Richard Pépin, Valérie Labelle, Michael Doyle et Steven Larose

- Génératrice autonomie de 7 jours
- Dès qu'il y a perte d'électricité, il faut contacter Miller Propane immédiatement afin de s'assurer d'avoir du propane dans les délais. Miller Propane (819) 425-5651
- Combitech (fournisseur génératrice) (819) 717-1330

7.1.1 Génératrice Centre communautaire

Documents pour la génératrice disponibles au bureau municipal [REDACTED]

Clé : au centre communautaire dans la salle électrique à côté de l'interrupteur de la génératrice.

7.1.2 Génératrice Hôtel-de-Ville

Documents pour la génératrice disponible au bureau municipal.

7.2 Entente services aux sinistrés entre la Municipalité de Montcalm et la Croix-Rouge Canadienne

Urgence 24 Heures : 1-877-362-2433 (à identifier la situation et les besoins nécessaires)

Services pour sinistres majeurs et pour sinistres mineurs

Sinistre majeur : Un événement dû à un problème 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, notamment une inondation, une secousse sismique, un mouvement de sol, une explosion, une émission toxique ou une pandémie.

Sinistre mineur : Un événement exceptionnel de même nature qu'un sinistre majeur, mais qui ne porte atteinte qu'à la sécurité d'une ou quelques personnes.

Gestion de l'entente :

Représentant de la municipalité :
Michael Doyle Directeur général et greffier-trésorier
10, rue de l'Hôtel-de-ville
Montcalm, QC J0t 2V0
Tél : (819) 681-3383 poste : 5804
Fax : (819) 687-2374
Courriel : direction@montcalm.ca

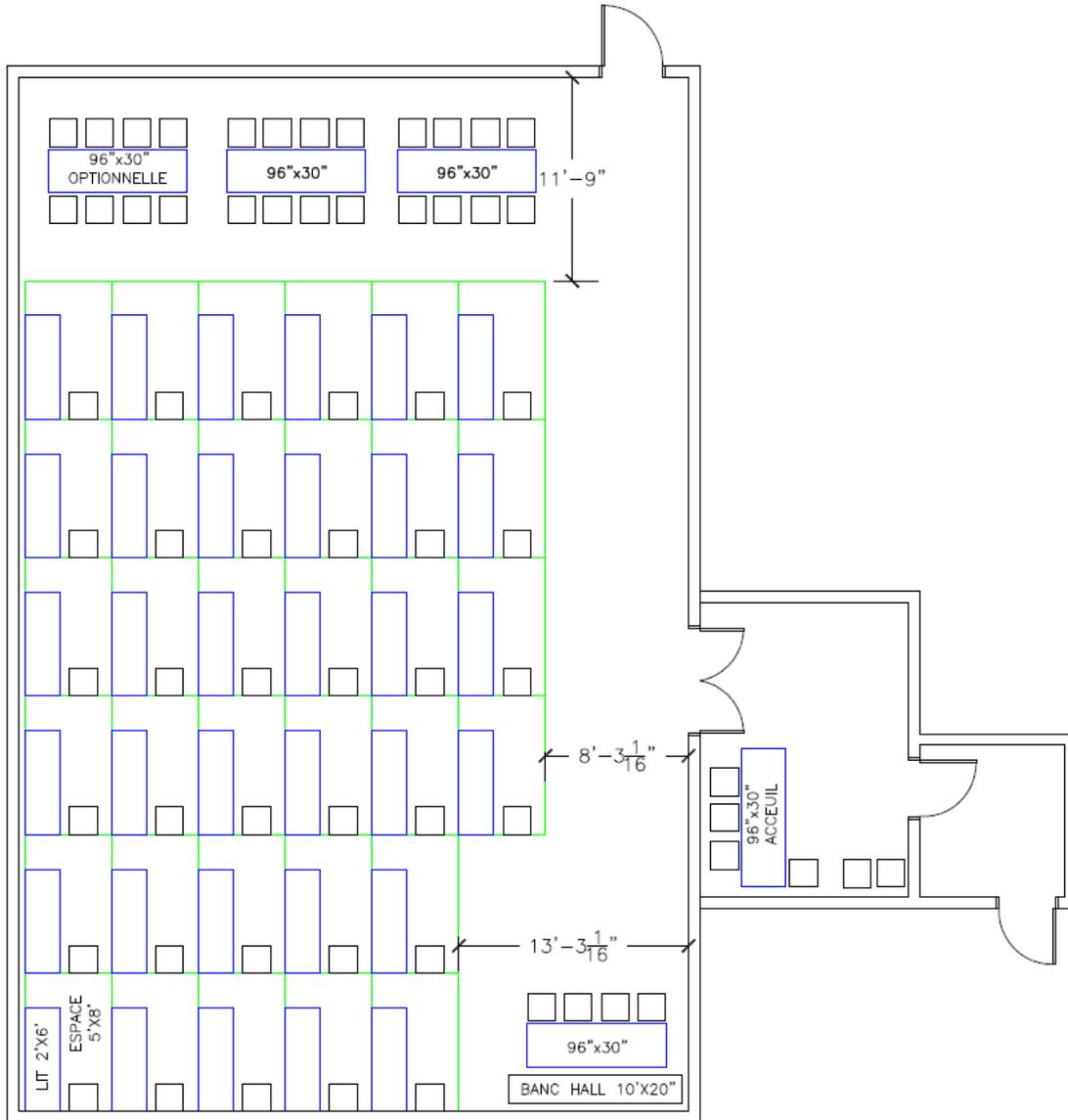
Claudie Laberge, directrice service intervention
Tel : (418) 648-9066 poste 6485302
Courriel : ententesmunicipales@croixrouge.ca

Anne-Marie Fortin
Coordonnatrice sénior aux ententes municipale
Tel : (514) 362-2930, poste : 3622009
Courriel : ententesmunicipales@redcross.ca

6, place du Commerce
Verdun, QC H3E 1P4
1-800-363-7305

7.3 Plan d'aménagement du centre communautaire en cas de sinistre

NOTE :
 FORMULAIRES, CRAYONS, ETC. DANS LA CUISINE
 DANS L'ARMOIRE À DROITE DE L'ÉVIER



PLAN AMÉNAGEMENT
 ECHELLE: 1"-0"=1/8"

8. LES MÉDIAS

Les médias et l'urgence

Aide-mémoire

Un sinistre se déclare. Rapidement, vous mettez en place les mécanismes prévus en matière de coordination, vous orchestrez le travail des intervenants d'urgence sur le terrain. Voilà qu'arrive une horde de journalistes, carnet à la main, caméra à l'épaule. Cette imposante cohorte veut tout savoir, tout de suite. Inutile toutefois de vous affoler. Les médias sont là pour faire leur travail. Vous, le vôtre. Il est tout à fait possible de le faire simultanément.

La présence des médias est incontournable lors d'une urgence. Non pas seulement parce qu'ils s'imposent, mais parce qu'ils représentent souvent le seul moyen pour joindre le public. Imaginez un sinistre sans médias. Comment alors transmettre vos messages d'urgence rapidement à la population? Des messages importants, parfois cruciaux pour la sécurité des personnes sinistrées. Malgré l'apparition de nouveaux outils, tels que les médias sociaux, les médias traditionnels demeurent à ce jour un canal privilégié pour communiquer avec vos concitoyens.

Établissez les règles du jeu

Dès les premières heures de l'intervention, informez les médias de la manière de procéder quant aux relations de presse. Vous économiserez ainsi temps et énergies. Transmettez aux médias, électroniquement ou en mains propres, les coordonnées du relationniste désigné, le nom et le titre du porte-parole de votre organisation, la procédure pour obtenir une entrevue et les restrictions d'accès au site du sinistre, le cas échéant. Soyez précis dans vos consignes et assurez-vous qu'elles respectent les attentes légitimes des médias, telles que l'équité dans l'accès à l'information, les heures de tombée ou encore l'accès à un porte-parole bien au fait de la situation. Respectez les façons de faire ainsi établies tout au long de l'intervention et assurez-vous que vos collaborateurs soient tout aussi diligents. Un passe-droit à un média, pour quelque raison que ce soit, vous fera, par exemple, perdre de la crédibilité auprès des autres.

2

Soyez proactif

Dès que possible, tenez un point de presse, publiez un communiqué, mettez de l'information en ligne dans votre site Internet ou diffusez des messages dans les médias sociaux, tels que *Facebook* ou *Twitter*, afin de dresser un premier portrait de la situation. Ce faisant, vous démontrez que vous êtes au fait de ce qui se passe, que vous en saisissez bien l'ampleur et que vous prenez les décisions qui s'imposent. Faute d'obtenir rapidement des informations d'une source officielle, les médias chercheront à les obtenir autrement. Faire part d'un état de situation préliminaire, même si les données sont incomplètes, est toujours recommandé. Dites que l'information est parcellaire, que le bilan est provisoire, que les choses vont se préciser et que vous partagerez régulièrement l'information disponible.

Soyez une source fiable d'information

Établissez une routine de diffusion de l'information. Par exemple, tenez des conférences de presse quotidiennes ou diffusez des communiqués de presse à heures fixes. Publiez des données, exprimez-vous sur votre site Internet chaque matin. Vous éviterez ainsi de répondre individuellement à de nombreux médias, vous assurant du coup que tous obtiennent simultanément la même information. Cette façon de faire facilite autant le travail des journalistes, assurés de recevoir de l'information fraîche, que celui des relationnistes et des porte-parole.

Les représentants des médias vivent aussi la crise. Ils travaillent souvent de très longues heures, sous une forte pression. Ils sont parfois médusés devant la multitude d'informations, les nombreux angles de couverture possibles. Ils ont également leurs propres impératifs, tels que les heures de tombée et la recherche de l'exclusivité.

Qu'est-ce qui s'est passé ?

Quand ? Où ?

Qui est concerné ?

Comment cela s'est-il produit ?

Voilà autant de questions que vous devez poser lorsque vous produisez un état de situation. Vous n'avez peut-être pas

toutes les réponses, mais vous vous assurez ainsi de fournir toute l'information importante dont vous disposez.

Les questions correspondent en fait au « 5W » :

What ? When ? Where ? Who ? Why ?

Cette technique de questionnement est régulièrement utilisée par les journalistes lorsqu'ils colligent de l'information.

3

Instaurez des balises

Les médias étant avides d'images, balisez l'accès au site du sinistre afin d'éviter qu'ils ne l'envahissent à la recherche de clichés inédits, d'images exclusives. Au besoin, n'hésitez pas à instaurer un périmètre de sécurité et à demander le soutien du service de police. Lorsque la sécurité du lieu le permet, définissez des périodes au cours desquelles les médias pourront accéder au site afin de prendre des images et des photos. Ils seront reconnaissants que vous facilitiez ainsi leur travail. Faites cependant en sorte que les prises d'images respectent la confidentialité et l'intégrité des personnes, notamment des sinistrés et des intervenants d'urgence (pompiers, policiers, bénévoles, etc.).

Les médias ne devraient pas avoir accès à votre centre de coordination. Cet espace vous est réservé. Vous y prenez d'importantes décisions avec vos collaborateurs. Vous y échangez des informations parfois confidentielles. Des données sensibles s'y transigent en permanence. Transmettez à cet effet des consignes claires à la personne responsable d'accueillir les visiteurs au centre de coordination et assurez-vous que ces consignes soient respectées en tout temps par l'ensemble de vos collaborateurs.

Ne favorisez pas les médias nationaux au détriment des médias régionaux. Ces derniers sont souvent plus près des communautés locales, connaissent mieux les caractéristiques du territoire et veulent généralement soutenir la communauté, être utiles à la population. Les représentants des médias régionaux sont parfois des citoyens du secteur, voire sont eux-mêmes victimes des événements. Ceci les incite à vouloir contribuer directement au rétablissement de la situation. Il y a par ailleurs de bonnes chances que vous ayez déjà travaillé avec eux à propos de dossiers municipaux de toutes natures. Voilà qui simplifie habituellement les échanges!

Facilitez-vous la vie

Tous les appels, toutes les demandes des médias, doivent être acheminés à votre relationniste qui assure, notamment, les suivis relatifs aux demandes d'entrevue. Faites en sorte que toute demande médiatique formulée auprès d'une tierce personne soit automatiquement transmise au relationniste. Informez-en les médias. Rappelez-vous qu'il est crucial de respecter la marche à suivre, au risque, sinon, de perdre le contrôle et de recevoir des demandes éparses, à toutes heures du jour et de la nuit.

4

Au besoin, lorsque la sécurité civile est mobilisée sur votre territoire, n'hésitez pas à demander le soutien de Services Québec. En tant que responsable de la mission « Communication », comme prévu au plan national de sécurité civile, Services Québec coordonne les communications gouvernementales publiques. Dans l'exercice de son rôle, Services Québec appuie également les municipalités en leur offrant un accès à des vecteurs de communication et à des contenus informationnels additionnels. Ce soutien peut aussi se traduire, selon les circonstances, par des conseils en matière de relations de presse, de l'accompagnement auprès des porte-parole ou un partage d'outils de communication. Cette collaboration permet aux autorités gouvernementales de bénéficier, quant à elles, d'un accès à des renseignements de première main et à des relais d'information proches du terrain. Coopérer de la sorte accroît la force, la précision et la cohésion de l'information diffusée dans l'espace public.

Pensez au-delà des médias! Même si plusieurs microphones et caméras vous obstruent la vue, rappelez-vous que ce qui importe réellement, c'est de s'adresser à vos concitoyens qui regardent la télévision, écoutent la radio, lisent le journal.

Sachez enfin résister à la pression. Les représentants des médias sont là pour faire leur travail, tout comme vous le vôtre. Ne vous laissez pas impressionner, malgré leur insistance ou le caractère imposant de leur équipement. Vous ne réussirez de toute façon jamais à satisfaire chacune de leurs demandes. Impossible en effet de leur fournir l'information souhaitée, tout de suite et, qui plus est, en exclusivité! Évitez de tomber dans le piège de « l'empressement ». Respectez plutôt les mécanismes de communication instaurés en début d'intervention. N'inventez pas subitement de nouvelles règles. Et ne leur dites pas comment faire leur travail. Respectez-les. C'est sans contredit la meilleure façon d'obtenir leur respect en retour!

Réalisation :

Services Québec – Bureau de l'information d'urgence
octobre 2012

Sources:

VERMANDÈLE, Vincent. La Communication du risque, Notes de cours, Département d'information et de communication, Université Laval, 2012.

SHARI R. Veil (2012) : Clearing the Air : Journalists and Emergency Managers Discuss Disaster Response, Journal of Applied Communication Research, DOI : 10.1080/00909882.2012.679672

8.1 Être porte-parole



L'importance de la préparation

La préparation, c'est le fer de lance d'une entrevue réussie! L'improvisation se remarque facilement, alors que l'excès de confiance laisse présager bien des dangers : propos déplacés ou erronés, impression de désinvolture. Mieux vaut donc ne pas répondre sur-le-champ à une demande d'information d'un journaliste, même si elle semble plutôt anodine et que vous croyez maîtriser parfaitement le sujet. Une réponse suscite souvent une nouvelle question... Qui sait où une telle situation peut vous mener?

Obtenez, le cas échéant, l'autorisation de votre organisation avant d'intervenir dans l'espace public.

N'exprimez jamais votre opinion personnelle.

N'oubliez pas qu'au-delà de la parole, vous portez aussi l'image de votre organisation.

Voyez votre rôle comme celui d'un messenger.

Avant d'accepter une entrevue, assurez-vous toujours de connaître le nom du journaliste, l'objectif et le sujet de l'entrevue, la durée de l'entrevue, le jour et l'heure de diffusion, le mode d'enregistrement (entrevue en direct ou préenregistrée, en duplex, par téléphone, etc.) ainsi que l'heure et le lieu de l'entrevue proprement dite. Ces questions sont monnaie courante dans le milieu journalistique. Elles ne laissent en rien présager une crainte de l'entrevue ou un inconfort quant à une situation donnée. Elles permettent au contraire d'obtenir l'information requise pour définir les objectifs de communication et pour élaborer les meilleurs messages. Ne pas poser ces questions équivaut à jouer dans un film dont on ne connaît pas le scénario.

Au besoin, faites appel aux experts en communication de votre organisation afin d'obtenir le soutien essentiel à votre bonne préparation.

2

Que voulez-vous dire?

Avant de participer à une entrevue, il faut avoir une idée claire de l'intention que vous poursuivez (ou que poursuit votre organisation) en définissant des objectifs de communication. « Qu'est-ce que je veux dire? Quels résultats aimerais-je obtenir? » Le savoir vous donne de l'assurance et évite d'être à la merci des médias et au flot de questions éparées. Face à l'œil scrutateur des caméras, aux propos inquisiteurs des représentants des médias, il est aisé de se laisser détourner, de perdre le fil. Il faut chaque fois se rappeler : « Quel est mon but? Quel est mon mandat? »

Il n'est pas nécessaire de tout dire dans une entrevue. Il importe plutôt de cibler trois messages en lien avec vos objectifs de communication. Ces messages tiennent certes compte des intérêts de votre organisation, mais aussi du « besoin de savoir » du public. L'intérêt du public est légitime. L'ignorer engendre des frustrations.

Les lignes de presse... Les lignes de presse sont l'énoncé, en courtes phrases, des messages que vous voulez livrer. Elles sont généralement composées de trois ou de quatre paragraphes, un paragraphe correspondant à une idée. Dites les choses dans vos mots, pour être plus à l'aise. Par contre, assurez-vous de toujours respecter le sens de vos lignes de presse. Assurez-vous également d'harmoniser vos messages à ceux de vos partenaires. Il s'agit là d'un élément essentiel de cohérence.

Tenez compte de la capacité de rétention de votre auditoire. Au-delà de trois messages, vous risquez de noyer vos propos dans un flot d'informations. En outre, sachez qu'environ 7 % des auditeurs vous écoutent réellement. Il s'agit principalement des personnes qui sont directement concernées par vos propos. Des gens touchés, d'une manière ou d'une autre, par l'événement, par la situation, par le programme annoncé, par les mesures mises en place. Les 93 % restants portent plutôt leur attention sur le langage non verbal : l'intonation de votre voix, votre aisance, l'usage de vos mains, etc. Ils se rappelleront peut-être que le porte-parole paraissait hésitant et porteront un jugement sans prendre en considération l'information que vous leur donnez.

Sachez en outre capter l'attention de votre auditoire dans les 10 premières secondes de votre intervention puisque c'est là le temps maximum dont vous disposez pour retenir l'attention de ceux et celles qui vous écoutent.

Avant de sauter dans l'arène, prévoyez toutes les éventualités. Colligez les réponses à toutes les questions susceptibles de vous être posées, même, et surtout, celles concernant des sujets que vous souhaiteriez éviter. Identifiez des réponses pour chaque question même si la réponse est... que vous n'avez pas de réponse! Prévoir, c'est notamment faire en sorte de diminuer votre stress et de conserver votre assurance tout au long de l'entrevue.

3

Le diable est dans les détails!

Le langage non verbal revêt une importance que l'on tend parfois à oublier. Un simple regard ou un geste de la main peut trahir votre pensée ou porter à confusion.

- Évitez de regarder vers le bas, car on pourrait penser que vous avez quelque chose à cacher;
- Éviter aussi de regarder vers le haut, car vous pourriez sembler chercher une réponse ou encore sembler mal à l'aise avec une question ou un commentaire du journaliste;
- Maintenez plutôt un contact visuel avec la personne qui conduit l'entrevue.

La tenue vestimentaire a aussi son importance lors d'une entrevue télévisée ou d'une conférence de presse. Votre apparence témoigne de votre disponibilité et de votre niveau de préparation. Au besoin, conservez quelques vêtements appropriés dans votre bureau ou dans votre voiture.

Si vous êtes un homme :

- Évitez les imprimés, les motifs distrayants, les chemises rayées et les manches courtes;
- Privilégiez les coupes classiques dans les teintes de gris ou de bleu foncé;
- Placez votre cravate droite et faire en sorte qu'elle touche la boucle de votre ceinture.

Si vous êtes une femme :

- Évitez les jupes courtes et les vêtements décolletés;
- Réduisez le nombre de bijoux au minimum : tout accessoire est susceptible de faire du bruit dans le microphone (boucles d'oreilles, bracelet, etc.);
- Évitez les imprimés et les motifs criants.

Il est important d'être courtois non seulement avec le journaliste, mais aussi avec le photographe ou le caméraman. Après tout, ce sont eux qui projettent votre image!

En toute circonstance, que vous soyez un homme ou une femme, que la température le commande ou non, les verres teintés de prescription et les lunettes de soleil sont à proscrire.

Rappelez-vous également qu'il est préférable de ne boire ni café ni jus avant de donner une entrevue puisque ces liquides risquent d'assécher votre bouche. Buvez plutôt de l'eau et évitez les aliments pouvant vous causer des désagréments!

Dans la mesure du possible, détendez-vous. Assurez-vous de bien maîtriser vos messages et utilisez des mots avec lesquels vous êtes à l'aise. N'hésitez pas à donner des exemples. Ils permettent notamment d'illustrer vos propos, d'appuyer vos dires et de concrétiser certaines notions qui, autrement, pourraient sembler abstraites, voire rébarbatives.

Enfin, soyez précis, sans nécessairement tout dire ou fournir des données trop détaillées. Transmettez une information susceptible de permettre à l'auditoire de se forger une opinion ou de prendre la bonne décision. L'information livrée doit être bien comprise, plutôt qu'exhaustive. Le cas échéant, admettez ne pas avoir la réponse, plutôt que de dire n'importe quoi ou d'être trop évasif. De plus, si vous vous trompez, n'ayez pas peur de le dire.

4

Les contenus en poche, vous voilà prêt à partir. Assurez-vous d'être accompagné. De préférence, laissez-vous conduire et ne vous tracassez pas avec le stationnement. La personne qui vous accompagne est là pour vous soutenir, vous guider et régler les problèmes de dernière minute. Livrer vos messages doit être votre priorité absolue. Ainsi, libérez-vous de votre téléphone cellulaire avant de prendre la route. Ne laissez pas un appel impromptu vous perturber quelques instants avant le début de votre entrevue. Ayez l'esprit dégagé. Pensez uniquement à votre prestation et consacrez-vous-y!

Dès que vous mettez les pieds sur le lieu de l'entrevue ou que vous entrez en contact avec le journaliste, vous débutez votre performance, même si vous n'avez pas encore répondu à la moindre question. Soyez vigilant! Gare aux microphones ouverts ou aux caméras qui tournent déjà. Soyez conscient que de nos jours, un simple téléphone intelligent peut enregistrer vos faits et gestes. Ne laissez rien traîner (téléphone, document, etc.). Ne discutez pas au téléphone en présence d'un journaliste. Prenez garde aux conversations confidentielles avec votre accompagnateur ou des partenaires, qui pourraient être captées à votre insu. Ne donnez jamais d'information « off the record »... Ne vous faites pas prendre. Toute information donnée à un journaliste, une opinion ou un état d'âme (« je n'ai pas encore eu le temps de manger »), est susceptible de se retrouver dans l'espace public.

Avoir les mots justes

En présence d'événements tragiques, sachez faire preuve d'empathie dans les 30 premières secondes de votre prestation. Ainsi, en fonction de la situation qui prévaut, montrez que vous êtes conscient de ce qui se passe, démontrez que vous êtes au fait de la gravité des événements ou exprimez vos condoléances, le cas échéant. Ne dites toutefois jamais que « vous comprenez ce que les gens vivent ou ressentent ». Ce propos n'est pas acceptable pour toute personne qui ne vous reconnaît pas le droit de vous substituer à elle. Les victimes aspirent plutôt à avoir le sentiment d'une prise en charge sincère et efficace, à la hauteur de la situation.

En toute circonstance...

Dites les choses dans vos mots
Évitez les attaques personnelles
Évitez de couper la parole

Utilisez le vouvoiement
Soyez franc et naturel
Évitez le jargon technique

Demeurez calme et poli
Utilisez l'humour avec parcimonie
Utilisez un langage simple et accessible

Donnez des réponses courtes et précises aux questions posées. Ramenez autant que possible le débat sur votre terrain. Remettez toujours les questions dans leur contexte afin d'éviter que vos propos soient justement cités hors contexte.

5

Voici quelques phrases passe-partout qui peuvent s'avérer fort utiles :

- Oui, mais il faut mettre les choses en perspective...
- C'est une façon de voir les choses, mais je vous invite à considérer ceci...
- Permettez-moi d'insister sur...
- Si nous posions la question autrement...
- Je n'ai pas été mis au courant, mais permettez-moi de vérifier...
 - Admettez ne pas savoir plutôt que de répondre n'importe quoi ou d'être trop évasif. N'oubliez pas qu'une réponse à une question soulève, la plupart du temps, une nouvelle question. Évitez de vous mettre dans l'embarras!
- Je ne peux pas répondre à cette question puisqu'elle ne relève pas de mon champ de compétence.
 - Informez le journaliste que vous lui donnerez les coordonnées de la personne appropriée à la fin de l'entrevue.

Ne sortez pas de votre champ de compétence.
Répondez uniquement aux questions qui vous concernent.
Conseillez au journaliste de communiquer avec la personne la plus apte à lui répondre.

Au fil du temps, vous développerez sans doute d'autres phrases passe-partout au gré de vos propres expériences.

De précieuses astuces

Déjouez le célèbre truc du silence : Les journalistes ont parfois l'habitude de poser une question, d'écouter la réponse puis d'instaurer un silence avant de poser la question suivante. Une telle situation provoque généralement un malaise chez la personne interviewée. C'est exactement ce que souhaite le journaliste : pousser son invité à reprendre la parole afin qu'il dévoile davantage d'informations que nécessaire. Si un journaliste vous tend ce piège, retournez-lui la balle... Ne dites pas un mot! Quand il comprendra que vous ne mordez pas à l'hameçon, il enchaînera avec une autre question.

Lors d'une entrevue par téléphone : Évitez l'utilisation d'un téléphone mobile et isolez-vous. Vous vous épargnerez ainsi les bruits environnants. En plus de déranger les auditeurs, un chien qui jappe ou un bébé qui pleure pourrait rapidement vous déstabiliser.

Lors d'une entrevue à la radio : Soyez vigilant puisque votre microphone demeure généralement ouvert lorsque c'est le journaliste ou l'animateur qui parle. On entendra alors tous les petits bruits que vous pourriez faire : jouer avec un crayon, consulter vos notes, etc.

Lors d'une entrevue en studio ou sur le terrain : Gare aux chaises pivotantes! Rien de pire que de vous voir tourner lors d'une entrevue à la télévision. Si le siège est profond, demeurez assis bien droit sur l'avant du siège. Vous donnerez l'impression d'être appliqué et désireux de vous exprimer. Si vous êtes debout pour donner votre entrevue, ne vous balancez pas d'un pied à l'autre et demeurez droit. Attention aussi à l'environnement qui vous entoure. Les apparences peuvent parfois vous contredire. Une déclaration de situation « rentrée dans l'ordre » ne survit pas à l'image d'intervenants courant dans tous les sens pour parer au plus pressé.

6

Le débriefage

Votre entrevue est terminée. Vous pouvez être fier! Bien que le stress soit maintenant derrière vous, prenez quelques instants pour faire le point. Une fois l'entrevue diffusée, ou l'article publié, prenez le temps d'analyser votre performance. Vous pourrez ainsi faire le point sur les aspects suivants dans un souci d'amélioration continue, tant au niveau de la préparation des messages que de votre performance.

LE CONTENU	VOTRE ATTITUDE	LE NON-VERBAL	LES MOTS
Justesse	Empathie	Posture	Intonation
Clarté du propos	Confiance	Usage des mains	Débit
Pertinence	Spontanéité	Allure générale	Articulation
Lignes de presse			Répétition

Prenez le temps de regarder le reportage où vous figurez. Bien qu'on ait tendance à ne pas aimer se voir à l'écran, c'est là l'un des meilleurs moyens de faire des constats formatifs.

Réalisation :

Services Québec – Bureau de l'information d'urgence
octobre 2012

Sources:

FORCES CANADIENNES. Votre officier d'affaires publiques portable [Cédérom], 2011.
TRANSPORTS QUÉBEC. Guide des relations avec les médias, Programme de formation, Québec, 2002.
VERMANDÈLE, Vincent. La Communication du risque, Notes de cours, Département d'information et de communication, Université Laval, 2012.

9. LES FORMULAIRES

9.1 Préparation des mesures d'urgence à Montcalm

Responsable de secteur : _____ Secteur : _____ Date : _____

Nom du résident : _____ Langue : Français Anglais

Adresse : _____ Année(s) naissance : _____

Cellulaire: _____ Téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Résident : permanent saisonnier fin de semaine

Location Hébergement temporaire

Êtes-vous inscrit au système d'alertes et de notification?
Si non, avisez que nous le ferons et cochez

Veillez cocher les cases appropriées.

1- Connaissez-vous le programme œil de lynx ?

Oui	Si non :	Remettre flyer	Si nécessaire, remettre brochures
-----	----------	----------------	-----------------------------------

2- Êtes-vous prêt à subvenir à vos besoins pour une période de 72 heures en situation de mesure d'urgence ?

Si non, sensibilisez pour planifier piste de solution avec voisin/famille.

Remettre brochure "En cas de situations d'urgence, êtes-vous prêt?" ou si accès internet feuille pour accès site internet de la Municipalité.

3- Avez-vous des besoins particuliers au niveau de votre santé (médicaments, mobilité réduite (chaise roulante ou marchette?), surdité, vision, etc.)

Si oui, décrire : _____

Si mobilité réduite, veuillez demander à la personne si les secours d'urgence (pompi r/police) ont déjà été avis  de la situation.

Si non, lui remettre le document Programme Secours Adaptés.



Peut-être compléter immédiatement et vous me le remettez ou peut être poster par la personne même (adresse dans le document)

4- Avez-vous une entente d'auto-protection avec vos Oui Non voisins?

Si non, nous vous encourageons à le faire

5- Est-ce que vos voisins pourraient avoir besoin de notre aide en situation d'urgence ?

Si oui, nom, adresse et décrire :

6- Avez-vous une expertise médicale ou savez-vous si vos voisins ont une expertise médicale ?

Si oui, nom, adresse et expertise :

7- Avez-vous des animaux domestiques ? Oui Non

Si oui, avisez que seuls les animaux en cage seront acceptés à la Municipalité en cas d'évacuation.

8- Avez-vous Motoneige VTT

Si oui, seriez-vous prêt à nous aider lors de situations d'urgence si vous êtes disponible?

Oui Non

9- Voudriez-vous être bénévole pour l'équipe de la sécurité civile?

Si oui, comme

Responsable de secteur, si poste disponible

Bénévole volontaire

Si évènements (vol, vandalisme, entrée par effraction, etc.) il est important d'aviser la SQ (911)

Mes documents\Sécurité civile\PLAN DES MESURES D'URGENCE



9.2 Fiche d'inscription des évacués

Chef de famille : _____
Conjoint(e) : _____
Adresse permanente : _____
Adresse à Montcalm _____ Tél : _____ Cell : _____
Composition familiale : Adultes : _____ Enfants : _____

NOM	SEXE	ÂGE	REMARQUES/ALLERGIES

Coordonnées au travail

Employeur

Téléphone

Chef de famille : _____
Conjoint(e) : _____

Lieu d'hébergement

Nom : _____
Adresse : _____ Téléphone : _____

Complément d'information (médicaments, soins spéciaux requis, personne à aviser)

Date du retour à la maison : _____

Signature : _____ Date : _____
Chef de secteur : _____ Avisé : _____

Mes documents/Sécurité civile/Plan des mesures d'urgence/fiche d'inscription des évacués



9.3 Décharge de responsabilité suite à la demande d'évacuation

OBJET : Décharge de responsabilité suite à la demande d'évacuation

Nous sommes résidents et domiciliés au

_____.

Suite aux mesures d'urgences déclarées par la municipalité de Montcalm le _____ à ____ h_____.

Par contre, nous refusons et préférons rester.

Nous sommes conscients que suite à notre refus d'évacuer notre résidence, les services d'urgences ne seront plus en mesure de fournir les interventions nécessaires à la protection de la sécurité de notre personne et de nos biens.

Je dégage donc la municipalité de Montcalm la Régie incendie Nord-Ouest Laurentides et la Sûreté du Québec ainsi que leurs personnels et bénévoles de toutes responsabilités en lien avec mon refus d'évacuer.

J'ai signé, à ____ h_____

Noms en lettres moulées

Signature

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



Décharge de responsabilité suite à la demande d'évacuation - ANGLAIS

OBJECT: Discharge of responsibility following evacuation request

We are resident and domiciled at

_____.

Following the emergency measures declared by the Municipality of Montcalm, _____ at _____am or pm.

On the other hand, we refuse and prefer to stay.

We are aware that following our refusal to evacuate our home, the emergency services will no longer be able to provide the necessary interventions to protect the safety of our person and our property.

I therefore release the Municipality of Montcalm, the Régie incendie Nord-Ouest Laurentides and the Sûreté du Québec and their staff and volunteers from all responsibilities in connection with my refusal.

I signed, at ____ h ____

Names in capital letters

Signature

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

9.4 Responsable de secteur

Merci de vous intéresser à la sécurité de votre famille et de vos voisins de votre secteur. Depuis mai 2013 la municipalité de Montcalm conjointement avec la Sûreté du Québec a débuté l'implantation du programme *œil de lynx* pour prévenir les infractions à domicile, cette date coïncidait avec la semaine de la sécurité civile au Québec. À chaque année, beaucoup d'information sera partagée avec les citoyens de la municipalité par le biais des journaux locaux et par la distribution de brochures d'informations, l'affichage sur le territoire supporte ce programme.

Pour assurer le bon fonctionnement du programme et pour répondre au défi de l'étendue de notre territoire nous avons besoin de volontaires (1 à 2) par secteur, vos responsabilités seront d'être la personne responsable de la communication avec la Sûreté du Québec pour rapporter les événements anormaux ou en temps de crise, être le contact entre la sécurité civile, la municipalité et les citoyens de votre secteur.

Critères pour les responsables :

- Les volontaires doivent être résidents permanent.
- Avoir une bonne connaissance de votre voisinage.
- Avoir un téléphone cellulaire et être d'accord de partager votre numéro avec vos voisins.
- Avoir une adresse courriel serait un atout mais pas obligatoire.
- Connaître les risques et besoins de votre secteur

Les attentes des responsables pour le programme œil de lynx:

Encourager vos voisins à porter attention à ce qui se passe dans son secteur pouvant être anormal, noter l'information et la reporter à la SQ (911 ou *4141 pour les cellulaires). Intervenir en aucun cas.

Les attentes pour la sécurité civile

- Évaluer les risques ou besoins de votre voisinage ex : personne seule, résident avec mobilité réduite ou malade, etc. Les transmettre au coordonnateur du programme 2 fois par année pour la mise à jour.
- Connaître, si possible, qui dans votre secteur a de l'expérience médicale, établir contact.
- Après un sinistre, faire le suivi auprès de vos voisins pour s'assurer que tout le monde va bien tout en évaluant le support requis pour revenir à la normalité le plus tôt possible.
- Faire un rapport au coordonnateur de la situation au besoin.
- Tenir les citoyens de votre secteur informés des instructions de la municipalité ou du déroulement des événements.
- Être disponible pour une réunion deux à trois fois par année.



À NOTER : Un bottin de sécurité civile vous sera transmis.

Pour plus d'information sur les 2 programmes :

Richard Pépin, cell. 819-341-3414, courriel : richardpepin7@hotmail.com

Informations sur le responsable de secteur

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone domicile : _____

Cellulaire : _____

Adresse courriel : _____

Êtes vous d'accord à ce que l'on partage certaines de vos informations personnelles dans notre bottin de sécurité civile?

Oui _____ Non _____

Veuillez prendre note que toutes les informations dans le cadre de la sécurité civile sont strictement confidentielles, elles devront être utilisées uniquement dans l'exercice de vos fonctions et elles ne doivent en aucun cas être divulguées car il s'agit de renseignements nominatifs.

Signature

Date

9.5 Aide-mémoire Sécurité civile

PORTE À PORTE

BUT : Sensibiliser les résidents au programme Œil de lynx et à être prêt à subvenir à leurs besoins pour les premiers 72 heures

<p>LA SÉCURITÉ CIVILE c'est une équipe de 13 volontaires qui en cas de situation d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gèrent le centre d'hébergement • Communiquent avec la Municipalité les problèmes/situations dans les différents secteurs • Protègent les biens des résidents en bloquant les accès et/ou en faisant des patrouilles <p>Remettre Flyer sécurité civile accès site internet de Montcalm et si nécessaire, les 2 brochures</p>	<p><i>CIVIL SAFETY is a team of 13 volunteers who in case of emergency situation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Manage the temporary accomodation center</i> • <i>Communicate with the Municipality the problems/situations in the different areas</i> • <i>Protect the properties by blocking the access and/or by doing patrols</i> <p>Remettre Flyer sécurité civile accès site internet de Montcalm et si nécessaire, les 2 brochures</p>
<p>LES RÉSIDENTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doivent être prêt pour les premiers 72 heures (3 jours) • Eau fournie après 72 heures • Avoir une entente d'auto-protection avec un voisin • Si évènements (vol, vandalisme, entrée par effraction, etc.) important d'aviser la SQ (911) 	<p><i>THE RESIDENTS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Must be ready for the first 72 hours (3 days)</i> • <i>Water provided after 72 hours</i> • <i>Have a protection agreement with a neighbor</i> • <i>If events occur (theft, vandalism, breaking and entering, etc.), important to inform SQ (911)</i>



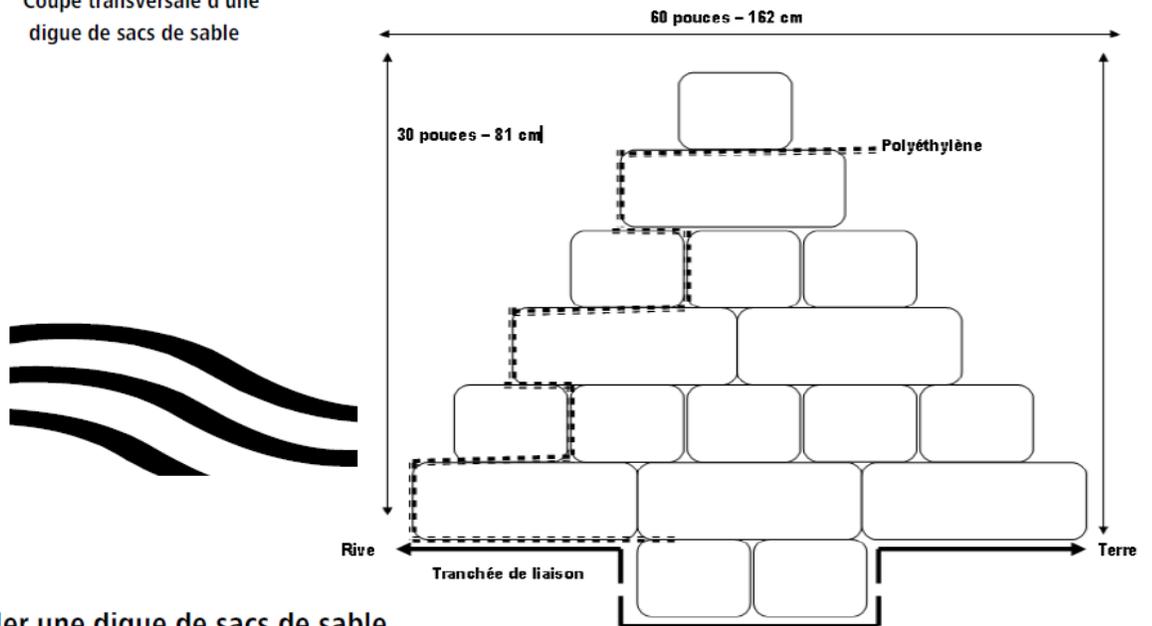
■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■		
■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■		■
■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■		
■	■					

11. INONDATIONS

11.1 Schéma d'installation d'une digue de sacs à sable

Protection contre les crues

Coupe transversale d'une digue de sacs de sable



Installer une digue de sacs de sable

Les sacs de sable empilés de manière à former un barrage contre la crue des eaux constituent un bon moyen de protection contre les inondations, en cas d'urgence.

- Placez les sacs de sable de la première rangée perpendiculairement à l'axe du mur ou de la rive. Si possible, disposez-les sur un sol ferme plutôt que sur de la glace ou de la neige. Pour aider à maintenir la digue en place face à la pression de l'eau, il est préférable encore de creuser une tranchée et de s'en servir comme fondation, comme le montre le schéma ci-dessus.
- Les sacs ne doivent pas être complètement pleins. Ainsi, ils épousent la forme des sacs voisins et tiennent mieux en place.
- Chaque rangée doit être placée à angle droit de la rangée du dessous et de la rangée suivante. Cette disposition en alternance renforce la stabilité de l'ouvrage.
- Enfin, il est recommandé d'insérer entre les sacs exposés à l'eau une membrane souple en polyéthylène pour enrayer le suintement de l'eau. Pour être efficace, cette membrane doit être placée depuis le sol jusqu'à l'avant-dernière rangée, et former des « S » successifs comme suggéré dans le schéma ci-dessus.

11.2 Plan régional de la Sécurité publique du Québec en cas d'inondation – voir Annexe A

Plan régional en cas d'inondation

ORSC de Montréal, Laval, Lanaudière et des Laurentides



11.3 Répertoire des barrages

IDENTIFICATION DU BARRAGE

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X0005269

LOCALISATION
Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 45° 58' 7"
 Longitude : -74° 31' 33"

Nom du réservoir : —
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Lac	F2302	Marlow, Grand lac	04300000	Outaouais, Rivière des
Cours d'eau	04024300	Trib.45D.57M.06S.-74D.34M.35S.	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04024000	Beaven, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04020000	Rouge, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Faible contenance

Type(s) d'utilisation : Anciennement flottage

Hauteur du barrage : 4,4 m
Capacité de retenue : 18 000 m³
Hauteur de la retenue : 3,7 m
Longueur de l'ouvrage : 22,6 m
Type de barrage : Béton-gravité
Type de terrain de fondation : Roc
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 1 ha
Superficie du bassin versant : 47.1 km²
Longueur de refoulement : 150 m
Largeur moyenne : 64,7 m

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

Nom : Personne physique
Adresse : —
Code postal : —

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X0005266

LOCALISATION

Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 46° 1' 21"
 Longitude : -74° 26' 37"
Nom du réservoir : —
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Lac	F4986	Richer, Lac	04300000	Outaouais, Rivière des
Cours d'eau	04024084	Trib.46D.01M.45S.-74D.26M.58S.	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04024000	Beaven, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04020000	Rouge, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Forte contenance

Type(s) d'utilisation : Récréatif et villégiature

Hauteur du barrage : 5,6 m
Capacité de retenue : 547 200 m³
Hauteur de la retenue : 4,6 m
Longueur de l'ouvrage : 102 m
Type de barrage : Terre
Type de terrain de fondation : Till
Classe : C
Niveau des conséquences : Faible
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 11,9 ha
Superficie du bassin versant : 4 km²
Longueur de refoulement : --- m

Année de construction : 1990
Année de modification : —

ÉVALUATION DE LA SÉCURITÉ

Étude d'évaluation de la sécurité
Année de la dernière étude réalisée : 2009
Année de la prochaine étude à réaliser : 2024

Exposé des correctifs et calendrier de mise en oeuvre
Réception : 2014-11-13
Étape d'analyse de l'approbation : Approuvé
Approbation : 2015-01-20
Étape de réalisation des correctifs : Correctif non requis

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

Nom : Regroupement des Propriétaires du Domaine Richer
Adresse : 105, chemin du Lac-Richer Sud
 Montcalm (Québec)
Code postal : J8C2Z7

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X0005267

LOCALISATION

Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 45° 54' 56"
 Longitude : -74° 27' 8"
Nom du réservoir : —
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Cours d'eau	04024001	Kelly, Crique	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04024000	Beaven, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04020000	Rouge, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Petit barrage

Type(s) d'utilisation : Récréatif et villégiature

Hauteur du barrage : 1,8 m
Capacité de retenue : 3 400 m³
Hauteur de la retenue : 1,2 m
Longueur de l'ouvrage : 30 m
Type de barrage : Terre
Type de terrain de fondation : Alluvion ou nature inconnue
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 0,3 ha
Superficie du bassin versant : 0.1 km²
Longueur de refoulement : --- m

Année de construction : 1979
Année de modification : 1993

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

Nom : Personne physique
Adresse : —
Code postal : —

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X0005268

LOCALISATION

Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 45° 56' 56"
 Longitude : -74° 33' 6"
Nom du réservoir : —
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Cours d'eau	04024300	Trib.45D.57M.06S.-74D.34M.35S.	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04024000	Beaven, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04020000	Rouge, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Faible contenance

Type(s) d'utilisation : Autre ou inconnu

Hauteur du barrage : 2,4 m
Capacité de retenue : 169 m³
Hauteur de la retenue : 1 m
Longueur de l'ouvrage : 20,1 m
Type de barrage : Contreforts de bois (caissons)
Type de terrain de fondation : Alluvion ou nature inconnue
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 0 ha
Superficie du bassin versant : 53.4 km²
Longueur de refoulement : 45 m
Largeur moyenne : 7,6 m

Année de construction : 1967
Année de modification : 1986

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

Nom : Personne physique
Adresse : —
Code postal : —

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X2132234

LOCALISATION

Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 45° 55' 1"
 Longitude : -74° 26' 32"
Nom du réservoir : Lac du Lièvre
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Lac	00197	Lièvre, Lac du	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04024000	Beaven, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04020000	Rouge, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Faible contenance
Type(s) d'utilisation : Récréatif et villégiature
Hauteur du barrage : 2,8 m
Capacité de retenue : 24 400 m³
Hauteur de la retenue : 1,3 m
Longueur de l'ouvrage : 40 m
Type de barrage : Terre
Type de terrain de fondation : Nature inconnue
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 5,1 ha
Superficie du bassin versant : 3.4 km²
Longueur de refoulement : --- m

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

Nom : Placement Le Chevreuil inc.
Adresse : 1000, boulevard De Maisonneuve Ouest
 Suite 707
 Montréal (Québec)
Code postal H3A3K1

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X2134634

LOCALISATION

Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 46° 0' 30"
 Longitude : -74° 24' 56"
Nom du réservoir : Bourdeau, Lac
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Lac	00108	Bourdeau, Lac	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04015000	Mulets, Rivière aux	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04010000	Nord, Rivière du	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Petit barrage

Type(s) d'utilisation : Autre ou inconnu

Hauteur du barrage : 1,5 m
Capacité de retenue : 100 600 m³
Hauteur de la retenue : 1 m
Longueur de l'ouvrage : 45 m
Type de barrage : Terre
Type de terrain de fondation : Alluvion
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 10,1 ha
Superficie du bassin versant : 3.22 km²
Longueur de refoulement : --- m

Année de construction : 1950
Année de modification : —

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

NOM DU BARRAGE : —
Numéro du barrage : X2143733

LOCALISATION
Région administrative : Laurentides
Municipalité : Montcalm
MRC : Les Laurentides
Coordonnées NAD83 : Latitude : 46° 1' 12"
 Longitude : -74° 32' 50"
Nom du réservoir : sans nom, lac
Territoire(s) : —
Aménagement(s) : —



HYDROGRAPHIE

Type	Numéro	Nom	Numéro	Nom du bassin primaire
Cours d'eau	04024070	Trib.46D.00M.32S.-74D.33M.20S.	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04024000	Beaven, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04300000	Outaouais, Rivière des	04300000	Outaouais, Rivière des
Bassin	04020000	Rouge, Rivière	04300000	Outaouais, Rivière des

CARACTÉRISTIQUES

Catégorie administrative : Petit barrage

Type(s) d'utilisation : Récréatif et villégiature

Hauteur du barrage : 1,3 m
Capacité de retenue : 14 040 m³
Hauteur de la retenue : 1,3 m
Longueur de l'ouvrage : 16 m
Type de barrage : Terre
Type de terrain de fondation : Alluvion
Zone sismique : 4
Superficie du réservoir : 1,1 ha
Superficie du bassin versant : 3.06 km²
Longueur de refoulement : --- m

Année de construction : 1980
Année de modification : —

PROPRIÉTAIRE(S) OU MANDATAIRE(S)

Nom : Personne physique
Adresse : —
Code postal : —

12. ANNEXE

Annexe A – Plan régional de la sécurité publique du Québec en cas d'inondation

Plan régional en cas d'inondation

ORSC de Montréal, Laval, Lanaudière et
des Laurentides

