



Ville de  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

# Plan de sécurité civile

## **Mesures d'urgence**

Service de sécurité incendie et civile  
Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
12 novembre 2019

## TABLE DES MATIÈRES

	TABLE DES MATIÈRES .....	i
	MISES À JOUR.....	1
	LETTRE DE LA MAIRESSE .....	2
	<b>LETTRE DU MAIRE D'ESTÉREL</b> .....	3
	<b>LETTRE DU COORDONNATEUR MUNICIPAL DES MESURES D'URGENCE</b> .....	4
	OBJECTIFS DU PLAN.....	5
	LISTE DE DISTRIBUTION DU PLAN .....	6
	<b>SECTION 1 - STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION</b> .....	7
	1.1 Organisation municipale en situation de sinistre .....	8
	1.2 Centre de coordination municipal .....	9
	1.3 Le Conseil municipal .....	10
	1.4 Le coordonnateur municipal <b>des mesures d'urgence</b> .....	11
	1.5. Le coordonnateur de site.....	12
	1.6 Les responsables de mission .....	13
	1.7 Administration.....	14
	<b>SECTION 2 – MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION</b> .....	15
	2.1 <b>Schéma d'alerte</b> .....	16
	2.2 Organisation municipal de la protection civile .....	17
	2.5 Bottin des ressources .....	20
	2.7 Équipements disponibles.....	29
	2.8 Matières dangereuses ou inflammables.....	31
	<b>SECTION 3 – MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS</b> .....	38
	3.1 Recherche de vulnérabilité .....	39
	3.2 Évaluation de la probabilité des sinistres .....	40
	3.3 Degré de gravité.....	41
	3.4 <b>Le centre des opérations d'urgence</b> .....	42
	3.5 Plans de travail .....	43
	3.14 Sécurité .....	52
	<b>SECTION 4 – SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES</b> .....	54
	4.1 Services aux personnes sinistrées .....	55
	4.2 Services techniques et transport .....	56
	4.3 <b>Centres de services et d'hébergement aux personnes sinistrées</b> .....	57
	<b>SECTION 5 – MODE ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE</b> .....	59
	5.1 Communication médias .....	60
	5.2 Consignes générales à diffuser à la population .....	63
	<b>SECTION 6 - MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS À LA SUITE D'UN SINISTRE</b> .....	<b>74</b>
	6.1 Maintien des services essentiels .....	75
	6.2 Rétablissement.....	76
	6.3 <b>Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme</b> .....	77
	<b>SECTION 7 - FORMATIONS ET EXERCICES</b> .....	<b>78</b>
	7.1 Programme de formation en sécurité civile .....	79
	7.2 <b>Programme d'exercices</b> .....	80
	<b>SECTION 8 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET SUIVI</b> .....	<b>81</b>
	8.1 Outils administratifs et autres procédures .....	82
	8.2 Maintien du plan de sécurité civile.....	83
	<b>ANNEXE</b> .....	<b>84</b>
	ANNEXE 1 .....	85
	ANNEXE 2 .....	86
	ANNEXE 3 .....	87
	ANNEXE 5 .....	89
	ANNEXE 6 .....	90
	ANNEXE 7 .....	92
	ANNEXE 8 .....	93
	ANNEXE 9 .....	94
	ANNEXE 10.....	99

## MISES À JOUR

<i>Date de production</i>	<i>19 juin 1992</i>
Mise à jour	10 juin 1994
Mise à jour	12 mars 1996
Mise à jour	11 janvier 1997
Mise à jour	3 décembre 1999
Mise à jour	4 mai 2004
Mise à jour	25 janvier 2007
Mise à jour	14 mai 2007
Mise à jour	16 septembre 2008
Mise à jour	15 avril 2010
Mise à jour	12 septembre 2011
Mise à jour	15 novembre 2013
Mise à jour	24 novembre 2014
Mise à jour	1 <sup>er</sup> décembre 2016
Mise à jour	1 <sup>er</sup> décembre 2017
Mise à jour	12 novembre 2019

AVANT-PROPOS

LETTRE DE LA MAIRESSE

Chères concitoyennes,  
Chers concitoyens,

Il me fait plaisir de vous présenter la **mise à jour du Plan de mesures d'urgence préparé par votre Service de sécurité incendie et civile.**

*« Mieux vaut prévenir que guérir »* est le principe directeur à l'origine de la création de cet outil essentiel pour la sécurité de tous.

Un merci bien spécial à notre coordonnateur municipal des mesures d'urgence et directeur du Service de sécurité incendie et civile, monsieur Pierre Tessier, ainsi qu'à la direction générale pour la réalisation de cet ouvrage. Sans la concertation et l'apport de ces ressources humaines si précieuses pour notre communauté, l'organisation de la sécurité civile ne pourrait jouer pleinement son rôle.



Gisèle Dicaire  
Mairesse et présidente de  
l'Agglomération de Sainte-Marguerite-Estérel

AVANT-PROPOS

LETTRE DU MAIRE **D'ESTÉREL**

Chères concitoyennes,  
Chers concitoyens,

**Le document que vous vous apprêtez à consulter est le résultat de l'excellent travail de notre équipe du Service de sécurité incendie et civile de l'Agglomération Sainte-Marguerite-Estérel, sous la direction de monsieur Pierre Tessier, directeur du Service.**

Ensemble, le Service, ainsi que les différents acteurs du Comité de la Sécurité civile ont su mettre sur papier un plan efficace et nécessaire en cas d'urgence à survenir sur notre territoire.

Bien que nous ne souhaitons pas y avoir recours, ce document se doit d'être et je suis fier de vous le présenter.



Joseph Dydzak  
Maire de la Ville d'Estérel

## AVANT-PROPOS

### LETTRE DU COORDONNATEUR MUNICIPAL DES MESURES D'URGENCE

Il m'est agréable de présenter le plan de sécurité civile préparé pour l'**agglomération** de Sainte-Marguerite-Estérel.

Ce plan vise à:

- 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;
- déterminer les ressources et une structure organisationnelle d'intervention adaptée pour l'**agglomération** de Sainte-Marguerite-Estérel et à leurs vulnérabilités;
- préparer toutes les ressources à une intervention efficace par un programme annuel de formation et d'exercices.

Ce Plan est fait en conformité avec la loi sur la protection des personnes et des biens en cas de sinistre (LRQ., c. P.-38.I).

Afin d'être en mesure de bien préparer ce Plan, les autorités de Sainte-Marguerite-Estérel ainsi que le coordonnateur municipal des mesures **d'urgence** ont pris la **décision de créer** ce qu'il est convenu d'appeler le Comité de sécurité civile.

J'invite tous ceux et celles qui ont un rôle à jouer dans notre organisation de protection civile, à prendre leur tâche au sérieux, en se familiarisant de façon permanente avec leurs responsabilités en urgence, en recommandant les mises à jour ou révisions au Plan, au besoin, et en se faisant un devoir d'être assidus(es) aux réunions, cours et exercices qui seront organisés.



Pierre Tessier  
*Coordonnateur municipal des mesures d'urgence*

## OBJECTIFS DU PLAN

Dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, les Villes de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et d'Estérel ont préparé la mise à jour de leur plan de sécurité civile, en conformité avec le modèle proposé par la Direction régionale de la Sécurité civile.

Les trois objectifs du plan sont:

- d'identifier les aléas potentiels auxquels l'agglomération est exposée et les clientèles vulnérables présentes sur le territoire;
- de mettre en place les éléments prioritaires de la préparation pour faire face aux sinistres afin d'aider notre agglomération à réagir promptement lors de tout type de sinistre;
- de prévoir et de planifier le recours à ces ressources extérieures, lors d'un sinistre, grâce à l'établissement d'ententes de service avec les municipalités environnantes, afin d'augmenter la capacité de réponse de l'agglomération.

Le plan de sécurité civile permet d'identifier nos besoins en matière de sécurité civile et de préparer nos ressources à réagir le plus rapidement et efficacement possible lors d'un sinistre. Cette démarche s'inscrit dans une perspective d'amélioration continue. Ainsi, la planification des éléments prioritaires réalisée dans ce document constitue un premier pas vers le développement d'une préparation générale destinée à répondre aux conséquences et aux besoins générés par la plupart de sinistres. Dans le même esprit, l'identification des aléas potentiels et des clientèles vulnérables représente une première étape vers la connaissance de nos risques.

Malgré cette préparation, si la capacité d'intervention de l'agglomération venait à être dépassée par les événements, le soutien des services gouvernementaux et d'intervenants ciblés pourraient être sollicités.

*LISTE DE DISTRIBUTION DU PLAN*

Numéro	Service / Organisme	Nom / Prénom
1	Mairie Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson	Dicaire, Gisèle
2	Directrice générale ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson	Forgues, Julie
3	<b>Coordonnateur municipal des mesures d'urgence</b>	Tessier, Pierre
4	<b>Coordonnateur municipal des mesures d'urgence adjoint</b>	Pelletier, Gaston
5	Mairie Ville d'Estérel	Dydzak, Joseph
6	<b>Direction générale ville d'Estérel</b>	Lafontaine, Luc
7	Coordonnateur de site	Lacasse, Michel
8	Conseiller Ville Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson	Bélanger, Maxime
9	<b>Conseiller Ville d'Estérel</b>	Lussier, Pierre
10	Réseaux de télécommunication	Langevin, Pierre-Claude
11	Services aux personnes sinistrées	Champagne, Réjean
12	Hébergement	Monette, Lisiane
13	Services techniques et de transports	Lecquéret, Jean-Pierre
14	Substitut services aux personnes sinistrées	Trépanier, Julien
15	MSP	Ladouceur, Daniel

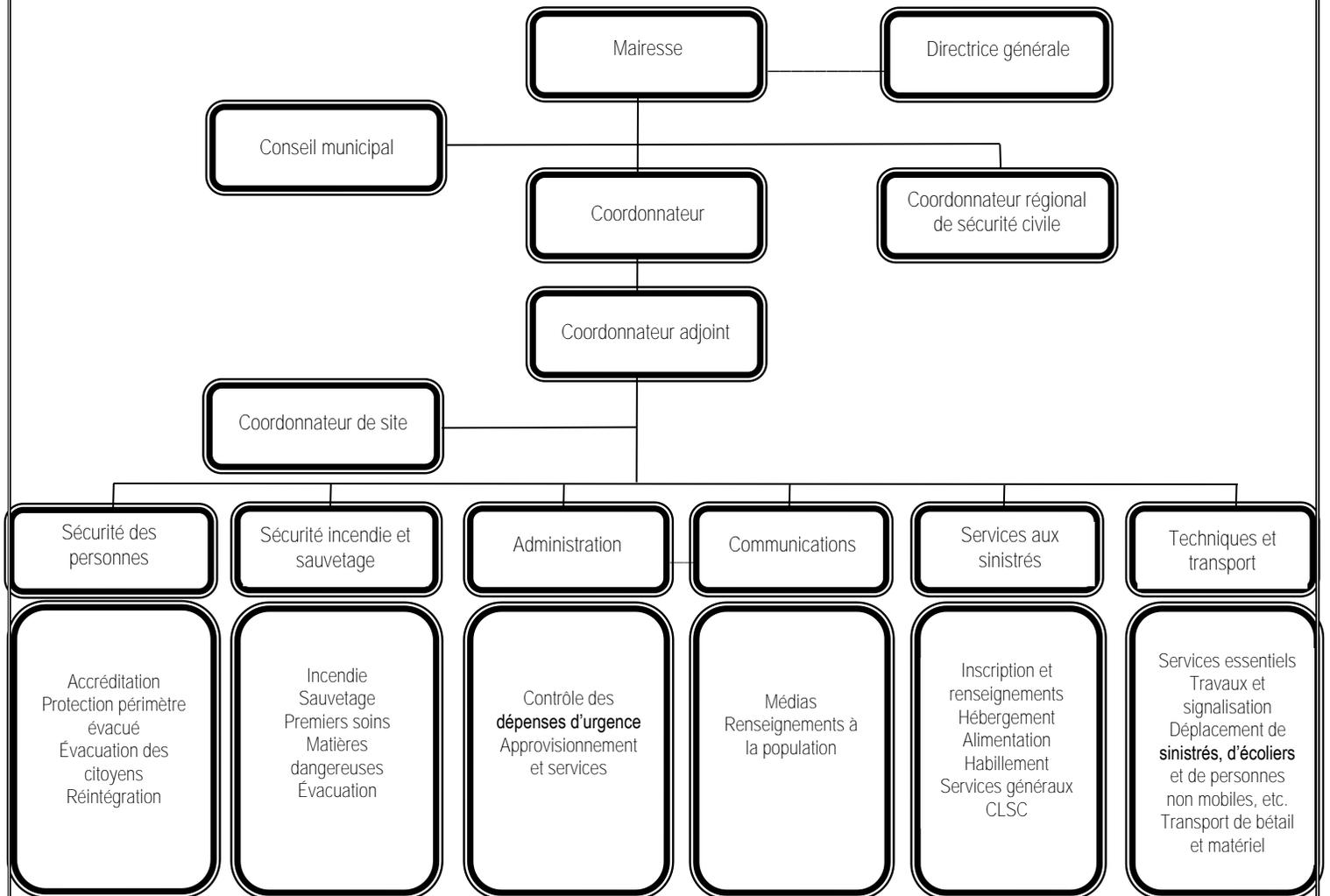
# SECTION 1 – **Structure et modalités d'organisation de** la réponse aux sinistres

## SECTION 1



# 1.1 ORGANISATION MUNICIPALE EN SITUATION DE SINISTRE

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson



## 1.2 CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

Centre de coordination			Centre substitutif		
Usage habituel : Hôtel de ville			Usage habituel : Caserne incendie		
Adresse : 88, chemin Masson			Adresse : 9, chemin Masson		
Télécopieur : 450 228-4008			Télécopieur : 450 228-4110		
Lignes téléphoniques : 450 228-2543 – 450 228-2545			Lignes téléphoniques : 450 228-4110		
Responsable du local (pour faire ouvrir en <b>cas d'urgence</b> ) Nom : Pierre Tessier – Tél. : 450 602-0710 450 602-0071			Responsable du local (pour faire ouvrir en <b>cas d'urgence</b> ) Nom : Pierre Tessier – Tél.: 450 602-0710		
Génératrice	oui	Non	Génératrice	oui	non
	✓			✓	
Héliport (grand stationnement, champs, etc.)	oui	non	Héliport (grand stationnement, champs, etc.)	oui	non
		✓			✓

Personnel de soutien

*Responsable du centre*

Aménager le centre de coordination, coordonner les activités du personnel de soutien, etc.

*Personnel*

Téléphonie, secrétariat, mise à jour des informations sur les cartes et tableaux, opération des réseaux de télécommunications, etc.

M. Pierre Tessier, coordonnateur	<a href="mailto:si@lacmasson.com">si@lacmasson.com</a>	450 602-0710
Mme Gisèle Dicaire	<a href="mailto:gdicaire@lacmasson.com">gdicaire@lacmasson.com</a>	450 712-0948
Mairesse de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson		
Mme Julie Forgues	<a href="mailto:dirgenerale@lacmasson.com">dirgenerale@lacmasson.com</a>	450 602-7649
Directrice générale de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson		
Mme Lisiane Monette, conseillère	<a href="mailto:lmonette@lacmasson.com">lmonette@lacmasson.com</a>	450 228-4000
M. Maxime Bélanger, conseiller	<a href="mailto:mbelanger@lacmasson.com">mbelanger@lacmasson.com</a>	450 602-4022
M. Pierre Lussier, conseiller	<a href="mailto:p.lussier@villedesterel.com">p.lussier@villedesterel.com</a>	514 951-1037
M. Joseph Dydzak	<a href="mailto:joseph@dydzak.com">joseph@dydzak.com</a>	514 953-3960
<b>Maire de la Ville d'Estérel</b>		
M. Luc Lafontaine	<a href="mailto:luc.lafontaine@villedesterel.com">luc.lafontaine@villedesterel.com</a>	450 275-2675
<b>Directeur général de la Ville d' Estérel</b>		
M. Réjean Champagne		450 228-2642
M. Julien Trépanier		450 228-3652
M. Jean-Pierre Lecquéret		450 228-2170
M. Pierre-Claude Langevin	<a href="mailto:pcl2420@hotmail.com">pcl2420@hotmail.com</a>	450 275-4955
M. Michel Lacasse		450 821-5832
M. Gaston Pelletier		450 228-2965

## 1.3 LE CONSEIL MUNICIPAL

Outre leurs attributions municipales régulières, les membres du Conseil et, plus particulièrement, la mairesse, ont le devoir et l'obligation de manifester une présence significative lors d'un événement catastrophique.

### *AVANT UN SINISTRE*

- Mettre en place une structure responsable de la planification de la Sécurité civile (comité municipal de sécurité civile, etc.);
- Nommer un coordonnateur municipal **des mesures d'urgence**, un coordonnateur de site, les responsables de missions et leurs substituts;
- Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;
- **Signer les protocoles d'entente** : fourniture de services, délégation des compétences et régie intermunicipale;
- Informer la population;
- **S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;**
- **S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.**

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Demander la mise en place du plan de sécurité civile;
- Informer la Direction régionale de sécurité civile et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- Suivre l'évolution du sinistre et la mise en œuvre des mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal des mesures d'urgence;
- Autoriser des dépenses;
- **Décréter l'évacuation d'un secteur donné;**
- Informer la population et les journalistes;
- Soutenir le coordonnateur municipal **des mesures d'urgence;**
- Représenter les citoyens;
- Aider les autres municipalités.

### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 1.4 LE COORDONNATEUR MUNICIPAL DES MESURES D'URGENCE

### *AVANT UN SINISTRE*

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

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, les mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Ouvrir le centre de coordination municipal;
- Informer la mairesse **de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile;**
- Animer les briefings;
- Coordonner les intervenants municipaux;
- Assurer les liens entre le coordonnateur régional et les ressources municipales;
- Émettre certaines directives concernant les opérations;
- **Valider l'information véhiculée;**
- **Recommander l'évacuation d'un secteur donné;**
- **Évaluer si les actions prises permettent d'assurer** la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens;
- Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires.

### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 1.5. LE COORDONNATEUR DE SITE

### *AVANT UN SINISTRE*

- Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- Préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement;
- Évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, etc.

### *PENDANT UN SINISTRE*

- **Ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);**
- Coordonner les activités sur les lieux du sinistre;
- **Élaborer des stratégies d'intervention;**
- Participer aux séances de briefings organisées par le coordonnateur municipal **des mesures d'urgence**;
- Appliquer les directives reçues du coordonnateur municipal **des mesures d'urgence** relativement aux opérations;
- Évaluer la situation et informer le coordonnateur municipal **des mesures d'urgence de l'évolution du sinistre et de la mise en œuvre des mesures de la préparation pour faire face aux sinistres.**

### *APRÈS UN SINISTRE*

- **Fermer le centre des opérations d'urgence** sur le site (COUS);
- Assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal.

## 1.6 LES RESPONSABLES DE MISSIONS (CHAMPS D'INTERVENTION)

### *AVANT UN SINISTRE*

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

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Coordonner les ressources de sa mission;
- Soutenir le coordonnateur de site;
- Participer aux séances de briefings;
- Informer le coordonnateur municipal des mesures **d'urgence** du déroulement des activités de sa mission;
- Assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal des **mesures d'urgence** et le coordonnateur de site;
- Assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles.

### *APRÈS UN SINISTRE*

- Assister le coordonnateur municipal des **mesures d'urgence** dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal;
- Réviser la préparation pour faire face aux sinistres et sa planification en fonction de sa mission.

## 1.7 ADMINISTRATION

### *AVANT UN SINISTRE*

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

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Gérer le centre de coordination municipal;
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières;
- Conseiller le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence** dans le domaine légal;
- Soutenir le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence** lors des briefings;
- Contrôler et comptabiliser les dépenses **d'urgence par catégorie**;
- Tenir à jour le journal des opérations.
- Aide à assurer les communications à la population.

### *APRÈS UN SINISTRE*

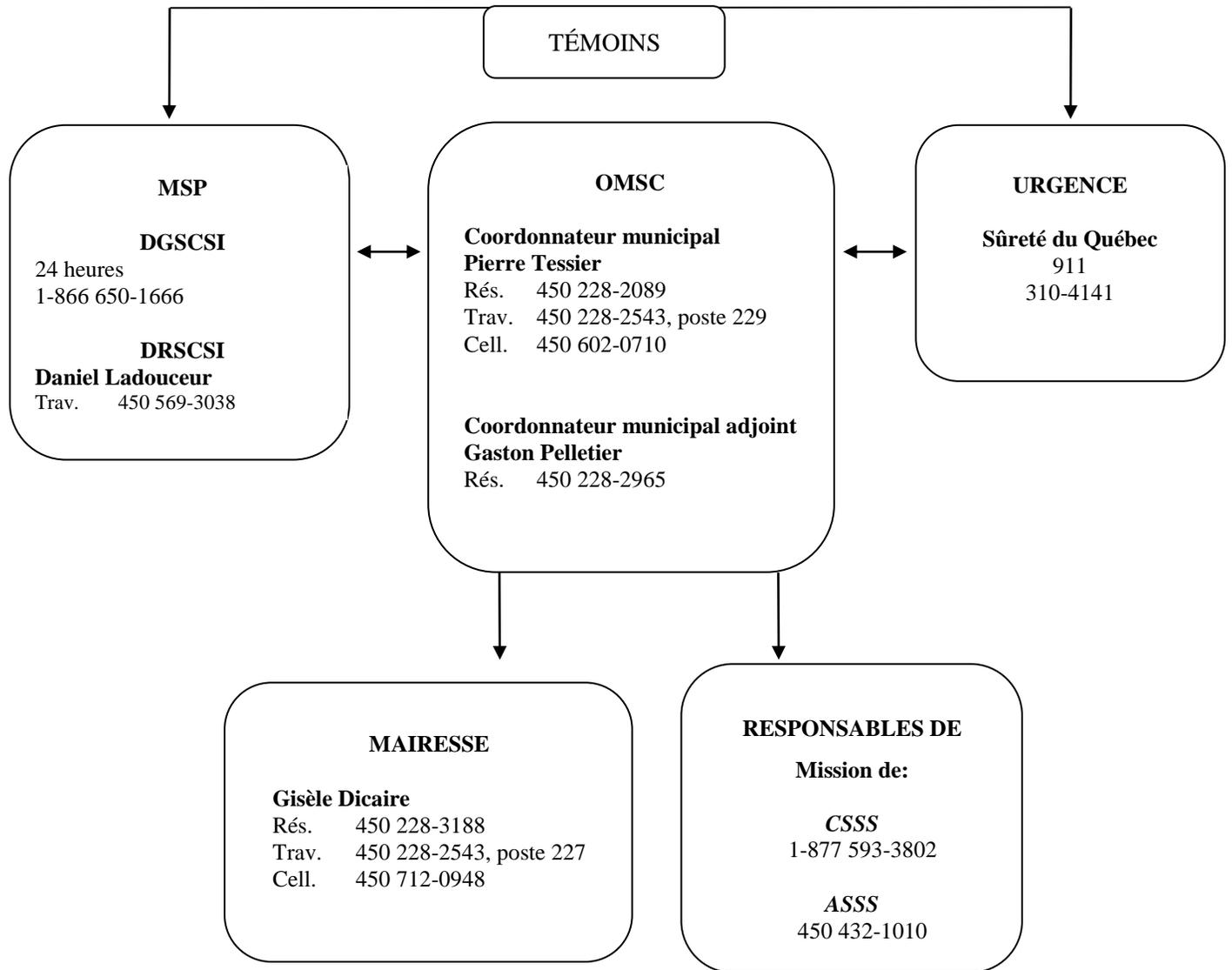
- Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une **demande d'aide** financière;
- Faire un rapport des faits saillants;
- **Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière**;
- Évaluer les dommages aux biens publics et privés;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

## SECTION 2 – Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

SECTION 2



## 2.1 SCHÉMA D'ALERTE



## 2.2 ORGANISATION MUNICIPALE DE LA PROTECTION CIVILE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON

### 2.2.1 Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

#### *Hôtel de ville*

88, chemin Masson  
Tél: 450 228-2543

#### *Mairesse*

##### *Gisèle Dicaire*

1335, chemin Masson  
[gigidicaire@gmail.com](mailto:gigidicaire@gmail.com)  
[gigidicaire@lacmasson.com](mailto:gigidicaire@gmail.com)  
Trav.: 450 228-2543, poste 227  
Cell.: 450 712-0948

#### *Conseil municipal*

<i>Nom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Domicile</i>	<i>Travail</i>	<i>Cellulaire</i>
Bernard Malo 25, rue des Érables bmalo@lacmasson.com	Conseiller poste 1	450 228-1516		819 323-1721
Marie-Claude Déziel 717, chemin Chertsey mcdeziel@lacmasson.com	Conseiller poste 2			450 436-0507
Lisiane Monette 25, rue du Domaine-Denis lmonette@lacmasson.com	Conseiller poste 3	450 228-4000		450 602-7111
Raymond St-Aubin 23, rue du Sentier-du-Sommet rst-aubin@lacmasson.com	Conseiller poste 4			450 602-8603
Julie Moreau 22, rue des Gemmes Val-David (Québec) J0T 2N0 jmoreau@lacmasson.com	Conseiller poste 5			514 972-1423
Maxime Bélanger 132, chemin Masson mbelanger@lacmasson.com	Conseiller Poste 6			450 602-4022

## 2.3 ORGANISATION MUNICIPALE DE LA PROTECTION CIVILE DE LA VILLE D'ESTÉREL

### 2.3.1 Ville d'Estérel

#### *Hôtel de ville*

115, chemin Dupuis  
Tél.: 450 228-3232

#### *Maire*

*Joseph Dydzak*

9, avenue d'Arles

[j.dydzak@villedesterel.com](mailto:j.dydzak@villedesterel.com) joseph@dydzak.com

Dom. : 514 733-3601

Cell : 514 953-3960

Autre : 514 946-2932

Correspondance: 197, rue Stanstead  
Mont-Royal (Québec) H3R 1X2

#### *Conseillers*

##### Poste 1

Anna Dupuis Zuckerman  
28, chemin Dupuis  
Cell. : 514 916-2670  
Dom. : 450 228-2670

##### Poste 2

Rachel Landry  
2, place des Piverts  
Dom.: 450 228-2897

##### Poste 3

Pierre Lussier  
8, place des Piverts  
Cell.: 514 951-1037

##### Poste 4

Stefan Tremblay  
**220, chemin d'Estérel**  
Dom.: 450 228-1977  
Cell.: 514 699-9545

##### Poste 5

Christine Corriveau  
**28, avenue d'Anjou**  
Tél. : 514 487-0458  
Cell.: 514 512-3487  
Autre: 450 228-2846

##### Poste 6

François Richer Lafèche  
8, avenue des Alouettes  
Dom.: 450 228-1366  
Cell.: 813 505-2130

Correspondance: 3465, rue Redpath, app. 606  
Montréal (Québec) H3G 2G8

#### *DIRECTEURS DES SERVICES*

##### Directeur général

*Luc Lafontaine*

Tél.: 450 228-3232 Cell.: 450 275-2675

##### Voirie et travaux publics

*Dean Arsenault*

Tél.: 450 228-3232 Cell.: 514 618-7885

##### Trésorière

*Nadine Bonneau* Tél. : 450 228-3232 ou 450 712-3232

Tél.: 450 228-3232 Rés.: 450 712-5252

##### Service de protection des citoyens

Cell.: 450 712-3232

##### Urbanisme

*François Taché*

Tél.: 450 228-3232 ou 450 275-2059

## 2.4 GESTIONNAIRES EN SÉCURITÉ CIVILE - LISTE D'APPELS

<i>MEMBRES DIRECTEURS</i>			
Nom	Prénom	Fonction	Téléphone
DICAIRE	GISÈLE	MAIRESSE	450 712-0948 450 228-2543, poste 227
FORGUES	JULIE	DIRECTRICE GÉNÉRALE	450 602-7649 450 228-2543, 231
TESSIER	PIERRE	COORDONNATEUR	450 228-2089 450 602-0710 (cell)
PELLETIER	GASTON	COORDONNATEUR ADJOINT	450 228-2965
LEQUÉRET	JEAN-PIERRE	INFORMATION	450 228-2170
TRÉPANIER	JULIEN	SERVICE DE SOUTIEN ET HÉBERGEMENT	450 228-3652
LANGEVIN	PIERRE-CLAUDE	TÉLÉCOMMUNICATIONS	819 322-7154 450 275-4955 (cell)
LACASSE	MICHEL	TRANSPORT	450 821-5832
			450 712-7792
LUSSIER	PIERRE	CONSEILLER MUNICIPAL VILLE D'ESTÉREL	514 951-1037
BÉLANGER	MAXIME	CONSEILLER MUNICIPAL SAINTE-MARGUERITE	450 602-4022
CHAMPAGNE	RÉJEAN	RAVITAILLEMENT ET APPROVISIONNEMENT	450 228-2642
MONETTE	LISIANE	CONSEILLÈRE MUNICIPAL SAINTE-MARGUERITE	450 228-4000 450 602-7111
			514 951-0226
COUILLARD	YVON	TRAVAUX PUBLICS	450 228-2543, poste 237 514 242-8835 (cell)
<i>BÉNÉVOLES</i>			
NOM	PRÉNOM	TÉLÉPHONE	
LACASSE	SOPHIE	450 228-1067 450 560-8876	
LACHANCE	JACQUES	450 228-4452	
LANDRY	JACQUES	450 228-3775 514 730-8024 (cell)	
LANGEVIN	ISABELLE	450 228-2459	
LAUZON	MARTINE	450 228-4558 450 560-0829 (cell)	
MC CORMICK	CAROLINE	579 888-2580	
MONETTE	JOHANNE	450 228-3772	
BOUTIN	JOSÉE	579 286-0083	
		514 260-3966	

## 2.5 BOTTIN DES RESSOURCES

### 2.5.1 Ressources humaines

<i>Nom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Domicile</i>	<i>Travail</i>
Julie Forgues	Directrice générale	450 602-7649	450 228-2543, p. 231

### 2.5.2 Communications médias

<i>Nom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Domicile</i>	<i>Travail</i>
Stéphanie Croteau	Adjointe à la direction générale, aux ressources humaines et responsable des communications	438 994-1445	450 228-2543, p. 225

### 2.5.3 Médias

**Journal l'Accès** 450 227-7999

### 2.5.4 Station-radio

Poste CIME FM 450 431-2463  
Radio amateur (VE-2) 1 866 776-8345

### 2.5.5 Station-télévision

Station Cogeco Sainte-Adèle 450 745-4000

### 2.5.6 Imprimeries

Imprimerie Sainte-Adèle 450 229-6465  
Imprimerie Saint-Sauveur 450 227-3300

### 2.5.7 **Endroits vitaux pour les communications lors d'un sinistre**

- 1- Bureau municipal de la sécurité civile – 88, chemin Masson
- 2- Caserne incendie - 9, chemin Masson

### 2.5.8 Ravitaillement

<i>Commerces</i>	<i>Responsables</i>		
Marché Bonichoix	Monsieur Jasmin	450 228-2080	450 516-0272
Dépanneur 2000	Audrey Valiquette	450 228-2494	
Dépanneur Mini 2000		450 228-3675	
Marché IGA, Sainte-Adèle		450 229-4256	
Marché Métro, Sainte-Adèle		450 229-2345	

2.5.9	Accommodations (locaux d'urgence)		
	Hôtel de ville Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson		450 228-2543
	École Mgr-Lionel-Scheffer		450 240-6226
	École Mgr-Ovide-Charlebois		450 240-6225
	Église Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson		450 228-2052
	Église Sainte-Adèle		450 229-4454
	Hôtel Estérel, Suites et Spa (200 suites 2016)		450 228-2571
	Hôtel de ville d'Estérel		450 228-3232
	Le Viking Resort et Marina		450 228-4400
	Monsieur Poincloux	Cell.:	819 430-8585
2.5.10	Autobus disponibles pour transports d'urgence en cas de sinistre		
	Les Autobus La Diligence inc.		450 229-3114
2.5.11	Personnes-ressources		
	Yvan Longtin	54, chemin Guénette	450 228-4734
	Denis Longtin	50, chemin Guénette	450 228-4638
	Lisiane Monette	25, rue du Domaine-Denis	450 228-4000
	Jacques Landry	443, chemin Lac-Violon	450 228-3775
	Sylvie Choquette	261, chemin Guénette	450 228-1458
2.5.12	Chasseurs familiers avec nos forêts		
	Stéphane Longtin		450 712-1753
	Jocelyn Grenier, Président des Archers		450 228-3027
	Richard Beauchamp		450 228-3450
	Pierre Brisebois		450 712-2293
	Denys Grenier		450 228-3520
	Henri Grenier		450 228-3070
	Serge Trempe		450 228-3315
	Marc Cloutier		450 228-8200
	Maxime Charron		450 660-0475
	Association régionale des Trappeurs des Laurentides	<a href="mailto:artl@tlb.sympatico.ca">artl@tlb.sympatico.ca</a> <a href="http://www.artl.org">www.artl.org</a>	819 436-2733

### 2.5.13 Sécurité

Sûreté du Québec MRC Pays-d'en-Haut  
2141, chemin Jean-Adam, Saint-Sauveur

911

Tania Parent, marraine [tania.parent@surete.qc.ca](mailto:tania.parent@surete.qc.ca)

450 227-6848, p. 4141

Jonathan Voyer, directeur  
jonathan.voyer@surete.qc.ca

Téléphone: 450 227-6848

Télécopieur: 450 227-1505

Intervention: 310-4141

Cellulaire: 450 495-0939

Gendarmerie Royale du Canada

450 431-1331

Sécurité Civile – Centre de veille  
Sainte-Foy, Québec

1 866 776-8345  
418 643-3256

Daniel Ladouceur  
Conseiller en sécurité civile

450 569-3038

Mylène Portelance  
Conseillère en sécurité civile

450 569-3034

Environnement Rive-Nord (compagnie privée)

450 430-8666

Canutec

1 613 996-6666

#### **Ministère de l'environnement**

1 800 561-1616  
1 866 694-5454

Ministère des transports (Canada)

1 800 363-4735

Ministère des transports (Québec)

450 569-3057

MSP, Direction générale de la Sécurité  
civile et de la Sécurité incendie

450 569-7565

CDG (Centre des opérations gouvernementales)  
24 heures - Québec

1 866 650-1666

1 866 269-2324

Services des incendies

911

450 228-4110

#### 2.5.14 Services Publics

Hydro-Québec	1 800 790-2424
Hydro-Québec (Urgences)	450 790-2424
Pannes électriques	1 888 844-1567
Sécurité civile Saint-Jérôme	450 569-7564

#### 2.5.15 Accueil

Nom	Fonction ou responsabilité	Domicile	Cellulaire
Lisiane Monette	Directrice	450 228-4000	450 602-7111
Sophie Lacasse	Directrice adjointe Alimentation	450 228-1067	450 560-8876
Isabelle Langevin	Habillement	450 228-2459	

#### 2.5.16 Secouristes

Johanne Monette	450 228-3772	
Martine Lauzon	450 228-4558	450 560-0829
Jacques Landry	450 228-3775	514 730-8024

#### 2.5.17 Animaux

Josée Boutin	579 286-0083	514 260-3966
Lucie Duquette SPCA Basses-Laurentides	450 222-1112	514 709-7722

#### 2.5.18 Santé

Centre Hospitalier Laurentien	819 324-4000
CLSC – CHSLD des Pays-d'en-Haut	450 229-6601
Coop Santé	450 228-3100
Ambulances	911
François Larose, directeur CAMBI Ste-Adèle	450 229-6115
Pharmacie Carignan-Sabourin	450 228-4405
Hôtel Dieu de Saint-Jérôme	450 432-2777
Coop Santé	450 228-3100
CLSC Pays-d'en-Haut	450 229-6601
Centre de santé et services sociaux	450 432-1010
Pharmacie Carignan-Sabourin	450 228-4405
Caroline McCormick Infirmière	579 888-2580

2.5.19 Ressources matérielles – Édifices publics

Bureau municipal	Julie Forgues	450 602-7649 450 228-2543, p. 231
Hôtel Estérel		450 228-2571
Hôtel de ville d'Estérel		450 228-3232
Église paroissiale		450 228-2052
École Mgr-Ovide-Charlebois		450 240-6225
École Mgr-Lionel-Scheffer		450 240-6226

Association Lac-Croche, **Conseil d'administration**

Guy Lambert, trésorier	boivin.colette@gmail.com	438 881-8580
Mylène Bessette, v-p	B7mylene@gmail.com	514 917-7182
Michèle Lacoste, présidente	michelelacoste@yahoo.fr	450 629-0739

Association Lac-St-Louis	Normand Kennedy	819 322-7611
--------------------------	-----------------	--------------

## 2.5.20 Organismes, associations et regroupements

Nom de l'organisme	Responsable	Adresse	Ville	Code postal	Courriel	Téléphone
Association du Lac Walfred	Pierre Bouthillette	1315, rue Gilles	Laval (Québec)	H7P 4W3	<a href="mailto:bouthillette.pierre@videotron.ca">bouthillette.pierre@videotron.ca</a>	450 622-8957 514 232-7716
Association de la rivière Doncaster	Don Mc Mahon Nicole Gignac	54, rue du Domaine-Dancoste	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:associationrivieredoncaster@hotmail.com">associationrivieredoncaster@hotmail.com</a> <a href="mailto:ngignac11@sympatico.ca">ngignac11@sympatico.ca</a>	438 792-5100 450 228-3857
Association des Artistes-Peintres et Artisans de SMLM	Danielle Poirier Pauline Bélanger	830 Chemin Masson	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:pauline.belanger@hotmail.ca">pauline.belanger@hotmail.ca</a>	450 228-8458 450228-2294
Association citoyenne du lac de l'Alchimiste	Pierre Quesnel	14, rue des Rivages	Val-David (Québec)	J0T 2N0	<a href="mailto:aclalchimiste@gmail.com">aclalchimiste@gmail.com</a>	819 322-5107
Association des propriétaires du lac Ashton	Danielle Page	134, montée Ashton	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:danipage20@gmail.com">danipage20@gmail.com</a>	450 228-1233
Association des riverains de la rue du Lac Ashton	Wayne Novak	113, rue Lac Ashton	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:wnovak@activexpo.com">wnovak@activexpo.com</a>	514 944-8110
Association des propriétaires et résidents du Lac Croche SMLM-Estérel	Michèle Lacoste	C. P. 525	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:michelelacoste@yahoo.fr">michelelacoste@yahoo.fr</a>	450 629-0739
Association des propriétaires du lac Violon	André Beaudin	432, chemin du Lac-Violon	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:cabeaudin@sympatico.ca">cabeaudin@sympatico.ca</a>	514 772-9652 514 453-9652
Association des résidents du lac Clair	Daniel Vinet	550, ave. Mitchell	Mont-Royal (Québec)	H3R 1L4	<a href="mailto:dvinet@sympatico.ca">dvinet@sympatico.ca</a>	450 228-1234 514 234-7183
Association du lac des Iles d'Entrelacs	Louis-Paul Beaudry	100, chemin du Lac Violon	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:louis_paulb@hotmail.com">louis_paulb@hotmail.com</a>	450 228-8532
Association pour la protection des lacs Charlebois et des Sommets	Louis Richard		Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:info@aplcds.org">info@aplcds.org</a>	514 775-4080
Association des propriétaires du lac Tyrol	Yvan Cameron	14, rue de la Loutre	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:ycameron.cpa@gmail.com">ycameron.cpa@gmail.com</a>	514 926-7456
Chevalier de Colomb 3555 Sainte-Adèle et environs	Éric Boisvert & Michel Forget					450 229-3855 450 229-4501

Club Auto-Neige Blizzard inc.	Clément Belval	C.P. 528	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:c_belval@sympatico.ca">c_belval@sympatico.ca</a> <a href="mailto:info@clubblizzard.ca">info@clubblizzard.ca</a> <a href="http://www.club-motoneige.ca">www.club-motoneige.ca</a>	514 247-4444
Club de l'Âge d'Or du Lac-Masson	André Proulx	C.P. 315	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:aolacmasson@gmail.com">aolacmasson@gmail.com</a>	450 745-1273

Club DU-OUI-GAU inc.	Michel Bertrand	24, rue des Orignaux	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0		450 228-3674
Club Optimiste Lac Masson inc.	Danielle Poirier	37, rue du Guerrier	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:poirier328@gmail.com">poirier328@gmail.com</a>	450 228-8458 450 560-2769
Club Quad Lac Masson-Estérel	Yvan Goyette	C. P. 489	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:lineg@xplornet.ca">lineg@xplornet.ca</a>	450 228-2610
Comité local de services Pays-d'en-Haut	Martin Ouimet		Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0		
Coopérative de solidarité - Café O'Marguerites	Suzanne Boutet	12, chemin de Sainte-Marguerite	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:info@cafeomarguerites.com">info@cafeomarguerites.com</a> <a href="http://www.cafeomarguerites.com">www.cafeomarguerites.com</a>	450 228-1730
Coopérative Santé du Lac Masson	Marie-Hélène St-Denis	25, rue des Pins	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:info@macoopsantesme.org">info@macoopsantesme.org</a>	450 228-3100
Farandole des arts visuels de Sainte-Marguerite-Estérel	Daniel Giguère	26, rue des Érables	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:daniel.giguere@outlook.com">daniel.giguere@outlook.com</a> <a href="http://www.lafarandoledesartsvisuels.com">www.lafarandoledesartsvisuels.com</a>	514 654-0760
Fondation de la Pointe Bleue inc.	Jeanne-d'Arc Lidbetter	155, chemin de Sainte-Marguerite	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0		450 228-2441
Fondation des écoles primaires de Sainte-Marguerite Estérel	Lorraine et Robert Auger	40, rue du Lac-Charlebois	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:rl.auger@sympatico.ca">rl.auger@sympatico.ca</a>	450 228-2092
Fabrique de la Paroisse de Sainte-Marguerite	Clémence Denis	80, chemin Masson	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:presbyterestemarguerite@bellnet.ca">presbyterestemarguerite@bellnet.ca</a> <a href="mailto:cle.denis@live.ca">cle.denis@live.ca</a>	450 228-2386
Lamoureux Films Médias Productions	Francis Lamoureux	301-200, chemin Masson	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:lamoureuxf@outlook.com">lamoureuxf@outlook.com</a> <a href="http://francislamoureux.wixsite.com/lfmp">francislamoureux.wixsite.com/lfmp</a>	450 275-0386
La Rencontre de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson	Lyne Charest	2, chemin Masson	Lac-Masson (Québec)	JOT 1L0	<a href="mailto:larencontre@qc.aira.com">larencontre@qc.aira.com</a> <a href="mailto:larencontre-ai@bellnet.ca">larencontre-ai@bellnet.ca</a>	450 228-8606

Les Opéras équestres du Québec (Cavaland)	Samuelle Ducrocq-Henry	340, chemin de Chertsey	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:info@lecheval.ca">info@lecheval.ca</a>	450 228-3006 514 679-0500
Plein air Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson	David Lafrance Line Babin	6705, chemin du Lac-La Salle	Val-Morin (Québec)	J0T 2R0	<a href="mailto:pleinairism@gmail.com">pleinairism@gmail.com</a> <a href="mailto:babinmondou@gmail.com">babinmondou@gmail.com</a>	819 322-2928
Regroupement des lacs et des cours d'eau de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson	Michèle Lacoste	88, chemin Masson	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:michelelacoste@yahoo.fr">michelelacoste@yahoo.fr</a>	450 629-0739

Société d'Histoire Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et d'Estérel	Michèle Dubuc		Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:directioninfoshme@gmail.com">directioninfoshme@gmail.com</a>	
Société d'Horticulture et d'Écologie de Sainte-Marguerite-Estérel	Jean-Pierre Potvin	37, rue du Domaine-Ouimet	Lac-Masson (Québec)	J0T 1L0	<a href="mailto:jeanpierrepotvin99@gmail.com">jeanpierrepotvin99@gmail.com</a>	514 781-7759
Fondation médicale des Laurentides et des Pays-d'en-Haut	Daniel Desjardins	50, rue Corbeil	Sainte-Agathe-des-Monts (Québec)	J8C 1X2	<a href="mailto:daniel@fondationmedicale.com">daniel@fondationmedicale.com</a>	819 323-4565
Maison des jeunes Sainte-Adèle	Marie-Andrée Cyr	1215, rue du Bourg-Joli	Sainte-Adèle (Québec)	J8B 1W8	<a href="mailto:direction@mdj-ste-adele.org">direction@mdj-ste-adele.org</a>	450 229-7452
Prévoyance envers les aînés des Laurentides	Françoise Lamond	2-99, rue Saint-Vincent	Sainte-Agathe-des-Monts (Québec)	J8C 2A8	<a href="mailto:prevoyance.aine.laurentides@gmail.com">prevoyance.aine.laurentides@gmail.com</a>	1 844 551-6032
Maison de la Famille des Pays-d'en-Haut	Christine Nantel	480, rue des Capucines	Sainte-Adèle (Québec)	J8B 1W5	<a href="mailto:info@maisondefamille.com">info@maisondefamille.com</a>	450 229-3354

## 2.6 Liste du comité de sécurité civile régional et ministères en cas de sinistre majeur

Travaux publics - Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

450 228-2444 / 450 228-1601

Urgence Jour / Nuit

514 242-835 (directeur)  
450 712-0051 (garde)  
450 712-0891 (contremaître)  
450 712-0890 (aqueduc)

Centre National de Veille de la sécurité publique, Sainte-Foy, Québec

1 866 776-8345 – 418 643-3256 – 1 866 650-1666

La Croix-Rouge Canadienne

1 877 362-2433

Sûreté du Québec, M.R.C. des Pays-**d'en-Haut**

Sûreté du Québec MRC Pays-**d'en-Haut**  
2141, chemin Jean-Adam, Saint-Sauveur

911

Tania Parent, marraine [tania.parent@surete.qc.ca](mailto:tania.parent@surete.qc.ca)

450 227-6848, p. 4141

Jonathan Voyer, directeur  
[jonathan.voyer@surete.qc.ca](mailto:jonathan.voyer@surete.qc.ca)

Téléphone: 450 227-6848

Télécopieur: 450 227-1505

Intervention: 310-4141

Cellulaire: 450 495-0939

CAUCA

1 800 565-0911 - 911

## 2.7 Équipements disponibles

*Voirie de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et Urgences*

450 228-1601 / 450 228-2444

### 2.7.1 Ressources humaines

<i>Nom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Domicile</i>	<i>Travail</i>	<i>Cellulaire</i>
Yvon Couillard	Directeur		450 228-2543, p. 237	514 242-8835
Serge Catman	Contremaître	450 228-3988	450 228-2444	450 712-0891

### 2.7.2 Ressources en équipement (entrepreneurs)

Monco Construction (David Monette)			450 771-0291	
Alain Richer			450 228-4256	450 602-4257
Richard Duval			450 228-3834	
Denis Monette			450 228-4558	450 560-1510
Martin Gauthier			450 228-2341	
Stéphane Longtin			450 228-4514	450 712-1753
Luc Brunet			450 228-4217	450 971-3282
Fox Excavation			450 971-3282	
Gaston Riopel			450 228-3382	
Alain Léveillé			450 228-4880	
Martin Roy			450 228-1067	450 560-1866
Pompiers			911	450 602-0710 450 602-0071

### 2.7.3 Transports

Michel Lacasse	Directeur		450 821-5832	
----------------	-----------	--	--------------	--

### 2.7.4 Sécurité incendie et désincarcération

Pierre Tessier	Directeur	450 228-2089	450 228-2543, 229	450 602-0710
----------------	-----------	--------------	-------------------	--------------

### 2.7.5 Sauvetage et recherche en forêt

Pierre Tessier	Directeur	450 228-2089	450 228-2543, p. 229	450 602-0710
----------------	-----------	--------------	----------------------	--------------

2.7.6 Camions et machineries lourdes

	<u>Travail</u>	<u>Cellulaire</u>
Alain Richer	450 228-4256	450 602-4257
Richard Duval	450 228-3834	
Denis Monette	450 228-4558	450 560-1510
Martin Gauthier	450 228-2341	
Stéphane Longtin	450-228-4514	450 712-1753
Luc Brunet	450 228-4217	
Fox Excavation		450 971-3282
Gaston Riopel	450 228-3382	
Alain Léveillé	450 228-4880	
Martin Roy	450 228-1067	450 560-1866
Monco Construction (David Monette)	450 771-0291	

2.7.7 Sécurité incendie et civile

Pompiers	911	450 602-0710 450 602-0071
----------	-----	------------------------------

## 2.8 MATIÈRES DANGEREUSES OU INFLAMMABLES

Garage Lac-Masson M. Brisebois 124, chemin de Sainte-Marguerite	450 228-2656
Garage Harnois Valiquette 123, chemin de Sainte-Marguerite	450 228-2555
Atelier Arc-en-ciel 287, chemin Masson	450 228-8602
Soudure Claude Chouinard enr. 336, chemin Masson	450 228-4727 / 450 228-4421
Esthétique Auto SS 231, chemin de Sainte-Marguerite	450 228-1101 / 450 602-6231
Masson Marine 10, rue du Guerrier	450 228-3405
Estérel Suites, Spa et Lacs	450 228-2571
BMR Eugène Monette 310, chemin de Sainte-Marguerite	450 228-2526
Voirie et Travaux publics Estérel	450 228-3232 450 712-4343
Dépanneur 2000 130, chemin de Sainte-Marguerite	450 228-2494
Viking Resort et Marina 50, chemin Masson	450 228-4400
Ecobois 273, chemin Masson	450 228-4333
Excavation Fox 271, chemin Masson	450 228-4217

## 2.9 INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX DISPONIBLES

### 2.9.1 Urgences

- 1 Ford Escape – 2007 (Premiers répondants); 322;
- 1 camion citerne Freightliner 2002 # 312;
- 1 camion incendie 2018 # 311;
- 1 unité d'urgence (camion incendie Freightliner 2010 M2) # 331;
- 1 camionnette Ford F-150 2013 # 321;
- 1 bateau Nautic Art avec remorque, moteur 135 HP;
- 1 motoneige Bombardier Expedition 1000;
- **1 traîneau d'urgence pour motoneige et VTT;**
- 1 VTT Bombardier 800;
- 4 habits Mustang;
- 4 habits ICE Commander et matériel de sauvetage nautique;
- 1 Zodiac avec 9.9 H.P. avec remorque;
- 1 remorque double pour VTT et motoneige;
- 1 radeau de sauvetage avec cordages requis;
- **1 civière d'évacuation;**
- 1 argo 8 roues motrice avec civière.

Véhicule			
<u>NO</u>	<u>ANNÉE</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>DÉPARTEMENT</u>
1	1996	Chargeur sur roues John Deere 624G (utilisé uniquement dans la cour)	Voirie
2	2010	Niveleuse John Deere 772G	Voirie
5	2007	Freightliner M2-112 -10 roues	Voirie
6	2011	Chevrolet Silverado 2500	Voirie
9	2007	Freightliner M2-112 - 10 roues	Voirie
10	2010	Freightliner M2-112V	Voirie
12	2010	Freightliner M-2006, L473297 - #331	Incendie
15	2002	Freightliner Citerne #341, L167492 - #312	Incendie
20	1974	Souffleur SMI,	Voirie
30	2004	Tracteur à gazon JD X585- (Déneigement patinoire)	Parcs / Patinoire
34	2007	Ford Escape - Protection civil - #322	Protection civil
35	2013	Ford F-150 - Pierre Tessier	Incendie
36	2008	Ford F-150 - maintenant voire	Loisirs
37	2008	VTT Bombardier - Protection civil / (Loisirs, anneau de glace)	Protection civil
39	2010	Ford F-250 (Parcs / Anneau de glace l'hiver)	Parcs / Anneau
41	2013	Chevrolet Silverado 1500 4 portes	Voirie
42	2014	GMC Sierra SLE / divisé en 5 postes	Aqueduc / Égout
43	2014	Jeep Compass Sport	Urbanisme / Enviro.
47	2015	GMC Sierra 1500, FHV7722	Voirie
48	2015	GMC Sierra 2500, FHV77345	Voirie
51	2016	Freightliner. , 6 roues	Voirie
53	2016	Chargeur sur roues Doosan (Balais ramasseur/printemps)	Voirie
54	2011	Chenillette Caméléon	Voirie
55		Zamboni (anneau & patinoire)	Patinoire / Anneau
56	2016	Tracteur Kubota BX2670- (parc & patinoire)	Parcs / Patinoire
58	2017	Rétrocaveuse Caterpillar 430F2 IT	Voirie
59	2019	Freightliner 114SD	Voirie
60	2018	Freightliner M2112 #311 - Camion pompe citerne	Incendie
61	2019	Freightliner 6 roues- benne sableuse - Boite de service été	Voirie
62	2018	Amphibie -Marque Argo (VTT) Service incendie	Incendie
64	2019	Pelle mécanique, CASE CX145,	Voirie
65	2019	Génératrice portative Honda EU22001t	Voirie

2.9.2 Voirie Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Cour extérieure)

- 0 à 300 pneus usagés;
- 0 à 50 réservoirs de propane (20 litres);
- 4 barils de récupération (1 acide, 1 base, 1 pesticide, 1 inorganique);
- 2 stations de pompage pour drains de garage avec récupérateur;
- 1 pompe et 1 réservoir diesel;
- 1 pompe et 1 réservoir à essence.

2.9.3 Station de pompage Sainte-Marguerite

- 205 litres de chlore 12% de concentration 10 x 18 L.

2.9.4 **Usine d'épuration**

- Chlore, phosphate (été).

2.9.5 Garage Harnois Valiquette

123, chemin de Sainte-Marguerite

- Gazoline / Diesel
- Gaz propane
- Pneus
- Acétylène - Oxygène
- Huile

2.9.6 Voirie Estérel (cour extérieure)

- 1 pompe et 1 réservoir diesel
- 1 pompe et 1 réservoir à essence

2.9.7 Garage Lac-Masson, M. Brisebois

- Gazoline / diesel
- Huile
- Acétylène – Oxygène
- Pneus

2.9.8 Atelier Arc-en-ciel

- Acétylène – Oxygène
- Huile - pneus - gazoline

2.9.9 Soudure Claude Chouinard enr.

- Acétylène – Oxygène
- Huile - pneus - gazoline

2.9.10 Esthétique Auto SS

- Thinner – remover - peinture

2.9.11 Estérel Suites, Spa et Lacs

- 2 réservoirs de propane
- 1 à chaque bout

2.9.12 BMR Eugène Monette

- Nettoyants;
- Acides;
- Solvants;
- Peinture, etc.;
- Propane.

### 2.9.13 Inventaire des équipements disponibles et matières dangereuses ou inflammables - Estérel

- 1 réservoir extérieur de propane de 7 570 litres (chauffage);
- **1 réservoir d'essence extérieur de 2 275 litres;**
- 1 réservoir de diesel extérieur de 3 883 litres;
- 1 camion Freightliner 2013;
- 1 camion Ford F-550 2007;
- 1 souffleur Contant 2013;
- 1 camion Peterbilt 2007 10 roues;
- 1 chargeur-rétrocaveur John Deere 2007;
- 1 balai-ramasseur Eddynt 2013;
- 1 chargeur sur roues Cartepillar 930H 2008;
- 1 chargeur sur roues Caterpillar 938K 2016;
- 1 Ford F-250 2005;
- 1 Subaru Forester 2014;
- 1 Subaru Forester 2017;
- **1 génératrice à l'extérieur (400 litres Diesel);**
- **1 rouleau d'asphalte;**
- 1 hacheuse (chipper);
- 63 fusées routières;
- 4 pompes à eau Honda (garage municipal), 2 neuves, 1 usagée et 1 « scrap »;
- 1 machine à pression moteur Honda avec réservoir Diesel et gaz (garage municipal);
- 3 scies à chaîne;
- **600 litres d'huile à moteur usée – réservoir intérieur;**
- **600 litres d'huile hydraulique;**
- **600 litres d'huile à moteur ISW40 (3/4);**
- **30 litres d'huile à différentiel 80W90 GL5 (2 X 4 litres) / 1 X 20 litres;**
- 60 litres à graisse à châssis;
- 58 x 3,78 litres de peinture;
- 1 X 10 litres de produits divers, huile, etc.;
- 2 x 1 litre et 1 x 4 litres de liquide pour freins;
- 3 x 1 litres de liquide à transmission automatique;
- **4 x 4 litres d'antigel pour moteur + 1/2 gallon;**
- Cas inc. (SAE) syntec 5W20 (5 X 4 litres) / 6 X 12 litres – **32 x 1 litre d'huile** moteur;
- 3 réservoirs **de 150 litres d'essence mobile;**
- **55 gallons d'urée;**
- 2 unités de chauffage radiant;
- 1 unité de chauffage air forcé;
- 1 réservoir de 20 litres (bain) pour nettoyer les pièces;
- 1 set de torches avec bonbonnes (2 acétylènes et 2 oxygènes);
- 1 armoire jaune contenant des produits dangereux;
- 1 conteneur de peinture récupérée (extérieur garage);
- 1 contenant fuel pour machinerie (1 X 20 litres) (extérieur garage armoire bleu);
- Réservoirs à gaz (10 X 20 litres et 2 X 10 litres) (extérieur garage armoire bleu);
- 2 génératrices Honda (1 garage et 1 remise en tôle);
- 1 baril de 30 gallons de graisse pour engrenages (remise en tôle);
- **4 barils de 35 gallons d'huile à engrenages (remise en tôle);**
- 4 trimeuses à gaz (remise en tôle);
- 2 souffleur à gaz (remise en tôle, 1 vieux, 1 neuf);
- 1 plaque vibrante;
- 1 tondeuse Honda et 1 tondeuse Husqvarna;
- 1 compresseur 120 cfm à gaz (extérieur de la remise);
- 3 X 45 gallons de collasse (extérieur de la remise);
- 1 compresseur électrique intérieur;

- 1 tracteur Husqvarna.
- 1 machine à pression STIHL électrique;
- 1 extracteur de fumée;
- 1 soudeuse Miller;
- 34 pneus de véhicules;
- 21 pneus de véhicules lourds;
- **1 ponton (été sur l'eau, hiver cours arrière);**
- 1 scie à béton Husqvarna.
-

## Section 3 – Mesures générales de protection et de secours



## 3.1 RECHERCHE DE LA VULNÉRABILITÉ

### AVANT UN SINISTRE

- *Mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (comité municipal de sécurité civile, etc.);*
- *Nommer un **coordonnateur municipal des mesures d'urgence**, un coordonnateur de site, les responsables de missions et leurs substituts;*
- *Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;*
- ***Signer les protocoles d'entente** : fourniture de services, délégation de compétences et régie intermunicipale;*
- *Informers la population;*
- ***S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;***
- ***S'assurer de l'harmonisation de la planification de la Sécurité civile municipale, des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la Sécurité civile.***

## 3.2 ÉVALUATION DE LA PROBABILITÉ DES SINISTRES

Les risques suivants ont été retenus en tenant compte de la réalité du territoire:

- Verglas;
- Feux de forêt;
- Incendie majeur;
- Matières dangereuses;
- Disparition en forêt;
- Chaleur accablante;
- Inondation / barrages;
- Accidents d'aéronef ou routiers majeurs;
- Empoisonnement collectif;
- Séismes, ouragans, tornades, etc.;
- Pandémie;
- Algues bleues;
- Pannes électriques.

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Demander la mise en place du plan de sécurité civile après 48 hrs;
- Informer la Direction régionale de la sécurité civile et, au besoin, demander l'**aide des ressources** gouvernementales;
- **Suivre l'évolution du sinistre et la mise en œuvre des mesures de préparation pour faire face aux sinistres;**
- **Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal des mesures d'urgence;**
- Autoriser des dépenses;
- **Décréter l'évacuation d'un secteur donné;**
- Informer la population et les journalistes;
- Soutenir le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence;**
- Représenter les citoyens;
- Aide les autres municipalités.

### 3.3 DEGRÉ DE GRAVITÉ

Suite à l'analyse des probabilités et de la gravité d'un incendie majeur dans nos municipalités, les endroits suivants ont été pris en considération :

Bâtiment incendié	Personnes à évacuer	Décès probables	Blessés probables
Viking	129	0	
Hôtel Estérel	400	0	15
Centre-ville	230	0	15
H.L.M.	25	0	5
École Mgr-Ovide-Charlebois	105	0	5
École Mgr-Lionel-Scheffer	50	0	0
Résidence « Au moment présent »	20 *	0	5

\* Personnes inscrites au programme « Voisin secours » qui sont en charge de prendre en charge des occupants.

#### APRÈS UN SINISTRE

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

## 3.4 LE CENTRE DES OPÉRATIONS D'URGENCE

Le Centre des opérations d'urgence principal **est situé dans la bâtisse de l'hôtel de ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson** au 88, chemin Masson.

Téléphone : 450 228-2543, poste 230  
Salle conférence

- 1- On y trouve une salle pour les communications;
- 2- Une salle pour le contrôle des messages, des opérations de télécommunications et salle de presse;
- 3- Un espace adéquat pour les maires et conseillers municipaux et autres responsables des Services.

### *AVANT UN SINISTRE*

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

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, les mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Ouvrir le centre de coordination municipal après 48 hrs;
- Informer la mairesse **de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile;**
- Animer les breffages;
- Coordonner les intervenants municipaux;
- Assurer les liens entre le coordonnateur régional et les ressources municipales;
- Émettre certaines directives concernant les opérations;
- **Valider l'information véhiculée;**
- **Recommander l'évacuation d'un secteur donné;**
- **Évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens;**
- Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires.

## 3.5 PLAN DE TRAVAIL POUR UNE DISPARITION EN FORÊT

<i>Situation</i>	Disparition en forêt
<i>Mission</i>	Retrouver les personnes dans les plus brefs délais
<i>Exécution</i>	Sous la supervision et le contrôle de la Sûreté du Québec, mettre sur pied une structure d'intervention d'urgence et employer les ressources humaines et matérielles nécessaires à sa disposition.
<i>Administration et logistique</i>	Établir un bureau qui verra à <b>la compilation des factures et s'occupera d'obtenir</b> , le plus rapidement possible, tout ce dont la sécurité civile pourrait avoir besoin, que ce soit machinerie, nourriture ou tout autre matériel nécessaire.
<i>Commandement et communication</i>	Sous la supervision du service de police de la MRC des Pays-d'en-Haut.

### AVANT UN SINISTRE

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

### PENDANT UN SINISTRE

- Évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, les mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Ouvrir le centre de coordination municipal;
- Informer la mairesse
- **de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile;**
- Animer les breffages;
- Coordonner les intervenants municipaux;
- Assurer les liens entre le coordonnateur régional et les ressources municipales;
- Émettre certaines directives concernant les opérations;
- **Valider l'information véhiculée;**
- **Recommander l'évacuation d'un secteur donné;**
- **Évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens;**
- Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires.

## 3.6 PLAN DE TRAVAIL POUR MATIÈRES DANGEREUSES

<i>Situation</i>	Matières dangereuses 2 stations d'essences Gaz propane Transport par camion Déversement
<i>Mission</i>	Circonscrire le sinistre Détournement de la circulation Évacuer les personnes ou confinement Barricadage Limiter les dégâts Préserver les biens (pillage, etc.)
<i>Exécution</i>	Policiers - Pompiers - Premiers répondants sur place Ministère de l'environnement CANUTEC Croix-Rouge Hébergement Camions de sable Ambulance Bénévoles Ravitaillement, selon les besoins
<i>Administration et logistique</i>	Machinerie lourde Outils divers Ravitaillement Cantine mobile Secrétariat
<i>Commandement et communications radio</i>	Unité mobile Bureau Sécurité civile Walkie Talkie Téléphones cellulaires

**Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme**

### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 3.7 PLAN DE TRAVAIL POUR INCENDIES MAJEURS

<i>Situation</i>	Incendie Résidence « Au Moment Présent » Hôtel Estérel Hôtel de ville Centre-ville Église Condos Rue des Pins HLM
<i>Mission</i>	Circonscrire le sinistre Sauvetage des personnes Limiter les dégâts Préserver les biens (pillage) Sécurité des lieux
<i>Exécution</i>	Pompiers - Policiers - Premiers répondants Médecins Infirmières Bénévoles Identification des gens Transport Hébergement Service Incendie soutien Croix-Rouge Hydro-Québec
<i>Administration et logistique</i>	Machinerie lourde Outils divers Ravitaillement Équipement de camping
<i>Commandement et communications</i>	Bureau Sécurité civile Unité mobile Walkie Talkie Téléphones cellulaires Téléphone satellite

*Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme*

### *AVANT UN SINISTRE*

- Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- Préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement;
- Évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, etc.

### *PENDANT UN SINISTRE*

- **Ouvrir le centre des opérations d'urgence** sur le site (COUS);
- Coordonner les activités sur les lieux du sinistre;
- **Élaborer des stratégies d'intervention;**
- Participer aux séances de breffage organisées par le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence**;
- Appliquer les directives reçues du **coordonnateur municipal des mesures d'urgence** relativement aux opérations;
- Évaluer la situation et informer le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence de l'évolution du sinistre et de la mise en œuvre des mesures de la préparation pour faire face aux sinistres.**

### *APRÈS UN SINISTRE*

- **Fermer le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);**
- Assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal.

## 3.8 PLAN DE TRAVAIL POUR VERGLAS

<i>Situation</i>	Verglas
<i>Mission</i>	Limitier les dégâts Porter assistance ou secours aux gens
<i>Exécution</i>	Pompiers - Policiers - Premiers Répondants Voirie Hydro-Québec Bell Canada Ravitaillement Hébergement Bénévoles Ambulance Transport Ski-Doo - 4 roues motrices, etc. Croix-Rouge
<i>Travaux Publics</i>	Sableuse Machinerie lourde 4x4 Scies mécaniques, etc.
<i>Commandement</i>	Bureau sécurité civile Unité mobile Walkie Talkie Téléphones cellulaires Téléphone satellite  Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme

### AVANT UN SINISTRE

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

### PENDANT UN SINISTRE

- Coordonner les ressources de sa mission;
- Soutenir le coordonnateur de site;
- Informer le coordonnateur municipal des **mesures d'urgence** du déroulement des activités de sa mission;
- Assurer les liens entre ses ressources, le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence** et le coordonnateur de site;
- Assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles.

### APRÈS UN SINISTRE

- Assister le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence** dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal;
- Réviser la préparation pour faire face aux sinistres et sa planification en fonction de sa mission.

## 3.9 PLAN DE TRAVAIL POUR INONDATIONS ET BARRAGES

<i>Situation</i>	Inondation Fonte des neiges Pluies diluviennes
<i>Mission</i>	Secourir les gens Limiter les dégâts Protection des lieux (pillage)
<i>Exécution</i>	Pompiers - Policiers - Premiers Répondants Voirie Hébergement Transport Ravitaillement Bénévoles Croix-Rouge
<i>Administration et logistique</i>	Détourner la circulation Machinerie lourde Outils divers Dynamitage Pompes Poches de sable, etc.
<i>Commandement</i>	Bureau sécurité civile Unité mobile Walkie Talkie Téléphones cellulaires Téléphone satellite  Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme

### AVANT UN SINISTRE

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

### PENDANT UN SINISTRE

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

## 3.10 PLAN DE TRAVAIL POUR ACCIDENTS D'AÉRONEFS OU ROUTIERS MAJEURS

<i>Situation</i>	Accident d'aéronef ou accident routier majeur
<i>Mission</i>	Sauvetage des personnes Protection des lieux Limiter les dégâts
<i>Exécution</i>	Pompiers - Policiers - Premiers répondants Sûreté du Québec Ministère fédéral des transports Médecins Infirmières Transport et identification des gens Croix-Rouge Ambulance Hébergement Ravitaillement
<i>Administration</i>	Camions Machinerie lourde Voirie routes d'accès 3 - 4 roues motrices Équipement de camping Coroner Morgue
<i>Commandement</i>	Bureau Sécurité civile Unité mobile Walkie-Talkie Téléphones cellulaires Téléphone satellite  Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme

### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 3.11 PLAN DE TRAVAIL POUR EMPOISONNEMENT COLLECTIF OU PANDÉMIE

<i>Situation</i>	Empoisonnement collectif ou pandémie
<i>Mission</i>	Secourir les gens Transport des gens
<i>Exécution</i>	Policiers - Pompiers - Premiers répondants Médecins Infirmières Ambulance Transport et fiche d'identification Hébergement Ravitaillement
<i>Administration</i>	Ravitaillement Transport
<i>Commandement</i>	Sur place ou mobile Bureau Sécurité civile Walkie Talkie Téléphones cellulaires Téléphone satellite  Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme

## 3.12 PLAN DE TRAVAIL POUR SÉISMES - OURAGANS – TORNADES, ETC.

<i>Situation</i>	Séismes - Ouragans - Tornades Vents violents
<i>Mission</i>	Circonscrire le sinistre Secourir les gens Limiter les dégâts Protection des biens (pillage) Sécurité des lieux Détourner la circulation
<i>Exécution</i>	Policiers – Pompiers – Premiers répondants Médecins Ambulance Infirmières Inscription des gens Détournement de la circulation Hydro-Québec Bell Canada Transport Hébergement Ravitaillement
<i>Administration</i>	Voirie municipale Machinerie lourde Nettoyage
<i>Commandement</i>	Bureau Sécurité civile Unité mobile Walkie Talkie Téléphones cellulaires Téléphone satellite  Suivre la chaîne de commandement selon l'organigramme

## 3.13 COMITÉ DE SÉCURITÉ CIVILE RÉGIONAL ET MINISTÈRES EN CAS DE SINISTRE MAJEUR

### *AVANT UN SINISTRE*

- Mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (comité municipal de sécurité civile, etc.);
- Nommer un **coordonnateur municipal des mesures d'urgence**, un coordonnateur de site, les responsables de missions et leurs substituts;
- Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;
- **Signer les protocoles d'entente** : fourniture de services, délégation des compétences et régie intermunicipale;
- Informer la population;
- **S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;**
- **S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.**

### *PENDANT UN SINISTRE*

- Demander la mise en place du plan de sécurité civile;
- Informer la Direction régionale de **sécurité civile et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;**
- **Suivre l'évolution du sinistre et la mise en œuvre des mesures de préparation pour faire face aux sinistres;**
- **Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal des mesures d'urgence;**
- Autoriser des dépenses;
- **Décréter l'évacuation d'un secteur donné;**
- Informer la population et les journalistes;
- Soutenir le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence;**
- Représenter les citoyens;
- Aider les autres municipalités.

## 3.14 SÉCURITÉ DES PERSONNES

### 3.14.1 Rôle du service de police en situation de sinistre

#### *AVANT UN SINISTRE*

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

#### *PENDANT UN SINISTRE*

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

#### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 3.15 SÉCURITÉ INCENDIE

### 3.15.1 Rôle de la Sécurité incendie en situation de sinistre

#### *AVANT UN SINISTRE*

- **Collaborer à l'identification des aléas qui menacent la population;**
- Collaborer à la mise en place des mesures de prévention ou de mitigation;
- Étudier les types de sauvetages requis dans son secteur.

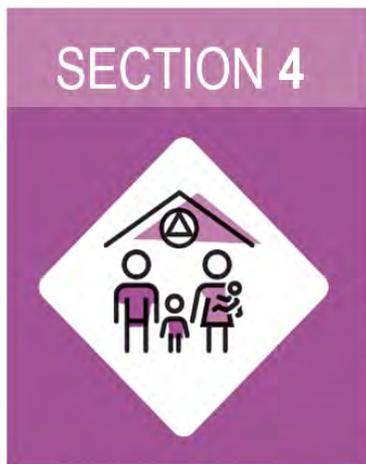
#### *PENDANT UN SINISTRE*

- **Participer à l'évacuation de la population et au transport des blessés;**
- Prévenir, contenir et éteindre les incendies;
- Aider à secourir les personnes sinistrées : désincarcération, sauvetage en forêt, premiers soins, etc.;
- Participer aux séances de breffage organisées par le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence;**
- Assurer la décontamination des lieux ou des personnes sinistrées;
- Rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants.

#### *APRÈS UN SINISTRE*

- Nettoyer le lieu du sinistre;
- **Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.**

# SECTION 4 - Soutien aux personnes sinistrées



## 4.1 SERVICE AUX PERSONNES SINISTRÉES

### 4.1.1 Rôle des services aux personnes sinistrées en situation de sinistre

#### *AVANT UN SINISTRE*

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

#### *PENDANT UN SINISTRE*

- Accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles;
- Mettre sur pied les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement;
- Fournir aux personnes sinistrées un support logistique ou financier;
- S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d'information;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal des mesures d'urgence.

#### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 4.2 SERVICES TECHNIQUES ET TRANSPORTS

### 4.2.1 Rôle des services techniques en situation de sinistre

#### *AVANT UN SINISTRE*

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

#### *PENDANT UN SINISTRE*

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

#### *APRÈS UN SINISTRE*

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

### 4.2.2 Rôle des transports en situation de sinistre

#### *AVANT UN SINISTRE*

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

#### *PENDANT UN SINISTRE*

- Fournir les moyens de transports;
- **Assurer l'accès routier menant au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire;**
- Participer aux séances de breffage organisées par le **coordonnateur municipal des mesures d'urgence**.

#### *APRÈS UN SINISTRE*

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

## 4.3 CENTRES DE SERVICES ET D'HÉBERGEMENT AUX PERSONNES SINISTRÉES

Centre d'hébergement principal	Centre d'hébergement substitut
<p>Usage habituel : Hôtel de ville            Adresse : 88, chemin Masson            Téléphone : 450 228-2543            Télécopieur : 450 228-4008  <b>Responsable de l'ouverture du local</b> (pour faire ouvrir en urgence):            Nom : Pierre Tessier Fonction: Directeur incendie            Téléphone : 450 602-0710            Adresse courriel: <a href="mailto:sj@lacmasson.com">sj@lacmasson.com</a></p> <p>Julie Forgues Fonction : Directrice générale            Téléphone : 450 228-2543, p. 231            Adresse courriel: <a href="mailto:dirgenerale@lacmasson.com">dirgenerale@lacmasson.com</a></p>	<p>Usage habituel : Caserne incendie            Adresse : 9, chemin Masson            Téléphone : 450 228-4110  <b>Responsable de l'ouverture du local</b> (pour faire ouvrir en urgence) :            Nom : Pierre Tessier Fonction: Directeur incendie            Téléphone : 450 602-0710            Adresse courriel : <a href="mailto:sj@lacmasson.com">sj@lacmasson.com</a></p> <p>Julie Forgues Fonction : Directrice générale            Téléphone : 450 228-2543, p. 231            Adresse courriel: <a href="mailto:dirgenerale@lacmasson.com">dirgenerale@lacmasson.com</a></p>
<p><b>Capacité d'accueil</b> : 80            Nombre de toilettes : 6            Nombre de douches : 2</p>	<p><b>Capacité d'accueil</b> : 20            Nombre de toilettes : 1            Nombre de douches : 1</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : 1            Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : aucune            Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  <b>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif</b> ou de substitution : Radio portatif</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques :            Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :            Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  <b>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif</b> ou de substitution : Radio portatif, téléphone satellite</p>
<p><b>Bâtiment doté d'une génératrice</b> : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non            Branchement extérieur pour une génératrice:  <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  <b>Stationnement (nombre d'espaces)</b> : 25 et plus</p>	<p><b>Bâtiment doté d'une génératrice</b> : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non            Branchement extérieur pour une génératrice:  <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  <b>Stationnement (nombre d'espaces)</b> : 20</p>
<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuisine ;</li> <li>- Salles ;</li> <li>- Téléphone.</li> </ul> <p>Ressources matérielles disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaises ;</li> <li>- Tables.</li> <li>- Lits gonflables (40).</li> </ul>	<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuisine ;</li> <li>- Salles ;</li> <li>- Téléphone.</li> </ul> <p>Ressources matérielles disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaises ;</li> <li>- Tables.</li> </ul>

## 4.4 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire

### Centre d'hébergement temporaire

Nom du responsable	Responsabilités
Pierre Tessier	Directeur incendie
Julie Forgues	Directrice générale

### Centre d'hébergement temporaire substitut

Nom du responsable (si différent du centre principal)	Responsabilités
Pierre Tessier	Directeur incendie

Personnel de soutien

#### Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Lisiane Monette	Sécurité civile, conseillère municipale

#### Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Michel Lacasse	Sécurité civile

#### Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Pierre-Claude Langevin	Sécurité civile

# SECTION 5 – Modes et mécanismes d'information publique

## SECTION 5



## 5.1 COMMUNICATIONS MÉDIAS

### 5.1.1 Rôle du service des communications en situation de sinistre

#### *AVANT UN SINISTRE*

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

#### *PENDANT UN SINISTRE*

- Publier les mises en garde qui **s'imposent concernant la santé, le bien-être** et la sécurité des personnes de même que la protection des biens;
- **Coordonner les activités d'information pour les médias** : conférences de presse, communiqués, etc. (Annexe 10 – Guide des relations de presse en situation d'urgence);
- Conseiller la mairesse ou toute autre autorité municipale en matière de communications;
- **Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal des mesures d'urgence;**
- Fournir aux médias tout le support dont ils ont besoin;
- **S'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évolution de la situation;**
- Mettre sur pied le centre de presse et le service des renseignements à la population;
  - **Informar la population de l'évolution du sinistre, des services disponibles et du numéro de la ligne d'urgence dédiée à l'information publique;**
- **Organiser des séances publiques d'information.**

#### *APRÈS UN SINISTRE*

- Informer la population sur les modalités à suivre relativement au retour à la normale;
- **Fournir l'information concernant les demandes d'aide et les programmes d'aide financière;**
- Informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant la préparation pour faire face aux sinistres.

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

Lieu principal	Lieu substitut
<p>Usage habituel : Hôtel de ville – Bureaux municipaux            Adresse : 88, chemin Masson            Téléphone : 450 228-2543</p> <p><b>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</b>            Nom : Pierre Tessier Fonction: Directeur incendie            Téléphone : 450 602-0710            Adresse courriel : <a href="mailto:si@lacmasson.com">si@lacmasson.com</a></p> <p>Julie Forgues Fonction: Directrice générale            Téléphone : 450 228-2543, p. 231            Adresse courriel: <a href="mailto:dirgenerale@lacmasson.com">dirgenerale@lacmasson.com</a></p>	<p>Usage habituel : Bibliothèque municipale            Adresse : 4, chemin des Lilas            Téléphone : 450 228-4442</p> <p><b>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</b>            Nom : Pierre Tessier Fonction: Directeur incendie            Téléphone : 450 602-0710            Adresse courriel : <a href="mailto:si@lacmasson.com">si@lacmasson.com</a></p> <p>Julie Forgues Fonction: Directrice générale            Téléphone : 450 228-2543, p. 231            Adresse courriel: <a href="mailto:dirgenerale@lacmasson.com">dirgenerale@lacmasson.com</a></p>
Nombre de places : 20 à 100	Nombre de places : 25
<p>Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Système de son portatif (micro avec fil)</li> <li>- Lutrín</li> <li>- Télévision pour projection</li> <li>- Service Internet</li> <li>- Drapeau de la Ville</li> <li>- Drapeau du Québec et du Canada</li> </ul>	<p>Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Système de son portatif (micro avec fil)</li> <li>- Projecteur</li> <li>- Service Internet</li> </ul>

### 5.1.3 Responsables des relations médiatiques

Porte-parole:	Madame Gisèle Dicaire, mairesse
Porte-parole (substitut):	Madame Julie Forgues, directrice générale
Relation avec les médias:	Madame Stéphanie Croteau, responsable des communications

### 5.1.4 Liste des médias

Journal Accès	450 227-7999 - <a href="mailto:redaction@journalaccés.ca">redaction@journalaccés.ca</a>
CIME FM	450 431-2463
TVA	<a href="mailto:nouvelles@tva.ca">nouvelles@tva.ca</a>
Radio-Canada	<a href="mailto:temoin@radio-canada.ca">temoin@radio-canada.ca</a>
Topolocal	<a href="mailto:paysdenhaut@topolocal.ca">paysdenhaut@topolocal.ca</a>
Journal Tremblant Express	<a href="mailto:info@tremblantexpress.com">info@tremblantexpress.com</a>
Agence QMI	<a href="mailto:nouvelles@agenceqmi.ca">nouvelles@agenceqmi.ca</a>
Cogeco Laurentides	<a href="mailto:noustv.laurentides@cogeco.com">noustv.laurentides@cogeco.com</a>

### 5.1.5 Catégories de messages

Quatre grandes catégories de messages sont généralement diffusées à la population lors de sinistres. L'objet de ces messages évolue tout au long de l'intervention et du rétablissement. Ils couvrent les aspects suivants :

#### L'état de la situation :

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

#### Les mesures prises par la Ville :

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

#### Les avis et les consignes :

- **Avis d'évacuation ou de mise à l'abri;**
- **Avis d'ébullition d'eau;**
- **Consignes à observer en cas d'alerte;**
- Consignes à observer en cas d'évacuation ou de mise à l'abri;
- **Consignes à observer selon l'aléa en cause (inondation, glissement de terrain, tempête, panne d'électricité, accident industriel, etc.);**
- Consignes applicables lors de la réintégration;
- **Consignes pour l'évaluation des dommages, le nettoyage, la réclamation d'assurance, et les demandes d'aide financière;**

#### Les services offerts aux personnes sinistrées :

- Lieux où les services seront offerts;
- Principaux numéros de téléphone à retenir ou sites Web à consulter (ligne téléphonique d'urgence pour les citoyens, aide psychosociale, aide financière, etc.).

### 5.1.6 Outils de communication

#### Les outils de communication suivants peuvent être utilisés, afin d'informer la population :

- Communiqué de presse et/ou conférence de presse;
- **Rencontre publique d'information;**
- **Dépliant ou feuillet d'information;**
- Message vocal préenregistré (voir procédure Somum existante)
- Affiche;
- Courriel;
- Messages destinés aux médias sociaux

## 5.2 Consignes générales à diffuser à la population

### 5.2.1 Moyens de diffusion

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Somum (messages téléphoniques de masse)	Stéphanie Croteau 450 228-2543, poste 225 438 994-1445
	Julie Forgues 450 228-2543, poste 231 450 602-7649
Site Web ( <a href="http://www.lacmasson.com">www.lacmasson.com</a> ) et infolettre	Stéphanie Croteau 450 228-2543, poste 225 438 994-1445
	Magali Legault 450 228-2543, poste 240
Facebook Lac-Masson	Stéphanie Croteau 450 228-2543, poste 225 438 994-1445
	Julie Forgues 450 228-2543, poste 231 450 602-7649
Affiches routières	Stéphanie Croteau 450 228-2543, poste 225 438 994-1445
	Julie Forgues 450 228-2543, poste 231 450 602-7649
<b>Rencontre publique d'information</b>	Stéphanie Croteau 450 228-2543, poste 225 438 994-1445
	Julie Forgues 450 228-2543, poste 231 450 602-7649
Porte-à-porte ( <b>dépliants ou feuillets d'information</b> )	Volet rédaction et impression: Stéphanie Croteau 450 228-2543, poste 225 438 994-1445
	Julie Forgues 450 228-2543, poste 231 450 602-7649
	Volet distribution : Pierre Tessier 450 602-0710

## 5.2.2 Consignes de sécurité générales en cas d'évacuation de votre résidence

### **Gestes à poser avant l'évacuation**

- Fermer les portes et les fenêtres;
- Débrancher les appareils électriques et électroménagers (cafetière, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.);
- Laisser les lumières extérieures allumées;
- Mettre en laisse les animaux domestiques ou dans leur cage de transport;
- Apporter une **trousse d'urgence** qui contient les principaux objets personnels (selon le temps disponible pour évacuer) :
  - Vêtements pour quelques jours;
  - Articles d'hygiène;
  - Médicaments et ordonnances;
  - Lait et couches pour bébés;
  - Portefeuille et cartes (assurance-maladie, cartes de crédit, permis de conduire);
  - Documents importants et principaux numéros de téléphone (contrats d'assurance);
  - Jeux pour les enfants;
  - Couvertures et oreillers.

### **Gestes à poser au moment de l'évacuation**

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

### **Gestes à éviter**

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

### 5.2.3 **Modèle d'avis d'évacuation**

#### **Avis d'évacuation**

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, Préciser la date et l'heure

En raison des dangers posés par Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, les autorités municipales recommandent aux personnes se trouvant dans les secteurs suivants, pour leur sécurité, d'évacuer à compter de Préciser la date et l'heure.

Cet avis est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés :

(Carte des secteurs visés par l'avis d'évacuation)

(Itinéraire d'évacuation comprenant les routes d'évacuation ainsi que les points de rassemblement, le cas échéant)

Ce que vous devez faire :

Si vous vous trouvez dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Quittez votre domicile et dirigez-vous vers le Préciser le lieu de rassemblement **en suivant l'itinéraire d'évacuation ci-dessus** et en utilisant Préciser le mode de transport;
- Assurez-vous de vous inscrire auprès de la Ville Préciser les moyens prévus pour l'inscription, et ce, afin **d'être informés de l'évolution** de la situation et de connaître les services disponibles;
- **Si vous avez besoin d'assistance, contactez** Inscrire le service responsable et le numéro de téléphone;
- Suivez les instructions des Préciser les personnes responsables;
- **Restez à l'écoute des médias;**
- Inscrire les autres consignes de sécurité à suivre.

Si vous vous trouvez dans un secteur concerné, vous êtes priés de quitter.

Pour plus d'information, consultez :

- **Inscrire les moyens permettant d'obtenir de l'information** : Site Web de la Ville, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

Signatures d'usage

## 5.2.4 **Modèle d'avis d'alerte à la population**

### **Avis d'alerte à la population**

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, Préciser la date et l'heure

Ceci est une alerte concernant Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause diffusée par la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

Cette alerte est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés, **et ce, jusqu'au** Inscrire la date et l'heure, le cas échéant.

**(Carte des secteurs visés par l'avis d'alerte)**

Ce que vous devez faire :

Si vous êtes dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Inscrire les consignes de sécurité à suivre

**Pour plus d'information, consultez :**

- **Inscrire les moyens permettant d'obtenir de l'information :** Site Web de la Ville, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

Demeurez informés de la situation.

Signatures d'usage

## 5.2.5 **Modèle d'avis de mise à l'abri de la population**

### **Avis de mise à l'abri de la population**

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, Préciser la date et l'heure

En raison des dangers posés par Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, les autorités municipales recommandent aux personnes se trouvant dans les secteurs suivants de se mettre à l'abri, et ce, pour leur sécurité.

Cet avis est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés jusqu'à Inscrire la date et l'heure, le cas échéant.

(Carte des secteurs visés par l'avis de mise à l'abri)

Ce que vous devez faire :

Si vous vous trouvez dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Fermer toutes les portes et fenêtres;
- Fermer le système de climatisation ou de circulation d'air afin d'éviter que l'air de l'extérieur ne pénètre à l'intérieur (s'il s'agit d'une fuite ou d'une émission de matières dangereuses);
- Garder les animaux à l'intérieur;
- Inscrire les autres consignes de sécurité à suivre.

Pour plus d'information, consultez :

- Inscrire les moyens permettant d'obtenir de l'information : Site Web de la Ville, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

Demeurez informés de la situation.

Signatures d'usage

## 5.2.6 **Modèle d'avis de convocation des citoyens**

### Assemblée publique d'information

– AVIS DE CONVOCATION –

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, le jour mois année. – La mairesse de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, madame Gisèle Dicaire, invite tous ses concitoyens et concitoyennes (ou uniquement ceux et celles touchés par le sinistre) **à une assemblée publique d'information.**

DATE : Préciser le jour, mois, année

HEURE : Préciser l'heure

LIEU : Inscire les coordonnées

**À cette occasion, le point sera fait sur l'évolution de la situation qui a cours dans la Ville** à la suite de Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause. Des personnes-ressources seront sur place afin de répondre à vos questions.

**Pour plus d'information, consultez :**

- **Inscire les moyens permettant d'obtenir de l'information :** Site Web, réseaux sociaux, service de renseignement à la population, etc.

Signatures d'usage

## 5.2.7 **Modèle d'avis de réintégration**

### Avis de réintégration

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, Préciser la date et l'heure

Les personnes qui étaient **visées par l'avis ou ordre d'évacuation diffusé le Préciser la date et l'heure** peuvent réintégrer les Préciser les secteurs concernés à partir du Inscrive la date et l'heure en suivant les consignes ci-dessous.

(Carte des secteurs qui étaient visés par l'avis ou l'ordre d'évacuation)

Ce que vous devez faire :

Si vous résidez dans un des secteurs visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Présentez-vous au point de contrôle routier le plus près de votre résidence (insérer les coordonnées des points de contrôle routier);
- **Accédez à votre demeure après avoir obtenu l'autorisation des pompiers** (ou autres intervenants concernés);
- Vérifiez la sécurité des lieux avec les pompiers (ou autres intervenants concernés) avant de réintégrer votre résidence;
- Inscrive les autres consignes de sécurité à suivre.

Pour plus d'information, consultez :

- **Inscrive les moyens permettant d'obtenir de l'information** : Site Web de la Ville, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

Signatures d'usage

Avis à la population  
**Le point sur l'aide offerte par la municipalité aux personnes sinistrées**

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, le jour mois année. – Ceci est un message important à l'intention des résidents de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

À la suite de Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson invite la population sinistrée à prendre connaissance des mesures mises en place afin de répondre à différents besoins.

(Préciser les services offerts, par exemple :)

Alimentation

Vêtements

Hébergement

Pour bénéficier de ces services, veuillez-vous rendre à l'adresse suivante et vous inscrire au registre des personnes sinistrées situé au comptoir d'accueil et d'information (ou autres moyens déterminés par la Ville :

Préciser les coordonnées

– 30 –

SOURCE : Prénom Nom  
Titre  
Coordonnées

## 5.2.9 Modèle d'invitation aux médias

### INVITATION AUX MÉDIAS

Codes de diffusion (CNW ou autres)

Pour diffusion immédiate

#### Nom de l'événement

Point de presse des autorités municipales

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, date – La mairesse de la Ville Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, madame Gisèle Dicaire, invite les médias à un point de presse qui portera sur les actions de la municipalité dans le cadre de l'intervention en cours. Le point de presse aura lieu [date], [heure], [lieu].

La mairesse sera disponible pour des entrevues après le point de presse (ou ne sera pas disponible – selon ce qui aura été convenu avec la mairesse).

#### AIDE-MÉMOIRE

Date :

Heure :

Lieu :

Obtenez toute l'information sur la situation en consultant le site Web de la Ville, [www.lacmasson.com](http://www.lacmasson.com).

- 30 -

## 5.2.10 Références utiles au sujet des consignes de sécurité générales

### Application « Soyez prêt », « Be ready »

- [www.croixrouge.ca/nos-champs-d-action/urgences-et-catastrophes-au-canada/l-application---soyez-pret](http://www.croixrouge.ca/nos-champs-d-action/urgences-et-catastrophes-au-canada/l-application---soyez-pret)

### Évacuation

- [https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/fileadmin/Documents/securite\\_civile/soutien\\_partenaires/municipale-sinistres/consignes\\_securite\\_generales\\_evacuation.pdf](https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/fileadmin/Documents/securite_civile/soutien_partenaires/municipale-sinistres/consignes_securite_generales_evacuation.pdf)

### **Préparation d'une trousse d'urgence**

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/plan-familial/trousseurgence.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/plan-familial/trousseurgence.html)

### Accident mettant en cause des matières dangereuses

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/matieresdangereuses.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/matieresdangereuses.html)

### **Contamination ou pénurie d'eau potable**

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/soutien-partenaires/soutien-auxmunicipalites/preparation-municipale/preparation-adaptee/eau.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/soutien-partenaires/soutien-auxmunicipalites/preparation-municipale/preparation-adaptee/eau.html)
- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/eaupotable.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/eaupotable.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/contamination-ou-penurie-d-eaupotable.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/contamination-ou-penurie-d-eaupotable.aspx)

### Glissement de terrain

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/glissemmentde-terrain.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/glissemmentde-terrain.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Glissemment-de-terrain.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Glissemment-de-terrain.aspx)

### Incendie de forêt

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/Incendieforet.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/Incendieforet.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Incendie-de-foret.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Incendie-de-foret.aspx)

### Incendie résidentiel

- <https://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-incendie/prevenir-incendie.html>

### Inondation

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-auxsinistres/sinistres/inondation.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-auxsinistres/sinistres/inondation.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Inondation.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Inondation.aspx)
- [www.csst.qc.ca/prevention/theme/operation-nettoyage/Pages/inondations-printanieres.aspx](http://www.csst.qc.ca/prevention/theme/operation-nettoyage/Pages/inondations-printanieres.aspx)

### Pandémie

- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Pandemie.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Pandemie.aspx)

### Panne de courant

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/pannecourant.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/pannecourant.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Panne-de-courant.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Panne-de-courant.aspx)

#### Rupture de barrage/inondation soudaine

- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Rupture-de-barrage.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Rupture-de-barrage.aspx)

#### Séisme

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/tremblement-terre.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/tremblement-terre.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tremblement-de-terre.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tremblement-de-terre.aspx)

#### Température extrême

- Chaleur extrême :
  - [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/Fr/situation-urgence/Pages/canicule.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/Fr/situation-urgence/Pages/canicule.aspx)
- Grands froids :
  - [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tempete-hivernale.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tempete-hivernale.aspx)

#### Tempête (neige, verglas et pluie)

- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tempete-hivernale.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tempete-hivernale.aspx)

#### Tornade

- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tornade.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Tornade.aspx)

#### Vents violents

- [www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/ventsviolents.html](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/se-preparer-aux-sinistres/sinistres/ventsviolents.html)
- [www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Vent-violent.aspx](http://www.urgencequebec.gouv.qc.ca/fr/situation-urgence/Pages/Vent-violent.aspx)

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

## SECTION 6



## 6.1 Maintien des services essentiels

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la Ville
Approvisionnement en eau potable		Service de garde: 450 712-0051 Henri Grenier 450 712-0890
Sécurité incendie		Pierre Tessier 450 602-0710
Police municipale		Jonathan Voyer 450 227-6848
<b>Service d'appels d'urgence 9-1-1</b>		CAUCA
Voirie et réseau routier		
Transport collectif		1 877 604-3377
Collecte des ordures		Waste Management
Traitement des eaux usées		Service de garde: 450 712-0051 Henri Grenier 450 712-0890
<b>Réseau d'égout</b>		Service de garde: 450 712-0051 Henri Grenier 450 712-0890
Information publique		Stéphanie Croteau 438 994-1445
Etc.		

Services essentiels autres que municipaux <sup>1</sup>	Moyens de substitution mis en place par la Ville	Mission, service ou personne responsable au sein de la Ville
(Électricité, télécommunications, etc.)	<b>Logiciel d'appel</b>	Pierre Tessier
Hydro-Québec 1 800 790-2424	<b>Centre d'urgence, hôtel de ville</b> Caserne incendie	

## 6.2 Rétablissement

### 6.2.1 Principes généraux de la Ville en matière de rétablissement

- Sociales;
- Économiques;
- Coordination;
- Cadre bâti;
- Environnementales;
- Entraide et solidarité

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

- Sécurité civile régionale;
- MSP;
- S.Q.

### 6.2.3 **Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience**

Personne responsable: Julie Forgues, directrice générale

Modalités: Aide de Mylène Portelance

## 6.3 Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme

### 6.3.1 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personne responsable: Julie Forgues, directrice générale

Modalités: Aide de Mylène Portelance

# SECTION 7 - Formations et exercices

## SECTION 7



## 7.1 Programme de formation en sécurité civile

<b>Nom de l'activité</b>	Fournisseurs et moyens de formation	Personnes et missions visées	Date prévue de la formation	Commentaires
Mise en place d'un centre d'accueil	Personnel administratif	Directeurs	Printemps 2020	
Élaboration d'exercices	Sécurité civile	Coordonnateur	Printemps et automne 2020	

## 7.2 Programme d'exercices

Objectifs visés: *orientation en forêt*

**Type d'exercice:** *recherche de points GPS*

**Personne (fonctions) ciblées par l'exercice:** *pompiers, accompagnés du groupe AQBR*

Date prévue: *26 octobre 2019*

Date de réalisation:

Commentaires:

---

---

Réurrence souhaitée: *oui, annuellement*

Modalités ou procédures:

Objectifs visés: *orientation et utilisation VTT et Argo*

**Type d'exercice:** *recherche de victime en forêt*

**Personne (fonctions) ciblées par l'exercice:** *pompiers*

Date prévue: *automne 2020*

Date de réalisation:

Commentaires:

---

---

Réurrence souhaitée: *oui*

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

### SECTION 8



## 8.1 Outils administratifs et autres procédures

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

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités
Francine Chaput	Lieutenant incendie

### 8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

Nom des services, des missions ou des personnes concernées	Responsabilités
Réjean Champagne	Responsable des bénévoles

### 8.1.3 Aspects légaux

- Julie Forgues, directrice générale

### 8.1.4 Suivi des dépenses

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités
Julie Forgues	Directrice générale

## 8.2 Maintien du plan de sécurité civile

### 8.2.1 Date et numéro de la résolution adoptant le plan de sécurité civile par le Conseil municipal

- Date: 12 novembre 2019
- Numéro de la résolution: \_\_\_\_\_

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

- Nom: Pierre Tessier
- Coordonnées: 9, chemin Masson                      cell. : 450 602-0710

### 8.2.3 Règlement AG-039-2018 (voir annexe 9)

# ANNEXES

# ANNEXE 1

## *Aide-mémoire – Trousse d'urgence de base*

Dans un sac à dos, un bac ou un grand sac en toile, y insérer les articles suivants :

- Eau potable – deux litres par personne par jour, pour au moins trois jours
- Nourriture non périssable – provision pour au moins trois jours
- Ouvre-boîte manuel
- Radio à piles – piles de rechange
- Lampe de poche – piles de rechange
- Trousse de premiers soins – bandages adhésifs, compresses de gaze stériles, ciseaux, pinces à épiler, épingles, antiseptiques, analgésiques
- **Articles pour l'hygiène** – brosses à dents, serviettes, savon, papier hygiénique, sacs à ordures de plastique
- Couvertures
- Argent comptant et monnaie
- Jeux de clés pour la voiture et la maison
- Sifflet – pour signaler votre présence aux secouristes
- Chandelles
- Briquet et/ou allumettes
- Couteau de poche multifonctionnel
- Masques antipoussières – **pour filtrer l'air contaminé**
- Papiers personnels importants – Photocopies : **pièces d'identité, polices d'assurance, ordonnances pour les médicaments et les lunettes, plan de sécurité et la liste des personnes à joindre en cas d'urgence.**

Également, n'oubliez pas d'inclure les articles pour :

- Votre famille - médicaments, équipement médical, nourriture spéciale
- Bébés - lait maternisé, couches jetables, biberons
- Animaux domestiques - nourriture, médicaments, accessoire

**GARDER CES TROUSSES DANS UN LIEU ACCESSIBLE!**



# ANNEXE 3

## *Exemples d'aspects à considérer lors d'une évacuation de la population*

### **Avant de prendre la décision d'évacuer**

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

### **Lorsqu'il y a décision d'évacuer**

*Selon le temps disponible au moment d'évacuer :*

- Préparer la stratégie d'évacuation en collaboration avec les autorités policières et les spécialistes en considérant :
  - le temps disponible;
  - le sens de l'évacuation et la distance sécuritaire (vent, nature de la menace, conditions climatiques, relief, etc.);
  - le public visé (secteurs, hôpitaux, établissements d'enseignements, garderies, personnes à mobilité réduite, industrie, etc.);
  - l'itinéraire et les moyens de transport (évacuation par secteurs en tenant compte de la topographie, des routes de sortie, des municipalités d'accueil, des points de contrôle, etc.);
  - les ressources requises (policiers, pompiers, services techniques, autobus, transport adapté, etc.).
- Informer la ou les municipalités d'accueil et s'assurer de :
  - préparer l'aide aux personnes sinistrées;
  - demander l'aide de la Croix-Rouge;
  - aviser les établissements d'accueil et d'hébergement (écoles, hôtels, etc.).
- Informer les citoyens devant être déplacés et la population :
  - rencontrer les citoyens devant être déplacés, soit lors d'une assemblée (si les circonstances le permettent), soit lors du porte-à-porte, soit aux points de contrôle et les informer :
    - de l'état de la situation;
    - du temps disponible pour évacuer;
    - du ou des modes de transport possibles, de l'itinéraire d'évacuation;
    - des points de rassemblement;
    - 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 des animaux domestiques et des animaux de ferme, s'il y a lieu.
- Informer l'ensemble de la population et les médias;
- Aviser la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI) du MSP et les organismes concernés (CSSS, hôpitaux, établissements d'enseignement, garderies, etc.);
- Procéder à l'évacuation dans des conditions sécuritaires;
- S'assurer que les services aux personnes sinistrées sont mobilisés afin d'inscrire les personnes déplacées;
- Assurer la surveillance du secteur évacué;
- Au retour, lorsque les lieux seront sécuritaires :
  - s'assurer du rétablissement des services de base;
  - établir un plan de réintégration graduelle.

**ANNEXE 4**  
**Fiche d'inscription des évacués**

Chef de famille : \_\_\_\_\_  
Conjoint(e) : \_\_\_\_\_  
Adresse permanente : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Composition familiale      Adultes : \_\_\_\_\_ Enfants : \_\_\_\_\_

Noms	Sexe	Âge	Remarques

Coordonnées au travail

Employeur : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Chef de famille : \_\_\_\_\_  
Conjoint(e) : \_\_\_\_\_

**Lieu d'hébergement**

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Complément d'informations (médicaments, soins spéciaux requis, personnes à aviser)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

# ANNEXE 5

## Liste des acronymes et des sigles

ADRLSS	Agence de Développement des Réseaux Locaux de Santé et Services Sociaux
ASSS	Agence de la Santé et des Services Sociaux
CANUTEC	<b>Centre Canadien d'Urgence Transport</b>
CLSC	Centre Local des Services Communautaires
COG	Centre des Opérations Gouvernementales
COUS	Centre des <b>Opérations d'Urgence sur le Site</b>
CSSS	Centre de la Santé et des Services Sociaux
DGSCSI	Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Sécurité Incendie
DO	Direction des Opérations
DSP	Direction de la Santé Publique
GRC	Gendarmerie Royale du Canada
MAMROT	Ministère des Affaires Municipales et des Régions
MAPAQ	<b>Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation</b>
MDDEFP	<b>Ministère du Développement Durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs</b>
MRN	Ministère des Ressources Naturelles
MSP	Ministère de la Sécurité Publique
MTQ	Ministère des Transports du Québec
OMSC	Organisation Municipale de la Sécurité Civile
SQ	Sûreté du Québec
SQ	Services Québec

# ANNEXE 6

## Glossaire

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

**Alerte** Avertissement émis lors d'un sinistre réel ou imminent qui informe les intervenants sur l'état de la situation et les invite à se tenir prêt à intervenir.

### **Centre des opérations d'urgence sur le site (COUS)**

Lieu où s'exercent la coordination des activités et le soutien aux intervenants. Établi en zone froide dans le périmètre des opérations, le COUS est sous la responsabilité du coordonnateur de site.

### **Centre de coordination municipal**

Lieu à partir duquel le coordonnateur municipal des mesures d'urgence fournit le soutien aux opérations en cours sur le terrain et s'assure de la gestion globale de l'événement sur le territoire municipal. Ce lieu peut parfois être appelé « Centre de coordination des mesures d'urgence ».

### **Comité municipal de sécurité civile**

Comité mandaté par la municipalité pour planifier la sécurité civile sur son territoire.

### **Concertation**

Action d'associer, sous forme de contacts et de consultations préalables, les organisations concernées.

### **Coordination**

Action tendant à accorder, à conjuguer et à rationaliser l'activité d'autorités ou de services différents poursuivant des objectifs communs.

### **Coordonnateur municipal des mesures d'urgence**

Personne désignée par le conseil municipal pour exercer le leadership au sein de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC), afin de favoriser la concertation stratégique entre les divers intervenants municipaux. Il constitue le lien direct entre les différents services municipaux, le site et les autorités municipales. Il peut également faire le relais avec le palier gouvernemental régional.

### **Coordonnateur de site**

Ressource désignée par le coordonnateur municipal des mesures d'urgence ayant pour mandat d'assurer la coordination des interventions se déroulant dans le périmètre d'opération sur les lieux d'un sinistre.

### **DGSCSI**

Direction générale du Ministère de la sécurité publique chargée, entre autres, de soutenir les activités de prévention des sinistres, de coordonner les ressources gouvernementales lorsqu'elles sont requises et d'assister les municipalités lors d'un sinistre.

### **DRSCSI**

Structure régionale de la DGSCSI; il y a sept directions régionales au Québec.

### **Évacuation**

Action par laquelle une ou des personnes quittent les lieux qu'elles occupent pour se soustraire à un danger réel ou appréhendé.

Intervenant	<b>Personne, service d'urgence ou organisme qui joue un rôle particulier lors d'un sinistre.</b>
Intervention	Ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l'environnement.
Mécanisme de concertation et de coordination	<b>Approche privilégiée de gestion en présence d'organisations possédant des cultures et des modes de fonctionnement différents.</b> Ce mécanisme se caractérise par la mise en commun des expertises, des responsabilités et des ressources, ainsi que par la notion d'échange et de consensus en vue d'une action concertée entre les parties. Pour réaliser cette concertation, des comités appelés « organisations de sécurité civile » sont mis en place aux divers paliers décisionnels.
<b>Missions (champs d'intervention)</b>	La notion de « mission » est de plus en plus utilisée dans le milieu municipal pour désigner les réponses.
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)	<b>Adaptation de l'organisation municipale afin de coordonner et de mettre en œuvre les interventions nécessaires lors d'un sinistre.</b>
Plan de sécurité civile	Résultat écrit de la démarche de planification qui prévoit les moyens mis en œuvre dans les quatre dimensions de la sécurité civile, à savoir « prévention », « préparation », intervention » et « rétablissement », pour préserver la vie et la santé des personnes, leur apporter secours, sauvegarder <b>des biens ou pour atténuer les effets d'un sinistre.</b>
Préparation	Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.
Prévention	Ensemble des mesures établies sur une base permanente, qui concourent à éliminer les risques, <b>à réduire les probabilités d'occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.</b>
Rétablissement	<b>Ensemble des décisions et des mesures prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques de sinistre.</b>
Risque	<b>Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences pouvant en résulter</b> sur les éléments vulnérables d'un milieu donné.
Sécurité civile	Ensemble des actions et des moyens mis en place à tous les niveaux de la société dans le but de <b>connaître les risques, d'éliminer ou de réduire les probabilités d'occurrence des aléas, d'atténuer</b> leurs effets potentiels ou, pendant et par un sinistre, de limiter les conséquences néfastes sur le milieu.
Sinistre	<b>Événement qui cause de graves préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens</b> et qui exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles.
Vulnérabilité	Condition résultant de facteurs physiques, sociaux, économiques ou environnementaux qui prédispose les éléments exposés à la manifestation d'un aléa à subir des préjudices ou des dommages.

# ANNEXE 7

## *Autres éléments de la préparation générale*

La préparation consignée dans ce plan porte sur les **éléments prioritaires pour faire face aux sinistres**. Elle s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue visant le développement d'une préparation générale plus complète pour faire face aux conséquences et aux besoins générés par la plupart des sinistres**.

Les éléments présents dans la première phase du plan de sécurité civile portent principalement sur les structures et les **modalités d'organisation de la réponse aux sinistres**. **Les autres volets de la préparation aux sinistres n'y sont pas traités** ou ne le sont que sommairement. Ainsi, la municipalité est appelée à développer plus amplement ces autres volets, notamment :

- **Les modes et procédures d'alerte et de mobilisation destinés aux intervenants et à la population;**
- Les mesures générales de protection et de secours comprenant notamment les procédures d'évacuation et de mise à l'abri;
- Les services aux personnes sinistrées;
- **Les modes et mécanismes d'information publique lui permettant de gérer les médias et de communiquer avec ses citoyens;**
- Les mesures visant à maintenir les services essentiels et à favoriser le rétablissement après sinistre;
- Les mesures destinées à assurer la fonctionnalité, le suivi et la révision de la préparation établie incluant notamment la formation et les exercices.

Pour ce faire, la municipalité compte sur le soutien du Ministère de la Sécurité publique pour la conseiller dans l'élaboration de ces mesures, que ce soit par l'entremise de ses guides ou de ses conseillers.

# ANNEXE 8

## *Autres éléments de la connaissance des risques*

La connaissance des risques constitue un élément-clé autour duquel s'articulent la plupart des actions en sécurité civile. Dans le cadre de la préparation, la connaissance des risques permet de mieux identifier les sinistres qui sont susceptibles de survenir sur le territoire de la municipalité, ainsi que les conséquences potentielles d'un tel événement. Elle permet donc d'éclairer la détermination des mesures à mettre en place pour répondre adéquatement aux sinistres. Tout comme pour la préparation, le développement de la connaissance des risques s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue visant à accroître et à mettre à jour notre savoir.

Les éléments de connaissance des risques décrits dans ce plan portent sur les aléas potentiels auxquels la municipalité est exposée et les clientèles vulnérables présentes sur le territoire. La municipalité est appelée à étoffer ses connaissances, notamment par :

- la réalisation d'un historique des sinistres survenus sur le territoire;
- l'inventaire des populations exposées aux aléas identifiés;
- l'inventaire des réseaux, infrastructures, bâtiments et milieux naturels exposés aux aléas;
- la cartographie des éléments exposés aux aléas;
- l'étude des conséquences d'une défaillance des systèmes essentiels.

# ANNEXE 9

Canada  
Province de Québec  
Agglomération de Sainte-Marguerite - Estérel

## **RÈGLEMENT # AG-039-2018**

**Règlement concernant la composition et la régie interne du comité de la sécurité civile.**

ATTENDU qu'en conformité avec la *Loi sur la Sécurité Civile* LRQ, C.S.-2.3 le conseil d'une municipalité peut par règlement constituer un comité de sécurité civile et établir des règles de régie interne ;

ATTENDU le règlement # 4-1993 autorisant la conclusion d'une entente intermunicipale avec la Ville d'Estérel visant à l'organisation, l'opération de l'administration d'un service de « Protection civile intermunicipale » et l'adoption d'un « Plan d'urgence » commun entrée en vigueur le 9 février 1993 ;

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations* (L.R.Q., chapitre E-20.001) ;

ATTENDU qu'il est opportun que le conseil d'agglomération adopte un règlement pour définir les règles concernant la composition et la régie interne du comité de la sécurité civile ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été dûment donné à la séance ordinaire du conseil d'agglomération tenue le 18 décembre 2017, par le conseiller, monsieur Maxime Bélanger ;

ATTENDU la présentation du projet de règlement par la greffière, madame Judith Saint-Louis, sur invitation de la présidente, à la séance ordinaire du 22 janvier 2018 ;

ATTENDU que les membres du conseil déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais requis, l'avoir lu et renoncent à sa lecture complète ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par monsieur Maxime Bélanger, APPUYÉ par madame Marie-Claude Déziel et il est unanimement résolu ce qui suit :

QUE le règlement numéro AG-039-2018 soit et est adopté et qu'il soit statué et ordonné ce qui suit, à savoir :

### **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 Validité**

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

### **ARTICLE 3 Mode d'amendement**

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et Villes* avec les adaptations nécessaires.

#### **ARTICLE 4 Nom**

Le comité est connu sous le nom de « comité de sécurité civile ». Il est désigné dans le présent règlement comme étant le « Comité ».

#### **ARTICLE 5 Composition**

Le Comité est formé des membres permanents suivants, lesquels sont nommées par le conseil :

- a) un coordonnateur, qui est aussi le directeur du Service de la sécurité incendie ;
- b) d'un coordonnateur adjoint ;
- c) de cinq (5) directeurs ;
- d) et de deux (2) conseillers élus pour chacune des villes liées de l'Agglomération.

Le président de l'Agglomération est d'office membre permanent du comité de la sécurité civile.

#### **ARTICLE 5 Mandat**

Le Comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au conseil sur toute question concernant la sécurité civile et le plan de mesures d'urgence et tout ce qui se rapporte à ceux-ci ou tout mandat que lui confie le conseil d'agglomération.

Il doit organiser lorsque requis une simulation d'intervention d'urgence.

Lors d'événements municipaux ou spéciaux, de type démonstration ou portes ouvertes, il est responsable de l'installation et de l'animation d'un kiosque d'information.

Dans tous les cas, le conseil municipal demeure souverain lors de la prise de toute décision.

#### **ARTICLE 6 Formation**

Les participants à nos formations prendront connaissance des informations essentielles et nécessaires pour les préparer à bien gérer une réponse multi-organisationnelle lors d'un sinistre majeur. Selon leurs choix de cours ils seront aptes à :

1. Entamer la démarche de planification de la sécurité civile et élaborer et maintenir leur plan d'urgence et de sécurité civile et les procédures attenantes pour leur organisation sociale.
2. Identifier les ressources d'urgence et spécialisées qu'il faut exploiter durant la gestion des opérations lors d'un sinistre majeur.
3. Mettre en course une stratégie de gestion de la sécurité civile (ceci inclut les outils et les réseaux de contacts) pour faciliter la production de la communication entre les diverses agences durant la phase d'intervention d'un sinistre majeur.
4. Planifier, organiser et équiper un centre de coordination d'urgence hors site et un centre des opérations d'urgence sur le site du sinistre lors d'un sinistre majeur.
5. comprendre et mettre en pratique les principes de gestion en matière de sécurité civile.
6. Reconnaître les embûches et les obstacles dans la réalisation de la coordination entre les diverses agences et apprendre comment les contourner.

7. Apprécier les responsabilités légales en matière de sécurité civile des administrateurs publics et des élus.
8. Développer et mettre en course un programme d'exercice dans le but d'évaluer correctement et améliorer l'état de préparation aux sinistres de son organisation sociale.
9. Reconnaître le rôle des médias lors d'un sinistre majeur.
10. Connaître les avantages associés à la mise en place d'un programme de formation et d'éducation sur mesure pour son organisation sociale.
11. Comprendre et reconnaître l'importance et la valeur stratégique de la recherche dans la gestion de la sécurité civile.

Régie interne

#### **ARTICLE 7 Durée du mandat**

La durée du mandat de chaque membre est fixée à deux (2) ans.

Le mandat de chacun des membres est renouvelable sur résolution du conseil.

#### **ARTICLE 8 Nombre de réunions**

Les membres du Comité tiendront un minimum de quatre réunions annuellement, soit une réunion par trois mois.

#### **ARTICLE 9 Convocation des réunions**

Le coordonnateur peut convoquer des réunions spéciales du Comité en plus de celles qu'ils doivent tenir en vertu de leur règlement de régie interne. Les convocations se font par écrit dans un délai minimal d'une semaine, les convocations peuvent se faire par courriel.

#### **ARTICLE 10 Démission ou absence d'un membre**

En cas de démission ou d'absence non motivée à deux (2) réunions consécutives, le conseil peut nommer par résolution, dans les trois (3) mois qui suivent, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

#### **ARTICLE 11 Président du comité**

Le coordonnateur est le président de la réunion, il agit aussi à titre de secrétaire du Comité. Advenant l'absence du coordonnateur, son adjoint est président de l'assemblée et il a droit à l'usage du vote prépondérant.

#### **ARTICLE 12 Quorum**

Le quorum du Comité est constitué de la majorité absolue applicable.

#### **ARTICLE 13 Personnes ressources**

Le conseil peut adjoindre au Comité, sur résolution à cet effet, des personnes ressources dont les connaissances et l'expertise s'avèreront pertinentes pour les travaux du Comité. Il peut s'agir de fonctionnaires municipaux ou de ressources

Les personnes ressources n'ont pas droit de vote lors des délibérations du Comité.

#### **ARTICLE 14 Droit de vote**

Seuls les membres du Comité ont droit de vote.

#### **ARTICLE 15 Huis clos**

Les réunions du Comité se déroulent à huis clos, c'est-à-dire en l'absence de toute personne extérieure au Comité.

Toutefois, pour les fins d'une meilleure compréhension d'un dossier, le Comité peut inviter une ou des personnes de l'extérieur à s'adresser au Comité.

#### **ARTICLE 16 Procès-verbaux**

Le Comité doit tenir des procès-verbaux de ses réunions et y énoncer succinctement les motifs de ses recommandations.

Les procès-verbaux ne peuvent être distribués au public, à moins que le conseil en décide autrement. Lorsque les recommandations sont entérinées par le conseil d'agglomération, c'est à celui-ci de rendre sa décision par écrit.

#### **ARTICLE 17 Engagement de confidentialité**

Tant et aussi longtemps que le conseil n'aura pas statué sur le dossier en cause, tout renseignement, toute information ou tout document qui est communiqué ou transmis au membre du comité ou dont il prend connaissance dans le cadre de ses fonctions, en regard d'un dossier sous étude, est un renseignement, une information et un document que l'Agglomération considère comme étant confidentiel. Pendant cette période, ils ne doivent être divulgués à quiconque, sauf aux personnes qui y ont elles-mêmes droit dans le cadre de leurs fonctions comme élu, fonctionnaire ou employé de l'Agglomération.

Les opinions émises par l'un ou l'autre des membres du comité lors des réunions doivent de même demeurer confidentielles.

#### **ARTICLE 18 Rémunération des membres**

Les membres du Comité sont bénévoles.

#### **ARTICLE 19 Dépenses admissibles**

Ce conseil autorise une allocation de dépenses fixe par réunion par membre, qui n'est pas un élu municipal ni un employé municipal, au montant de 50.00 \$.

Sont également admissibles à un remboursement les dépenses relatives aux frais réellement encourus lors des formations ou colloques autorisés par le conseil sur présentation des pièces justificatives.

#### **ARTICLE 20 Abrogation**

Ce règlement remplace et abroge toute disposition antérieure inconciliable avec le présent règlement à toutes fins que de droit.

**ARTICLE 21 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion : 18 décembre 2017

Présentation du projet de règlement : 22 janvier 2018

Adoption du règlement : 16 avril 2018

Promulgation et entrée en vigueur du règlement : 18 avril 2018

(signé)

\_\_\_\_\_  
Madame Gisèle Dicaire  
Mairesse

(signé)

\_\_\_\_\_  
Madame Judith Saint-Louis  
Greffière

ANNEXE 10

# Vous, les médias et l'urgence



## Vos relations de presse en situation d'urgence

Guide à l'intention des municipalités

## Introduction



Un événement survient.

Les mesures d'urgence sont déclenchées.

La nouvelle se propage.

Accourent les médias, grands et petits, locaux, régionaux, nationaux et parfois même internationaux. Leur nombre saisit, leurs moyens surprennent. D'emblée et comme en terrain conquis, voilà qu'ils multiplient les sollicitations, empiètent sur vos priorités.

Faut-il les ignorer? Les faire attendre pour parer au plus pressé? Les chasser sous prétexte qu'il y a plus important qu'eux? MAUVAISE IDÉE! D'une part, les médias attestent de la situation. Ils livrent vos messages essentiels, partagent les consignes importantes à la population. Ils suscitent le soutien sur lequel vous pourrez compter. D'autre part, le traitement qu'ils réservent à l'événement forge l'opinion publique. La preuve vient par l'image, par ce témoignage livré au micro... La réalité que projettent les médias fait ainsi bouger autour de vous, fait réagir. Cela finit même par vous contraindre et dicter vos actions. Dans ce contexte, rien ne vaut des relations de presse bien organisées.

Ce guide entend vous aider à structurer vos activités de presse. Suivez-en les neuf étapes.



## 1 La communication préliminaire avec les médias

---

Dès les premiers instants de l'événement, manifestez-vous auprès des médias. L'absence de données confirmées ne doit pas vous arrêter. À ce stade préliminaire, l'important n'est pas tant l'information pure (faits, premier bilan, etc.) que l'assurance que vous donnez de prendre les choses en main. Il n'y a rien de pire que l'impression donnée d'un événement sous-estimé, qui laisse présager que les gens seront livrés à eux-mêmes.

### Vos objectifs...

---

- Montrez que vous êtes au fait de l'événement. Cela rassure, cela augure une prise en charge à la hauteur des besoins;
- Montrez que vous agissez;
- Définissez-vous comme une source fiable d'information;
- Fixez rendez-vous aux médias pour un premier point de presse.



## Les médias sociaux

Instantanés, d'utilisation facile et bénéficiant d'une audience exponentielle, les médias sociaux sont pratiques et efficaces pour donner rapidement de l'information, confirmer des faits ou des consignes, et infirmer des rumeurs. Utilisez de préférence les comptes officiels de la municipalité dans les médias sociaux. Le label municipal leur confère de la crédibilité, attribut indispensable en cas de surabondance de publications d'origines multiples.

Vite repérés, les messages de la municipalité dans les médias sociaux sont automatiquement suivis par les journalistes, soucieux de ne rien manquer. Chaque message publié dans les médias sociaux devient ainsi l'équivalent d'un communiqué de presse... En plus rapide et plus direct!

Servez-vous aussi des comptes officiels de la municipalité dans vos relations avec les journalistes. Convoquez-les par ce moyen à des activités de presse, comme les conférences de presse. Interagissez avec eux, en privé ou en public selon l'intérêt du message, s'ils vous questionnent, ou s'ils vous demandent des précisions ou des confirmations dans les médias sociaux. Publiez des photographies et autorisez les médias à les utiliser, si cela sert vos objectifs. Rien ne vous empêche de reprendre une information publiée sur la page d'un journaliste, en la reformulant – voire en l'infirmer – si c'est nécessaire, dans l'intérêt de la population...

Les médias sociaux donnent l'occasion de créer de nouvelles relations avec les médias, faisant de ces derniers des parties prenantes de la gestion de l'urgence plutôt que simplement des diffuseurs et des multiplicateurs d'une information mâchée d'avance. Grâce à eux, le sacro-saint « contrôle de l'information » cède la place à une « coresponsabilité de l'information », vécue dans l'instantanéité. Si l'erreur quette, elle est facile à corriger. Elle est même vite pardonnée à condition d'avoir été reconnue promptement.

L'utilisation des médias sociaux exige du doigté, un bon jugement, de l'autonomie, des balises claires. Sur le plan de la structure, le gestionnaire des médias sociaux devrait être placé à la croisée entre les intervenants d'urgence, dont il reçoit les informations concrètes de terrain, et les services de communication de la municipalité, dont il reçoit les informations relatives à des consignes, à l'annonce de services offerts, à des déclarations des autorités municipales.



## 2 La première activité de presse

---

Tenez, aussi rapidement que possible, un point de presse officiel. Passé le choc et l'émotion des premiers instants, ce dont vous pouvez témoigner, faites surgir les éléments de gestion de la situation. On s'attend à des actions de la part de la municipalité, qui ne peut s'attarder dans ses messages aux seuls constats d'une catastrophe.

Comme élu, le maire ou la mairesse peut laisser transparaître ses sentiments (choc, tristesse, perte pour la communauté, etc.), mais doit rapidement démontrer sa capacité à relever les défis qui s'annoncent.

### Vos objectifs...

---

- Dressez un portrait de l'événement (quoi, où, quand);
- Donnez des consignes à la population touchée;
- Démontrez une prise en charge rapide de la situation;
- Montrez une détermination à normaliser les choses.

### Les principaux messages à transmettre :

- Témoignage d'empathie du maire ou de la mairesse;
- Établissement des faits et du premier bilan si connu. Tout ce qui demeure imprécis, hypothétique ou provisoire est présenté avec les précautions d'usage. Les médias tolèrent bien l'incertitude à cette étape, pourvu qu'ils puissent retracer le fil général des événements;
- Présentation de consignes et de recommandations, ce que les gens doivent faire, comment ils peuvent contribuer;
- Description des services à la disposition des gens, qu'ils soient en place ou à venir : lieu de rassemblement, centre d'accueil, de services ou d'hébergement, etc.;
- Présentation des moyens d'information utilisés :
  - pour informer les personnes sinistrées : préposés dans les centres de services ou à l'hôtel de ville, informations dans le site Web de la municipalité et ses pages dans les médias sociaux;
  - pour informer le grand public : site Web de la municipalité, médias d'information, etc.

### Les moyens de diffusion :

- Points de presse;
- Site Web de la municipalité et comptes officiels dans les médias sociaux;
- Page personnelle du maire ou de la mairesse dans les médias sociaux en ce qui a trait à la manifestation d'empathie et d'engagement.



## Les points de presse

Incontournables en situation d'urgence, les points de presse offrent de multiples avantages :

- Ils offrent un contact direct et sont appréciés des médias qui y reçoivent de l'information crédible de première main;
- Ils sont la seule façon de donner beaucoup d'informations, ou des informations complexes, à tous les médias en même temps;
- Ils sont faciles à organiser et requièrent seulement :
  - un lieu proche du sinistre et accessible aux véhicules de transmission des médias, situé de préférence à l'intérieur d'un édifice, par exemple un gymnase, pour faciliter la prise de son, mieux contrôler l'accès et les mouvements de personnes (un point de presse n'est pas un spectacle), et être à l'abri en cas de météo capricieuse;
  - une table ou un pupitre;
  - un animateur... idéalement!
- Ils dispensent d'accorder de multiples entrevues. En cas d'événement grave, des points de presse successifs, tenus à de courts intervalles, satisfont habituellement les médias, même les plus exigeants! La succession rapide de points de presse permet aussi d'adapter les messages, lorsque la situation évolue vite, et de répéter les consignes importantes;
- Ils donnent une impression de force et de cohérence s'ils réunissent plusieurs porte-parole d'organisations distinctes. Lors de la première rencontre de presse, la participation de représentants des services d'urgence facilite la présentation de l'information de première ligne, prisée par les médias. Plus tard, la présence d'autres représentants (d'organisations consacrées à la sécurité civile, à la santé publique, à la protection de l'environnement, etc.) sera un atout, pour peu que les points de presse restent brefs et fixés sur les objectifs, et que les prises de parole soient bien départagées;
- Ils permettent aux médias d'installer durablement leur matériel, si les points de presse sont tenus systématiquement au même endroit. Les techniciens apprécient la stabilité, laquelle vous aide à votre tour à équiper le lieu : pupitre ou lutrin arborant les armoiries de la municipalité, drapeau en arrière-plan, fond de scène, système de sonorisation digne de ce nom, autres commodités.



### 3 Un dispositif souple de communication

Établissez dès que possible un dispositif de communication adapté à la situation et à la durée consécutive des activités médiatiques. Ce dispositif doit bien structurer les relations de presse et réduire à l'essentiel les interventions des autorités municipales auprès des médias.

Le travail des médias est légitime et important. Passés les premiers moments, les journalistes s'attendent à être bien servis et tolèrent peu les manquements lorsque ceux-ci se répètent. Il s'agit donc de faciliter la vie des journalistes sans que cela nuise au bon déroulement des opérations.

- a. Désignez un porte-parole de première ligne pour les questions factuelles portant sur le fil des événements, le bilan, les services municipaux mis en place, etc. Les autorités municipales se garderont les questions non factuelles, visant par exemple les causes ou les responsabilités engagées, qui sont habituellement posées dans un second temps (bien que souvent plus vite qu'escompté!). Elles se consacreront aux points de presse.
- b. Demandez au personnel de la municipalité susceptible de recevoir des demandes d'entrevues, comme le directeur général, le chef des services d'incendie ou de police et le coordonnateur des mesures d'urgence, de diriger les médias systématiquement vers le porte-parole de première ligne.
- c. Désignez un relationniste auprès des médias si leurs demandes sont trop nombreuses et pour éviter que le porte-parole ait à répondre « sur le coup » aux questions des journalistes (mieux vaut toujours prendre quelques minutes pour se préparer avant de répondre). Invitez dans ce cas le personnel municipal interpellé par les médias à diriger les demandes vers le relationniste.
- d. Si un relationniste ne suffit pas, consacrez aux médias une ligne téléphonique spéciale. Assurez-vous :
  - d'en informer les journalistes, sur place et par communiqué, de façon exclusive pour éviter que les citoyens appellent à ce numéro (renoncez ici aux médias sociaux);

- de disposer d'un personnel en nombre suffisant pour gérer la ligne;
  - de donner à ce personnel des consignes claires, comme : attribuer les demandes des médias aux porte-parole en fonction des plages horaires convenues (blocs d'entrevues), diriger les journalistes vers le relationniste si cette option est privilégiée ou vers le site Web de la municipalité si l'information recherchée y est présentée, ou encore inviter les journalistes à poser leur question lors du prochain point de presse lorsque ce dernier est planifié.
- e. Si ce n'est déjà fait, déterminez un lieu fixe pour la tenue des activités de presse et équipez-le. Ce lieu devrait être proche de l'endroit où l'événement est survenu et se trouver à l'intérieur d'un édifice pour plus de facilité. Faites installer par une entreprise spécialisée un système de sonorisation adéquat (micros sur table, micro sur pied, etc). Trouvez si possible une salle secondaire attenante pour y tenir d'ultimes rencontres préparatoires à l'abri des regards et y réaliser des entrevues individuelles. À l'extérieur et si vous savez que la couverture de l'événement va durer plusieurs jours, prévoyez un aménagement adéquat, par exemple, l'installation d'un chapiteau.
- f. Si ce n'est déjà fait, trouvez un animateur pour les points de presse. Il pourra présenter les porte-parole et régir la séance de questions (n'autoriser qu'une question par journaliste en cas d'abondance de questions, favoriser l'alternance entre les médias, mettre fin à la séance dans les délais). Selon son talent ou son expérience, il suggérera l'angle du point de presse,

préparera les porte-parole, organisera la succession des prises de parole, modérera les échanges et tirera d'affaire les porte-parole en difficulté lors de la période de questions.

- g. Établissez un dispositif de relève du personnel mis en relation avec les médias pour maintenir des activités de qualité tout au long de la couverture médiatique de l'événement. Le recours à des ressources en communication venant de municipalités voisines, par exemple, est une façon de soutenir durablement vos efforts.
- h. Désignez un gestionnaire des médias sociaux pour la municipalité et accordez-lui une marge de manœuvre suffisante pour qu'il puisse réagir aisément aux messages visant la municipalité. Devant des questions de journalistes posées dans les médias sociaux, ce gestionnaire devrait se tourner vers le relationniste ou le porte-parole municipal pour répondre de façon coordonnée et conforme à la structure mise en place.
- i. Si ce n'est déjà fait, mettez en ligne dans le site Web de la municipalité une page consacrée à l'événement et assurez-vous de la tenir à jour. Les médias pourront simplement être dirigés vers votre site si l'information recherchée s'y trouve.

## La connexion avec les lieux de décision

Porte-parole et gestionnaire des médias sociaux devraient agir à l'intérieur du centre de coordination municipal ou être en relation étroite avec ce dernier. Il est indispensable qu'ils soient proches des lieux de coordination et de prises de décisions pour être en mesure de renseigner rapidement le public sur des éléments factuels, de façon cohérente et avec un bon niveau de précision et d'exactitude.





## 4 La deuxième activité de presse

Prévoyez un second point de presse dans un court délai, dès que la situation se stabilise sur les lieux de l'événement ou que de l'information nouvelle doit être donnée (nouveau bilan, consignes, services à la population). En cas d'événement grave et alors que les médias continuent d'affluer, quatre heures au maximum (moins, si possible) devraient séparer le deuxième point de presse du premier.

Entourez-vous de représentants des services d'urgence, de responsables municipaux, d'experts quant à des matières précises et, si possible, d'un ou deux partenaires externes : porte-parole de la sécurité civile du Québec, du réseau de la santé et des services sociaux, de la Croix-Rouge, etc. Invitez ces partenaires à prendre la parole sur les sujets d'intérêt relevant de leur responsabilité. Montrez, ce faisant, la détermination mise dans le redressement de la situation et l'utilisation faite de toutes les ressources disponibles. L'ouverture aux partenaires présente aussi l'avantage de répartir la pression médiatique entre plusieurs acteurs.



### Vos objectifs...

- Faites le portrait de la situation, dressez un premier bilan (les chiffres sont prisés par les médias), évoquez les répercussions observées ou pressenties sur les infrastructures et les services;
- Montrez l'importance de la mobilisation (par exemple en nommant les unités et les partenaires actifs sur le terrain);
- Faites connaître (ou rappelez) les consignes et les recommandations en vigueur;
- Faites connaître les services destinés aux personnes sinistrées et à la population;
- Indiquez aux citoyens de la municipalité (et des environs) ce qu'ils peuvent faire pour aider (donnez aux gens la possibilité d'agir);
- Faites connaître (ou rappelez) les sources d'information disponibles;
- Annoncez l'activité de presse subséquente.

### Les moyens de diffusion :

- Point de presse;
- Site Web de la municipalité;
- Comptes officiels dans les médias sociaux.



## 5 Un dispositif de communication stable

En prévision des activités de presse qui vont se poursuivre, établissez une routine pour vos relations de presse (comme pour l'ensemble de vos communications). Un horaire et des procédures stables instaurent des repères pour les journalistes, les relationnistes et les porte-parole, balisent leur travail et le « normalisent ». Il s'agit d'un puissant moyen de lutte contre le stress et l'impression de chaos.

- a. Planifiez les prochains points de presse et annoncez l'horaire aux journalistes. Prévoyez-les à la même heure chaque jour (il sera possible de réviser le programme ultérieurement), en respectant les contraintes des journalistes (les heures de tombées, par exemple, avant le téléjournal).
- b. Prévoyez avec le porte-parole de première ligne des plages horaires pour les entrevues. Informez-en le relationniste ou les préposés à la ligne médiatique. Ciblez d'une à trois séances d'au moins 60 minutes par jour pour les entrevues individuelles. Entre ces plages horaires, invitez les journalistes à se référer aux points de presse.
- c. Prévoyez une mise à jour de l'information dans votre site Web et dans les médias sociaux tôt chaque matin. Les journalistes peuvent ainsi alimenter les bulletins de nouvelles matinaux.



## Le peaufinage de votre dispositif de communication

Trouvez un porte-parole qui s'exprime en anglais, auquel vous ferez éventuellement appel (pour les médias anglophones et internationaux).

Prévoyez les questions que pourraient poser la presse (et la population) dans les prochaines heures et les prochains jours et préparez les réponses. Rédigez pour ce faire, par exemple, une foire aux questions (FAQ) que vous bonifierez au fur et à mesure que la situation se décante. Cette FAQ aidera à la préparation des porte-parole. Vous pourrez aussi la rendre publique dans votre site Web, ou dans un feuillet à remettre à vos concitoyens.



Sollicitez des ressources aptes à vous soutenir : professionnels en communication de la région souvent disposés à prêter bénévolement leur expertise dans des situations d'exception, personnes d'expérience dans des organisations actives dans la municipalité ou à proximité. Consultants en communication ou cabinets-conseils offrent aussi des solutions.



## 6 Les activités de presse subséquentes

Après les faits, bilans et témoignages, les médias se tournent vers de nouvelles questions : causes, responsabilités apparentes, leçons apprises (ou non) d'événements comparables dans le passé, qualité de l'intervention, prochaines étapes... Pour la municipalité, les sujets à l'avant-plan deviennent sa gestion de l'événement, la qualité des services, le soutien aux personnes sinistrées et, déjà, les mesures prises pour revenir à la normale.

Dans son discours, la municipalité doit sortir progressivement de l'état de crise, évoquer des actions, se projeter dans l'avenir. Une façon de faire judicieuse consiste à partager systématiquement davantage de « bonnes nouvelles » que de « mauvaises nouvelles » : souligner, par exemple, le soutien fort de la communauté, l'importance de l'aide reçue, les premiers retours au domicile à la suite de l'évacuation, les progrès dans le nettoyage des lieux du sinistre, la réduction du périmètre de sécurité, la réouverture de rues et de commerces...

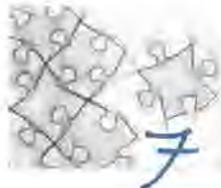
### Vos objectifs...

- Faites connaître l'état de la situation, le bilan;
- Présentez les étapes du processus d'enquête sur les causes de l'événement;
- Faites connaître l'étendue des interventions réalisées (nombre de premiers répondants déployés, d'employés municipaux donnant des services aux sinistrés, de partenaires gouvernementaux et humanitaires présents sur les lieux, de repas distribués, etc.);
- Rappelez les consignes et les recommandations en vigueur ainsi que les sources d'information disponibles;
- Faites connaître les programmes et les services d'aide mis en place, par exemple, les services de soutien psychosocial, d'aide financière ou d'hébergement temporaire. Ce volet des programmes et services va progressivement supplanter les autres.

## Les moyens de diffusion :

- Points de presse réguliers;
- Sites Web de la municipalité;
- Comptes officiels dans les médias sociaux;
- Rencontre avec la population (séance d'information), particulièrement pour promouvoir des programmes et des services d'aide. Il est peu recommandé d'autoriser les médias à participer à ces rencontres, car leur présence peut gêner ou irriter les citoyens, ou encore biaiser les interventions. Par contre, rien n'empêche qu'ils prennent des images en début de rencontre. Il est également utile qu'un porte-parole de la municipalité soit disponible pour les médias à la sortie de la séance. Par ailleurs, il est bon de préciser aux citoyens, en cours de rencontre, les options suivantes s'ils sont sollicités par les médias en quête de commentaires à la sortie :
  1. Accepter l'entrevue en sachant que les propos, les images et le son de l'entrevue deviennent la propriété du média et sont utilisés à sa discrétion.
  2. Accepter l'entrevue en y posant des conditions, par exemple interdire d'être nommé ou reconnaissable de quelque façon que ce soit.
  3. Refuser poliment l'entrevue.





## Des activités de presse variées et allégées

Les médias s'incrument sur les lieux de l'événement, harcèlent votre porte-parole, font le siège de votre ligne médiatique? C'est là, souvent, le signe que vos communications ne les satisfont pas. Relevez leurs préoccupations et répondez-y. Ne les laissez pas pour autant dicter vos lignes de communication.

- Proposez-leur des séances de prises d'images sur les lieux du sinistre une fois ceux-ci sécurisés, avec les précautions d'usage (ne les introduisez pas, par contre, dans votre centre de coordination bruyant et rempli d'informations confidentielles, ou dans des lieux d'accueil destinés aux personnes sinistrées);
- Partagez-leur des données qui pourront les intéresser, évoquez des faits dignes de mention : telle équipe d'intervenants bien inspirée, des citoyens qui s'organisent, une aide inattendue venue de loin, cet équipement qui a répondu aux attentes...;
- Évitez par contre d'aborder des sujets de controverse, prisés des médias, mais qui ne se régleront pas devant des caméras.

Lorsque la situation sur le terrain se résorbe et que l'information se tarit, baissez le rythme! Réduisez la fréquence des points de presse et allégez votre dispositif de communication. Votre personnel impliqué dans ces activités, comme les journalistes et les techniciens fatigués et désireux de passer à autre chose, vous en sauront gré.

En diminuant progressivement vos activités de presse, vous donnez un signal. Cela vous revient. Les médias internationaux, puis nationaux, se détourneront (d'autant plus facilement que l'actualité, ailleurs, le commande). Demeurent actifs les médias régionaux, proches de la communauté et que vous connaissez bien, avec qui vous pourrez travailler de façon plus habituelle.

## La nécessité de mettre fin



Il n'y a aucun avantage à maintenir artificiellement l'intérêt médiatique en multipliant des activités de presse sans fondements suffisants, par peur de donner à défaut l'impression de relâcher vos efforts, ou pour des raisons d'image, par exemple. Les journalistes ne sont pas dupes et la pratique multiplie les occasions de dérive : des détails deviennent des problèmes, des actions suspectes... Retenus sur place, les médias peuvent importuner les citoyens désireux de tourner la page, de faire leur deuil, de retrouver la tranquillité du passé. Dans les événements tragiques en particulier, la dimension spirituelle – vécue au cœur de la communauté – ne peut être négligée. Cette dimension s'accommode mal de l'intrusion médiatique.



## La dernière activité de presse

Tenez un dernier point de presse et présentez-le comme point final du dispositif de communication exceptionnellement mis en place. L'attention est alors portée sur le rétablissement et, peut-être, sur certaines leçons tirées de l'événement. La municipalité prend des engagements à cette étape, ouvre des perspectives. Elle manifeste aussi son désir de nouer des liens privilégiés avec sa population, à l'abri des médias.

### Vos objectifs...

- Décrivez les mesures liées au rétablissement : services d'aide et d'information proposés aux citoyens, étapes de la reconstruction, etc.;
- Officialisez le bilan de l'événement;
- Remerciez les citoyens, soulignez leur résilience;
- Remerciez les intervenants d'urgence;
- Annoncez la fin des points de presse.

Les moyens de diffusion :



- Point de presse du maire ou de la mairesse, avec la participation des partenaires ayant contribué de façon importante à la gestion de l'événement;
- Communiqué de presse de la municipalité;
- Site Web de la municipalité, présentant notamment un message du maire ou de la mairesse;
- Message dans les médias sociaux qui renvoie les abonnés au site Web de la municipalité.

Bien qu'elle ne soit pas destinée aux médias, une cérémonie (religieuse, d'hommage, etc.) peut offrir un même signal d'une nouvelle étape, synonyme de passage vers un dispositif de communication allégé davantage tourné vers la communauté.

## Les communiqués de presse

Les communiqués de presse ne sont pas un moyen de communication adapté aux situations d'urgence, l'information s'avérant alors évolutive et parfois empreinte d'émotion. Le contact direct avec les médias est de loin préférable. La diffusion de communiqués doit être limitée aux annonces importantes (par exemple, le décret de l'état d'urgence, la diffusion d'un avis d'ébullition de l'eau, etc.), à des messages du maire ou de la mairesse (par exemple, des remerciements officiels ou des déclarations), ou encore au partage d'une information complexe, technique ou scientifique, que l'on désire voir reprise fidèlement par les médias.





## Le premier anniversaire de l'événement

Un an après l'événement, à la date anniversaire de préférence, prévoyez une activité de presse pour dresser le bilan de la dernière année. Les médias seront fort probablement de retour sur les lieux. Ils voudront connaître les leçons tirées et les mesures prises, les résultats obtenus et le chemin demeurant à parcourir. Ils voudront sonder la population quant à son état d'esprit un an plus tard.

Si vous tenez une activité commémorative, il vous revient d'y convier ou non les médias. S'ils ne sont pas admis à la cérémonie, prévoyez alors des entrevues au début et à la fin de l'activité. Comme lors des rencontres d'information, il est bon de préciser aux citoyens leurs options s'ils sont sollicités par les médias à leur arrivée ou à la sortie de la cérémonie.

### Vos objectifs...

- Faites connaître les leçons apprises à la suite de l'événement, les mesures adoptées, les résultats obtenus, les perspectives;
- Annoncez ou rappelez les étapes à venir dans le processus de rétablissement, les améliorations attendues, de nouveaux développements;
- Dressez le bilan de l'aide obtenue par la municipalité et les citoyens : montant de l'aide financière accordée, effectifs mobilisés, etc.;
- Rappelez les services offerts à la population et qui demeurent disponibles (par exemple, en matière de soutien psychosocial ou d'aide à la reconstruction);
- Remerciez les intervenants toujours en action et les citoyens, et soulignez leur résilience.



Les moyens de diffusion :

- Point de presse du maire ou de la mairesse, avec la participation des partenaires ayant contribué de façon importante à la gestion de l'événement;
- Communiqué de presse de la municipalité;
- Site Web de la municipalité, présentant notamment un message du maire ou de la mairesse.

## Quelques derniers conseils

L'urgence ne justifie aucune dérogation aux bonnes pratiques en matière de relations de presse.

- Ne privilégiez aucun média au détriment des autres;
- Demeurez courtois avec les journalistes, sur le terrain, au téléphone et dans les médias sociaux;
- Soignez votre apparence en tant que porte-parole. Malgré le contexte de l'urgence, votre allure doit refléter votre contrôle et votre assurance (une barbe de quatre jours ou des yeux rougis témoignent plus d'un beau chaos que de votre dévouement sur le terrain!);
- Avant que ne débute une entrevue, n'hésitez pas à questionner le journaliste sur ses attentes et convenez avec lui du champ que vous allez couvrir. Informez-le de ce qui ne relève pas de vos compétences;
- Préparez bien vos points de presse. Ciblez vos messages et assurez-vous que l'information donnée par les différents partenaires est coordonnée, homogène et complémentaire plutôt que redondante;
- Soyez bref et précis dans vos interventions et restez dans le contexte. En cas de doute ou d'ignorance, l'humilité vaut mieux que la surenchère;
- Délimitez vos interventions dans le temps et respectez vos engagements envers les médias;
- Ne négligez pas les médias régionaux, sur qui vous pouvez compter en permanence.



## Aide-mémoire

### Porte-parole :

- Porte-parole de première ligne
- Porte-parole de la municipalité
- Porte-parole « expert »
- Porte-parole bilingue
- Relationniste



Exemple de l'installation permanente d'une salle de presse.



Exemple de l'installation des médias à l'extérieur, sous chapiteaux.

### Activités de presse :

- Horaire constant et régulier pour les activités de presse
- animateur

#### Lieu : à l'intérieur (à privilégier) :

- Salle située près du sinistre
- Accès facile
- Stationnement gratuit
- Signalisation
- Lutrin ou pupitre
- Table et chaises
- Porte-noms pour les porte-parole
- Drapeau de la municipalité
- Drapeau du Québec
- Fond de scène
- Sonorisation (truite)

#### Lieu : à l'extérieur :

- Endroit situé près de l'événement, mais à l'extérieur du périmètre de sécurité
- Stationnement gratuit
- Signalisation
- Chapiteaux pour les porte-parole et les médias
- Lutrin ou micro sur pied
- Drapeau de la municipalité
- Drapeau du Québec
- Sonorisation

**Ligne téléphonique destinée aux médias :**

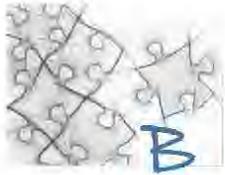
- Numéro de la ligne téléphonique
- Heures d'ouverture
- Message d'accueil de la boîte vocale
- Promotion du numéro de téléphone auprès des médias
- Personnel responsable de la ligne médiatique
- Dispositif de relève pour le personnel
- Consignation quotidienne des demandes des médias

**Site Web de la municipalité et comptes officiels dans les médias sociaux :**

- Création d'une page spéciale et mises à jour quotidiennes du site
- Solidité et redondance du site Web
- Gestionnaire des médias sociaux autonome et relié au centre de coordination

**Rencontre d'information avec la population :**

- animateur
  - Intervenants qui prendront la parole
  - Porte-parole sur place
  - Relationniste sur place
- Lieu
- Salle intérieure
  - Accès facile
  - Stationnement gratuit
  - Signalisation
  - Lutrin
  - Table et chaises
  - Porte-noms pour les intervenants qui prendront la parole
  - Écran et projecteur
  - Documents d'information destinés aux sinistrés
  - Fond de scène
  - Drapeau de la municipalité



## Invitation aux médias

---

L'invitation aux médias est un outil essentiel pour convier tous les médias, sans discrimination, à vos activités de presse.

### Gazouillis dans Twitter

Le message de type gazouillis ne peut contenir plus de 140 caractères, incluant les espaces. Il doit donc être concis et précis. Cette façon d'inviter les médias est de plus en plus prisée par ces derniers. Il importe toutefois qu'ils soient abonnés à votre compte Twitter, ce qu'ils font habituellement dès qu'ils sont au fait des événements en cours.

Modèle de gazouillis :

- Nom de l'intervention : Point de presse du maire ou de la mairesse le [date] à [heure], au [lieu-adresse]

Exemple de gazouillis :

- Accident ferroviaire de Lac-Mégantic : Point de presse de la mairesse le 2 août à 10 h, au 1234, rue Principale, salle Odyssee.

### Fichier électronique transmis par courriel

Le fichier peut être transmis directement par le biais des adresses de courriel des médias ou avec le soutien d'une firme spécialisée comme CNW ([www.cnw.newswire.ca](http://www.cnw.newswire.ca)).

## INVITATION AUX MÉDIAS

Codes de diffusion (CNW ou autres)  
Pour diffusion immédiate

### Nom de l'événement

Point de presse des autorités municipales

**Nom de la ville, date** – Le maire ou la mairesse de la Ville [nom de la ville], [nom du maire/maresse], invite les médias à un point de presse qui portera sur les actions de la municipalité dans le cadre de l'intervention en cours. Le point de presse aura lieu [date], [heure], [lieu].

Le maire ou la mairesse sera disponible pour des entrevues après le point de presse (ou ne sera pas disponible – selon ce qui aura été convenu avec le maire ou la mairesse).

#### AIDE-MÉMOIRE :

Date :

Heure :

Lieu :

Obtenez toute l'information sur la situation en consultant le site Web de la municipalité [adresse], son compte Facebook [adresse] et son fil Twitter [adresse].

- 30 -

**Source** : le nom de la personne qui a produit l'invitation aux médias (généralement le responsable des communications / relationniste)

**Information** : # de téléphone de la ligne dédiée aux médias ou de la personne citée en source



## Animation d'un point de presse

---

### INTRODUCTION

Bonjour,

Bienvenue au point de presse de [...]. Je suis [nom et titre]. Je suis accompagné de [noms de tous les porte-parole qui s'exprimeront, suivis de leurs titres respectifs].

Veuillez noter que le point de presse sera suivi d'une période de questions. Les porte-parole seront également disponibles pour des entrevues individuelles à la fin de l'activité de presse (préciser si, au contraire, les porte-parole ne seront pas disponibles pour des entrevues individuelles – Veuillez également noter qu'aucune entrevue individuelle ne sera accordée à la suite du point de presse).

Je cède sans plus tarder la parole à [nom du premier porte-parole].

### LIAISON ENTRE LES ALLOCUTIONS DES PORTE-PAROLE

Merci, [nom de la personne qui vient de parler]. J'invite maintenant [nom du prochain porte-parole, et ainsi de suite] à prendre la parole.

### PÉRIODE DE QUESTIONS

Merci, [nom du porte-parole qui vient de parler], et merci à tous les porte-parole présents.

Nous allons passer à la période de questions. Je demanderais maintenant aux journalistes de s'avancer au microphone, de se nommer et de nommer le média pour lequel ils travaillent avant de poser leurs questions. Nous allons débiter par les questions en français, puis prendrons les questions en anglais dans un deuxième temps (ne pas offrir cette option si aucun porte-parole ne peut répondre en anglais).

### CONCLUSION

Voilà qui complète la période de questions et ce point de presse. Prenez note que le prochain point de presse se tiendra [jour, heure, lieu].

Je vous remercie de votre présence et vous souhaite une bonne fin de journée.



## Compilation des demandes des médias

**Événement :**

**Période :** [date du jour] - Remplir une fiche par jour

**Responsable :** Inscrire le nom de la personne responsable des appels de médias

Journaliste Numéro de téléphone	Médias	Heure	Sujet	Suivi auprès du journaliste (fait par la personne qui reçoit la demande)
				<ul style="list-style-type: none"><li>■ J'ai invité le journaliste à assister au prochain point de presse.</li><li>■ J'ai dirigé le journaliste vers le site Web.</li><li>■ J'ai transféré la demande au porte-parole</li><li>■ J'ai invité le journaliste à communiquer avec l'organisation X (ex. Croix-Rouge, sécurité civile).</li></ul>

P  
L  
A  
N  
  
**D'**  
U  
R  
G  
E  
N  
C  
E