



MUNICIPALITÉ  
*L'Anse-Saint-Jean*

*DÉCOUVREZ  
LES QUATRE SAISONS  
DU FJORD!*

## **PLAN DE MESURES D'URGENCE**

**MUNICIPALITÉ DE L'ANSE-SAINT-JEAN**

**Juin 2016**

# **PLAN DE MESURES D'URGENCE**

**MUNICIPALITÉ DE L'ANSE-SAINT-JEAN**

# TABLE DES MATIÈRES

---

## Présentation du plan de mesures d'urgence

- P.5 Mot du maire
- PP.6,7,8 Glossaire ou liste des sigles utilisés
- P.9 Introduction
- P.10 Liste de distribution

<b>1. L'organisation municipale</b> .....	<b>P.11</b>
1.1 Structure, rôles et mandats des responsables municipaux.....	P.12
1.1.1 Fonctions d'urgence / Fonctions habituelles.....	P.12
1.1.2 Liste des responsables de l'OMSC.....	P.13
1.1.3 Mandats des responsables.....	PP.14,15
1.1.3 Mandats liés à des champs d'intervention.....	PP. 16, 17,18
1.2 Ressources d'intervention.....	PP. 19, 20
1.3 Ententes de services.....	P. 21
<b>2. L'alerte, la mobilisation et la mise en oeuvre du plan de mesures d'urgence</b> .....	<b>P.22</b>
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation.....	P. 23
2.1.1 Schéma d'alerte.....	P. 24
2.1.1.1 Organisation en cas d'intervention majeure.....	P. 25
2.1.1.2 Organisation en cas d'intervention mineure.....	P. 26
2.1.2 Liste de mobilisation.....	PP. 27, 28
2.2 Mise en oeuvre du plan de mesures d'urgence.....	P. 29
<b>3. La gestion lors d'un sinistre</b> .....	<b>PP. 30, 31</b>
3.1 Modalités de gestion.....	P. 32
3.1.1 Aide-mémoire du coordonnateur municipal lors de la mise en oeuvre du plan....	PP. 33, 34
3.2 Dispositif à mettre en place.....	P. 35
3.2.1 Centre de coordination.....	PP. 36, 37, 38
3.2.2 Adaptation des réseaux de télécommunications.....	PP. 39, 40, 41
3.2.3 Mesures de sécurité.....	P. 42
3.3 Organisation des opérations sur les lieux du sinistre.....	PP. 43, 44
3.3.1 Aide-mémoire pour la gestion des lieux du sinistre.....	P. 45
<b>4. Les communications</b> .....	<b>P. 46</b>
4.1 Principaux éléments.....	PP. 46, 47,48
4.2 Principales activités de communication.....	PP. 49, 50, 51, 52, 53, 54

<b>5. Les mesures de protection de la population, de sauvegarde des biens et de rétablissement ....</b>	<b>P. 55</b>
5.1 Évacuation.....	P. 56
5.1.1 Renseignements de base en vue de l'évacuation .....	PP. 57, 58, 59, 60
5.1.2 Carte d'évacuation .....	P. 61
5.1.3 Aspects à considérer lors d'une évacuation de la population.....	P. 62
5.1.4 Outils pratiques lors de l'évacuation .....	PP. 63, 64
5.1.5 Aide-mémoire pour la réintégration .....	P. 65
5.2 Services aux sinistrés.....	P. 66, 67
5.2.1 Installations .....	P. 68
5.3 Mesures de rétablissement.....	P. 69
5.3.1 Aide-mémoire pour les mesures de rétablissement.....	P. 69

**6. Les plans d'intervention particuliers ..... P. 70**

<b>Annexe A : Plan d'urgence-barrage</b>	<b>PP. 71 à 81</b>
Par : l'entreprise de construction Gaston Morin 1979 inc.	
1,0 INTRODUCTION	P. 74
2,0 BUT ET DESCRIPTION DU PLAN D'URGENCE – BARRAGE	P. 75
3,0 STRUCTURE D'URGENCE – BARRAGE	P. 76
<b>Annexe B : PRINCIPAUX INTERVENANTS ET ORGANISMES</b>	<b>P. 77</b>
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE	P. 78
<b>Annexe C: LISTE DE DISTRIBUTION – PLAN D'URGENCE</b>	<b>PP. 79,80</b>

**DOCUMENTS ANNEXÉS**

▀ **PLAN D'ORGANISATION LOCAL EN SÉCURITÉ CIVILE**

Centre de santé et de services sociaux Cléophas-Claveau  
« Mission santé » « Volet psychosocial » (POLSC – MS)

**Mise à jour – mars 2011**

▀ **ENTENTE ENTRE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE ET LA MUNICIPALITÉ DE L'ANSE-SAINT-JEAN**  
**OCTOBRE 2009 renouvellement janvier 2016**

# MOT DU MAIRE

---

J'ai le plaisir de présenter le plan de mesures d'urgence en cas de sinistre dont la réalisation fait partie des actions adoptées par le Conseil municipal en vue d'assurer la protection des citoyens de la Municipalité de L'Anse-Saint-Jean en cas de sinistre.

Ce plan est le résultat de consultations diverses ainsi que d'une réflexion à l'égard des risques susceptibles d'affecter nos concitoyens. De plus, il est rédigé en s'inspirant du modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique chargé de l'application de la Loi sur la protection des personnes et des biens en cas de sinistre. (L.R.Q., c. P-38.1).

Je remercie tous ceux et celles qui ont collaboré à la réalisation de cet ouvrage.

J'invite celles et ceux qui ont un rôle à jouer dans notre organisation de sécurité civile à continuer leur excellent travail et à se familiariser avec les tâches et responsabilités qui leur sont confiées. Je les invite également à maintenir vivant notre plan de mesures d'urgence en assurant sa mise à jour ou sa révision et en se faisant un devoir de participer aux réunions, aux cours de formation et aux exercices qui seront organisés.

## LISTE DE DISTRIBUTION

Copie #	Service / organisme	Nom	Prénom	Fonction
1	Copie maîtresse	CORBEIL	Daniel	Responsable du plan et coordonnateur des mesures d'urgence (CMSC)
2	Administration	ROY	Pierre	Coordonnateur adjoint des mesures d'urgence (CMSC)
3	Intervenant municipal	MARTEL	Lucien	Maire (CMSC)
4	Intervenant municipal	BOUDREAUULT	Victor	Conseiller municipal (CMSC)
5	C.L.S.C. du Fjord	ROY-GAGNON	Josée	Coordonnatrice (418) 544-7316
6	Société Canadienne de la Croix-Rouge	Personne de garde		1-877-362-2433
7	Ministère de la Sécurité Publique	MARCOTTE	Lyne	Conseillère (418) 695-7872
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

## **1. L'ORGANISATION MUNICIPALE**

## 1.1 STRUCTURE, RÔLES ET MANDATS DES RESPONSABLES MUNICIPAUX

---

Ajustements apportés à la structure organisationnelle habituelle pour l'adapter à une situation de sinistre.

<b>1.1.1 FONCTIONS D'URGENCE (Responsabilité ou champ d'intervention)</b>	<b>FONCTIONS HABITUELLES (Responsabilité ou service équivalent)</b>
▮ <b>Coordonnateur</b>	<b>Secrétaire-trésorier / directeur général</b>
▮ <b>Directeur des opérations</b>	<b>Inspecteur municipal Directeur du service de police ou des Incendies</b>
▮ <b>Administration</b>	<b>Secrétariat / greffe / administration</b>
▮ <b>Communications</b>	<b>Service des communications Personnel municipal Maire (porte-parole)</b>
▮ <b>Sécurité des personnes</b>	<b>Sûreté du Québec</b>
▮ <b>Sécurité incendie</b>	<b>Service des incendies</b>
▮ <b>Service aux sinistrés</b>	<b>Service des loisirs St-Vincent-de-Paul Cercle des fermières Personnel municipal</b>
▮ <b>Services techniques</b>	<b>Inspecteur municipal Travaux publics</b>
▮ <b>Transport</b>	<b>Services municipaux Administration Services intermunicipaux, etc.</b>
▮ <b>Autres ...</b>	<b>Service de police Service des incendies Travaux publics Administration</b>



## 1.1.2

## LISTE DES RESPONSABLES DE L'OMSC

Fonction en situation de sinistre	Nom	Fonction habituelle
Maire	MARTEL, Lucien	Maire
Substitut:	BOUDREAULT, Victor	Conseiller municipal responsable de la Sécurité Publique
Coordonnateur:	CORBEIL, Daniel	Secrétaire-trésorier / directeur général
Substituts:	Houde, Jean-François	Inspecteur municipal
Directeur des opérations:	HOUDE, Jean-François	Inspecteur municipal
Responsables des champs d'intervention		
. Administration:	HOUDE, Gervaise	Secrétaire administrative
Substitut:	BOUDREAULT, Annick	Commis-réceptionniste
. Communications:	MARTEL, Lucien	Maire
Substitut:	BOUDREAULT, Victor	Conseiller municipal responsable de la Sécurité Publique
. Sécurité des personnes:	(Marraine) : Johanne Boulianne	Sûreté du Québec
. Sécurité incendie:	ROY, Pierre	Directeur SSI
. Services aux sinistrés:	BOUDREAULT, Victor	Conseiller municipal
. Services techniques:	Houde Jean-François	Responsable voirie municipale
. Transport:	Transport adapté	
Substitut:	Éric Thibeault	Conseiller municipal

### 1.1.3 MANDATS DES RESPONSABLES

#### CONSEIL MUNICIPAL OU SON REPRÉSENTANT

##### Avant un sinistre

- . Mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (comité de sécurité civile, groupe de planification, etc.);
- . Nommer le coordonnateur municipal, le ou les directeur(s) des opérations, les responsables des champs d'intervention et leurs substituts;
- . Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;
- . Signer les protocoles d'ententes: fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale;
- . Informer la population;
- . S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;
- . S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité et de la prévention.

##### Pendant un sinistre

- . Demander la mise en oeuvre du plan de mesures d'urgence;
- . Informer la Direction régionale de la sécurité et de la prévention et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- . Suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan;
- . Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal;
- . Décréter des dépenses;
- . Décider l'évacuation d'un secteur donné;
- . Informer la population et les journalistes;
- . Soutenir le coordonnateur municipal;
- . Représenter les citoyens;
- . Aider les autres municipalités.

##### Après un sinistre

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

#### COORDONNATEUR MUNICIPAL

##### Avant un sinistre

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

##### Pendant un sinistre

- . Évaluer la situation et mettre en oeuvre, en tout ou en partie, le plan de mesures d'urgence;
- . Ouvrir le centre de coordination;
- . Informer le maire de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de mesures d'urgence;
- . Animer les «briefings»;
- . Coordonner les intervenants municipaux;
- . Assurer les liens entre le coordonnateur régional de l'ORSC 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;
- . Former de façon ponctuelle les intervenants municipaux ou autres.

#### **Après un sinistre**

- . S'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement;
- . Fermer le centre de coordination;
- . 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 de mesures préventives pour ce type de sinistre ou de correctifs à inclure dans la planification des interventions en cas de sinistre;
- . Évaluer le plan de mesures d'urgence.

### **DIRECTEUR DES OPÉRATIONS**

#### **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;
- . Coordonner et diriger les activités sur les lieux du sinistre;
- . Élaborer des stratégies d'intervention;
- . Appliquer les directives reçues du coordonnateur en ce qui concerne les opérations;
- . Évaluer la situation et informer le coordonnateur de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de mesures d'urgence.

#### **Après un sinistre**

- . Fermer le centre des opérations;
- . Assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal.

### **RESPONSABLE D'UN CHAMP D'INTERVENTION**

#### **Avant un sinistre**

- . Définir les responsabilités de son champ d'intervention;
- . Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- . Organiser les ressources afin qu'en cas de sinistre l'intervention soit adéquate (installations matérielles, équipements, tâches de son personnel, procédures).
- . Évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de services, etc.
- . Entretenir les relations avec les bénévoles : établissement des besoins, recrutement, information, intégration, etc.

#### **Pendant un sinistre**

- . Coordonner les ressources de son champ d'intervention;
- . Soutenir le directeur des opérations;
- . Informer le coordonnateur du déroulement des opérations;
- . Assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur et le directeur des opérations;
- . Assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles.

#### **Après un sinistre**

- . Assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal;
- . Réviser le plan de mesures d'urgence en fonction de son champ d'intervention.

## MANDATS LIÉS A DES CHAMPS D'INTERVENTION

### ADMINISTRATION

#### Avant un sinistre

- . Négocier des ententes de services 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;
- . Tenir à jour le bottin des ressources;
- . Prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaires.

#### Pendant un sinistre

- . Gérer le centre de coordination;
- . Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières;
- . Conseiller le coordonnateur sur le plan juridique;
- . Soutenir le coordonnateur au cours des «briefings»;
- . Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- . Tenir à jour le journal des opérations.

#### Après un sinistre

- . Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une demande d'aide financière;
- . Présenter un rapport des faits saillants;
- . Soutenir les sinistrés dans leur demande d'aide financière;
- . Évaluer les dommages aux biens publics et privés;
- . Soutenir le coordonnateur pendant les réunions d'évaluation;
- . Collaborer à l'évaluation du plan de mesures d'urgence.

### COMMUNICATION

#### Avant un sinistre

- . Informer la population du contenu du plan de mesures d'urgence;
- . Informer la population des mesures préventives ou d'atténuation à prendre;
- . Informer les médias du contenu de la planification de la sécurité civile;
- . Informer les médias sur les modalités prévues dans le plan de mesures d'urgence pour maintenir des relations avec eux.

#### Pendant un sinistre

- . Mettre sur pied le centre de presse et le service de renseignements à la population;
- . Informer la population de l'évolution du sinistre et des services disponibles;
- . Organiser des séances publiques d'information;
- . Rendre publiques les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens;
- . Coordonner les activités d'information pour les médias: conférences de presse, communiqués, etc.;
- . Conseiller le maire ou toute autre autorité municipale en matière de communication;
- . Fournir aux médias tout le soutien dont ils ont besoin;
- . S'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évaluation de la situation;
- . Recueillir l'information liée au sinistre : coupures de presse, émissions de radio ou de télévision et articles de revue spécialisée.

#### Après un sinistre

- . Informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale;
- . Fournir l'information concernant les demandes d'aide et les programmes d'aide financière;
- . Informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant l'application du plan de mesures d'urgence.

## SÉCURITÉ DES PERSONNES

### Avant un sinistre

- . Collaborer à l'élaboration du plan 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 de la nature et de la gravité du sinistre;
- . Assurer la sécurité du lieu et y 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 morts et prévenir le coroner;
- . Assurer les liens entre les corps de police.

### Après un sinistre

- . Assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès;
- . Prévenir le pillage et le vandalisme.

## SÉCURITÉ INCENDIE

### Avant un sinistre

- . Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population;
- . Collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation.

### Pendant un sinistre

- . Évacuer les victimes des zones dangereuses;
- . Participer à l'évacuation de la population et au transport des blessés;
- . Prévenir, contenir et éteindre les incendies;
- . Aider à secourir les sinistrés : décarcération, sauvetage en montagne, premiers soins, etc.;
- . Assurer la décontamination des lieux ou des sinistrés;
- . Rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants.

### Après un sinistre

- . Nettoyer le lieu du sinistre;
- . Collaborer à l'évaluation du plan de mesures d'urgence.

## SERVICES AUX SINISTRÉS

### Avant un sinistre

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

### 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 sinistrés un soutien logistique ou financier;
- . S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des sinistrés ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias.

### Après un sinistre

- . Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile;
- . Collaborer à l'évaluation du plan de mesures d'urgence.

## TECHNIQUE (ÉQUIPEMENT ET EXPERTISE)

### **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 d'atténuation;
- . Entretien de l'équipement;
- . Déterminer les experts à solliciter et négocier des ententes de services;
- . Tenir à jour des données techniques sur les risques décelés.

### **Pendant un sinistre**

- . Fournir l'expertise et l'équipement spécialisé pour contrer les effets du sinistre;
- . Réparer les dommages causés aux services publics;
- . Interrompre les services publics.

### **Après un sinistre**

- . Inspecter les édifices et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité;
- . Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage;
- . Évaluer les dommages;
- . Rétablir les services publics.

## TRANSPORTS

### **Avant un sinistre**

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

### **Pendant un sinistre**

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

### **Après un sinistre**

- . Réparer les voies de transport.

**2. L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN OEUVRE  
DU PLAN DE MESURES D'URGENCE**

## 2.1.1 SCHÉMA D'ALERTE



**SINISTRE**



**SURVEILLANCE**



**(BÉNÉVOLES OU EMPLOYÉ MUNICIPAL)**



**EMPLOYÉ DE GARDE**

**(418) 272-2727**



**COORDONNATEUR**

**MAIRE**



**Daniel Corbeil**  
**(418) 272-4444**



**Lucien Martel**  
**(418) 272-2786**



**SÛRETÉ DU QUÉBEC D.G.S.C.**  
**TÉLÉPHONE : (418) 695-7872**  
**TÉLÉCOPIEUR : (418) 695-7875**

**Après 16 h 30**  
**(418) 643-3256**



### 2.1.1 ORGANISATION DE SÉCURITÉ CIVILE MUNICIPALE DE L'ANSE-SAINT-JEAN (INTERVENTION MAJEURE)

Maire : MARTEL, Lucien Résidence : (418) 272-2786 Travail : (418) 272-2633 (3222) Cellulaire : (418) 540-6476	<u>Substituts</u> Conseiller : BOUDREAULT, Victor (418) 272-2532
Coordonnateur : CORBEIL, Daniel Résidence : (418) 272-4444 Travail : (418) 272-2633 (3225)	Préventionniste : ROY, Pierre Résidence : (418) 272-1050 Cellulaire : (581) 306-1050
Coordonnatrice-adjointe : Houde Jean-François Cellulaire : (418) 693-3525 Travail : (418) 272-2633 (3227)	Conseiller : <u>À déterminer</u> Résidence : (418)

<b>S E C.  C O I N</b>	<b>POLICE</b>	<b>SÉCURITÉ/ SAUVETAGE</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>TECHNIQUES</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>SERVICES SINISTRÉS</b>
	M. Yves Dallaire <b>Tél. 310-4141</b> <b>MARRAINE :</b> <b>Johanne Boulianne</b>	<b>POMPIER RESPONSABLE</b> ROY, Pierre, chef pompier Résidence (418) 272-1050 Cellulaire (581) 306-1050	<b>SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE</b> TREMBLAY, Anne Résidence (418) 608-8656 Travail (418) 272-2633 (3221)	<b>VOIRIE</b> Houde Jean-François Cellulaire : (418) 693-3525 Travail : (418) 272-2633 (3227) Urgence (418) 272-2727	<b>CONSEILLER</b> BOUDREAULT, Victor Résidence (418) 272-2532 Cellulaire (581) 306-2532	<b>CONSEILLER</b> BOUDREAULT, Victor Résidence (418) 272-2532 Cellulaire (581) 306-2532
<b>V I L L A G E</b>	<b>POLICE</b>	<b>SÉCURITÉ/ SAUVETAGE</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>TECHNIQUES</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>SERVICES SINISTRÉS</b>
	M. Yves Dallaire <b>Tél. 310-4141</b> <b>MARRAINE :</b> <b>Johanne Boulianne</b>	<b>COMITÉ POMPIERS RESPONSABLE</b> ROY, Pierre, chef pompier Résidence (418) 272-1050 Cellulaire (581) 306-1050	<b>SECRÉTAIRE-ADJOINTE RÉCEPTIONNISTE</b> BOUDREAULT, Annick Résidence (418) 272-3473 Travail (418) 272-2633 (3221)	<b>VOIRIE</b> Houde Jean-François Cellulaire : (418) 693-3525 Travail : (418) 272-2633 (3227) Urgence (418) 272-2727	<b>MAIRE</b> MARTEL, Lucien Résidence (418) 272-6476 Travail (418) 272-2633 (3222) Cellulaire (418) 540-6476	<b>CONSEILLER</b> BOUDREAULT, Victor Résidence (418) 272-2532 Cellulaire (581) 306-2532
<b>R E S S O U R C E S</b>	<b>POLICE</b>	<b>SÉCURITÉ/ SAUVETAGE</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>TECHNIQUES</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>SERVICES SINISTRÉS</b>
	M. Yves Dallaire <b>Tél. 310-4141</b> <b>MARRAINE :</b> <b>Johanne Boulianne</b>	<b>COMITÉ INCENDIE</b>  <b>POMPIERS VOLONTAIRES</b>	<b>ADMINISTRATION MUNICIPALE</b>	<b>ÉRIC CÔTÉ LAURÉAT GAGNÉ GARAGE PELLETIER TRANSPORT BOUCHARD TRANSPORT PELLETIER CLUB NAUTIQUE AUTOBUS A.J.</b>	<b>POLYVALENTE FRÉCHETTE</b>	<b>FERMIÈRES CHEVALIERS COLOMB ST-VINCENT-DE-PAUL ÉPICERIE AMYRO ALIMENTATION P.L.D. POLYVALENTE FRÉCHETTE CLINIQUE MÉDICALE PHARMACIE C.L.S.C. DU FJORD M.F.R.</b>

**2.1.1.2 ORGANISATION DE SÉCURITÉ CIVILE MUNICIPALE DE L'ANSE-SAINT-JEAN (INTERVENTION MINEURE)**

Maire : MARTEL, Lucien Résidence : (418) 272-2786 Travail : (418) 272-2633 (3222) Cellulaire : (418) 540-6476	<b>Substituts</b> Conseiller : BOUDREAULT, Victor (418) 272-2532
Coordonnateur : CORBEIL, Daniel Résidence : (418) 272-4444 Travail : (418) 272-2633 (3225)	Préventionniste : ROY, Pierre Résidence : (418) 272-1050 Cellulaire : (581) 306-1050

	<b>POLICE</b>	<b>SÉCURITÉ/ SAUVETAGE</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>TECHNIQUES</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>SERVICES SINISTRÉS</b>
	<b>M. Yves Dallaire</b> <b>Tél. 310-4141</b> <b>MARRAINE :</b> <b>Johanne Boulianne</b>	<b>POMPIER RESPONSABLE</b> ROY, Pierre, chef pompier Résidence (418) 272-1050 Cellulaire (581) 306-1050	<b>SECRÉTAIRE-ADJOINTE RÉCEPTIONNISTE</b> BOUDREAULT, Annick Résidence (418) 272-3473 Travail (418) 272-2633 (3221)	<b>VOIRIE</b> JOUDE, Jean-François Résidence (418) 608-8204 Cellulaire (418) 693-3525 Travail (418) 272-2633 (3223) Urgence (418) 272-2727	<b>CONSEILLER</b> BOUDREAULT, Victor Résidence (418) 272-2532 Cellulaire (581) 306-2532	<b>CONSEILLER</b> BOUDREAULT, Victor Résidence (418) 272-2532 Cellulaire (581) 306-2532
<b>R E S S O U R C E S</b>	<b>POLICE</b>	<b>SÉCURITÉ/ SAUVETAGE</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>TECHNIQUES</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>SERVICES SINISTRÉS</b>
	<b>M. Yves Dallaire</b> <b>Tél. 310-4141</b> <b>MARRAINE :</b> <b>Johanne Boulianne</b>	<b>COMITÉ INCENDIE</b>  <b>POMPIERS VOLONTAIRES</b>	<b>ADMINISTRATION MUNICIPALE</b>	<b>ÉRIC CÔTÉ</b> <b>LAURÉAT GAGNÉ</b> <b>GARAGE PELLETIER</b> <b>TRANSPORT BOUCHARD</b> <b>TRANSPORT PELLETIER</b> <b>CLUB NAUTIQUE</b> <b>AUTOBUS A.J.</b>	<b>POLYVALENTE FRÉCHETTE</b>	<b>FERMIÈRES</b> <b>CHEVALIERS COLOMB</b> <b>ST-VINCENT-DE-PAUL</b> <b>ÉPICERIE AMYRO</b> <b>ALIMENTATION P.L.D.</b> <b>POLYVALENTE FRÉCHETTE</b> <b>CLINIQUE MÉDICALE</b> <b>PHARMACIE</b> <b>C.L.S.C. DU FJORD</b> <b>M.F.R.</b>

## 2.1.2 LISTE DE MOBILISATION

RESSOURCES	SERVICES	RESPONSABLE	TÉL. BUREAU	TÉL. DOMICILE
<b>INTERVENTION SUR LE TERRAIN</b>				
<b>PREMIERS INTERVENANTS</b> Sécurité incendie	<b>Municipalité de L'Anse-Saint-Jean</b>	ROY, Pierre (préventionniste).....	.....	(418) 272-1050 Cellulaire (581) 306-1050
	<b>Municipalité de Petit-Saguenay</b> <b>Municipalité de Rivière-Éternité</b>	CÔTÉ, Ginette (maire)..... GAGNÉ, Rémi (maire).....	(418) 272-2323. (418) 272-2860.	(418) 272-3135 (418) 272-2559
Garde Côtière		Recherches et Sauvetages	1-418-648-3599	
Santé	<b>Clinique médicale</b> <b>C.L.S.C. du Fjord</b> <b>Pharmacie Proxim</b> <b>Ambulancier SLN</b> <b>Centre de Santé et de Services</b> <b>Sociaux Cléophas Claveau</b> <b>Complexe hospitalier de la Sagamie</b>	DUMAIS, Michelle.....	(418) 272-2112	(418) 272-1864
		ROY-GAGNON, Josée..... BRETON, Marie-Pier..... LAVOIE, Hugues.....	(418) 272-7316 (418) 272-2464 (418) 543-5045 (418) 544-3381	
Services techniques	<b>Employés municipaux</b>	..... HOUDE, Jean-François	(418) 541-1000 (418) 272-2633 (3223)	(418) 608-8204 Cellulaire (418) 693-3525
<b>GROUPES D'INTERVENTION SPÉCIALISÉS</b>				
Sûreté du Québec	M. Yves Dallaire..... <b>MARRAINE : Johanne Boulianne</b> Urgence-Environnement.....	.....	310-4141	
Matières dangereuses	.....	.....	(418) 648-5403	
Sécurité Publique	SOPFEU.....	.....	(418) 695-7872	
Feu de forêt	.....	.....	1-800-463-3389	

<b>RENSEIGNEMENTS</b>  <b>Météo</b> <b>État des glaces</b> <b>Niveau des plans d'eau</b> <b>Matières dangereuses, etc.</b>	<b>ENVIRONNEMENT CANADA</b>  <b>SÉCURITÉ CIVILE</b>	..... .....	(418) 545-6642 (418) 695-7872	
---	---	----------------	----------------------------------	--

## 2.1.2 LISTE DE MOBILISATION (SUITE)

RESSOURCES	SERVICES	RESPONSABLE	TÉL. BUREAU	TÉL. DOMICILE
<b>RESSOURCES MUNICIPALES</b>				
<b>AUTORITÉS</b> Coordonnateur	Directeur général/secrétaire-trésorier	CORBEIL, Daniel .....	(418) 272-2633 (3225)	(418) 272-4444
Substitut :		ROY, Pierre .....	.....	(418) 272-1050 Cellulaire (581) 306-1050
	Maire	MARTEL, Lucien .....	(418) 272-2633 (3222)	(418) 272-2786 Cellulaire (418) 540-6476
<b>CHAMPS D'INTERVENTION</b> Administration	<b>SECÉTAIRE-ADJOINTE</b> <b>RÉCEPTIONNISTE</b>	BOUDREAULT, Annick.....	(418) 272-2633.... (3227)	(418) 272-3473
Substitut		TREMBLAY, Anne.....	(418) 272-2633.... (3221)	(418) 608-8656
Communication	<b>COMMIS-RÉCEPTIONNISTE</b>	MARTEL, Lucien .....	(418) 272-2633.... (3222)	(418) 272-2786 Cellulaire (418) 540-6476
Substitut	<b>MAIRE</b>	BOUDREAULT, Victor.....	.....	(418) 272-2532 Cellulaire (581) 306-2532
Services aux sinistrés	<b>CONSEILLER</b>	<b>A déterminer</b> .....	.....	(418)
Inscription et renseignements	<b>CONSEILLÈRE</b> <b>SECÉTARIAT</b>	BOUDREAULT, Annick.....	(418) 272-2633.... (3227)	(418) 272-3473
Hébergement	<b>CONSEILLÈRE</b>	<b>A déterminer</b> .....	.....	(418)
Habillement	<b>CROIX-ROUGE</b>	PERSONNE DE GARDE.....	1-877-362-2433	
Alimentation	ST-VINCENT-DE-PAUL	BERGERON, Arthur.....	.....	(418) 272-1257
Services techniques	ÉPICERIE AMYRO	GAGNÉ, Roberto.....	(418) 272-2666	(418) 272-3074
	ALIMENTATION P.L.D.	GAGNÉ, Patrick.....	(418) 272-2633	(418) 272-3126
	CHEF DES OPÉRATIONS	HOUDE, Jean-François	(3223)	(418) 608-8204
			Urgence	
		HOUDE, Jean-François.....	(418) 272-2727	
Transport	<b>INSPECTEUR MUNICIPAL</b>	PELLETIER, Bernard.....	(418) 272-2633 (3223)	(418) 608-8204
	AUTOBUS A.S.J.	HOUDE, Michel.....	(418) 272-2897	(418) 272-2584
	TRANSPORT BOUCHARD		(418) 690-7443	(418) 272-3025

## **2.2 MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE MESURES D'URGENCE**

---

**Le caractère imprévisible des sinistres peut compliquer le choix du moment propice pour mettre en œuvre le plan de mesures d'urgence.**

**Lorsque l'événement appréhendé ou réel dépasse une situation d'urgence conventionnelle, il convient de mettre en œuvre le plan au moment opportun pour éviter toute complication.**

**On désignera donc au préalable les personnes autorisées à déclencher en tout ou en partie le plan de mesures d'urgence et on précisera les conditions ou les critères de mise en œuvre de ce plan.**

**Il faut s'assurer qu'au moins une des personnes autorisées à mettre en œuvre le plan soit disponible en tout temps.**

**La mise en œuvre du plan ne signifie pas que l'état d'urgence est décrété. Seul le gouvernement du Québec, ou le ministre de la Sécurité publique, peut décréter l'état d'urgence.**

**Les personnes autorisées à mettre en œuvre le plan de mesures d'urgence sont celles identifiées au Schéma d'alerte, c'est-à-dire :**

**Le maire, Monsieur Lucien Martel, assisté du Coordonnateur, Monsieur Daniel Corbeil (secrétaire-trésorier / directeur général), ou en l'absence de l'une ou l'autre de ces personnes : le substitut, Monsieur Victor Boudreault (conseiller responsable), et/ou le coordonnateur substitut, Monsieur Jean-François Houde (inspecteur municipal).**

### **3. LA GESTION D'UN SINISTRE**

L'utilisation de la **Polyvalente Fréchette**, et la Municipalité de L'Anse-Saint-Jean pour l'utilisation du bâtiment de la **Station touristique du Mont-Édouard**.

Coordonnées du personnel de la Municipalité :

- ▀ Boudreault, Annick : 173, rue St-Jean-Baptiste, L'Anse-Saint-Jean (418) 272-3473
- ▀ Tremblay, Anne : 128, route 170, L'Anse-Saint-Jean (418) 608-8656
- ▀ Houde, Gervaise : 01, rue du Verger, L'Anse-Saint-Jean (418) 272-2074



## **4. LES COMMUNICATIONS**

**CENTRE PRINCIPAL**

**BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE  
03, RUE DU COUVENT  
L'ANSE-SAINT-JEAN  
(418) 272-2633, POSTE 3230**

**Responsable :**

**Mme Germaine Boudreault  
216, rue St-Jean-Baptiste  
L'Anse-Saint-Jean  
(418) 272-2032**

**CENTRE SUBSTITUT**

**POLYVALENTE FRÉCHETTE  
37, RUE ST-JEAN-BAPTISTE  
L'ANSE-SAINT-JEAN  
(418) 615-0090**

## 4.2 DESCRIPTION SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

Le / la responsable aura à organiser certaines activités de communication. Pour ce qui est de l'information des sinistrés et des citoyens, ce sont:

- les renseignements aux sinistrés et aux citoyens;
- l'assemblée publique d'information.

Dans le cas des relations avec les médias, ce sont:

- la diffusion de communiqués de presse;
- l'organisation de point de presse;
- l'organisation de conférence de presse;
- la visite des lieux du sinistre.

### A) La diffusion de communiqués de presse

Une situation d'urgence évolue très rapidement, elle soulève certaines questions qui méritent des réponses immédiates: Qu'est-ce qui se passe ? Où cela est arrivé ? Qui est touché ? Quand cela est-il arrivé ? Pourquoi cela est-il arrivé ? Comment la municipalité gère-t-elle la situation ? Combien cela va-t-il coûter ?

Il est fort probable que la municipalité ne puisse pas répondre à toutes ces questions dans les premières heures. Toutefois, elle devra rapidement transmettre aux citoyens et aux médias des informations sur ce qu'elle connaît de la situation et ensuite la compléter au fur et à mesure que la situation se clarifie. Pour ce faire, le communiqué de presse est un moyen simple, rapide et efficace.

Il n'est pas besoin d'être un spécialiste des communications pour rédiger un communiqué de presse. Il suffit de connaître quelques règles élémentaires. Considérons l'exemple ci-après.

Règle générale, le communiqué de presse ne doit pas dépasser une page. Si l'on prévoit diffuser plus d'un communiqué, il est préférable de le numéroté. En haut, à gauche, on inscrit le nom de l'agence de diffusion, et le *code*, un chiffre qui indique la région où le communiqué doit être diffusé. Dans l'exemple, le code *1* signifie que le communiqué sera diffusé dans tout le Québec. À droite, on écrit *Pour publication immédiate*, ce qui indique que les médias peuvent diffuser immédiatement le communiqué. Par contre, si on ne veut pas que le communiqué soit diffusé tout de suite, il faut écrire *Embargo* et l'heure à laquelle la diffusion est autorisée.

*Le titre*: s'assurer qu'il soit court et qu'il reflète bien l'information que l'on veut diffuser.

*Le premier paragraphe*: Il résume l'essentiel de l'information à transmettre. Pour les spécialistes en communications, c'est le «lead». Un premier paragraphe bien rédigé est souvent repris tel quel par les journalistes. Dans l'exemple, le premier paragraphe donne les informations suivantes: Qu'est-ce qui se passe? *Évacuation de 75 résidents*. Où cela est-il arrivé? *À Sainte..., dans le secteur...* Quand cela est-il arrivé? *Dans la nuit du 26 novembre 1995*. Qui est touché? *75 résidents de la municipalité; pas de blessé*. Pourquoi cela est-il arrivé? *À cause de l'incendie de la quincaillerie XYZ*. Comment la municipalité gère-t-elle la situation? *En ayant mis en oeuvre son plan de mesures d'urgence*. Comme on peut le voir, le premier paragraphe apporte des éléments de réponse à six des questions énoncées précédemment.

*Les autres paragraphes* développent, point par point, ce qui a déjà été transmis dans le premier paragraphe. On peut également inclure une citation du maire au début ou à la fin du communiqué.

À la fin du texte, le chiffre *-30-* indique que le communiqué est terminé. On indique également la *source*, c'est-à-dire le nom du responsable des communications et son numéro de téléphone.

Lorsqu'on diffuse le communiqué, il est distribué dans toutes les salles de nouvelles d'un secteur donné. Le télécopieur s'avère également un moyen efficace de diffusion à condition d'avoir une liste à jour des médias de la région.

## 4.2 PRINCIPALES ACTIVITÉS ... (SUITE)

### EXEMPLE D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE

#### COMMUNIQUÉ DE PRESSE no 1

Agence de diffusion code 1

Pour publication immédiate

#### VIOLENT INCENDIE À SAINTE-...

Sainte., le 26 novembre 1995. Le maire de Sainte-..., monsieur \_\_\_\_\_, informe la population que les autorités ont dû procéder à l'évacuation de 75 résidants du secteur \_\_\_\_\_ à la suite d'un violent incendie qui a éclaté la nuit dernière dans l'entrepôt de la Quincaillerie XYZ. On ne dénombre aucun blessé pour le moment. Constatant la gravité de la situation, la municipalité a mis en oeuvre son plan de mesures d'urgence.

La violence de l'incendie a obligé les pompiers à établir un périmètre de sécurité de 500 mètres autour des lieux du sinistre et forcé l'évacuation des 75 résidants. Ceux-ci ont été transportés à l'École polyvalente dont le gymnase a été transformé en centre d'hébergement. Des employés municipaux, assistés de bénévoles de la Croix-Rouge, sont sur les lieux et veillent au réconfort des évacués.

L'entrepôt contenait principalement des matériaux de construction. Bien que pour le moment, il ne soupçonne aucun danger pour la santé de la population, le Directeur du service des incendies recommande aux citoyens de fermer leurs fenêtres, de demeurer à l'intérieur et surtout de ne pas tenter de se rendre sur les lieux du sinistre pour ne pas nuire au travail des pompiers et des intervenants.

Les pompiers luttent toujours pour la maîtrise de l'incendie qui a nécessité trois alertes et l'assistance des brigades de Saint-... et de Sainte-.... Le premier détachement de pompiers était sur les lieux quatre minutes après le déclenchement de l'alerte. Bien que tout danger de conflagration soit maintenant écarté, on ignore encore quand les résidants évacués pourront réintégrer leur domicile.

Le maire tient à assurer les évacués et toute la population que tous les moyens sont actuellement mis en oeuvre pour maîtriser la situation. Avec l'application du plan de mesures d'urgence, tous les employés municipaux sont actuellement à pied d'oeuvre pour assurer la sécurité des citoyens et la protection de leurs biens.

Un service de renseignements à la population est ouvert à la Bibliothèque municipale et peut être rejoint en composant le **000-0000**. La municipalité émettra un nouveau communiqué à 7:00 heures pour faire le point sur la situation.

-30-

Source: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

## 4.2 PRINCIPALES ACTIVITÉS ... (SUITE)

### **B) Le point de presse**

Le point de presse est une rencontre entre les journalistes et le porte-parole de la municipalité pour faire le point sur les événements en cours. Lorsque la situation d'urgence perdure, il peut être utile de convenir avec les journalistes de les rencontrer quotidiennement, à heure fixe, pour leur faire part des derniers développements. Le point de presse est aussi un bon moyen d'informer les médias lorsque la situation évolue rapidement. Il se déroule habituellement comme suit:

- . déclaration du porte-parole municipal donnant les derniers développements de la situation;
- . période de questions (en précisant une limite de temps).

Le point de presse ne doit pas être long. Il est suggéré de limiter le nombre de questions.

### **C) La conférence de presse**

Lorsque la situation est très complexe, la conférence de presse fournit un cadre où, dans un même temps, des représentants de l'ensemble des intervenants et des spécialistes sont à la disposition des médias. Elle est très utile pour dresser un portrait d'ensemble ou faire le bilan d'une situation.

La conférence de presse est plus formelle que le point de presse. Les journalistes y sont convoqués officiellement (voir l'exemple ci-après). On leur remet des documents (communiqués, documents d'information technique, cartes, etc.).

La conférence de presse est pour les médias ce que l'assemblée publique d'information est pour les citoyens. Il est important d'essayer d'anticiper les questions et de s'assurer la présence de personnes habilitées à y répondre. Un panel composé des personnes suivantes peut être envisagé:

- . le maire (porte-parole principal);
- . le coordonnateur municipal;
- . le directeur de police ou du service des incendies;
- . le ou les experts du domaine en cause (industrie, feu de forêt, compagnie ferroviaire, etc.);
- . selon la nature du sinistre et les questions anticipées, un représentant des services municipaux, des compagnies d'assurances, de la Sécurité civile, de la santé publique, etc.;
- . un modérateur pour veiller au bon déroulement de la conférence (le responsable des communications).

Convenir au préalable d'une durée pour la période de questions. Prévoir également du temps pour des entrevues à la fin. Voici une suggestion de scénario:

- 1- ouverture de la conférence de presse par le modérateur;
- 2- accueil et consignes aux journalistes sur le déroulement;
- 3- déclaration du porte-parole: synthèse ou lecture du communiqué;
- 4- compléments d'information, au besoin, d'un ou plusieurs intervenants;
- 5- période de questions (durée à préciser);
- 6- clôture de la conférence de presse par le modérateur;
- 7- période d'entrevues.

## 4.2 PRINCIPALES ACTIVITÉS ... (SUITE)

### EXEMPLE

Agence de diffusion (code)

Pour publication immédiate

#### INVITATION AUX JOURNALISTES ET CHRONIQUEURS

(Municipalité), le 26 novembre 1995. Le maire de \_\_\_\_\_, monsieur \_\_\_\_\_, vous invite à une conférence de presse pour faire le point sur la situation qui prévaut dans la municipalité à la suite de \_\_\_\_ (préciser la nature de l'événement).

DATE: **Le 26 novembre 1995**

HEURE: **15:00 heures**

LIEU: **Salle principale  
Centre communautaire  
10, rue Principale**

Des représentants de l'ensemble des intervenants seront sur place pour répondre à vos questions.

-30-

Source: \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

## 4.2 PRINCIPALES ACTIVITÉS ... (SUITE)

### D) La visite des lieux du sinistre

Les médias veulent avoir accès aux lieux du sinistre. Lorsqu'il y a délimitation d'un périmètre de sécurité, ils n'ont plus la liberté de circuler, ce qui entrave leur travail. Pour pallier cet inconvénient il est suggéré, lorsque c'est possible, d'organiser une visite des lieux à l'intention des médias. Il faut cependant s'assurer d'avoir l'accord des intervenants sur le terrain, d'établir au départ les règles du jeu et de garder le contrôle sur le groupe. La visite des lieux peut être un excellent moyen de démontrer un souci de transparence aux médias. Néanmoins, ne jamais organiser une telle visite s'il y a un danger pour les journalistes.

### E) L'assemblée publique d'information

L'expérience a démontré l'utilité et l'efficacité de ce moyen de communication avec les citoyens. En effet, l'assemblée publique d'information est l'occasion par excellence de faire le point et d'apporter des réponses à l'ensemble des questions des sinistrés et des citoyens. De plus, elle peut être un bon moyen d'évacuer les tensions que provoque toujours une situation d'urgence. Dépendant de la gravité du sinistre et de sa durée, on peut en organiser autant que le besoin s'en fait sentir. Règle générale, elle se tient à heure fixe, sur une base quotidienne.

L'objectif de l'assemblée publique d'information est de donner la parole aux citoyens. Si les médias sont présents, il faut prendre les mesures nécessaires pour que l'assemblée ne se transforme pas en conférence de presse. Il est suggéré d'établir au départ les règles du jeu en convenant avec les médias d'une période de questions et d'entrevues, une fois l'assemblée terminée.

Pour tirer le maximum de résultat de l'assemblée, les points suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière:

- . s'assurer que les citoyens ont été informés de la tenue de l'assemblée (affichage public, convocation diffusée dans les médias, chaîne téléphonique, etc.). Voir l'exemple ci-après;
- . prévoir une salle assez grande et bien aérée;
- . choisir avec soin les membres du panel; essayer de prévoir les questions à l'avance et s'assurer de la présence de personnes habilitées à y répondre; composition suggérée pour le panel:
  - le maire (porte-parole principal);
  - le coordonnateur municipal;
  - le directeur de police ou du service des incendies;
  - un spécialiste du phénomène en cause, par exemple SOPFEU dans le cas d'un feu de forêt;
  - des représentants des milieux de la santé, des services sociaux, des services aux sinistrés, des assurances, de la Sécurité civile, etc. selon la nature du sinistre et les questions anticipées;
  - un représentant d'un regroupement de citoyens le cas échéant;
- . avoir un modérateur (le responsable des communications) pour voir au bon déroulement de l'assemblée;
- . convenir au préalable d'une durée pour la période de question;
- . tenir l'assemblée à un moment où la plupart des gens sont disponibles, par exemple le soir vers 19h.

Une assemblée publique d'information bien menée peut être très efficace pour mettre un terme à la confusion et aux rumeurs. C'est également un bon moyen de rassurer les citoyens qui peuvent constater que les autorités sont à l'écoute et mettent en oeuvre tous les moyens pour ramener la situation à la normale le plus vite possible.

## 4.2 PRINCIPALES ACTIVITÉS ... (SUITE)

### EXEMPLE

Agence de diffusion (code)

Pour publication immédiate

#### ASSEMBLÉE PUBLIQUE D'INFORMATION

#### - AVIS DE CONVOCATION -

(Municipalité) \_\_\_\_\_, le 26 novembre 1995. Le maire de \_\_\_\_\_, monsieur \_\_\_\_\_, invite tous ses concitoyens et concitoyennes à une assemblée publique d'information.

DATE: **Le 26 novembre 1995**

HEURE: **19:00 heures**

LIEU: **Auditorium  
École polyvalente  
27, route 222**

À cette occasion, nous ferons le point sur l'évolution de la situation qui prévaut dans la municipalité à la suite de (préciser la nature de l'événement) \_\_\_\_\_. Des personnes-ressources dans différents domaines seront sur place et pourront répondre à vos questions.

Pour plus d'information, communiquez avec notre service de renseignements à la population au numéro suivant: **000-0000**.

-30-

Source: \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_



**5. LES MESURES DE PROTECTION DE LA POPULATION,  
DE SAUVEGARDE DES BIENS ET DE RÉTABLISSEMENT**

### 5.1.1 RENSEIGNEMENTS DE BASE EN VUE DE L'ÉVACUATION (SUITE)

#### COMPOSITION DES SECTEURS :

SECTEUR	NOM DE RUE / CHEMIN / LAC	NUMÉROS CIVIQUES
<b>SECTEUR DE LA POINTE</b>	Rue Saint-Jean-Baptiste	328 à 377
	Rue de l'Hermine	019 à 041
	Rue de la Providence	107 à 135
	Rue du Quai	002 à 004
	Rue de la Caille	008 à 020
	Chemin de L'Étoile de L'Île	001 à 010
<b>SECTEUR VILLAGE</b>	Rue Saint-Jean-Baptiste	189 à 327
	Chemin Bonne Entente	011 à 016
	1 <sup>ière</sup> Avenue	003 à 005
	Rue du Couvent	003 à 003
	Rue du Faubourg	001 à 020
	Rue du Verger	001 à 007
	Chemin des pommiers	001 à 004
St-Fiacre	-----	
<b>SECTEUR ST-THOMAS-NORD</b>	Chemin St-Thomas-nord	001 à 051
	Chemin de L'Anse	004 à 020
	Chemin du Cran	002 à 022
<b>SECTEUR ST-THOMAS-SUD</b>	Chemin St-Thomas-sud	001 à 050
<b>SECTEUR DES PLATEAUX</b>	Chemin des Plateaux	-----
	Chemin des Épilobes	55 à 84
<b>SECTEUR PONT</b>	Rue Saint-Jean-Baptiste	082 À 186
	Lac à Joseph	004 à 009
	Lac à Minette	001 à 004
	Chemin des Galets	-----
	Chemin des Roseaux	-----
	Chemin du Domaine	007 à 009
Chemin de la Rivièra	020 à 046	
<b>SECTEUR COIN DES ROUTES</b>	Rue Saint-Jean-Baptiste	002 à 079
	Rue du Coin	005 à 029
	Rue Gagné	002 à 017
	Route 170	047 à 214
	Chemin des Cascades	002 à 018
	Rue Côté	003 à 011
	Chemin du Barrage	002 à 022
	Chemin du Portage	001 à 026
Chemin de la Zec	-----	

### 5.1.1 Composition des secteurs (suite)

<b>SECTEUR DES CÔTEAUX</b>	Rue des Merisiers Rue des Côteaux Chemin des Érables Chemin des Mélèzes Chemin des Pins Rue Dallaire	200 à 210 050 à 094 104 à 134 060 à 074 030 à 068 002 à 067
<b>SECTEUR PERIGNY ET LAC SOURIS</b>	Chemin Périgny Chemin du Relais Lac à la Souris Rue Euchère-Otis Chemin David-Côté Chemin Frostant Boivin Rue de la Sève Chemin des Crêtes Lac à la Catin Lac des Hauteurs Lacs des Travers Lac Pilote	039 à 456 006 à 008 002 à 020 001 à 034 001 à 034 001 à 034 100 à 127 001 à 034
<b>SECTEUR MONT-ÉDOUARD</b>	Rue du Rivage Rue des Cévennes Rue des Cîmes Chemin de Vébron Chemin du Refuge Rue Elmina Lavoie Rue Edouard-Moreau Rue De Génolhac Rue De Lozère Rue De La Canourgue Rue De Rouveret Rue De Villefort	200 à 205 001 à 006 010 à 014 001 à 138 100 à 216 010 à 028 001 à 016 001 à 035 020 à 047 001 à 033 002 à 042 001 à 039

**La polyvalente Fréchette, Station touristique du Mont-Édouard. De plus, nous pourrons compter sur les installations du Gîte du Fjord, du Refuge, l'Auberge des Cévennes et l'auberge du Mont-Édouard.**

## 5.2.1 COORDONNÉES DES CENTRES D'HÉBERGEMENT ET DE SERVICES AUX SINISTRÉS

---

### Polyvalente Fréchette

37, rue St-Jean-Baptiste, L'Anse-Saint-Jean

Téléphone : (418) 615-0090

Télécopieur : (418) 272-2086

Responsables :

- M. Reynald Gagné, directeur
- M. Sylvain Gagné, concierge, (418) 272-2569

Services disponibles :

Cuisine, cafétéria, toilettes, salle de premiers soins, salles diverses, service de secrétariat, communications, matelas de gymnastique, gymnase, stationnement, etc.

Capacité d'hébergement : 300 et plus

### La Petite École

239, rue St-Jean-Baptiste, L'Anse-Saint-Jean

Téléphone : (418) 272-9903

Responsables :

- Mme Patricia Daigneault, coordonnatrice (418) 272-2149

Services disponibles :

Cuisine, toilettes, salles diverses, communications, stationnement.

Capacité d'hébergement : Environ 50 personnes

### Station touristique du Mont-Édouard

67, rue Dallaire, L'Anse-Saint-Jean

Téléphone : (418) 272-2927

Télécopieur : (418) 272-2962

Responsable :

- M. Claude Boudreault, directeur général  
Résidence : (418) 608-8082  
Cellulaire : (418) 540-0698

Services disponibles :

Cuisine, cafétéria, toilettes, salle de premiers soins, salles diverses, service de secrétariat, communications

Capacité d'hébergement : Environ 200 personnes

## **6. LES PLANS D'INTERVENTION PARTICULIERS**

**ANNEXE « A »**

**PLAN URGENCE – BARRAGE**

**BARRAGE HYDRO-MORIN INC.**

**L'ANSE-SAINT-JEAN**

# PLAN D'ALERTE

## LISTE TÉLÉPHONIQUE

	BUREAU	RÉSIDENCE
<b><u>Propriétaire et représentants</u></b>		
Jean, Louise et Michel Morin	(418) 276-4166	(Louise) (418) 276-8668
Denis Tremblay, opérateur	(418) 272-2400	(418) 276-0612
Henri Martin, contremaître	(418)276-4166	(418) 679-6310 (cellulaire)
<b><u>Comité sécurité civile municipale</u></b>		
Daniel Corbeil, coordonnateur	(418) 272-2633 (3225)	(418) 272-4444
Lucien Martel, maire	(418) 272-2633 (3222)	(418) 272-2786 Cell. (418) 540-6476
Jean-François Houde, coordonnateur adjoint Responsable des travaux publics	(417) 272-2633 (3223)	(418) 608-8204
<b><u>Sécurité civile régionale (Jonquière)</u></b>		
Mme Lyne Marcotte	(418) 695-7875 (42206)	
Centre des opérations gouvernementales (COG) Pierre Dassylva	1-866-650-1666	
<b><u>Sûreté du Québec (Chicoutimi)</u></b>		
Responsable du poste	(418) 549-9266 (administration) 911 (urgence) 310-4141 *4141 (à partir d'un cellulaire)	



**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE DISTRIBUTION**

**LISTE DE DISTRIBUTION**  
**PLAN D'URGENCE – BARRAGE**

---

<b>Copie # 1 :</b>	<b>Hydro-Morin inc. (bureau)</b>	<b>Mme Louise Morin/ MM. Jean et Michel Morin</b>
<b>Copie # 2 :</b>	<b>Hydro-Morin inc. (centrale)</b>	<b>M. Denis Tremblay, opérateur</b>
<b>Copie # 3 :</b>	<b>Hydro-Morin inc.</b>	<b>M. Henri Martin, contremaître</b>
<b>Copie # 4 :</b>	<b>Comité sécurité civile municipale</b>	<b>M. Daniel Corbeil (03/04/2012)</b>
<b>Copie # 5 :</b>	<b>Comité sécurité civile municipale</b>	<b>M. Lucien Martel</b>
<b>Copie # 6 :</b>	<b>Comité sécurité civile municipale</b>	<b>M. Jean-François Houde</b>
<b>Copie # 7 :</b>	<b>Sécurité civile régionale</b>	<b>Mme Lyne Marcotte</b>
<b>Copie # 8 :</b>	<b>Sûreté du Québec</b>	<b>Responsable de poste (Chicoutimi)</b>
<b>Copie # 9 :</b>	<b>Gouvernement du Québec (M.R.N.)</b>	
<b>Copie # 10 :</b>	<b>Hydro-Québec</b>	
<b>Copie # 11 :</b>	<b>Hydro-Québec</b>	