

# PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE

FÉVRIER 2025

VILLE DE DANVILLE



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

# TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ACRONYMES ET DES SIGLES.....	iv
MOT DE LA MAIRESSE .....	v
REGISTRE DES MISES À JOUR.....	vi
LISTE DE DIFFUSION.....	1
OBJECTIFS DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE.....	1
RISQUES CONNUS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE.....	2
RÔLE, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU MAIRE ET DU CONSEIL MUNICIPAL .....	4
1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC).....	7
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile .....	9
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions .....	11
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i> .....	12
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i> .....	13
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Sécurité des personnes</i> .....	14
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i> .....	15
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i> .....	16
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site .....	19
1.3 Centre de coordination municipal.....	20
1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination.....	21
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants .....	23
2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps.....	23
2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte <sup>2</sup> .....	23
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation .....	23
2.1.4 Schéma d'alerte .....	24
2.1.5 Liste de mobilisation municipale .....	25
2.1.6 Bottin des ressources .....	26
2.2 Procédures d'alerte à la population.....	28
2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population <sup>3</sup> .....	28
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population ..	28

## Plan de sécurité civile

2.2.3	Moyens de diffusion d'une alerte à la population .....	28
2.2.4	Niveau d'alerte.....	29
2.2.5	Niveau de mobilisation .....	29
3.1	Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population <sup>4</sup> .....	31
3.1.1	Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri ...	31
3.1.2	Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri .....	31
3.1.3	Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri .....	31
3.1.4	Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles .....	32
3.1.5	Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri.....	32
3.1.6	Opérations d'évacuation .....	33
3.1.6.1	Points de rassemblement .....	33
3.1.6.2	Moyens de transport.....	33
3.1.6.4	Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués .....	33
3.1.6.5	Lieux de pension pour les animaux de compagnie .....	33
4.1	Services aux personnes sinistrées .....	35
4.1.1	Inscription .....	35
4.1.2	Habillement de secours et autres biens de première nécessité .....	35
4.1.3	Alimentation .....	35
4.1.4	Hébergement temporaire <sup>5</sup> .....	35
5.1	Organisation de l'information publique .....	39
5.1.2	Consignes générales à diffuser à la population.....	39
5.1.3	Moyens de diffusion .....	39
5.2	Relations avec les médias .....	40
5.2.1	Porte-parole <sup>7</sup> .....	40
6.1	Maintien des services essentiels .....	42
7.1	Programme de formation en sécurité civile .....	45
7.2	Programme d'exercices.....	46
8.1	Outils administratifs et autres procédures .....	48
8.1.1	Aspects légaux .....	48
8.1.2	Procédure pour le suivi des dépenses .....	49
8.1.5	Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel.....	49

## Plan de sécurité civile

8.2 Maintien du plan de sécurité civile .....	49
GLOSSAIRE .....	50
ANNEXES .....	53
Annexe 1 – Ententes .....	53
Annexe 2 – Documents opérationnels.....	54
Fiche d’inscription pour le registre des personnes évacuées et sinistrés .....	59
Registre des personnes évacuées .....	58
Journal des opérations.....	59
AVIS D’ÉVACUATION.....	60
AVIS D’ALERTE À LA POPULATION.....	61
MODÈLE DE DÉCLARATION D’ÉTAT D’URGENCE LOCAL.....	62
MODÈLE DE RENOUVELLEMENT DE L’ÉTAT D’URGENCE LOCAL.....	64
Communiqué de presse.....	66
Liste des équipements.....	67
Fiche d’évaluation pour le débriefing opérationnel.....	65
Annexe 3 – Cartes .....	69
Carte du territoire .....	70
Carte des zones inondables .....	73
Liste des numéros civiques et voies de circulation .....	74

## LISTE DES ACRONYMES ET DES SIGLES

<b>ASSS</b>	Agence de la santé et des services sociaux
<b>CANUTEC</b>	Centre canadien d'urgence transport
<b>COG</b>	Centre des opérations gouvernementales (DGSCSI)
<b>COUS</b>	Centre des opérations d'urgence sur le site
<b>CSSS</b>	Centre de santé et des services sociaux
<b>DGSCSI</b>	Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (MSP)
<b>DRSCSI</b>	Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie
<b>MAMH</b>	Ministère des Affaires municipales et de l'habitation
<b>MAPAQ</b>	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
<b>MELCC</b>	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
<b>MERN</b>	Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
<b>MRC</b>	Municipalité régionale de comté
<b>MRN</b>	Ministère des Ressources naturelles
<b>MSP</b>	Ministère de la Sécurité publique
<b>MTQ</b>	Ministère des Transports du Québec
<b>OMSC</b>	Organisation municipale de la sécurité civile
<b>ORSC</b>	Organisation régionale de la sécurité civile
<b>OSCQ</b>	Organisation de la sécurité civile du Québec
<b>PSC</b>	Plan de sécurité civile
<b>SOPFEU</b>	Société de protection des forêts contre le feu
<b>SQ</b>	Sûreté du Québec
<b>SSI</b>	Service de sécurité incendie

## MOT DE LA MAIRESSE

Nous avons le plaisir de vous présenter le plan de sécurité civile de notre municipalité, lequel comprend globalement un portrait sommaire des risques présents sur le territoire ainsi que les mesures prévues pour faire face aux sinistres. Il permet de répondre aux besoins ci-dessous :

- Respecter les dispositions du [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre.](#)
- Favoriser la réflexion sur les risques de sinistres présents sur le territoire de la municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.
- Mettre en place des mesures de préparation générale permettant de faire face à tout type de sinistre, tant ceux d'origine naturelle qu'anthropique, et ce, en tenant compte des ressources dont nous disposons et de celles auxquelles nous avons accès par le biais d'ententes avec des partenaires.
- Être en mesure de réagir promptement et efficacement lors de sinistres.

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

Par ailleurs, ce plan se veut un document évolutif. Au fur et à mesure du développement de notre démarche de planification de la sécurité civile, il est appelé à se bonifier, et ce, tant en matière de connaissance des risques présents sur notre territoire que dans les quatre dimensions de la sécurité civile que sont la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement.

Par l'adoption de ce plan, la municipalité assure donc sa responsabilité de planifier la sécurité civile sur son territoire et de se préparer à répondre à un sinistre.



**Martine Satre**  
Mairesse de la Ville de Danville

# REGISTRE DES MISES À JOUR

Mise à jour effectuée le :

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le :

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le :

Section	Pages modifiées	Description de la modification

## LISTE DE DIFFUSION

**La liste de diffusion des exemplaires du plan de sécurité civile est établie comme suit :**

- 1 exemplaire pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 1 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 1 exemplaire pour les responsables de mission
- 1 exemplaire pour la Sûreté du Québec
- 1 exemplaire à la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (MSP)

## OBJECTIFS DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE

### **(Volet préparation générale aux sinistres)**

Dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, la Ville de Danville a préparé un plan de sécurité civile, en conformité avec le modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique (MSP).

#### **Les objectifs de ce plan sont :**

- D'identifier les aléas potentiels auxquels la municipalité est exposée ainsi que la population et les biens plus vulnérables à celle-ci sur le territoire;
- De mettre en place des mesures permettant à la municipalité de réagir promptement lors de tout type de sinistre;
- De prévoir le recours à des ressources additionnelles lors de sinistres grâce à l'établissement d'ententes avec d'autres municipalités ou organisations afin d'augmenter la capacité de réponse de la municipalité;
- De prévoir des modalités de collaboration avec diverses organisations pouvant être engagées dans la gestion des sinistres.

#### **Le plan décrit les mesures planifiées par la Ville afin de :**

- Répondre aux divers besoins pouvant être générés par les sinistres;
- S'assurer d'une mobilisation et d'un déploiement optimal des ressources;
- Permettre une intervention et un rétablissement rapides et les plus efficaces possibles dans ces situations.

Il s'inscrit dans une démarche misant sur l'amélioration continue ainsi que dans le développement d'une culture de sécurité civile au sein de la municipalité. Dans le même esprit, l'identification des aléas potentiels et des facteurs de vulnérabilité à ceux-ci représente une première étape vers une meilleure connaissance des risques de sinistre présents sur le territoire de la Ville.

## RISQUES CONNUS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE

### Aléas potentiels

- Pluie abondante
- Inondation
- Verglas
- Vent violent
- Panne d'électricité
- Accident impliquant des matières dangereuses
- Gaz naturel
- Pénurie d'eau potable
- Panne 911/téléphone/internet
- Tempête de neige
- Froid intense
- Chaleur extrême
- Glissement de terrain
- Écrasement d'avion
- Bris de Barrage
- Incendie majeur et feu de forêt

### Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

L'ensemble du territoire de la municipalité peut être exposé aux aléas ci-dessus sauf pour le risque inondation qui est présenté en [Annexe 4](#).

### Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

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

Bâtiments	Adresse	Nombre de personnes touchées	Nom du responsable
Centre Communautaire Mgr Thibault	51 Cleveland	Variable de 0 à 150 personnes	Ville de Danville
École Masson	30 rue du Collège	200 élèves et 34 membres du personnel (total 234)	Caroline Champagne
Garderie Les Petits Soleils	70 rue du Carmel	57 enfants et 19 membres du personnel (total 76)	Marie-Ève McCarthy

## Plan de sécurité civile

École ADS	115 Rue Water	144 élèves et 27 membres du personnel (total 171)	Jennifer Palik
Auberge du Louis D'or	114 rue Daniel-Johnson	32 résidents et de 1 à 5 membres du personnel (total de 33 à 37)	Gaétan Nadeau

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

- Hôtel de ville
- Centre communautaire
- Caserne incendie
- Écoles
- Épicerie
- Restaurants
- Centre de Réception
- Système de communication incendie

# RÔLE, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU MAIRE ET DU CONSEIL MUNICIPAL

Le maire, assisté de ses conseillers, joue un rôle majeur dans la gestion du sinistre, car il peut, entre autres, autoriser les dépenses, décider l'évacuation, prendre des dispositions pour l'hébergement, demander l'aide des municipalités voisines et celle du gouvernement, prendre les mesures nécessaires afin de déclarer l'état d'urgence local, etc. Le tableau ci-dessous fait état des principales activités que doivent assumer le maire et le conseil municipal à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

## Préparation (avant un sinistre)

- Mettre en place la structure responsable de la planification de la sécurité civile (OMSC) et désigner les responsables de mission ;
- Adopter le plan de sécurité civile ;
- Signer les protocoles d'ententes, de fourniture de services, de délégation de compétence, de régie intermunicipale;
- Informer la population des différentes étapes de la démarche de planification en cours;
- Encourager la formation en sécurité civile nécessaire aux responsables de mission;
- S'assurer que sont en vigueur sur le territoire de la municipalité, et consignés dans un plan de sécurité civile, les procédures et les moyens déterminés au Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre ;
- 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 et de la sécurité incendie.

## Intervention (pendant un sinistre)

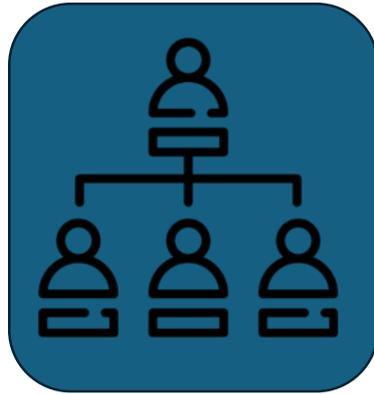
- Demander la mise en œuvre du plan de sécurité civile;
- Suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan;
- Diffuser certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Tenir, le cas échéant, des séances spéciales du conseil ;
- Autoriser les dépenses;
- Décider l'évacuation d'un secteur donné;
- Désigner le porte-parole;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Demander l'aide de ressources externes, de ministères et d'organismes, lorsque nécessaire ;
- Déclarer, le cas échéant, l'état d'urgence locale.
- Le [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#) confie au maire et au maire suppléant, notamment, les pouvoirs :
  - D'approuver le contenu du message d'alerte à la population
  - D'autoriser la diffusion du message d'alerte
  - De lancer l'alerte à la population concernée
- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la [Loi sur la sécurité civile](#) sont remplies

## **Plan de sécurité civile**

### **Rétablissement (après un sinistre)**

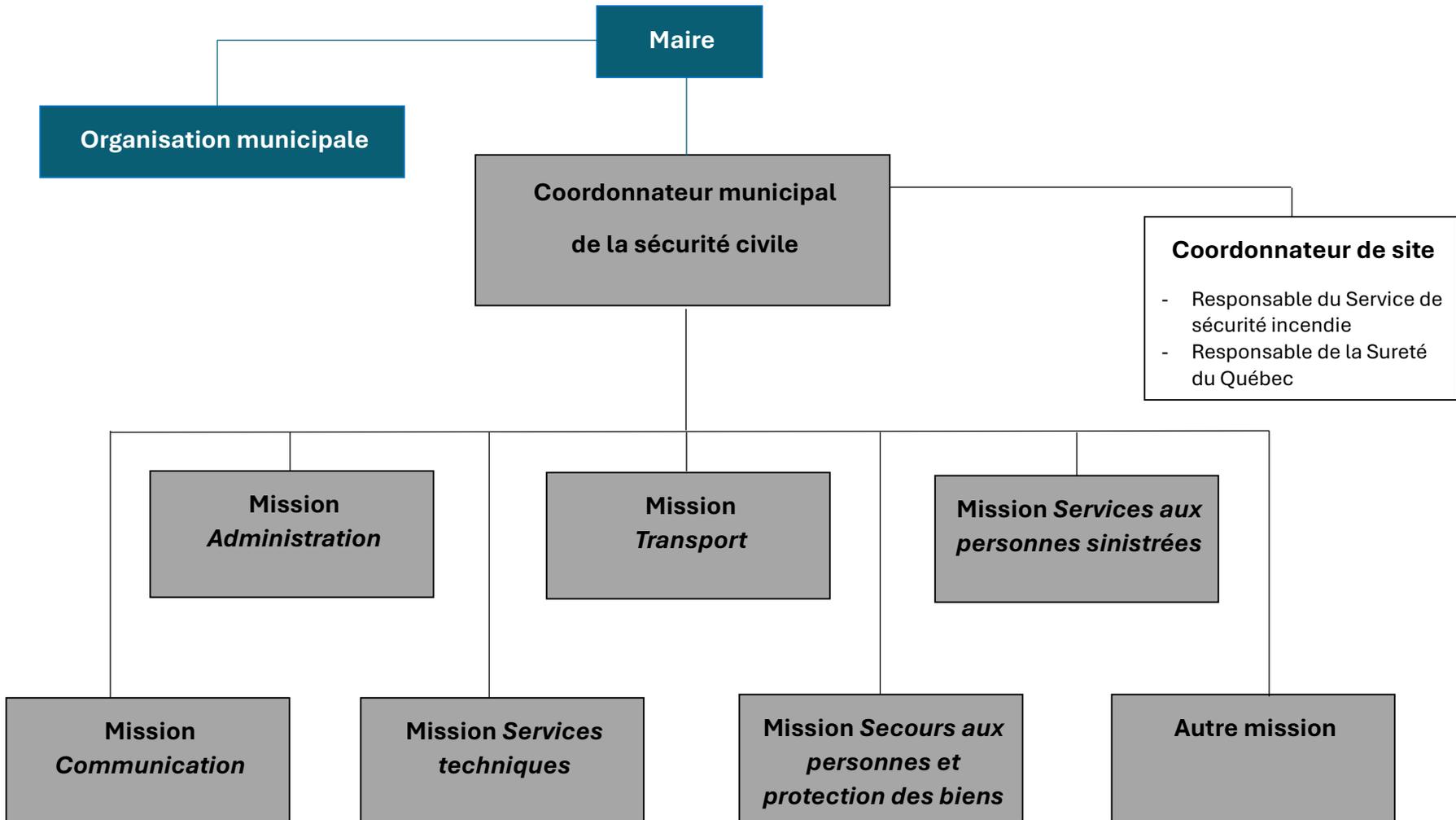
- Superviser la mise en place des mesures de rétablissement ;
- Prévoir la tenue d'une réunion portant sur l'événement;
- Superviser l'élaboration d'un bilan des dommages subis par la municipalité et la comptabilisation des dépenses d'urgence ; lorsque les conditions le permettent, demander que la municipalité et les personnes physiques ou morales sur le territoire soient admissibles à un programme d'aide financière et informer les citoyens sur l'aide financière disponible.

## SECTION 1



# STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES

# 1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



Ville de Danville	
Responsabilités	Titre
Responsable du plan de sécurité civile	Direction générale
Coordonnateur de site	État-major du Service de sécurité incendie assisté de la Sûreté du Québec
Coordonnateur municipal de sécurité civile	Direction générale
Substitut	Direction de la vitalité du territoire et des loisirs
Responsable de mission administration	Trésorière
Substitut	Secrétaire-comptable
Responsable de mission communication	Adjointe de direction
Substitut	Agent loisirs
Responsable de mission services aux sinistrés	Trésorière
Substitut	Secrétaire-comptable
Responsable de mission sécurité des personnes	État-major du Service de sécurité incendie assisté de la Sûreté du Québec et des Travaux publics
Responsable de mission sécurité incendie	État-major du Service de sécurité incendie
Responsable de mission service techniques	Direction des travaux publics
Substitut	Contremaître
Responsable de mission transport	Direction des travaux publics
Substitut	Contremaître

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

Désigné par le conseil municipal, le coordonnateur est le porteur du dossier de la sécurité civile dans la municipalité. Il voit, à ce titre, à l'organisation et à la réalisation des activités de sécurité civile sur le territoire. Il assure, à cet égard, les liens entre les autorités municipales, les membres de l'OMSC, les ressources municipales visées et les organismes de secours. Il coordonne aussi leurs actions selon ce qui est prévu dans le plan de sécurité civile. Il est, en outre, responsable de la gestion de l'ensemble de l'intervention lorsque survient un sinistre.

Le tableau ci-dessous fait état des principales tâches que doit assumer le coordonnateur municipal de sécurité civile à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

#### Préparation (avant un sinistre)

- Assister le responsable du PSC à l'élaboration et la mise à jour continue du plan municipal de sécurité civile ;
- Favoriser la collaboration des ressources municipales et des autres ressources prévues dans le plan pour organiser les mesures de protection et les services essentiels à la population. Coordonner leurs actions;
- S'assurer de la formation des membres de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) ;
- Diffuser le Plan municipal de sécurité civile aux personnes et aux organismes concernés ;
- Informer la population sur les aspects du plan la concernant.

#### Intervention (pendant un sinistre)

- Le [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#) confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile et à son substitut les pouvoirs :
  - de coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie du plan de sécurité civile de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre;
  - de mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation;
  - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population;
  - d'autoriser la diffusion du message d'alerte;
  - de lancer l'alerte à la population concernée;
  - d'exercer son leadership auprès des intervenants et de la population pendant toute la durée du sinistre ;
  - d'évaluer la gravité de la situation et activer les mesures nécessaires prévues au plan ;
  - de déclencher les procédures d'alerte et de mobilisation de l'OMSC et, le cas échéant, de la population ;
  - d'ouvrir le centre de coordination municipal et y réunir les intervenants ;
  - de désigner, le cas échéant, un coordonnateur de site et s'assurer qu'un centre des opérations d'urgence sur le site a été mis en place ;
  - de coordonner les mesures pour le maintien des services essentiels ;
  - de veiller, selon les besoins, à l'ouverture du centre de services aux sinistrés et du centre d'hébergement ;
  - de vérifier auprès du coordonnateur de site que les opérations d'urgence sur le site assurent la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens et de l'environnement ;

- d'assurer les liens avec l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC), collaborer avec les ministères et organismes concernés ;
- de valider les informations à transmettre aux autorités municipales et à la population ;
- de renseigner fréquemment les autorités de l'évolution de la situation et des interventions. Tenir régulièrement des réunions de coordination avec les intervenants pour faire le point sur la situation ;
- de mettre en place des activités afin de tenir la population informée : diffuser des consignes aux sinistrés et des communiqués sur les opérations d'urgence, tenir des assemblés d'information et des points de presse, etc. ;
- de recommander l'évacuation ou le confinement d'un secteur donné ;
- de voir à ce que la sécurité des lieux sinistrés soit assurée.

**Rétablissement (après un sinistre)**

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

## 1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

La notion de « mission » désigne la réponse aux besoins les plus souvent observés lors d'un sinistre et qui sont sous la responsabilité de la municipalité. Les missions correspondent aux champs d'intervention suivants :

- Administration
- Communication
- Service aux sinistrés
- Sécurité des personnes
- Sécurité incendie
- Services techniques
- Transport
- Tout autre champ pertinent

Pour chaque mission, au moins un responsable est nommé, afin d'assumer la responsabilité de son exécution. Dans le cas de non-disponibilité d'un responsable, un responsable d'une autre municipalité pourrait être affecté à la tâche. Les tableaux insérés ci-dessous font état des principales tâches que doivent assumer les responsables de mission à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

### 1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

#### **Préparation (avant un sinistre)**

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, être présent aux exercices de simulation, acheter de l'équipement, négocier des ententes de service, etc. ;
- S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le centre de coordination;
- Tenir à jour le bottin des ressources;
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement du centre de coordination;
- Prévoir des mesures pour contrôler l'accès à l'intérieur du centre de coordination
- Prévoir le soutien aux intervenants mobilisés lors de sinistres;
- Mettre en place un mécanisme de gestion des bénévoles spontanés;
- S'occuper du bottin des ressources et s'assurer de sa mise à jour
- Prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaires.

#### **Intervention (pendant un sinistre)**

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles;
- Gérer le centre de coordination municipal;
- Appliquer les ententes de service et les modalités de collaboration particulière prévues ;
- Coordonner les ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières;
- Conseiller le coordonnateur municipal de sécurité civile sur le plan juridique;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile au cours des réunions de coordination;
- Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- Tenir à jour le journal des opérations.

#### **Rétablissement (après un sinistre)**

- Évaluer les dommages aux biens publics et privés et participer avec le coordonnateur municipal de sécurité civile à la préparation du bilan des dommages et à la comptabilisation des dépenses. Adresser, lorsque possible, une demande d'aide financière;
- Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile pendant les réunions d'évaluation, participer et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

## 1.1.2.2 Mandats de la mission Communication

### Préparation (avant un sinistre)

- Définir la nature des messages à véhiculer lors de sinistres (p. ex., mesures prises par la municipalité, services offerts aux personnes sinistrées, consignes à suivre, etc.);
- Préparer des modèles d'outils de communication (p. ex. Communiqué de presse, avis de mise à l'abri, etc.).
- Déterminer un processus d'approbation des messages diffusés lors de sinistres ;
- Déterminer les moyens qui seront utilisés pour diffuser de l'information lors de sinistres;
- Dresser la liste des médias locaux et régionaux et insérer celle-ci dans le bottin des ressources;
- Établir une procédure pour l'utilisation des médias sociaux lors d'un sinistre;
- Déterminer un lieu pour la tenue d'activités de presse;
- Contribuer à l'information des citoyens en planifiant des activités de sensibilisation du public et en renseignant la population sur les aspects du plan de sécurité civile qui la concernent (consignes générales à suivre lors de sinistres ainsi que sur la préparation d'une trousse d'urgence, etc.).

### Intervention (pendant un sinistre)

- Conseiller le maire et les autorités municipales en matière de communication;
- Soutenir le porte-parole de la municipalité;
- Organiser la diffusion d'information à la population visant la protection des personnes et des biens sur le territoire de la municipalité;
- Activer la ligne téléphonique d'urgence pour les citoyens et faire connaître les coordonnées de celle-ci;
- Informer les personnes sinistrées des services qui leur sont offerts;
- Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.;
- Coordonner la réalisation des assemblées d'information publique;

### Rétablissement (après un sinistre)

- Informer les personnes sinistrées et la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale;
- Diffuser de l'information concernant les programmes d'aide financière et les consignes applicables pour déposer une demande;
- Diffuser de l'information au sujet de la mise en place d'un centre de soutien au rétablissement;
- Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.

### 1.1.2.3 Mandats de la mission *Sécurité des personnes*

#### **Préparation (avant un sinistre)**

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, être présent aux exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population ;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation.

#### **Intervention (pendant un sinistre)**

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Assurer la sécurité des lieux du sinistre, diriger la circulation, contrôler l'accès ;
- Demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux ;
- Coordonner l'évacuation ;
- Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel ;
- Faire transporter les morts et prévenir le coroner ;
- Assurer la surveillance des zones évacuées afin de prévenir le pillage et le vandalisme ;
- Assurer les liens entre les différents services de police.

#### **Rétablissement (après un sinistre)**

- Coordonner la réintégration, s'il y a lieu ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

## 1.1.2.4 Mandats de la mission Services aux personnes sinistrées

### Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation, d'habillement et négocier des ententes de service;
- Prévoir la mise en œuvre de services d'accueil et d'information, d'inscription, d'alimentation, d'habillement, d'hébergement et d'autres services généraux;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de service;
- Déterminer les emplacements des centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire et prévoir les équipements et les installations nécessaires;
- Réaliser le plan d'aménagement de ces centres (p. ex., espace réservé aux services de premiers soins et aux services psychosociaux, installations sanitaires, systèmes de télécommunication, aire de repos, etc.)
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement de ces centres;
- Prévoir des mesures pour assurer la sécurité de ces centres;
- Collaborer à la planification des procédures d'évacuation.

### Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Mettre sur pied le centre de services aux sinistrés (renseignement, habillement, alimentation, etc.) et le centre d'hébergement, accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles, fournir aux personnes sinistrées un soutien 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 ;
- Accueillir et renseigner les personnes sinistrées, procéder à leur inscription et s'occuper de la réunion des familles dispersées;
- Mettre sur pied les services d'hébergement temporaire, d'alimentation, d'habillement et autres services requis;
- Gérer les centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire;
- 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;
- S'assurer de l'offre de services de premiers soins et de services psychosociaux;
- Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix-Rouge ou autres.

### Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ;
- Fermer le centre de services aux sinistrés et le centre d'hébergement ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission ;
- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ;
- Fermer le centre de services aux sinistrés et le centre d'hébergement ;
- Mettre sur pied ou soutenir la mise en place d'un centre de soutien au rétablissement, au besoin.

### 1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

#### **Préparation (avant un sinistre)**

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou d'atténuation ;
- S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires et entretenir l'équipement ;
- Déterminer les experts à solliciter et négocier des ententes de service ;
- Tenir à jour des données techniques sur les risques décelés.

#### **Intervention (pendant un sinistre)**

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Fournir l'expertise et l'équipement spécialisé pour contrer les effets du sinistre ;
- Maintenir les services essentiels à la population (eau, électricité...);
- Lorsque nécessaire, interrompre faire interrompre les services publics.

#### **Rétablissement (après un sinistre)**

- Réparer les dommages causés aux infrastructures publiques ;
- Rétablir les services essentiels ;
- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage des endroits touchés ;
- Inspecter les édifices et les lieux touchés par le sinistre et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité ;
- Évaluer les dommages et comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

### 1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

#### **Préparation (avant un sinistre)**

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Inventorier les moyens de transport et leurs circuits et collaborer, le cas échéant, à l'élaboration du plan d'évacuation ;
- Préparer la signalisation nécessaire ;
- Préparer des ententes de service.

#### **Intervention (pendant un sinistre)**

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Fournir les moyens de transport nécessaires, notamment pour l'évacuation des personnes ;
- Assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire.

#### **Rétablissement (après un sinistre)**

- Participer au transport des personnes lors de la réintégration, s'il y a lieu ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

### 1.1.2.7 Mandats de la mission *Sécurité incendie*

#### **Préparation (avant un sinistre)**

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population ;
- Collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation

#### **Intervention (pendant un sinistre)**

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- 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 personnes sinistrées : décarcération, sauvetage en montagne, premiers soins, etc. ;
- Assurer la décontamination des lieux ou des personnes sinistrées ;
- Rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants.

#### **Rétablissement (après un sinistre)**

- Participer au nettoyage des lieux du sinistre ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission ;
- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage des endroits touchés ;
- Inspecter les édifices et les lieux touchés par le sinistre et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité ;

## 1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Le coordonnateur assure la coordination des interventions se déroulant dans le périmètre d'opération sur le site du sinistre. Il est désigné parmi les cadres municipaux les plus susceptibles d'être sollicités (sécurité incendie, police, travaux publics, etc.) au moment du sinistre, selon la nature de l'intervention.

Le coordonnateur de site est désigné par le coordonnateur municipal de sécurité civile pour assurer la cohésion entre les actions des diverses équipes d'intervention déployées sur le terrain. Il voit à l'aménagement fonctionnel du centre des opérations d'urgence sur le site (COUS), à assurer la présence du personnel et des équipements nécessaires à la lutte contre le sinistre, à organiser les secours, etc. Il s'assure de renseigner prioritairement le coordonnateur municipal de sécurité civile.

### Préparation (avant un sinistre)

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

### Intervention (pendant un sinistre)

- Prendre contact avec le propriétaire, le transporteur, l'industrie, etc. ;
- Ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- Aménager le périmètre de sécurité (périmètre de police, périmètre d'opération, voies d'accès, point de contrôle, aire de stationnement, aire de rassemblement, aire de triage, etc.);
- Désigner des voies réservées aux véhicules d'urgence et aux intervenants prioritaires ;
- S'assurer de la présence des ressources nécessaires ;
- Réunir les responsables des postes de commandement, coordonner et diriger les interventions sur les lieux du sinistre;
- Élaborer des stratégies d'intervention ;
- Évaluer les effets secondaires que l'événement principal peut générer;
- Établir les communications avec le centre de coordination municipal et renseigner fréquemment le coordonnateur municipal de sécurité civile de l'évolution de la situation et des mesures prises ;
- Soumettre au coordonnateur municipal de sécurité civile les demandes d'information et les besoins ;
- Appliquer les directives reçues du coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Assurer la sécurité du personnel présent sur le site ;
- Organiser avec la personne responsable des communications une visite des lieux pour les autorités ou les médias, lorsque la situation le permet.

### Rétablissement (après un sinistre)

- Aviser le centre de coordination de la fin des opérations sur le site ;
- Voir à la remise en état des lieux et au retour des équipements à leur lieu d'origine ;
- Fermer le COUS;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal ;
- Assister le coordonnateur municipal de sécurité civile dans la préparation du bilan des dommages et la comptabilisation des dépenses.

## 1.3 Centre de coordination municipal

### LE CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

#### **CENTRE PRINCIPAL**

Nom de l'établissement ou usage habituel : Hôtel de Ville

Adresse : 150, rue Water, Danville (Québec) J0A 1A0

Téléphone : 819-839-2771      Télécopieur : 819-839-2918

Détenteur d'une clé pour donner accès au bâtiment en urgence:

Direction générale 819-446-1164

Trésorerie 819-350-4705

Direction de la vitalité du territoire et des loisirs 819-345-4908

Direction des travaux publics 819-993-4732

Direction du Service de sécurité incendie 819-571-1201

Contremaître 819-806-7680

Nombre de lignes téléphoniques : 3

Accès Internet : oui

Génératrice ou branchement extérieur pour génératrice : oui

Disponibilité d'un réseau de rechange pour les télécommunications : non

#### **CENTRE SUBSTITUT**

Nom de l'établissement ou usage habituel : Centre communautaire Mgr Thibault

Adresse : 51, rue Cleveland, Danville (Québec) J0A 1A0

Téléphone :

1- Bureau de l'OTJ : 819-839-2706 (principal)

2- Bibliothèque municipale : 819-839-2061

3- Piscine municipale : 819-642-0071

Détenteur d'une clé pour donner accès au bâtiment en urgence:

Direction générale 819-446-1164

Trésorerie 819-350-4705

Direction de la vitalité du territoire et des loisirs

Direction des travaux publics 819-993-4732

Direction du Service de sécurité incendie 819-571-1201

Contremaître 819-806-7680

Nombre de lignes téléphoniques : 1 par numéro de téléphone

Accès Internet : oui

Génératrice ou branchement extérieur pour génératrice : non

Disponibilité d'un réseau de rechange pour les télécommunications : non

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

**Personne responsable<sup>1</sup>**

Titre du responsable	Responsabilités
Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement du centre de coordination</li> <li>• Coordination des activités du personnel de soutien</li> <li>• Etc.</li> </ul>

**Personnel de soutien<sup>1</sup>**

Noms des personnes, des services ou des organisations	Responsabilités
Adjointe de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien à la direction générale</li> <li>• Maintien des services municipaux</li> <li>• Toute autre tâche déléguée par la direction générale</li> </ul>
Trésorerie	
Direction de la vitalité du territoire et des loisirs	
Agent loisirs	
Inspecteur municipal	
Secrétaire-comptable	
Secrétaire-réceptionniste	

---

1. Les coordonnées de la personne responsable de la gestion du centre de coordination et du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

## SECTION 2



## MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION

## 2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

### 2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

- OMSC : téléphones, cellulaires, Cauca
- Population : publipostage; site internet de la municipalité, répondeur de la municipalité,
- Véhicules avec haut-parleurs
- Médias, automate d'appel (Somum)
- Intervenants extérieurs : téléphones, cellulaires

### 2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte<sup>2</sup>

- Coordonnateur municipal de sécurité civile
- Maire
- Maire suppléant
- Toute autre personne désignée au moment de l'événement par une des personnes autorisées et ci-haut mentionnées.

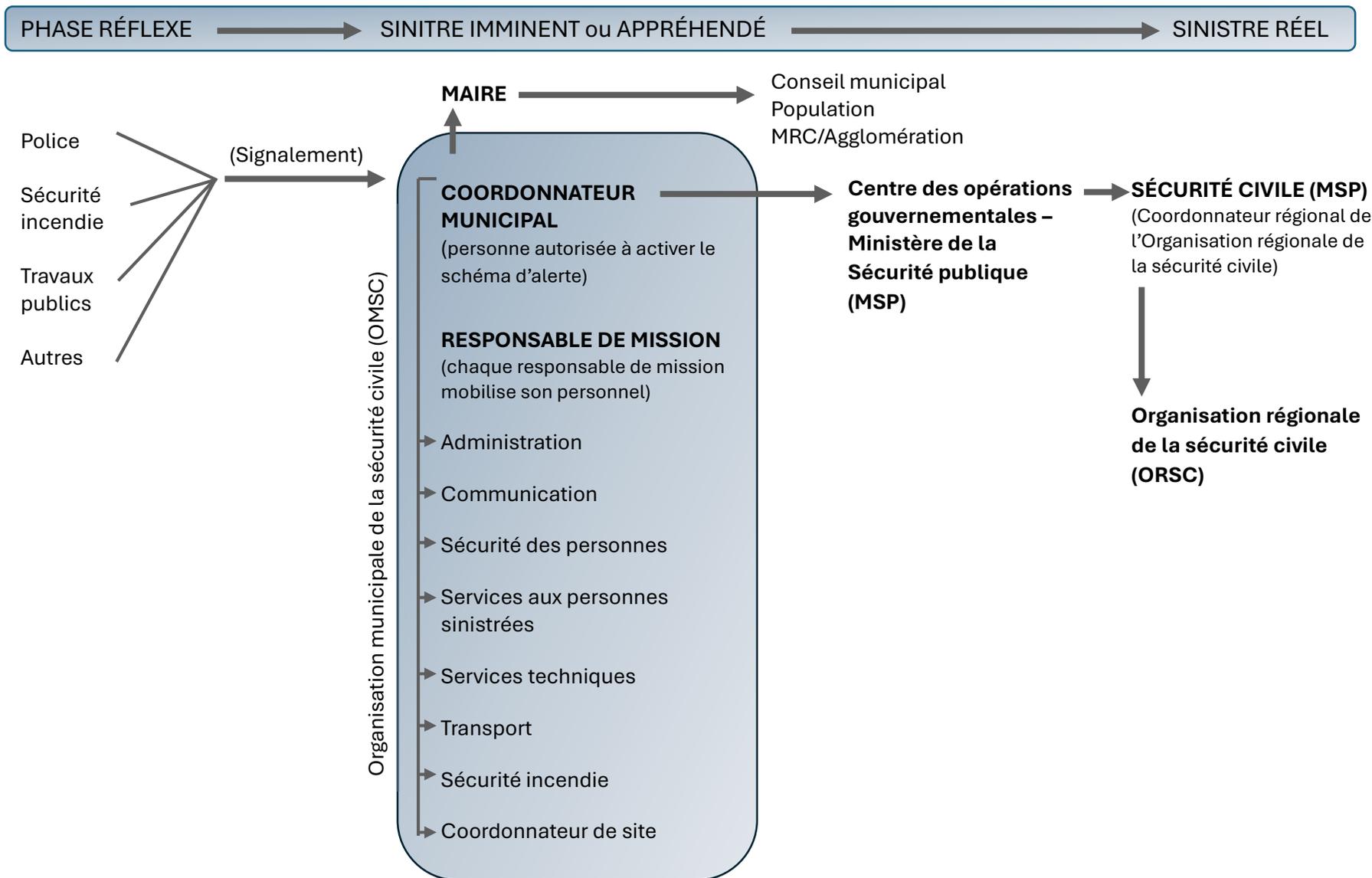
### 2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation

- Une menace importante pour la santé et la sécurité des personnes, des dommages étendus aux biens sont à craindre ;
- Plusieurs ressources extérieures sont nécessaires ;
- Les activités régulières sont grandement perturbées ;
- Une grande visibilité de l'événement (média) ;
- Municipalités voisines ;
- Témoins ;
- Intervenants (pompier, policier, ambulancier, etc.) ;
- La durée anticipée du sinistre.

---

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

2.1.4 Schéma d'alerte



## 2.1.5 Liste de mobilisation municipale

Responsabilités	Nom	Résidence	Travail	Cellulaire
Maire	<b>Martine Satre</b>			819-345-3955
Maire suppléant	<b>Richard Lefebvre</b>			819-578-7142
Directrice générale	<b>Marie-Pier Dupuis</b>		819-839-2771, p. 23	819-446-1164
Conseiller no 1	<b>Chantale Cantin</b>			819-552-2006
Conseiller no 2	<b>Pierre Grimard</b>	819-839-3875		
Conseiller no 3	<b>Richard Lefebvre</b>			819-679-1541
Conseiller no 4	<b>Jean-Guy Laroche</b>			819-352-7239
Conseiller no 5	<b>Daniel Pitre</b>			819-578-7142
Conseiller no 6	<b>Gaétan Nadeau</b>			819-452-3955
Inspecteur en bâtiment et environnement	<b>Klaude-Eve Taillon</b>		819-839-2771, p.25	819-640-2151
Responsable de la voirie	<b>Syndia Caron</b>			819-993-4732
Responsable du plan de sécurité civile	<b>Marie-Pier Dupuis</b>		819-839-2771, p. 23	819-446-1164
Coordonnateur de site	<b>Patrick Lambert</b>			819-571-1201
	<b>Sureté du Québec</b>		819-828-1313/911	
Coordonnateur municipal de sécurité civile	<b>Marie-Pier Dupuis</b>		819-839-2771, p. 23	819-446-1164
Substitut			819-839-2771	
Responsable de mission administration	<b>Nathalie Patenaude</b>		819-839-2771, p. 30	819-350-4705
Substitut	<b>Lucie Provencher</b>		819-839-2771, p. 28	819-806-5363
Responsable de mission communication	<b>Isabelle Tremblay</b>	819-879-0483	819-839-2771, p. 24	438-454-1271
Substitut	<b>Marie-Soleil Maurice</b>		819-839-2771, p. 29	819-578-9454
Responsable de mission services aux sinistrés	<b>Nathalie Patenaude</b>		819-839-2771, p. 30	819-350-4705
Substitut	<b>Lucie Provencher</b>		819-839-2771, p. 28	819-806-5363
Responsable de mission sécurité des personnes	<b>Patrick Lambert</b>			819-571-1201
	<b>Sureté du Québec</b>		819-828-1313/911	
Responsable de mission sécurité incendie	<b>Patrick Lambert</b>			819-571-1201
	<b>Pascal Boisvert</b>			819-620-7661

Responsable de mission services techniques	<b>Syndia Caron</b>			819-993-4732
Substitut	<b>Erny Champagne</b>			819-806-7680
Responsable de mission transport	<b>Syndia Caron</b>			819-993-4732
Substitut	<b>Erny Champagne</b>			819-806-7680

## 2.1.6 Bottin des ressources

Gouvernement du Québec	
Ministère des Affaires municipales et de l'habitation – Direction de l'Estrie Steve Turgeon	819-820-3244 (Sherbrooke)
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec	1-866-822-2140
Agence de la Santé et des Services sociaux (ASSS)	819-780-2222
Centre des opérations gouvernementales (COG) (numéro 24/7 Sécurité)	1-866-650-1666 (urgence)
Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie	819-820-3631 poste 42500
Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques Sherbrooke	819-820-3882
Régie du bâtiment Montréal	1-800-361-0761
Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MRN)	1-866-248-6936
Ministère de la Santé et des Services sociaux	1-877-644-4545
Sûreté du Québec (SQ)	819-828-1313
Transports Québec (MTQ)-Richmond	819-826-6565 ou CIM 819562-2693

Incendie	
Société de protection des forêts contre le feu (SOPFEU)	1-800-463-3389

Matières dangereuses	
Canutec (Centre canadien d'urgence transport) * 666	1-888-226-8832
Développement durable, Environnement, Faune et parcs (MDDEFP)	819-820-3882

Organisations politiques	
Député fédéral - Alain Rayes	819-751-1375
Député provincial – André Bachand	819-879-1104
MRC des Sources	819-879-6661

Santé	
Ambulances	911
Centre antipoison	1-800-463-5060
Cliniques médicales : CIUSSS de l'Estrie – Val-des-Sources	819-879-7151
Pharmacie Famiprix - Danville	819-839-2779
Jean Coutu – Val-des-Sources	819-879-6969
Famiprix – Val-des-Sources	819-879-4022
Hôpitaux CHUS Fleurimont	819-346-1110
Hôpital de Val-des-Sources	819-879-7151

Sauvetage	
	911

Services aux sinistrés	
<b>Alimentation</b>	
Marché du Carré	819-839-2719
Maxi – Val-des-Sources	819-879-5457
Metro – Val-des-Sources	819-879-5427

<b>Hébergement</b>	
Centre communautaire Mgr Thibault	819-839-2771/819-839-2706
Espace du Carmel	819-642-0064
Auberge Jeffrey	819-839-2711
Hôtel Val-des-Sources	819-879-6400
Centre O3 – Val-des-Sources	819-879-4342
Hôtel Grand Central - Richmond	450-390-2098
<b>Restaurant et traiteur</b>	
Buffet Lise (Val-des-Sources)	819-437-9910/819-239-6325
Buffet Raiche (Wotton)	819-828-2502
Restaurant Pizza Plus	819-839-3244
Restaurant Les petits plats de Fanny	819-839-1084
La Binnerie du Carré	819-839-3775
Resto Maxime (Val-des-Sources)	819-879-0000
<b>Hygiène</b>	
Entreprise L T C A Inc (Sherbrooke) – location de toilettes mobiles	819 346-6404
Sanivac (Sherbrooke) – location de douches et toilettes mobiles	819-791-3232
Festidouche – location de douches mobiles	1 800 567-8356, poste 386
<b>Eau potable</b>	
Transport Éric Ouimette Inc. - Fourniture d'eau potable (citerne)	450-532-7122
Bel-O Transport – Fourniture d'eau potable (citerne)	450) 347-6512
<b>Croix-Rouge</b>	1 800 363-7305

<b>Services publics</b>	
Bell	1-877-410-0006
Hydro-Québec (pannes)	1-800-790-2424
Régie des Hameaux – collecte des matières résiduelles	819-879-0010

<b>Services techniques</b>	
<b>Entreprise Excavation</b>	
Transport J. Mayette	819-386-8092
Hémond Ltée	819-839-2343
Sébastien Lemay	819-879-6375
Construction Daniel Bégin	819-349-2816
Transport C. Dupont Inc.	819-839-3004 / 819-571-1151

<b>Télécommunications</b>	
Groupe CLR (Communication Plus) Sherbrooke	1-800-305-0133
SOMUM	1-888-905-6666 poste 0

<b>Transports</b>	
Autobus B. Dion - Bureau (heures d'ouverture)	819-845-2449
Transport scolaire André Demers (Danville)	819-839-2934
Transport Paul Dubois	819-879-2793
Commission scolaire Eastern Township	819) 868-3100
Bruce Banfill, coordonnateur	(819) 566-6027
Alexandre Yough, technicien transport	(819) 566-7612
STC des Sources	819-879-7107
Clubs 3 et 4 roues de l'Or Blanc	819 716-0270
Club de motoneige Esquimaux de la MRC des Sources	819-239-9166

## 2.2 Procédures d'alerte à la population

### 2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population<sup>3</sup>

- Le maire
- Le maire suppléant
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile
- (toute autre personne désignée par la municipalité, selon les dispositions prévues au [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#))

### 2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population

- Une menace importante pour la santé et la sécurité des personnes, des dommages étendus aux biens sont à craindre ;
- Plusieurs ressources extérieures sont nécessaires ;
- Les activités régulières sont grandement perturbées ;
- Une grande visibilité de l'événement (média) ;
- La durée anticipée du sinistre.
- Municipalités voisines ;
- Témoins ;
- Intervenants (pompiers, policiers, ambulancier, etc.)

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

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Portail citoyen – système Somum (automate d'appel)	Communication
Camions avec haut-parleur	Mission service incendie
Avis ou communiqué	Communication
Porte-à-porte*	Service technique & Service de sécurité incendie
Média	Communication
Québec en alerte	Communication

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

\*Porte à porte ce moyen est efficace lorsque la quantité de personnes à alerter est faible. Il peut nécessiter une mobilisation importante de ressources humaines et prendre un certain temps pour la réalisation de l'opération. La formule ci-dessous a été mise au point pour déterminer le nombre d'équipes nécessaires pour avertir la population lors d'une opération de porte-à-porte :

$$\text{Nombre minimal d'équipe} = \frac{\text{Nombre d'habitations à avertir} \times \frac{\text{Minutes par habitation}}{60}}{\text{Temps disponible pour avertir (en heures)}}$$

$$\text{Exemple : } \frac{480 \times \frac{5}{60}}{2} = 20$$

*Pour avertir 480 résidences dans un délai de 2 heures, le nombre minimal d'équipe est de 20.*

Il est à noter qu'il faut tenir compte du temps de déplacement entre chaque habitation afin d'avoir un calcul le plus juste possible. Des facteurs comme la densité de population et les conditions météorologiques peuvent influencer sur les ressources et le temps requis.

## 2.2.4 Niveau d'alerte

Vert : La situation est normale

Jaune : Une situation potentiellement dangereuse est anticipée. (Une veille est instaurée)

Orange : Une situation potentiellement dangereuse est imminente. (Un avertissement est émis)

Rouge : Une situation dangereuse est en cours. (Alerte et mobilisation immédiate)

## 2.2.5 Niveau de mobilisation

Partielle : Seuls les responsables requis en fonction du sinistre seront mobilisés.

Totale : Tous les responsables seront mobilisés

## SECTION 3



# MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS

### 3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population<sup>4</sup>

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

##### Évacuation et mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Maire	Martine Satre – 819-345-3955
Maire suppléant	Daniel Pitre – 819-578-7142
Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Marie-Pier Dupuis – 819-446-1164
SSI Danville	Patrick Lambert - 819-571-1201 / 819-839-3722
Sûreté du Québec	819-828-1313 / 911

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

##### Évacuation et mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Responsable mission transport	Syndia Caron 819-993-4732
Substitut	Erny Champagne 819-806-7680
Responsable mission sécurité des personnes	Patrick Lambert 819-571-1201 assisté de la Sûreté du Québec 819-828-1313 / 911
Responsable mission services techniques	Syndia Caron 819-993-4732
Substitut	Erny Champagne 819-806-7680
Responsable mission sécurité incendie	Patrick Lambert 819-571-1201 Pascal Boisvert 819-620-7661

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

Toutes les circonstances prévues à l'article 2.1.3 et 2.2.2 peuvent ou pourraient être des éléments menant à des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri.

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

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Auberge du Louis D'Or – RPA Danville	Plan des mesures d'urgence de l'auberge Louis D'or

### 3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri

Moyens	Responsable
Portail citoyen – système Somum (automate d'appel)	Communication
Haut-Parleur	Service de sécurité Incendie
Avis ou communiqué	Communication
Porte-à-porte*	Service technique + incendie
Média	Communication
Québec en alerte	Commumication

\*Porte à porte ce moyen est efficace lorsque la quantité de personnes à alerter est faible. Il peut nécessiter une mobilisation importante de ressources humaines et prendre un certain temps pour la réalisation de l'opération. La formule ci-dessous a été mise au point pour déterminer le nombre d'équipes nécessaires pour avertir la population lors d'une opération de porte-à-porte :

$$\text{Nombre minimal d'équipe} = \frac{\text{Nombre d'habitations à avertir} \times \frac{\text{Minutes par habitation}}{60}}{\text{Temps disponible pour avertir (en heures)}}$$

$$\text{Exemple : } \frac{480 \times \frac{5}{60}}{2} = 20$$

Pour avertir 480 résidences dans un délai de 2 heures, le nombre minimal d'équipe est de 20.

Il est à noter qu'il faut tenir compte du temps de déplacement entre chaque habitation afin d'avoir un calcul le plus juste possible. Des facteurs comme la densité de population et les conditions météorologiques peuvent influencer sur les ressources et le temps requis.

### 3.1.6 Opérations d'évacuation

#### 3.1.6.1 Points de rassemblement

À moins d'indication contraire, le point de rassemblement est le suivant : Centre communautaire Mgr Thibault

Le point de rassemblement est situé au 51, rue Cleveland, Danville.

#### 3.1.6.2 Moyens de transport

##### Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Transport scolaire André Demers	Responsable de la mission transport
Transport Paul Dubois	Responsable de la mission transport
Commission scolaire Eastern Township	Responsable de la mission transport
STC des Sources	Responsable de la mission transport
Autobus B. Dion	Responsable de la mission transport
Véhicule municipal	Responsable de la mission transport et Service de sécurité incendie
Motoneige	Responsable de la mission transport et incendie

##### Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicule municipal	Responsable de la mission transport et employés municipaux

#### 3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Surveillance policière	Responsable de la mission sécurité des personnes
Surveillance pompier	Responsable de la mission sécurité incendie

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

Nom des lieux et coordonnées	Mission, service ou personne responsable
SPA Arthabaska	Responsable de la mission services techniques

## SECTION 4



## SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES

## 4.1 Services aux personnes sinistrées

### 4.1.1 Inscription

Voir modèle de fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées en annexe 3.

### 4.1.2 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

(Trousse d'hygiène, lits de camp, couvertures, etc.)

Nom des personnes, des services ou des organisations concernés <sup>5</sup>
Croix Rouge

### 4.1.3 Alimentation

Nom des personnes, des services ou des organisations concernés <sup>5</sup>
Marché du Carré
Maxi – Val-des-Sources
Metro – Val-des-Sources

### 4.1.4 Hébergement temporaire<sup>5</sup>

Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités. Outre l'établissement des centres d'hébergement temporaire énumérés au point 4.3, elle peut dresser l'inventaire des établissements et autres lieux pouvant accueillir des personnes évacuées, à savoir hôtels, motels, auberges, camps de vacances, etc. Dans un tel cas, ces autres lieux sont inventoriés dans le tableau ci-dessous.)

Nom des personnes, des services ou des organisations concernés <sup>5</sup>
Centre communautaire Mgr Thibault
Hôtel Val-des-Sources
Centre O3 – Val-des-Sources
Hôtel Grand Central - Richmond
Auberge Jeffrey - Danville

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

## 4.2 Centre de services aux personnes sinistrées

Le centre de services aux sinistrés dispose d'installations matérielles servant principalement à :

- Accueillir les personnes sinistrées et les inscrire au registre;
- Évaluer leurs besoins;
- Leur donner l'information sur la situation;
- Offrir les services requis, dont l'hébergement, l'alimentation, l'habillement, et tout autre service particulier.

### Le centre de service aux sinistrés

#### Centre principal

Nom de l'établissement ou usage habituel : Centre communautaire Mgr Thibault

Adresse : 51, rue Cleveland, Danville (Québec) J0A 1A0

Téléphone :

4- Bureau de l'OTJ : 819-839-2706 (principal)

5- Bibliothèque municipale : 819-839-2061

6- Piscine municipale : 819-642-0071

Responsable du local (pour ouvrir en urgence):

Direction générale 819-446-1164

Trésorerie 819-350-4705

Direction de la vitalité du territoire et des loisirs 819-345-4908

Direction des travaux publics 819-993-4732

Direction du Service de sécurité incendie 819-571-1201

Contremaître 819-806-7680

Nombre de lignes téléphoniques : 1 par numéro de téléphone

Accès Internet : oui

Génératrice ou branchement extérieur pour génératrice : non

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 150 personnes, trousse de premiers soins

Stationnement (nombre d'espace) : 50 approx.

## 4.3 Centres d'hébergement temporaire

### Les centres d'hébergement

#### Centre principal

Nom de l'établissement ou usage habituel : Centre communautaire Mgr Thibault

Adresse : 51, rue Cleveland, Danville (Québec) J0A 1A0

Téléphone :

7- Bureau de l'OTJ : 819-839-2706 (principal)

8- Bibliothèque municipale : 819-839-2061

9- Piscine municipale : 819-642-0071

Responsable du local (pour ouvrir en urgence):

Direction générale 819-446-1164

Trésorerie 819-350-4705

Direction de la vitalité du territoire et des loisirs 819-345-4908

Direction des travaux publics 819-993-4732

Direction du Service de sécurité incendie 819-571-1201

Contremaître 819-806-7680

Nombre de lignes téléphonique : 1 par numéro de téléphone

Accès Internet : oui

Génératrice : non

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 150 personnes, trousse de premiers soins

Stationnement (nombre d'espace) : 50 approx.

#### Centre secondaire

Nom de l'établissement ou usage habituel : Espace du Carmel

Adresse : 134-A, rue du Carmel, Danville, J0A 1A0

Téléphone :

1<sup>er</sup> contact : 819-642-0064 2<sup>e</sup> contact : 819-840-1002

Responsable du local (pour ouvrir en urgence):

1<sup>er</sup> contact : Patrick Satre 2<sup>e</sup> contact : Charles Lemay

Nombre de lignes téléphoniques : 1 Accès Internet : oui

Génératrice : oui

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : non

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 100 personnes, trousse de premiers soins

Stationnement (nombre d'espace) : 23

## SECTION 5



# MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE

## 5.1 Organisation de l'information publique

**Personne responsable<sup>6</sup>** : Responsable de la mission communication

**L'équipe de la mission Communication<sup>6</sup>**

Ville de Danville	
Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Isabelle Tremblay	Responsable de la mission Communication Voir section 1.1.2.2
Martine Satre, mairesse Daniel Pitre, maire suppléant	Porte-parole Voir section 1.1.2.2

### 5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte, d'évacuation et de mise à l'abri

Le maire, le maire suppléant, le coordonnateur municipal de la sécurité civile ou sont substitut ou toute autre personne désignée par la municipalité peuvent :

- Approuver le contenu du message d'alerte à la population
- Autoriser la diffusion du message d'alerte
- Lancer l'alerte à la population

Le message d'alerte à la population doit mentionner notamment :

- La nature du sinistre
- Sa localisation
- Confirmation de l'événement
- Présence des secours sur les lieux
- Présentation des consignes de sécurité (si connues)
- Convocation des médias à un point de presse (la convocation peut être faite sur le champ, en direct)

### 5.1.3 Moyens de diffusion

Les moyens de diffusion sont prévus à l'article 3.1.5.

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

## 5.2 Relations avec les médias

### 5.2.1 Porte-parole<sup>7</sup>

Le maire et le maire suppléant sont désignés à titre de porte-parole.

---

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

## SECTION 6



# MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE

## 6.1 Maintien des services essentiels

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable	Seules les résidences situées en milieu rural sont desservies par un puit privé. De plus, les personnes qui ne possèdent pas de génératrice pourraient ne pas pouvoir avoir accès à de l'eau potable. Il faut donc prévoir une citerne d'eau potable.	Responsable de la mission Services techniques
Voirie et réseau routier	La Ville de Danville est suffisamment autonome pour répondre au besoin en cas de mesures d'urgence. Pour le réseau MTQ, un appel doit être fait au 511 ou au CIM	Responsable de la mission Services techniques Responsable de la mission Sécurité des personnes
Collecte des ordures	La collecte des matières résiduelles est assurée par la Régie des Hameaux (Transport Yergeau).	-
Information publique	Le portail citoyen est accessible de n'importe quel ordinateur possédant internet.	Coordonnatrice municipale de la sécurité civile Responsable de la mission Communication

<b>Services essentiels autres que municipaux<sup>8</sup></b>	<b>Moyens de substitution mis en place par la municipalité</b>	<b>Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité</b>
Électricité	Communication avec Hydro-Québec et surveillance d'Info-Pannes	Responsable de la mission Services techniques
Services téléphoniques	Communication avec Bell	Responsable de la mission Services techniques

---

8. Les coordonnées des responsables de services essentiels non municipaux présents sur le territoire de la municipalité sont inscrites dans le bottin des ressources.

## SECTION 7



## FORMATION ET EXERCISES

## 7.1 Programme de formation en sécurité civile

Nom de l'activité	Fournisseurs et moyens de formation	Personnes et missions visées	Date prévue pour la tenue de cette formation	Commentaires
Formation des responsables de mission	Formations externes Exercices à l'interne	Tous	2025	Ministère de la sécurité publique ou formateur agréé
Formation de la coordonnatrice en sécurité civile et de son substitut	Formations externes Exercices à l'interne	Coordonnatrice en sécurité civile et son substitut	2025	Ministère de la sécurité publique ou formateur agréé
Rôles et responsabilités de élus en cas de mesure d'urgence	Formations externes	Conseil municipal	2026	

## 7.2 Programme d'exercices

Modalités ou procédures	Objectifs visés	Type d'exercice	Personnes (fonctions) ciblées par l'exercice	Responsable(s) de l'organisation	Dates prévues	Date de réalisation	Commentaires	Réurrence souhaitée
Simulation – mesures d'urgence	Acquérir les notions et la confiance nécessaire à l'exercice de la fonction  Être capable de réagir rapidement en cas de mesures d'urgence	Simulation	Coordonnatrice en sécurité civile  Services incendies	Coordonnatrice en sécurité civile  Services incendies  Organismes externes au besoin	2025			Tous les ans

## SECTION 8



## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI

## 8.1 Outils administratifs et autres procédures

### 8.1.1 Aspects légaux

Les pouvoirs du maire d'une municipalité de décréter des dépenses et d'octroyer des contrats en cas de force majeure :

Le maire ou la mairesse d'une municipalité dispose, en cas de force majeure, de pouvoirs d'exception prévus à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la mairesse peut décréter toute dépense qu'elle juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire ou la mairesse doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la municipalité est dotée d'un comité exécutif et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire ou la mairesse fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du maire ou de la mairesse est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit. L'article 937 du Code municipal du Québec accorde un pouvoir identique au chef du conseil, soit le maire ou mairesse d'une municipalité locale ou le préfet d'une MRC. Ces pouvoirs d'exception permettent de décréter des dépenses et d'octroyer des contrats pour remédier à une situation de force majeure. Ils ont les mêmes effets que les pouvoirs de décréter des dépenses et d'accorder des contrats dans le cadre d'une déclaration d'état d'urgence local en vertu de la Loi sur la sécurité civile en ce qui concerne la protection de la santé ou de la vie de la population.

La déclaration de l'état d'urgence local :

#### Les conditions justifiant la déclaration d'état d'urgence local

Toutes les conditions suivantes doivent être présentes pour déclarer l'état d'urgence sur une partie ou la totalité du territoire de la municipalité :

- La municipalité est aux prises avec un sinistre majeur, réel ou imminent;
- La municipalité doit agir immédiatement pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;
- Le plan de sécurité civile de la municipalité ou ses règles habituelles de fonctionnement ne lui permettent pas de réaliser adéquatement les interventions nécessaires.

#### Qui peut déclarer l'état d'urgence local?

Le conseil municipal ou, si le conseil en est empêché, le maire ou son suppléant.

#### Quels sont les pouvoirs spéciaux conférés à la municipalité?

- Contrôler l'accès aux voies de circulation ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières.
- Accorder les autorisations ou les dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité.
- Requérir l'aide de citoyens en mesure d'assister les effectifs déployés.
- Réquisitionner dans son territoire les moyens de secours et les lieux d'hébergement privés nécessaires autres que ceux prévus à son plan de sécurité civile.
- Faire les dépenses et conclure les contrats nécessaires.

Qui peut exercer les pouvoirs spéciaux?

Une des personnes suivantes peut être habilitée à exercer les pouvoirs spéciaux :

- Le maire;
- Le maire suppléant;
- Un fonctionnaire de la municipalité nommé par résolution du conseil municipal;
- Une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire

L'exonération de responsabilité

La municipalité, les membres du conseil et les personnes habilitées par la déclaration d'état d'urgence local à agir en son nom ne peuvent être poursuivis en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice des pouvoirs spéciaux.

### 8.1.2 Procédure pour le suivi des dépenses

Chaque responsable de mission possède une enveloppe de format légal avec un tableau à l'intérieur. Le responsable de mission doit indiquer dans le tableau chaque dépense effectuée et insérer les factures dans l'enveloppe. Les enveloppes sont remises au coordonnateur de sécurité civile lors de la phase de rétablissement.

Exemple de tableau :

Fournisseur	Description de la dépense	Montant	Signature

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

La vérification des installations et des équipements seront faits annuellement lors d'une simulation de sinistre sur le territoire.

## 8.2 Maintien du plan de sécurité civile

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

- Date :
- Numéro de la résolution :

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

- Nom : Marie-Pier Dupuis, directrice générale et greffière
- Coordonnées : 819-839-2771, poste 23

## GLOSSAIRE

Source : Ministère de la Sécurité publique

**Aléa** : Phénomène ou activité d'origine naturelle ou anthropique, notamment une inondation, un séisme, un glissement de terrain, un accident mettant en cause des matières dangereuses, la défaillance d'une infrastructure, un incendie de forêt ou une pandémie.

**Alerte** : Message ou signal d'avertissement donné lors d'un sinistre réel ou appréhendé qui invite à prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

**Bottin des ressources** : Répertoire comportant les coordonnées des ressources humaines, matérielles et informationnelles susceptibles d'être requises pour répondre à un sinistre.

**Centre d'hébergement temporaire** : Bâtiment destiné à fournir un lieu d'hébergement temporaire aux personnes touchées par un sinistre.

**Centre de coordination** : Lieu où se rencontrent les principaux intervenants pour se concerter et décider des mesures à prendre pour répondre aux sinistres.

**Centre de services aux personnes sinistrées** : Bâtiment destiné à offrir sur une base temporaire des services aux personnes touchées par un sinistre.

**Conséquence** : Atteinte ou dommage portés aux populations, aux biens et aux autres éléments d'un milieu touché par la manifestation d'un aléa.

**Coordonnateur de site** : Personne désignée au moment d'un sinistre pour assurer la coordination des opérations sur le site.

**Coordonnateur municipal de la sécurité civile** : Personne désignée pour coordonner les actions menées par la municipalité en matière de sécurité civile.

**Élément exposé** : Élément tangible ou intangible d'un milieu, susceptible d'être affecté par un aléa naturel ou anthropique et de subir des préjudices ou des dommages.

**Évacuation** : Mesure consistant à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.

**Exercice** : Activité qui consiste à mettre en pratique une ou plusieurs mesures établies dans le contexte de la préparation aux sinistres.

**Exercice de table** : Exercice qui réunit en salle les intervenants concernés par la réponse aux sinistres afin de discuter d'une situation simulée (l'activité porte sur l'examen de problèmes et sur la recherche de solutions; aucun déploiement de ressources n'est requis dans le contexte de la réalisation de ce type d'exercice).

**Exercice fonctionnel** : Exercice en temps réel mené à partir d'un scénario préalablement établi et durant lequel une organisation simule l'activation de son centre de coordination (ce type d'exercice permet d'examiner les mécanismes de coordination et de circulation de l'information ainsi que la connaissance des procédures par les intervenants appelés à travailler dans ce centre; il permet également de vérifier le fonctionnement du matériel et des équipements qui s'y trouvent).

**Exercice technique** : Exercice en temps réel durant lequel une organisation met en pratique une ou plusieurs procédures établies dans le contexte de sa préparation aux sinistres (ce type d'exercice ne requiert pas l'établissement préalable d'un scénario de sinistre).

**Exercice terrain :** Exercice permettant de simuler, dans des conditions réalistes nécessitant une mise en scène, les interventions opérationnelles d'une organisation, ceux de ses partenaires et, éventuellement, des citoyens (dans le contexte de ce type d'exercice, les participants sont appelés à réagir comme ils le feraient lors d'un sinistre réel).

**Exposition :** Situation par laquelle sont mis en relation, dans un milieu donné, un aléa potentiel et les éléments pouvant être soumis à sa manifestation.

**Facteur de vulnérabilité :** Caractéristique sociale, économique, physique (matérielle) ou naturelle susceptible de rendre une collectivité ou un élément exposé plus vulnérable à la manifestation d'un ou de plusieurs aléas.

**Gestion des risques :** Approche adoptée par une collectivité ou une organisation, visant la réduction des risques et misant sur la prise en compte constante et systématique des risques dans ses décisions administratives, dans la gestion de ses ressources ainsi que dans la façon dont elle assume ses responsabilités

**Intervention :** Ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l'environnement.

**Liste de mobilisation municipale :** Ensemble des renseignements permettant de joindre les responsables et principaux intervenants municipaux susceptibles d'être mobilisés pour répondre à un sinistre.

**Mise à l'abri :** Mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé consistant à s'abriter pour se protéger du danger (la mise à l'abri peut aussi être appelée confinement).

**Mission :** Mandat qui mobilise des ressources d'une ou de plusieurs organisations pour répondre à une catégorie de besoins générés par un sinistre.

**Mobilisation :** Action de recourir aux personnes et organisations requises pour répondre à un sinistre.

**Organisation municipale de la sécurité civile :** Structure mise en place par la municipalité pour coordonner la réponse aux sinistres.

**Plan de sécurité civile :** Document dans lequel sont consignées les actions découlant de la planification de la sécurité civile au sein d'une organisation.

**Point de rassemblement des personnes évacuées :** Lieu prédéterminé où se rassemblent les personnes lors d'une opération d'évacuation.

**Préparation :** Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.

**Préparation générale aux sinistres :** Mesures destinées à répondre aux conséquences et aux besoins communs générés par la plupart des sinistres et pouvant s'appliquer à une large variété d'aléas et de situations.

**Prévention :** Ensemble des mesures établies sur une base permanente qui concourent à éliminer les risques, à réduire les probabilités d'occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.

**Registre des personnes évacuées :** Document dans lequel sont consignés les renseignements nécessaires à la gestion de l'opération d'évacuation.

**Responsable de mission :** Personne désignée pour coordonner la planification et le déploiement d'une mission.

**Rétablissement** : Ensemble des décisions et des actions prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques.

**Retour d'expérience** : Analyse des données recueillies et des observations réalisées à la suite de sinistres, de situations d'urgence, d'exercices ou d'autres types d'activités en vue d'en tirer des enseignements.

**Risque de sinistre** : Risque qui, en fonction de la combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences potentielles pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d'un milieu, est susceptible de causer un sinistre.

**Schéma d'alerte** : Représentation du cheminement de l'alerte au sein d'une ou de plusieurs organisations en cas de sinistre réel ou appréhendé.

**Sécurité civile** : Ensemble des actions et des moyens mis en place à tous les niveaux de la société dans le but de connaître les risques, d'éliminer ou de réduire les probabilités d'occurrence des aléas, d'atténuer leurs effets potentiels ou, pendant et après un sinistre, de limiter les conséquences néfastes sur le milieu.

**Service essentiel** : Service dont la perturbation pourrait mettre en péril la vie, la sécurité, la santé ou le bien-être économique d'une collectivité ou d'une partie de celle-ci.

**Services aux personnes sinistrées** : Ensemble des services mis en place pour venir en aide et répondre aux besoins essentiels des personnes touchées par un sinistre.

**Signalement** : Information communiquée aux autorités compétentes concernant des faits ou des événements qui causent ou sont susceptibles de causer des préjudices aux personnes ou des dommages aux biens.

**Sinistre** : Événement résultant de l'occurrence d'un aléa ou d'une combinaison d'aléas, qui cause des préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens, qui perturbe le fonctionnement normal de tout ou partie d'une collectivité et qui requiert le déploiement de mesures exceptionnelles pour en limiter les conséquences.

**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.

## ANNEXES

### Annexe 1 – Ententes

- Entente de prêt de locaux entre la Ville de Danville et l’Espace du Carmel
- Entente de transport et prêt d’autobus – Eastern Township school board

## ENTENTE DE PRÊT DE LOCAUX EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

### ENTRE :

La Ville de Danville, personne morale de droit public, ayant son siège social au 150, rue Water, Danville (Québec) J0A 1A0, représentée par Madame Marie-Pier Dupuis, directrice générale,

ci-après désignée comme la « Municipalité »,

### ET :

L'Espace du Carmel, ayant son siège social au 34-A rue du Carmel, Danville (Québec) J0A 1A0, représenté par Madame Martine Satre et Monsieur Patrick Satre, propriétaires,

ci-après désignée comme le « Prêteur ».

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité doit s'assurer d'avoir accès à des locaux supplémentaires en cas de situation d'urgence ou de sinistre nécessitant un lieu sécuritaire pour accueillir des citoyens dans le cadre de son Plan de sécurité civile;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Espace du Carmel est désigné comme le centre d'hébergement temporaire secondaire de la Ville en cas de situation d'urgence ou de sinistre;

**CONSIDÉRANT QUE** le Prêteur accepte de mettre à la disposition de la Municipalité certains locaux qu'il possède, et ce, conformément à la présente entente;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3) et la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) permettent à la Municipalité de conclure des ententes dans le but de prévenir ou de réduire les conséquences d'une situation d'urgence;

**CONSIDÉRANT QUE** les parties souhaitent convenir des modalités et des conditions applicables au prêt de locaux;

EN CONSÉQUENCE DE QUOI, LES PARTIES CONVIENNENT DES MODALITÉS SUIVANTES :

### 1. OBJET DE L'ENTENTE

1.1 Le Prêteur met à la disposition de la Municipalité les locaux situés au 34-A rue du Carmel à Danville en cas de situation d'urgence.

### 2. CONDITIONS DU PRÊT

2.1 Le prêt de locaux est conditionnel à la disponibilité du site;

2.2 Si disponibles, les locaux seront prêtés pour une durée équivalente à celle de l'urgence, incluant le temps requis pour le nettoyage et la remise en état, le tout à un maximum de 7 jours, sauf si les parties conviennent par écrit d'une prolongation.

2.3 Le prêt des locaux est fait moyennant une compensation financière convenue entre les parties et détaillée à l'article 6 de la présente entente.

### **3. RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ**

3.1 La Municipalité s'engage à :

- a) Assurer l'utilisation sécuritaire des locaux pendant toute la durée de l'entente;
- b) Assumer les coûts liés à l'entretien, au nettoyage, et à la remise en état des lieux, sauf en cas de dommages attribuables à une usure normale ou aux équipements du Prêteur;
- c) Assumer les coûts d'utilisation de l'eau et du chauffage;
- d) Fournir une preuve d'assurance responsabilité civile couvrant les activités menées dans les locaux prêtés.

### **4. RESPONSABILITÉS DU PRÊTEUR**

4.1 Le Prêteur s'engage à :

- a) Mettre à disposition les locaux convenus dès qu'une demande officielle est formulée par la Municipalité;
- b) Fournir l'accès aux infrastructures de base, telles que les installations sanitaires, l'électricité et le chauffage, dans la mesure où elles sont disponibles;
- c) Aviser la Municipalité de tout problème ou obstacle pouvant limiter l'utilisation des locaux.

### **5. FIN DE L'ENTENTE**

5.1 Cette entente prend fin automatiquement lorsque la situation d'urgence est levée et que les locaux ont été remis en état par la Municipalité.

### **6. COMPENSATION FINANCIÈRE**

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- a) Le montant payé par la Municipalité sera équivalent à la somme des coûts relatifs à l'utilisation de l'eau et du chauffage ainsi qu'à ceux liés à l'entretien, au nettoyage, à la remise en état des lieux;
- b) La Municipalité effectuera le paiement au Prêteur sous forme de chèque.

### **7. MODIFICATIONS ET RÉSILIATION**

7.1 Toute modification à la présente entente doit être faite par écrit et signée par les deux parties.

**8. LOIS APPLICABLES**

8.1 La présente entente est régie et interprétée conformément aux lois en vigueur dans la province de Québec.

**9. SIGNATURES**

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à la date mentionnée ci-dessous.

**POUR LA MUNICIPALITÉ**

Nom : Marie-Pier Dupuis

Titre : Directrice générale

Date : 10 février 2025

Signature : 

**POUR LE PRÊTEUR**

Nom : Martine Satre

Titre : propriétaire

Date : 10 février 2025

Signature : 

Nom : Patrick Satre

Titre : propriétaire

Date : 10 février 2025

Signature : 

## Entente de transport et prêt d'autobus – Eastern Townships School Board

### Offre de service en cas de mesures d'urgence

Entente avec :

Ville de Danville

Notre entreprise s'engage dans la mesure du possible à mettre à votre disposition une ou des autobus scolaires et/ou des véhicules adaptés afin d'effectuer une évacuation. Nous possédons une flotte de 4 autobus stationnés dans votre municipalité.

Pour nous rejoindre en cas d'urgence :

Bureau (heures d'affaires) : 819-868-3100 Ext 40057 Lynda Fischer

Urgence 1 répartiteur : Bruce Banfill cellulaire : 819-823-3800

Urgence 2 : Shawn Champigny Cellulaire: 819-679-2147

Tarification Jour : tarif horaire par véhicule pour un minimum de 3 heures No Charge

Tarification nuit : tarif horaire par véhicule pour un minimum de 3 heures No Charge

Les bris engendrés lors d'une évacuation seront chargés au client

Signature Client :



Marie-Pier Dupuis  
Directrice général et greffière

Signature entreprise :



Bruce Banfill  
Eastern Township School Board

## Annexe 2 – Documents opérationnels

- Fiche d’inscription des personnes évacuées et sinistrés
- Registre des personnes évacuées
- Journal des opérations
- Modèle d’avis d’évacuation
- Modèle d’avis d’alerte à la population
- Modèle de déclaration d’état d’urgence local
- Modèle de renouvellement de l’état d’urgence local
- Modèle de communiqué de presse
- Liste des équipements disponibles
- Modèle de fiche d’évaluation pour le débriefing opérationnel



Registre des personnes évacuées

Adresse des résidences ou des immeubles du secteur faisant l'objet d'un avis ou d'un ordre		Date et heure de la visite	Nombre de personnes				Statut au moment de la visite			Personne- ressource (téléphone et courriel)	Commentaires (exemple :, présence d'animaux de compagnie)
			Hommes	Femmes	Enfants	Total	Évacué	Non évacué	Pas de réponse		
Numéro d'immeuble	Rue										



## AVIS D'ÉVACUATION

Ville de Danville

*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 secteurs suivants : *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 municipalité *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 municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.*

## AVIS D'ALERTE À LA POPULATION

Ville de Danville

*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 Danville.

Cette alerte est en vigueur pour les secteurs suivants : 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 municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.*

**Demeurez informés de la situation.**

## MODÈLE DE DÉCLARATION D'ÉTAT D'URGENCE LOCAL



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES SOURCES

Procès-verbal de l'assemblée extraordinaire du conseil municipal de la Ville de Danville, tenue à la salle du Conseil sise au 150, rue Water à Danville et par visioconférence le   <sup>e</sup> jour du mois de    de l'an **20**  , à   h  .

### Présences :

Mairesse : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 1 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 2 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 3 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 4 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 5 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 6 : \_\_\_\_\_

Est aussi présente, Madame Marie-Pier Dupuis, directrice générale et greffière, agissant à titre de secrétaire de la présente séance

### 20   -    3.1 Déclaration d'état d'urgence local

**CONSIDÉRANT QUE** le premier alinéa de l'article 19 de la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* (2024, c. 18, a. 1) prévoit qu'« une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence sur son territoire, pour une période maximale de dix jours, lorsqu'un sinistre y survient ou y est imminent, si les règles de fonctionnement habituelles ne lui permettent pas de prendre les actions immédiates requises pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes et qu'à cette fin, elle estime devoir recourir aux pouvoirs extraordinaires prévus à l'article 23. »;

**CONSIDÉRANT QUE** *Décrire la nature du sinistre (aléa en cause, circonstances qui font que cela constitue un sinistre, situations qui représentent une menace pour la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, etc.);*

**CONSIDÉRANT QUE** les règles de fonctionnement habituelles ne permettent pas à la municipalité de prendre les actions immédiates requises pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes et qu'à cette fin, la municipalité estime devoir recourir à certains ou à l'ensemble des pouvoirs extraordinaires prévus à l'article 23 de la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* pour répondre à la situation;

**Il est proposé par** \_\_\_\_\_

**Appuyé par** \_\_\_\_\_

**Et unanimement résolu par les conseillers présents**

**DE** déclarer l'état d'urgence sur tout le territoire de la municipalité ou sur la partie du territoire décrite en annexe pour une période de au plus dix jours en raison de indiquer les raisons;

**DE** désigner Indiquer le nom de la ou des personne(s) désignée(s) afin qu'il(s) / elle(s) soient habilitée(s) à exercer les pouvoirs suivants :

Préciser les pouvoirs extraordinaires indiqués aux paragraphes 1° à 6° du premier alinéa de l'article 23 de la Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres auxquels la municipalité doit recourir ainsi que les raisons qui justifient d'y recourir (ex. : évacuation massive de la population, nécessité de réquisitionner des lieux d'hébergement étant donné l'évacuation massive).

**ADOPTÉE**

\_\_\_\_\_  
Marie-Pier Dupuis  
Directrice générale et greffière

Sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal de la séance extraordinaire du \_\_\_\_\_ de la Ville de Danville, lors de sa prochaine séance.

## MODÈLE DE RENOUVELLEMENT DE L'ÉTAT D'URGENCE LOCAL



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES SOURCES

Procès-verbal de l'assemblée extraordinaire du conseil municipal de la Ville de Danville, tenue à la salle du Conseil sise au 150, rue Water à Danville et par visioconférence le   <sup>e</sup> jour du mois de    de l'an **20**  , à   h  .

### Présences :

Mairesse : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 1 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 2 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 3 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 4 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 5 : \_\_\_\_\_  
Conseiller no 6 : \_\_\_\_\_

Est aussi présente, Madame Marie-Pier Dupuis, directrice générale et greffière, agissant à titre de secrétaire de la présente séance

### 20   -    3.1 Renouvellement de l'état d'urgence local

**CONSIDÉRANT QUE** le *Date*, le conseil municipal réuni en séance extraordinaire a déclaré l'état d'urgence pour une période de *au plus dix jours* par sa résolution n° \_\_\_\_\_ conformément au premier alinéa de l'article 19 de la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* (2024, c. 18, a. 1), qui prévoit qu'« une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence sur son territoire, pour une période maximale de dix jours, lorsqu'un sinistre y survient ou y est imminent, si les règles de fonctionnement habituelles ne lui permettent pas de prendre les actions immédiates requises pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes et qu'à cette fin, elle estime devoir recourir aux pouvoirs extraordinaires prévus à l'article 23. »;

**CONSIDÉRANT QUE** le deuxième alinéa de l'article 19 de la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* prévoit qu'« avant son échéance, la municipalité peut renouveler l'état d'urgence pour d'autres périodes maximales de 10 jours, tant que les conditions prévues au premier alinéa sont remplies »;

**CONSIDÉRANT QUE** les conditions prévues au premier alinéa de l'article 19 sont toujours remplies, du fait que Décrire la nature du sinistre en cours (aléa en cause, circonstances qui font que cela constitue un sinistre, situations qui représentent toujours une menace pour la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, etc.);

**Il est proposé par** \_\_\_\_\_

**Appuyé par** \_\_\_\_\_

**Et unanimement résolu par les conseillers présents**

**DE** renouveler l'état d'urgence déclaré le Date, par la résolution n° \_\_\_\_\_, (s'il ne s'agit pas du premier renouvellement, ajouter l'historique de renouvellement), sur tout le territoire de la municipalité ou sur la partie du territoire décrite en annexe, pour une période additionnelle de au plus dix jours, en raison de indiquer les raisons;

**DE** désigner Indiquer le nom de la ou des personne(s) désignée(s) afin qu'il(s) / elle(s) soient habilitée(s) à exercer les pouvoirs suivants :

Préciser les pouvoirs extraordinaires indiqués aux paragraphes 1° à 6° du premier alinéa de l'article 23 de la Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres auxquels la municipalité doit recourir ainsi que les raisons qui justifient d'y recourir (ex. : évacuation massive de la population, nécessité de réquisitionner des lieux d'hébergement étant donné l'évacuation massive).

**ADOPTÉE**

\_\_\_\_\_  
Marie-Pier Dupuis  
Directrice générale et greffière

Sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal de la séance extraordinaire du \_\_\_\_\_ de la Ville de Danville, lors de sa prochaine séance.

## Communiqué de presse



### COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Pour diffusion immédiate

#### Avis à la population

#### Le point sur l'aide offerte par la municipalité aux personnes sinistrées

**Ville de Danville, le jour mois année.** – Ceci est un message important à l'intention des résidents de la Ville de Danville.

À la suite de *Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause*, la Ville de Danville 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 indiquée ci-dessous et vous inscrire au registre des personnes sinistrées situé au comptoir d'accueil et d'information (*ou autres moyens déterminés par la municipalité*) :

*Préciser les coordonnées*

– 30 –

SOURCE : Prénom Nom  
Responsable des communications  
Direction générale  
Adresse [courriel@domaine.ca](mailto:courriel@domaine.ca)  
Site Web de la municipalité :  
Médias sociaux de la municipalité (Facebook, Twitter, etc.)  
Téléphone : Numéro  
Télécopieur : Numéro

## Liste des équipements

<b>Centre d'hébergement / Centre de services aux sinistrés</b>	
<b>Matériel et fournitures pour le repos</b>	
*Croix-rouge	
<b>Hygiène personnelle</b>	
*Croix-rouge	
<b>Entretien</b>	
Matériel entretien de base	
Poubelles et sac	
Produits domestiques	Bacs roulant (noir, vert, brun)
<b>Fourniture pour bébé</b>	
*Croix-rouge	
<b>Matériel d'urgence</b>	
Trousse de premier soins	Lampe de poche et pile
Extincteur	Système de communication portatif (Travaux Publics et Service de Sécurité Incendie)
<b>Fourniture personne à mobilité réduite</b>	
*Croix-rouge	
<b>Article de loisirs</b>	
Bibliothèque	
<b>Équipements de service alimentaire</b>	
Cuisine (micro-ondes, réfrigérateur, four)	Ustensiles, vaisselle (proviendra de Espace du Carmel)
<b>Équipements et matériels de bureau</b>	
Bureaux, tables et chaises	Imprimante et photocopieur
Ordinateurs	Papeterie
Accès internet (WIFI)	Horloge
<b>Salle d'alimentation et de repos</b>	
Tables et chaises	Installation sanitaire partielle
<b>Documents</b>	
Plan	Plan de sécurité civile
Fiche d'inscription des personnes sinistrés	Journal des opérations
<b>Centre de coordination (principal et substitut)</b>	
<b>Équipement téléphonique</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Téléphones fixes et cellulaires	Téléphones fixes et cellulaires
Système d'accueil automatisé (message d'urgence lors d'appels entrants)	
3 lignes d'entrées et de sorties	3 lignes téléphoniques distinctes

<b>Matériel de télécommunication</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Poste de radio – mobile (Travaux publics et Service de Sécurité Incendie)	Poste de radio – mobile (Travaux publics et Service de Sécurité Incendie)
Système Somum et portail citoyen (automate d'appel)	Système Somum et portail citoyen (automate d'appel)
Télécopieur	
<b>Équipement informatique</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Ordinateurs et portables	Ordinateurs et portables
Accès internet (wifi)	Accès internet (wifi)
Imprimantes et photocopieurs	Imprimantes et photocopieurs
Gestion de l'information (cartable des opérations, registre, procédure, modèle message)	Gestion de l'information (cartable des opérations, registre, procédure, modèle message)
Portail citoyen (Somum)	Portail citoyen (Somum)
<b>Matériel de bureau</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Bureaux et chaises	Bureaux et chaises
Photocopieur et imprimantes	Imprimante
Clés usb	Clés usb
Tables	Tables
Horloge	Horloge
Papeterie	Papeterie
<b>Matériel audiovisuel</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Télévision	Télévision et projecteur
Rallonge	Rallonge
Prise de courant	Prise de courant
Rallonge multiprise	Rallonge multiprise
	Système de son
<b>Ameublement de détente et de cuisine</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Tables et chaises	Tables, chaises et tapis de sol
Mini réfrigérateurs (x2)	Réfrigérateur
Cafetière	Cuisinières (x2)
Micro-ondes	Micro-ondes
<b>Documents essentiels</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Plan de sécurité civile	Plan de sécurité civile
Cartes du territoire	Cartes du territoire
Protocole d'entente de prêt de locaux et de	Protocole d'entente de prêt de locaux et de transport

<b>Génératrice</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
Génératrice	-
<b>Autres</b>	
<b>Principal</b>	<b>Substitut</b>
-	-

## Fiche d'évaluation pour le débriefing opérationnel

Aspects à examiner	Points forts	Problèmes observés	Recommandations
<b>Alerte et mobilisation des intervenants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du schéma d'alerte</li> <li>• Accès aux coordonnées des intervenants et validité de celles-ci (liste de mobilisation municipale)</li> <li>• Moyens d'alerte utilisés</li> <li>• Moment du lancement de l'alerte</li> <li>• Délai de réponse</li> <li>• Déploiement des ressources</li> </ul>			
<b>Alerte à la population</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens d'alerte utilisés</li> <li>• Moment du lancement de l'alerte</li> <li>• Efficacité de l'alerte</li> </ul>			
<b>Mécanismes de coordination</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination municipale (organisation municipale de la sécurité civile)</li> <li>• Coordination sur le site du sinistre</li> <li>• Planification des rencontres de coordination</li> <li>• Participation des intervenants aux rencontres de coordination</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liaison avec l'organisation régionale de la sécurité civile par l'intermédiaire de la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie</li> </ul>			
<p><b>Communications publiques (intervention et rétablissement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de l'information</li> <li>• Message véhiculé</li> <li>• Moyens de diffusion</li> <li>• Relations avec les médias et gestion des médias</li> <li>• Atteinte des objectifs visés</li> </ul>			
<p><b>Circulation de l'information (intervention et rétablissement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte de l'information</li> <li>• Validation de l'information</li> <li>• Transmission de l'information</li> <li>• Délai de transmission de l'information</li> </ul>			
<p><b>Centre de coordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)</li> <li>• Logistique organisationnelle</li> <li>• Outils et équipements (informatiques, audiovisuels et de téléphonie)</li> </ul>			
<p><b>Déploiement des mesures d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai d'intervention</li> </ul>			

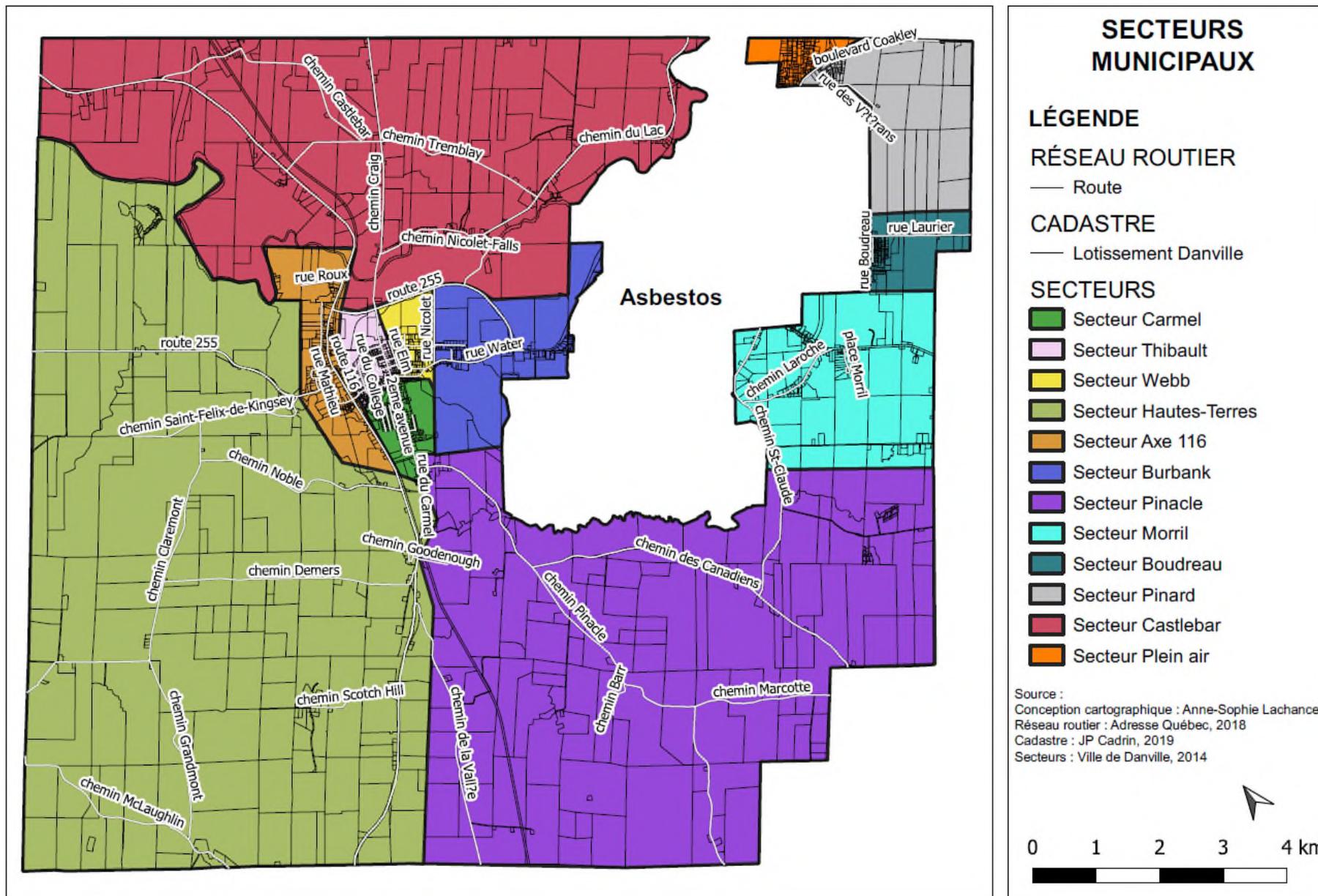
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations d'évacuation ou de mise à l'abri</li> <li>• Services aux personnes sinistrées</li> <li>• Maintien ou restauration des services essentiels</li> <li>• Liaison avec les intervenants municipaux</li> <li>• Liaison avec les spécialistes</li> <li>• Liaison avec les ministères et les organismes gouvernementaux présents sur le site</li> <li>• Liaison avec les fournisseurs de services publics et privés</li> <li>• Mise en place d'un centre des opérations d'urgence sur le site</li> </ul>			
<p><b>Centre de services aux personnes sinistrées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)</li> <li>• Logistique organisationnelle</li> <li>• Équipements</li> </ul>			
<p><b>Centres d'hébergement temporaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)</li> <li>• Logistique organisationnelle</li> <li>• Équipements</li> </ul>			
<p><b>Rétablissement</b></p>			

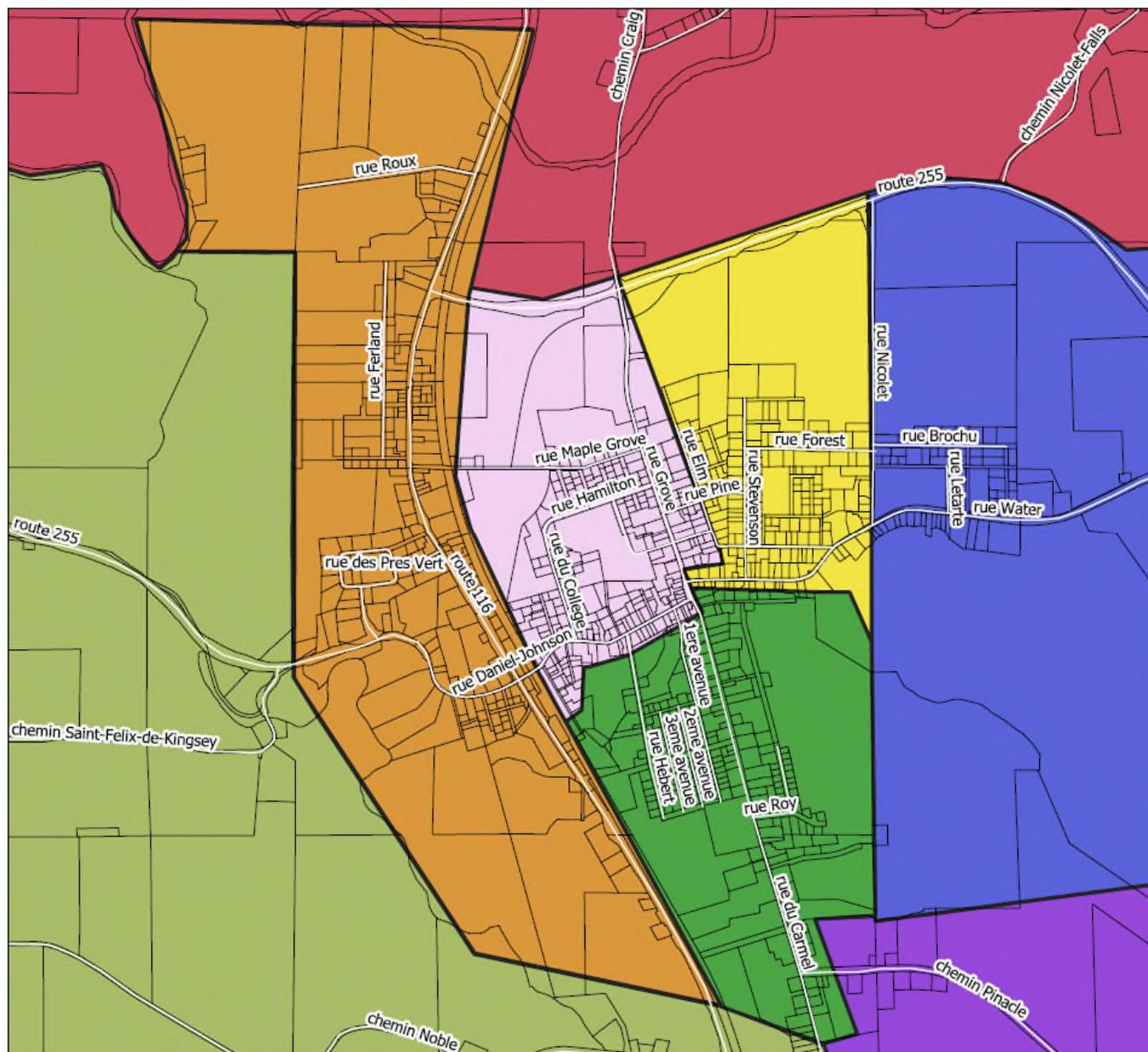
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sécurisation des lieux</li><li>• Levée des mesures de protection</li><li>• Restauration des services essentiels</li><li>• Bilan et évaluation des dommages</li><li>• Nettoyage</li><li>• Réintégration</li><li>• Centre de soutien au rétablissement</li></ul>			
--	--	--	--

## Annexe 3 – Cartes

- Cartes de la municipalité
- Carte des zones inondables
- Liste des voies de circulation et des numéros civiques

Carte du territoire





## SECTEURS CENTRAUX

### LÉGENDE

#### RÉSEAU ROUTIER

— Route

#### CADASTRE

— Lotissement Danville

#### SECTEURS

- Secteur Carmel
- Secteur Thibault
- Secteur Webb
- Secteur Hautes-Terres
- Secteur Axe 116
- Secteur Burbank
- Secteur Pinacle
- Secteur Castlebar

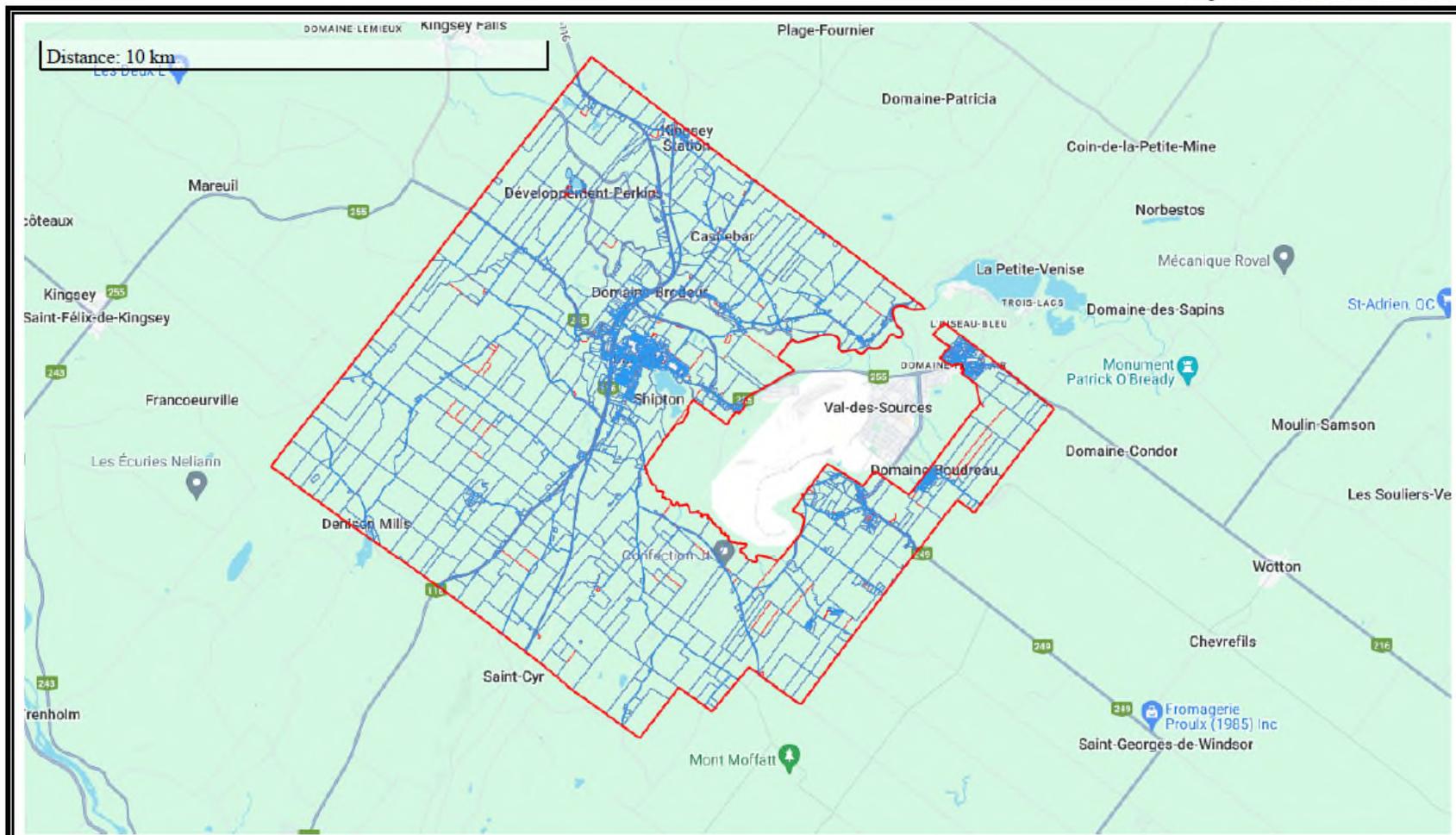
Source :  
 Conception cartographique : Anne-Sophie Lachance  
 Réseau routier : Adresse Québec, 2018  
 Cadastre : JP Cadrin, 2019  
 Secteurs : Ville de Danville, 2014



0 250 500 750 1000 m

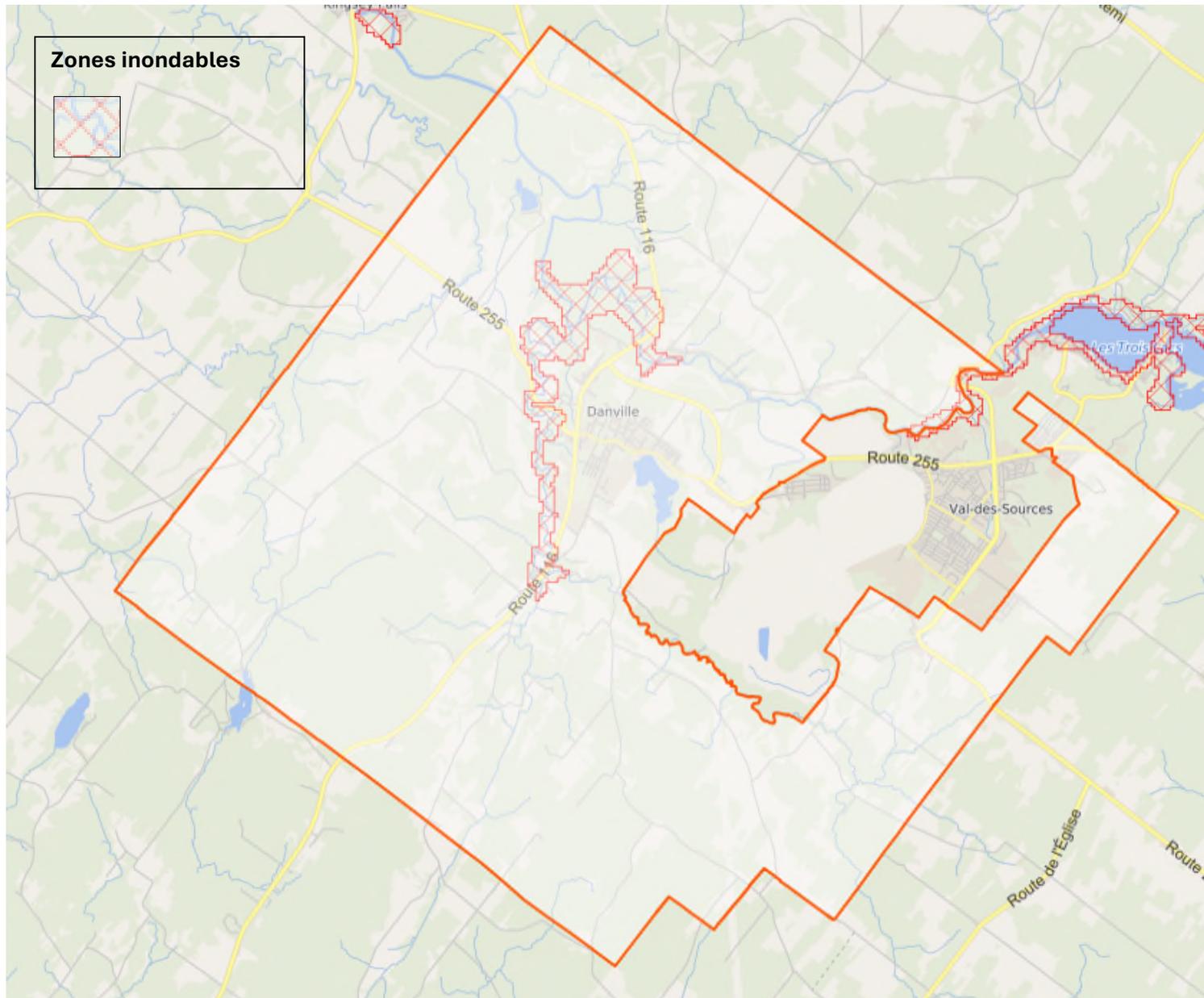


Imprimé le: 2024-01-24 09:22:47



<p><b>Danville</b> 150 Rue Water Danville, QC (819) 839-2771</p>	<p><b>Administratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">▭</span> Limite municipale</li> <li><span style="color: green;">▭</span> Zone verte</li> <li><span style="color: yellow;">▭</span> Limite administrative</li> </ul>	<p><b>Unité d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: blue;">▭</span> Unité d'évaluation</li> <li><span style="color: orange;">▭</span> Flèche de renvoi</li> <li>10.25 Mesure de frontage</li> <li>54.25 Superficie totale</li> <li>1111-11-1111 Immatriculation</li> <li>#124 Numéro civique</li> </ul>	<p><b>Cadastre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">▭</span> Lots</li> <li><span style="color: orange;">▭</span> Flèche de renvoi</li> <li>10.25 Mes. de ligne de lot</li> <li>54.25 Superficie de lot</li> <li>2 222 222 Numéro de lot</li> </ul>	<p><b>évimbec</b> Évaluateurs agréés</p>
<p>PHOTO NON DISPONIBLE</p> <p> <b>GeoCentralis</b> Date de mise à jour: 2024-05-31</p>	<p><b>Unité de voisinage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: purple;">▭</span> Unité de voisinage</li> </ul> <p><b>Matrice graphique</b> Projection: MTM Fuseau 7, Datum: SCRS NAD 83</p>		<p><b>Hydrographie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: blue;">▭</span> Surfacing</li> <li><span style="color: blue;">▭</span> Linéaire</li> </ul>	<p><b>Avis légal</b></p> <p>Les renseignements cartographiques demeurent la propriété exclusive de l'organisme municipal. Ils ne peuvent être utilisés que pour la consultation. L'organisme municipal se dégage de toute responsabilité quant à la fiabilité, à l'exactitude et à la mise à jour des données cartographiques. Les données cadastrales font l'objet d'une autorisation écrite du Ministère des Ressources naturelles et de la Faune</p>

Carte des zones inondables



## Liste des numéros civiques et voies de circulation

Nom de la voie	Numéro civique pair	Numéro civique pair	Numéro civique impair	Numéro civique impair
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Route 116	690	2138	535	2141
Route 116 Est	22	1440	23	2109
Route 116 Ouest	12A	880	9	1193
1ère Avenue	4	190	15	189
Route 249	2	170	5	155
Route 255	40	1790	71	1575
2e Avenue	8	64	7	65
3e Avenue	20	52	21	65
Chemin du 5e Rang	84	252	21	151H
Rue Anny	6	14	9	21
Rue de l'Anse-Bleue	-	-	9	9
Rue Auclair	132	132	131	131
Rue Baillargeon	-	-	35	49
Rue Baker	120	122	7	7
Chemin Barr Nord	40	40	-	-
Chemin Barr Sud	560	560A	-	-
Rue Beauchesne	6	6	-	-
Rue Beaudoin	2	20	1	23
Rue Beaulieu	-	-	11	15
Rue Benjamin	8	8	3	45
Chemin Bennett	-	-	101	101
Rue Bertrand	16	22	21	21
Chemin Bibeau	-	-	1	1
Chemin Boisvert	60	72	15	65
Rue Boudreau	2	36	3	33
Chemin Brandt	-	-	45	50
Rue Brière	4	5	1	3
Rue de la Briqueterie	16	16	40	40
Rue Brochu	6	30	11	27
Rue Brodeur	-	-	15	15
Chemin Bullard	22	22	-	-
Chemin des Canadiens	86	560	35	471
Rue du Carmel	2	390	1	341
Rue Caron	-	-	41	41
Chemin Carson	50	50	-	-
Rue Cartier	-	-	15	21
Chemin Cassidy	80	80	-	-
Chemin Castle Bar	40	714	69	733
Rue Champlain	4	4	5	23
Chemin Claremont Est	240	370	145	145
Chemin Claremont Ouest	550	550A	399	595

Nom de la voie	Numéro civique pair	Numéro civique pair	Numéro civique impair	Numéro civique impair
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
<b>Chemin Cleveland</b>	100	100	-	-
<b>Rue Cleveland</b>	80	128	47	125
<b>Boulevard Coakley</b>	280	346	261	349
<b>Rue du Collège</b>	8	36	5	33
<b>Rue Comtois</b>	116	126	125	131
<b>Rue Couture</b>	2	18	5	13
<b>Chemin Craig</b>	136	564	135A	625
<b>Rue Crown</b>	20	116	5	123
<b>Rue Daniel-Johnson</b>	2	400	33	327
<b>Chemin Demers</b>	2	400	85	125
<b>Chemin Denison</b>	444	540	487	545
<b>Rue du Dépôt</b>	4	34	39	41
<b>Rue Dufferin</b>	16	26	17	33
<b>Rue Element</b>	100	100	25	141
<b>Rue Elm</b>	6	70	11	47
<b>Rue des Érables</b>	4	4	5	7
<b>Rue de l'Étang</b>	12	12	3	9
<b>Rue Ferland</b>	4	66	19	61
<b>Chemin du Filtre</b>	30	70	15	15
<b>Rue Fleur de Lys</b>	26	26	15	35
<b>Rue Forest</b>	2	34	1	35
<b>Rue Fortin</b>	44	44	37	51
<b>Chemin Gallup</b>	50	50	35	35
<b>Chemin Gérard</b>	500	500	-	-
<b>Rue Giard</b>	-	-	5	9
<b>Rue Giguère</b>	2	50	5	47
<b>Chemin Girard</b>	20	172	151	167
<b>Chemin Goodenough Est</b>	10	40	5	5
<b>Chemin Goodenough Ouest</b>	50	70	-	-
<b>Rue Gordon</b>	-	-	3	15
<b>Chemin de la Grande-Ligne</b>	186	262	-	-
<b>Chemin Grandmont</b>	-	-	-	-
<b>Rue Grove</b>	40	132	3	133
<b>Rue Hamel</b>	-	-	15	23
<b>Rue Hamilton</b>	20	20	11	147
<b>Chemin Haslett Nord</b>	6	40	3	29
<b>Rue Heath</b>	2	6	3	7
<b>Rue Hébert</b>	30	110	35	107
<b>Rue Hélène</b>	100	100	25	115
<b>Rue Hémond</b>	128	138	123	133
<b>Rue Henry</b>	2	18	11	17
<b>Rue Jacko</b>	6	36	11	27
<b>Boulevard Kingsey</b>	-	-	379	379

Nom de la voie	Numéro civique pair	Numéro civique pair	Numéro civique impair	Numéro civique impair
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
<b>Chemin Laberge</b>	50	150	-	-
<b>Chemin du Lac</b>	2	440	1	495
<b>Chemin du Lac-Perkins</b>	20	290	19	245
<b>Chemin Lacroix</b>	40	50	85	85
<b>Rue Lafrance</b>	18	40	-	-
<b>Chemin Lallier</b>	80	80	21	45
<b>Chemin Lambert</b>	90	90	1	101
<b>Rue Lambert</b>	26	36	19	29
<b>Chemin laroche</b>	20	160	7	111
<b>Rue Laurier</b>	764	890	751	887
<b>Rue Lebeau</b>	-	-	5	13
<b>Rue Lefebvre</b>	16	30	11	31
<b>Rue Lemire</b>	46	46	41	55
<b>Rue Leroux</b>	4	8	-	-
<b>Rue Letarte</b>	2	10	-	-
<b>Chemin Livingstone</b>	40	80	-	-
<b>Rue Lodge</b>	-	-	181	183
<b>Rue Louis-Giguère</b>	2	2	5	5
<b>Rue Macleay</b>	116	116	101	101
<b>Rue Maple Grove</b>	4	6	1	19
<b>Chemin Marchand</b>	22	32	-	-
<b>Chemin Marcotte</b>	90	140	19	19
<b>Rue Marcoux</b>	8	26	11	37
<b>Rue Marie-Andrée</b>	6	6	3	7
<b>Rue Mathieu</b>	6	10	5	5
<b>Chemin Maurice</b>	50	50	-	-
<b>Chemin Mayette</b>	-	-	5	41
<b>Chemin Mclaughlin</b>	550	840	581	649
<b>Rue Mgr Thibault</b>	20	30	31	31
<b>Rue Montcalm</b>	4	18	5	19
<b>Place Morrill</b>	16	28	7	35
<b>Rue Nicolet</b>	96	156	75	111
<b>Chemin Nicolet-Falls</b>	260	420	251	425
<b>Chemin Noble</b>	28	320	185	185
<b>Chemin Olney</b>	-	-	-	-
<b>Chemin Paradis</b>	-	-	351	353
<b>Chemin Parenteau</b>	40	44	39	39
<b>Rue Payeur</b>	40	48	39	39
<b>Rue Pelchat</b>	4	6	7	13
<b>Rue Petit</b>	-	-	-	-
<b>Rue Pierre</b>	2	36	7	31
<b>Chemin Pinnacle</b>	6	860	21	891
<b>Rue Pinard</b>	4	14	13	25

Nom de la voie	Numéro civique pair	Numéro civique pair	Numéro civique impair	Numéro civique impair
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Rue Pine	18	38	17	45
Chemin du Plateau	-	-	-	-
Rue Poisson	8	10	3	3
Chemin Pratte	18	58	25	45
Rue des Prés verts	20	30	25	25
Rue du Prince-Albert	22	50	3	55
Chemin Provencher	50	260	61	305
Rue des Quatre-Vents	10	58	11	63
Rue Racine	30	30	11	25
Rue René	28	28	5	33
Chemin Rief	100	100	-	-
Rue Rioux	4	4	5	5
Rue Robitaille	30	48	35	61
Rue Roux	40	40	45	1479
Boulevard Roy	32	32	-	-
Rue Roy	20	30	15	39
Chemin Saffrin	20	40	-	-
Chemin de Saint-Félix-de-Kingsey	2	260	9	35
Chemin Saint-Georges Nord	2	222	3	231
Rue Saint-Georges	44	44	35	39
Rue Saint-James	-	-	97	97
Chemin Saint-Louis	8	8	-	-
Chemin Scotch Hill	4	152	21	177
Rue Sheldon	102	118	101	121
Boulevard de Shipton	-	-	-	-
Rue de la Source	-	-	19	19
Rue des Sources	2	10	7	7
Rue Stanley	-	-	33	55
Chemin St-Claude	30	30	1	281
Chemin St-Cyr	-	-	-	-
Rue Ste-Anne	6	28	5	9
Rue Ste-Augustine	20	20	15	15
Rue Stevenson	22	120	25	121
Rue St-Gérard	18	20	19	19
Rue St-James	112	126	121	129
Rue St-Jean	2	28A	7	23
Chemin St-Louis	6	6	5	37
Rue St-Louis	20	32	33	33
Rue Sylvestre	24	34	-	-
Chemin Taylor	4	26	11	11
Chemo Théoret	40	100	-	-
Rue Thibault	-	-	5	17

Nom de la voie	Numéro civique pair	Numéro civique pair	Numéro civique impair	Numéro civique impair
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
<b>Chemin Tingwick</b>	400	400	-	-
<b>Chemin Tremblay</b>	-	-	101	101
<b>Chemin des Trois-Lacs</b>	8	40	3	27
<b>Rue Turcotte</b>	8	8	5	5
<b>Rue Turgeon</b>	56	60	59	67
<b>Chemin de la Vallée</b>	80	330	51	405
<b>Rue Vallière</b>	2	10	1	9
<b>Rue des Vétérans</b>	-	-	45	175
<b>Rue Water</b>	16	322	15	307
<b>Rue Webb</b>	-	-	9	11
<b>Rue Wilfrid-Lebeau</b>	178	212	179	213