

Projet de préparation de plan de mesures d'urgence

Volet Approvisionnement



Introduction

Votre ville a-t-elle un plan de mesures d'urgence ?

Est-il complet et inclut-il un bon arrimage avec le secteur approvisionnement de votre organisation?

Connaissez-vous votre rôle à l'intérieur de ce plan?

Et si votre ville n'en a pas, comment pouvez-vous vous préparer?

Le présent projet de préparation de plan de mesures d'urgence ne concerne que le volet approvisionnement. Il se veut un point de départ pour une discussion interne entre vos services et divisions respectives. Il s'agit d'une base de travail qui vous permettra de vous préparer, et ce, même si, le cas échéant, votre organisation n'a pas de plan de mesures d'urgence. Rappelez-vous que vous serez assurément un des premiers secteurs qui sera sollicité.

Personne n'est jamais réellement prêt à faire face à une situation d'urgence. Cependant, une planification, aussi minime soit-elle, peut diminuer le stress et augmenter le sentiment de confiance dans des situations où chaque minute compte.

Si votre organisation a un plan de mesures d'urgence, consultez-le, questionnez votre coordonnateur municipal de sécurité civile ainsi que votre rôle à l'intérieur de ce plan. Sinon, prenez les choses en main et préparez-vous.

En souhaitant que cela vous offre une bonne piste dans votre préparation,

Le comité organisateur.

Note : Nous remercions les villes de Saint-Jean-sur-Richelieu et de Saint-Hyacinthe ainsi que PlanifAction, cabinet de services-conseils en mesure d'urgence et communication, pour leur soutien dans ce projet.

1. Par quel moyen et à l'intérieur de quel délai serez-vous notifié par le coordonnateur municipal de sécurité civile?

En collaboration avec votre coordonnateur municipal de sécurité civile, il est important de déterminer le ou les moyens par lesquels vous serez informés en cas d'urgence (SMS, cellulaire, téléphone de la maison, courriel, etc.) ainsi que les délais escomptés pour la notification et la mobilisation.

Ex. En situation d'urgence, le responsable de l'approvisionnement sera alerté par le coordonnateur municipal de la sécurité civile sur les jours ouvrables dans un délai de _____ et en dehors des heures ouvrables dans un délai de _____.

2. Liste d'éléments pour la préparation

Sans être exhaustive, voici une liste d'éléments visant à se préparer. Il vous appartiendra de bonifier cette liste et de vérifier ce qui est déjà existant dans votre organisation. *Il s'agit d'une base de discussion. Vérifiez avec votre coordonnateur municipal de sécurité civile.*

Activités	A faire	A prévoir	Fait	Date
· Prévoir un schéma d'alerte (chaîne)				
· Prévoir un plan B en cas de panne informatique				
· Préparer une liste de BC numérotés ou un système qui permettra de faire le suivi des achats				
· Mettre annuellement ou selon les besoins, votre liste de fournisseurs par type d'activités sur l'outil de votre choix (Clé USB, CD, etc.)				
· Prévoir la conception de cartes d'accès au site de sinistre, de coordination et pour la salle de presse				

Activités	A faire	A prévoir	Fait	Date
· Prévoir un poste budgétaire réservé aux dépenses de mesures d'urgence				
· Préparer un bottin de ressources (voir tableau joint ci-dessous en suggestion)				
· Contacter la Croix-Rouge pour voir si des entrepôts contenant des équipements sont disponibles à proximité (Ville, MRC, etc.)				
· S'assurer d'avoir des dossards identifiés à la sécurité civile. <i>***Voir avec le coordonnateur mun. de SC s'il en a et sinon, prévoir des dossards pour les différents responsables, ex. un dossard: coordonnateur, dir. des opérations, etc. ***Penser à inclure la pastille de sécurité civile sur le dossard. »</i>				
· Prévoir un registre des personnes qui auront en main votre plan avec les lieux de rangement, les dates de distribution ainsi que le processus de mise à jour				
·				
·				
·				
·				

3. Bottin des ressources gouvernementales et organismes (suggestions)

Attention au dédoublement d'action avec les autres services et autres responsables de la ville. Assurez-vous de discuter de cet élément en comité de planification avec le coordonnateur municipal de sécurité civile.

Ressource	Service disponible	Responsable	Bureau	Domicile	Cellulaire	Autre
Ressources gouvernementales						
Partenaires						
Ressources spécialisées						

4. Bottin des ressources fournisseurs (suggestions)

Rassembler les noms et numéros de téléphone des ressources locales pouvant nous aider, même en dehors des heures d'ouverture normales.

Types de fournisseurs suggérés :

- Épicerie, traiteur, restaurant
- Fournisseurs d'eau
- Fournisseurs de génératrices
- Magasins à rayons
- Transport de biens, messagerie ou transport de personnes
- Location de salle et/ou hébergement
- Toilettes chimiques
- Sacs de sable
- Équipements de télécommunication et/ou électronique
- Organismes communautaires
- Etc. : adapter la liste selon vos besoins et votre région.

Nom de l'entreprise	No fourn.	Nom du responsable	Adresse	Tél / cell. PENDANT les heures normales	Tél / cell. EN DEHORS des heures normales	Services offerts

*** Si des ententes sont signées à l'avance, prévoir une section à cet effet.

5. Bottin des ressources fournisseurs (suggestions)

Exemples de responsabilités à l'intérieur des activités d'approvisionnement de la mission : Chaque responsable d'activité et de sous-activité doit, dès qu'il est mobilisé compléter un journal des opérations.

ACTIVITÉS	RESPONSABILITÉS
Approvisionnement Biens et services	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'approvisionnement de tout bien ou service nécessaire à la gestion de l'événement : Alimentation, vêtements, etc.- S'assurer d'obtenir et de distribuer de la nourriture en quantité et qualité appropriées;- Coordonner les achats et fournitures requis ;- Maintenir un inventaire des magasins, des locations et des produits;- Maintenir un registre des achats et des actions reliés à l'événement;- Établir un système de contrôle, des bons de livraison, etc.;- S'assurer de la disponibilité des fournisseurs et leur facilité d'accès sur les lieux;- S'assurer de la disponibilité des produits et des services;- Prendre contact avec les différents fournisseurs pour tout service ou équipement requis;- Prendre contact avec des fournisseurs non liés par des ententes, afin de répondre à des besoins exprimés par le personnel de l'activité : alimentation et hébergement;- Recevoir et entreposer les dons de vêtements et les biens essentiels;- Conserver pour utilisation ultérieure ou disposer auprès d'organismes des dons non utilisés;- Fournir de l'énergie auxiliaire.

ACTIVITÉS	RESPONSABILITÉS
Approvisionnement Transport des biens	<ul style="list-style-type: none"> - Offrir un support aux opérations à l'intérieur et en périphérie de la zone sinistrée; - Donner un support au niveau de la circulation (plan d'intersections de rues, feux de circulation, routes d'autobus et camions, etc.); - Déterminer les besoins en transport des services d'urgence et les sources possibles de ravitaillement, d'entretien et de réparation des moyens de transport disponibles; - Assurer le bon fonctionnement du matériel roulant; - Ravitailler les services municipaux sur demande; - Transporter les biens des sinistrés et municipaux lors d'évacuation; - Transporter les équipements municipaux pour les besoins d'urgence; - Maintenir le contact avec les ressources locales. - Etc.

Références :

Ministère de la sécurité publique www.securitepublique.gouv.qc.ca/

- Planifier la réponse au sinistre. Guide à l'intention des municipalités
- Guide de gestion des risques
- Coordination de l'intervention en situation de sinistre
- Politique québécoise en sécurité civile

Ø [Soutien aux municipalités](#)

Ø [Trousse d'information pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile](#)

Cette publication s'adresse principalement à la personne nouvellement nommée ou déjà en poste qui agit en tant que coordonnateur de la sécurité civile dans la municipalité. Elle contient 9 fiches d'information générale sur son rôle, sur l'organisation de la sécurité civile dans la municipalité et au Québec, ainsi que sur d'autres aspects de la sécurité civile la concernant.

Diverses associations actives en sécurité civile.

Ø [Union des municipalités du Québec](#)

Puisque les municipalités sont les premières responsables de la sécurité de leur population, l'UMQ suit avec attention tout ce qui touche à l'organisation des services policiers, la sécurité incendie, la sécurité civile et tout ce qui concerne la sécurité du transport ferroviaire ainsi que le transport de matières dangereuses. Dans chacun de ces dossiers, l'UMQ veille à ce que le choix et l'autonomie des municipalités soient préservés.

Ø [ASCO : Association de sécurité civile du Québec](#)

L'Association de sécurité civile du Québec a pour mission d'assurer une plus grande sécurité de la population et de renforcer la résilience de la société québécoise.

Ø [CRAIM : Conseil pour la réduction des accidents industriels majeurs](#)

Fondé en 1995, le Conseil pour la réduction des accidents industriels majeurs vise à favoriser la réduction de la fréquence et de la gravité des accidents industriels impliquant des matières dangereuses et à améliorer l'état de préparation et d'intervention conjointe des municipalités et de l'industrie.

Ø [RECO-Québec : Réseau d'échange en continuité des opérations du Québec](#)

RECO-Québec est une organisation sans but lucratif qui encourage et favorise la continuité des opérations tout en offrant l'accès à un réseau de contacts privilégiés permettant l'échange d'information entre les membres.