

# Plan municipal de sécurité civile

# Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard





# Chapitre 6 – SERVICE AUX PERSONNES SINISTRÉES

Produit le : 8 juin 2018

Révisé le :

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	II
CHAPITRE 6 – LE SERVICE AUX PERSONNES SINISTRÉES	3
ACTIVATION DU PLAN	
LE CENTRE DE SERVICES AUX SINISTRÉS	5
HÉBERGEMENT À COURT TERME	5
DESCRIPTION DES TÂCHES	13
LES ÉQUIPEMENTS REQUIS	21
HORAIRE TYPE	22
LISTE DES TABLEAUX	
TARIFALI 1 -FXFMPLF DE MENLLPOLIR 72 HELIRES	20

#### CHAPITRE 6 – LE SERVICE AUX PERSONNES SINISTRÉES

Le **centre de services aux personnes sinistrées** est destiné à offrir sur une base temporaire des services aux personnes touchées par un sinistre. Le centre sert principalement à :

- Accueillir les personnes sinistrées et leur donner l'information ;
- Inscrire les personnes sinistrées et évaluer leurs besoins ;
- Leur offrir les services requis, dont l'alimentation et l'habillement de secours ;
- Coordonner les services.

Le **centre d'hébergement temporaire** est destiné à fournir un lieu d'hébergement temporaire aux personnes touchées par un sinistre. Il peut être situé à l'intérieur du centre de services aux personnes sinistrées ou dans un autre bâtiment. Il peut aussi y avoir plusieurs centres d'hébergement temporaire lorsqu'il y a évacuation massive.

Il est indispensable de prévoir plus d'un emplacement pour les centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire au cas où le premier ne pourrait être utilisé (centre substitut). La Municipalité devrait conclure une entente formelle avec les propriétaires des bâtiments non municipaux pour s'assurer de pouvoir utiliser leurs installations au moment du sinistre, connaître la personne à contacter en cas de besoin, convenir des modalités d'utilisation, des coûts, etc.

#### **ACTIVATION DU PLAN**

Le plan d'urgence ayant été activé; il faut maintenant passer au plan d'hébergement. Il est possible que le déroulement des évènements se fasse à un rythme accéléré et que les personnes déplacées doivent être relocalisées rapidement. À cet effet, il faut prévoir des sites d'hébergement temporaires.

On peut considérer comme sites d'hébergement temporaires à court terme :

- Les salles d'écoles
- Les églises
- Les salles de réception
- Les centres communautaires

Il faut s'assurer, lors du choix de ces sites, que ceux-ci sont équipés de services de bases tel que :

- Salle de toilette (avec douches)
- Cantine
- Service téléphonique
- Salles pouvant être converties en garderie





#### • Groupe électrogène (génératrice)

Il est recommandé d'enregistrer toute personne se rapportant à un centre d'hébergement. Il est aussi recommandé de ne pas garder les évacuer dans un site temporaire pour une période prolongée afin de ne pas créer une ambiance démoralisante pouvant créer des problèmes psychologiques, et ce, particulièrement s'ils sont logés dans des salles d'écoles, arénas ou autres lieux semblables.

Dans l'éventualité d'une évacuation à long terme, les hôtels, motels, parents et amis en périphérie sont plus susceptibles d'être des lieux d'hébergement convenables pour les évacués.

En vertu des chapitres précédents et en vertu des besoins d'hébergement nécessaires s'il y a lieu, le processus d'hébergement suivant sera activé.



#### LE CENTRE DE SERVICES AUX SINISTRÉS

Le centre de services aux sinistrés, situé au 110, rue du Collège, 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.

Pour débuter la préparation, il faut d'abord se procurer les clés du centre de services aux sinistrés qui sont dans l'enveloppe dans le bureau de l'adjointe à la direction générale à l'hôtel de ville.

C'est aussi au centre de services aux sinistrés que pourraient être tenues les rencontres d'information à la population. Un exemple d'invitation à une assemblée publique d'information se trouve au *chapitre 9 - annexe*.

Dans le cas où le centre de services aux sinistrés devient inopérable en raison de la nature du sinistre ou du lieu de sa survenue, la Municipalité se replierait vers le centre substitutif situé à l'adresse suivante : 1657, chemin de l'Avalanche.

#### HÉBERGEMENT À COURT TERME

Le centre d'hébergement peut être situé à l'intérieur du centre de services aux personnes sinistrées ou dans un autre édifice. Il peut aussi y avoir plusieurs centres d'hébergement lorsqu'il y a évacuation massive.

Regroupement des évacués dans les lieux présélectionnés pour lesquels des ententes existent.

Les regroupements d'évacués sont conditionnels aux distances à parcourir et aux particularités des individus (âge, état de santé, mobilité, langue parlée, etc.)

Des communications permanentes sont établies entre les centres d'hébergement et le centre d'information au public ainsi qu'avec le centre de coordination (réseau téléphonique, réseaux municipaux, réseau amateur).

Des postes d'inscription sont établis dans chaque centre d'hébergement pour assurer un suivi du déplacement de la population évacuée.

Le service de police établit les routes prioritaires vers les centres d'hébergement et assure le contrôle des parcs de stationnement adjacents.

Le responsable des services aux sinistrés s'assurera que des services de santés publiques et psychosociales soient disponibles pour les évacués.

Les évacués sont tenus au courant du développement de la situation par le service d'information.



#### LISTE DES CENTRES DE SERVICES AUX SINISTRÉS ET CENTRES D'HÉBERGEMENT

#### CENTRE D'HÉBERGEMENT # 1

Nom de l'établissement et usage habituel : Centre récréatif

Adresse: 110, rue du Collège

Téléphone : 819-327-2626 # 221 Télécopieur : 819-327-2618

**Propriété de :** Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard

Entente préalable : N/A

Conditions: Chauffage à l'eau

Nombre de lignes téléphoniques : 2 lignes téléphoniques + 1 fax Accès internet : Oui

Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence)

Nom Fonction

Responsable : Stéphane Juteau Préposé aux parcs
Substitut : Robert Vaillancourt Préposé aux parcs

Période de disponibilité : Annuellement

Capacité d'accueil<sup>1</sup>

De jour : Gymnase : 177 personnes en salle à manger

Salle 2 : Garderie – 35 personnes

De nuit: Salle 1: 10 à 15 personnes

Salle 3: 6 à 9 personnes Salle 4: 11 à 17 personnes

Services disponibles: 3 toilettes femme, 2 toilettes homme, 3 urinoirs, 1 toilette pour mobilité réduite, 1

douche, cuisine, gymnase, garderie

Génératrice : Oui

Stationnement (nombre d'espace): 75 places

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

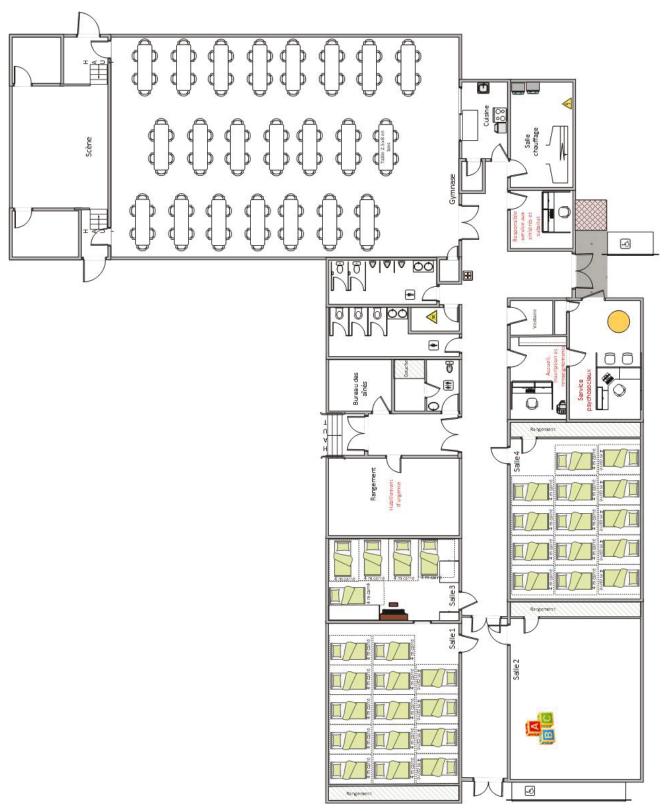
Espace disponible pour tenir une assemblée publique : Oui dans le gymnase

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> La Croix-Rouge recommande de prévoir de 40 à 60 pieds carrés pour coucher une (1) personne. On doit compter une douche et une toilette pour 40 personnes.





### SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT – CENTRE D'HÉBERGEMENT # 1





#### CENTRE D'HÉBERGEMENT # 2

Nom de l'établissement et usage habituel : Mont-Avalanche

**Adresse:** 1657, chemin de l'Avalanche

Téléphone: 819-327-3232 Télécopieur: 819-327-5328

**Propriété de :** Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard

Entente préalable : N/A

Conditions: 1 seul chemin d'accès

Chauffage propane et électrique

Nombre de lignes téléphoniques : 2 Accès internet : Oui

Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence)

Nom Fonction

Responsable Ariane Turenne Responsable Marketing
Substitut Caroline Massie Cuisinière

Période de disponibilité : Annuellement

Capacité d'accueil<sup>2</sup>:

De jour : Bar : 60 personnes en salle à manger

Caféteria : 50 personnes en salle à manger

De nuit : Salle en haut côté rue : 53 personnes

Services disponibles: au premier étage: 3 toilettes femme, 2 toilettes hommes, 1

toilette mobilité réduite, garderie

au deuxième étage: 2 toilettes femme, 2 toilettes hommes, 1

toilette mobilité réduite, cuisine, cafétéria

Génératrice : Non Stationnement (nombre d'espace) : 250

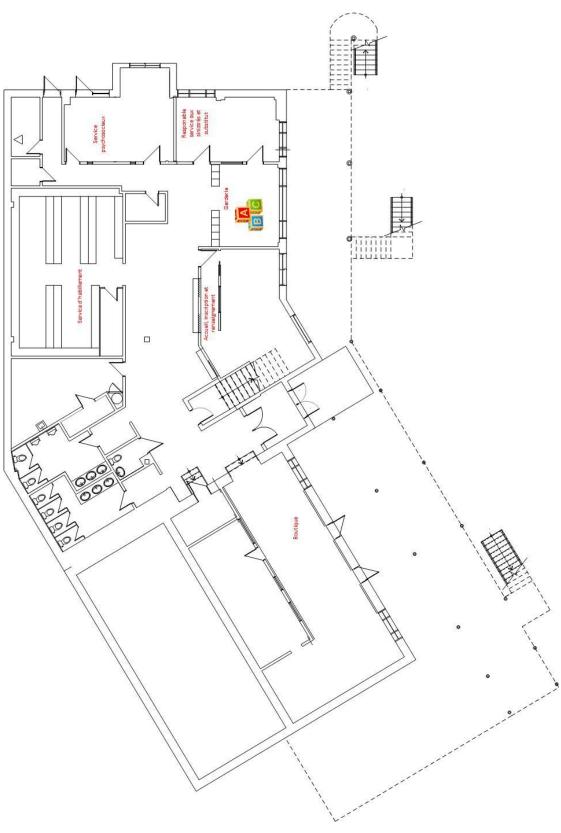
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : Non

Espace disponible pour tenir une assemblée publique : Oui

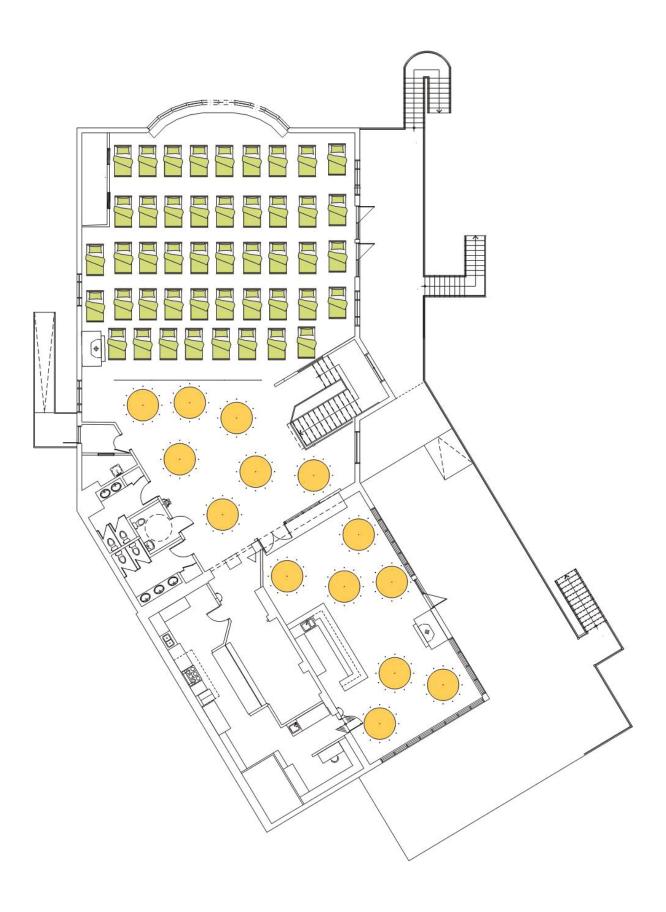
<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> La Croix-Rouge recommande de prévoir de 40 à 60 pieds carrés pour coucher une (1) personne. On doit compter une douche et une toilette pour 40 personnes.



# SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT – CENTRE D'HÉBERGEMENT # 2



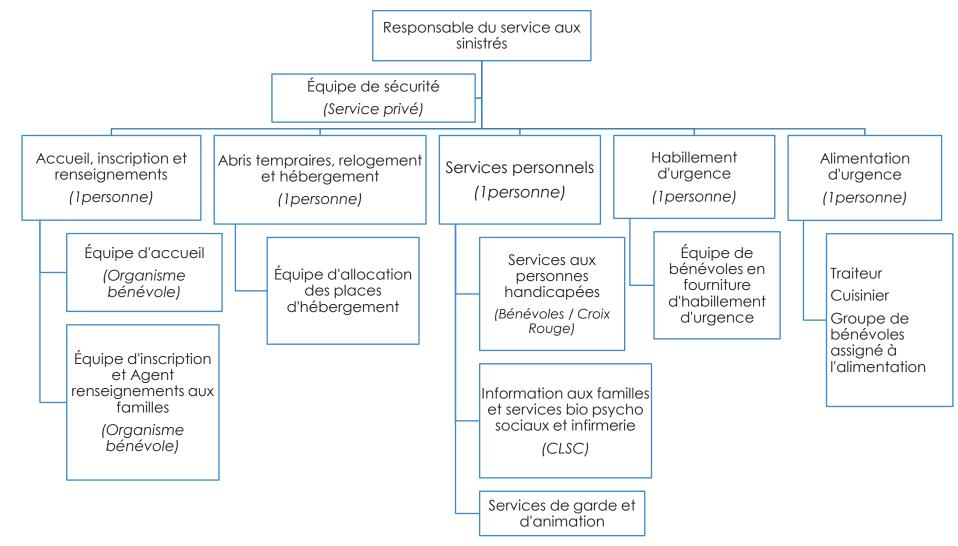








#### ORGANIGRAMME DU SERVICE DE L'AIDE AUX SINISTRÉS



<sup>\*</sup>L'organigramme avec les noms des responsables est complété au chapitre 9 – Annexe

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

#### L'AMÉNAGEMENT

Il est recommandé d'obtenir les plans du bâtiment à l'avance et de concevoir un plan d'aménagement des locaux pour déterminer la disposition des divers services (accueil et information, inscription, services alimentaires, hébergement temporaire et habillement de secours). Il est préférable de séparer les activités d'hébergement des activités de services aux personnes sinistrées en cherchant autant que possible à préserver l'intimité des personnes hébergées.

#### L'IDENTIFICATION

Il est suggéré de prévoir l'identification des bâtiments utilisés comme centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire ainsi que des emplacements où sont offerts les divers services à l'intérieur de la bâtisse afin d'en faciliter le repérage. Des affiches d'identification et de directions préparées à l'avance peuvent être rapidement installées aux endroits stratégiques. Le coffre est localisé dans la section sécurité publique au 2<sup>e</sup> étage à la caserne 1, la clé est dans le bureau administratif de la caserne 1, située au 1680, chemin du Village.

#### LA SÉCURITÉ DES LIEUX

Les centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire devraient être sécurisés. La tranquillité des personnes sinistrées peut être compromise par un va-et-vient aussi inutile que dérangeant. Il faut donc contrôler l'accès à ces lieux et assurer la sécurité des personnes qui s'y trouvent en empêchant celles qui ne sont pas autorisées à y circuler. Au besoin, des patrouilles peuvent être effectuées au centre d'hébergement pour assurer le maintien de l'ordre. Des inspections incendie devraient également s'y faire (avertisseurs de fumée, extincteurs portatifs, consignes d'évacuation, niveau du CO). La Municipalité devrait désigner les ressources municipales ou externes (public ou privé) devant assurer la sécurité de ces centres.

#### ACCUEIL, INSCRIPTION ET RENSEIGNEMENTS

#### **ÉQUIPE D'ACCUEIL**

- Accueillir les évacués ;
- Évaluer leurs besoins immédiats et les renseigner sur les services sociaux d'urgence disponibles au CHU et ailleurs ;
- Répondre à leurs questions et les aider à obtenir l'aide dont ils ont besoin ;
- Offrir un soutien émotionnel aux évacués qui paraissent bouleversés ;



• Donner des renseignements précis sur l'état de la situation de façon à apaiser les craintes et à éviter les rumeurs.

#### ÉQUIPE D'INSCRIPTION - AGENT RENSEIGNEMENTS AUX FAMILLES

Lorsque disponible, la Croix rouge du Canada est en mesure de remplir cette responsabilité et de fournir une équipe de préposés. L'entente avec la Croix-Rouge est au *chapitre 9 - annexe*.

- Mettre sur pied le Service d'inscription et de renseignements (SIR) et veiller à ce que le matériel et les fournitures du SIR nécessaires soient disponibles ;
- Mobiliser le personnel du SIR; mettre sur pied le Service au CHU;
- Préparer des horaires de travail; tenir un registre d'inscription-renseignement (I-R); faire régulièrement un rapport au responsable du SIR sur les besoins, les difficultés et la situation;
- Remettre au responsable du SIR les copies du centre d'hébergement d'urgence des fiches d'I-R lorsque l'urgence est terminée et renouveler l'équipement et le matériel du SIR ;
- Participer à l'évaluation du SIR ;
- Donner des renseignements aux évacues sur la façon de remplir les fiches d'I-R;
- Donner des renseignements sur l'aide et les services d'urgence disponibles dans le centre d'hébergement d'urgence ;
- Aider les évacués qui sont incapables de remplir les fiches d'I-R;
- Placer par ordre alphabétique toutes les fiches d'I-R remplies en vue de leur transmission au centre de mission du SIR ;
- Mettre en œuvre les modalités des tâches de recherche et de réponse du centre d'hébergement d'urgence ;
- Se mettre en rapport avec les demandeurs si les personnes portées disparues sont retrouvées ;
- Aviser le superviseur au sujet des fiches d'inscription contenant un avis de décès.

#### MARCHE À SUIVRE

- L'inscription des évacués se fait en remplissant une fiche d'inscription (voir annexe, il y en a aussi dans la boîte du service aux sinistrés).
- Les personnes doivent s'inscrire dès leur arrivée.
- Avant le départ de la personne évacuée, on s'assure que les fiches d'I-R sont complètes.
- Les préposés doivent distribuer des copies de la fiche comme suit :
  - o une copie à la personne inscrite;
  - o une copie au dossier du SIR laquelle est classée en ordre alphabétique.
- Lors d'une recherche, il s'agit pour le préposé de:





- Comparer la fiche de demande avec les copies des inscriptions classées en ordre alphabétique;
- Faire savoir à la demanderesse que la personne portée disparue a été repérée au
   CHU;
- Fournir l'adresse et le numéro de téléphone temporaires de la ou des personne(s) retrouvée(s).

#### ABRIS TEMPRAIRES, RELOGEMENT ET HEBERGEMENT

Les personnes évacuées sont en attente d'être, soit relogées dans des installations de secours ou dans des logements temporaires, soit autorisées à réintégrer leur foyer. Les travailleurs bénévoles des Services Personnels (SP) verront à organiser, avec le coordonnateur du CHU et la Municipalité, un centre multiservices. Ce centre sera disponible pour les services d'information, de références professionnelles et de services publics pour répondre à leurs besoins vitaux et faciliter le retour à la normale.

#### ÉQUIPE D'ALLOCATION DES PLACES D'HEBERGEMENT

- Renseigner les sinistrés sur les services offerts par le Service d'hébergement dans les CHU ou ailleurs dans la communauté ;
- Repérer les places disponibles à l'aide d'un répertoire ou d'un babillard ;
- Attribuer les places de repos et de sommeil aux sinistrés et amender le répertoire comme il se doit ;
- Surveiller constamment divers locaux d'hébergement dans le CHU et voir aux besoins immédiats des personnes hébergées ;
- Tenir à jour la liste et l'endroit des personnes hébergées et communiquer cette information au SIR dans le CHU ;
- Nettoyer les planchers et surfaces poussiéreuses avec une vadrouille ou un chiffon humide tous les jours;
- Secouer quotidiennement les couvertures et les sacs de couchage à l'extérieur ;
- Faire un suivi auprès des sinistrés relocalisé dans les hôtels, motels et abris privé.

#### SERVICES PERSONNELS (SP)

- L'organisation du personnel des SP du CHU;
- Mobiliser le personnel et mettre sur pied les SP dans le CHU ;
- Établir le calendrier des travaux, tenir le registre des SP et présenter des rapports, à intervalles réguliers sur les problèmes, les besoins et la nature des activités au responsable des SP;



- Une fois le sinistre passé, rédiger un rapport à l'intention du responsable des SP et participer à l'évaluation des SP;
- S'occuper des animaux de compagnies pour les personnes qui ont besoin d'assistance.

#### L'ÉVALUATION DES SP SERVICES AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Prodiguer des soins aux adultes non autonomes ;
- Aider ceux qui sont peut-être bouleversés ou dans un état de confusion temporaire ;
- S'occuper de leur procurer médicaments, nourriture, vêtements, services d'inscription et autres services au besoin ;
- Leur assurer toute l'intimité et tout le réconfort possibles ;
- Favoriser la prise en charge par la famille le plus tôt possible.

#### INFORMATION AUX FAMILLES ET SERVICES BIO PSYCHO SOCIAUX ET INFIRMERIE

Des pièces privées doivent être réservées pour consultation des évacués qui ont des problèmes spéciaux associés à la catastrophe.

Il faut réserver à cette fin un espace ou de préférence une pièce où les premiers soins pourront être administrés et où un médecin ou une infirmière pourront effectuer des examens.

Contacter le CISSS Laurentides pour rencontrer les personnes ayant un besoin psycho social.

- Aider le personnel des établissements évacués face aux besoins spécifiques des bénéficiaires touchés par le sinistre ;
- Prodiguer des soins aux enfants, les réconforter et les rassurer ;
- Réunir les enfants avec leur famille ou réunir les familles ;
- Répondre à leurs besoins de nourriture, vêtements, services d'inscription et autres ;
- Se mêler aux sinistrés, répondre à leurs questions et les aider ;
- Apporter réconfort et soutien aux évacués bouleversés ;
- Encourager les gens à parler de leurs réactions émotives et de leurs expériences ;
- Orienter ceux qui sont temporairement hébétés ou confus ;
- Diriger les évacués vers les services permanents de soutien ;
- À la phase I de la situation d'urgence, le désarroi émotif ressenti par les survivants est atténué lorsqu'on leur procure une aide concrète en fonction de leurs besoins essentiels notamment l'aide financière et matérielle appropriées.



#### SERVICES DE GARDE ET D'ANIMATION

Un espace doit être réservé aux activités permettant de relâcher la tension et de remonter le moral des personnes de tous les âges et de tous les groupes habitant le centre (au moyen, par exemple, de la télévision, de films, de projets d'artisanat, garderie d'enfants).

- Organiser des activités récréatives ;
- Fournir des services de garderie de sorte que les parents puissent s'occuper des problèmes reliés au retour à la vie normale.

#### SERVICE HABILLEMENT D'URGENCE (SHABU) AU CHU

- Mobiliser son équipe ;
- Déterminer ses besoins ;
- Contacter les entreprises relatives à l'habillement dans le bottin des ressources ;
- Organiser et coordonner le SHABU dans le CHU et secteur ;
- Demander des vêtements supplémentaires à son supérieur ;
- Préparer les horaires (voir page 22) et tenir le journal des OPS. (Voir chapitre 9 annexe)
- Faire rapport à son chef de services ;
- Tenir le registre du matériel ;
- Dépêcher les équipes mobiles ;
- Participer aux activités post sinistre du SHABU;
- Distribuer, au besoin et rapidement, des couvertures, des manteaux, des survêtements et des blousons;
- Distribution des vêtements de secours, à savoir:
  - 1. Préparer un local pour la distribution et le dépôt des vêtements ;
  - 2. Informer les sinistrés de l'aide offerte par le Service ;
  - Recevoir les vêtements provenant des détaillants ou d'autres sources d'approvisionnement et les ranger;
  - 4. Prendre note des besoins des sinistrés et les informer des endroits où ils peuvent obtenir les vêtements dont ils ont besoin ;
  - 5. Distribuer les vêtements disponibles, selon les besoins ;
  - 6. Consigner le nom et l'adresse de la personne ou de la famille à laquelle on est venu en aide ;
  - 7. Tenir à jour le registre du matériel en réserve.

#### ALIMENTATION D'URGENCE

• Installer un bureau du service d'alimentation ;





- Ouvrir et tenir un registre (aliments, matériels, etc.);
- Tenir une session d'information pour renseigner le personnel de la fonction d'alimentation sur :
  - Le nombre de personnes attendues ;
  - Les allergies alimentaires ;
  - Végétariens;
  - Communautés ethniques ;
  - Les points qui présentent problèmes ;
  - Les besoins particuliers en ressources.
- Vérifier si tout est prêt :
  - Réception des aliments;
  - Entreposage des aliments;
  - o Cuisine;
  - Lavage de la vaisselle ;
  - Unités de réfrigération ;
  - Comptoirs de service;
  - o Cafétéria;
  - o Poubelles;
  - Recyclage;
  - o Entrées;
  - Sorties;
  - Circulations;
  - Contrôles.
- Indiquer les limites des lieux réservés à la fonction d'alimentation ;
- Déterminer le nombre de personne à nourrir ;
- Vérifier si l'on a besoin d'équipes mobiles ;
- Établir l'ordre de priorité de l'alimentation dans le CHU ;
- Vérifier l'approvisionnement avec le CCU et le centre de mission du SAPS et le responsable des services d'aide aux personnes sinistrées ;
- Lui communiquer vos besoins ou commander directement avec les fournisseurs ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène ;
- S'assurer que les normes de sécurité sont respectées dans les aires de préparation et service des aliments ;
- Veiller à la relève des équipes ;
- Informer les occupants du centre sur les heures de repas et les menus ;
- Diriger les opérations du service au CHU;



- Mobiliser les travailleurs en alimentation et mettre sur pied son Service d'alimentation d'urgence (SAU) dans le CHU;
- Assurer la surveillance du personnel du SAU et des services de traiteur au CHU;
- Établir l'horaire de travail;
- Vérifier pour un service de traiteur, le cas échant ;
- Vérifier pour un restaurant avec service de livraison, le cas échéant.

#### CUISINIER

- Assurer un choix nutritionnel varié selon le Guide alimentaire canadien ;
- Assurer le respect des règles d'hygiène et des normes de sécurité au travail;
- Prépare les menus en fonction des besoins nutritionnels fondamentaux et des vivres disponibles (Voir tableau 1 pour un exemple d'un menu de 72 heures);
- Aménager la cuisine pour assurer un maximum d'efficacité et de sécurité ;
- Voir à l'entreposage adéquat des denrées alimentaires ;
- Informer le chef du SAU sur les problèmes et les besoins ;
- Assurer les communications avec les autres établissements d'hébergement collectif dans son secteur;
- Rédiger, une fois l'intervention terminée, un rapport à l'intention du chef du SAU et participer à l'évaluation du service ;
- Planifie l'horaire de travail ;
- Répartit et supervise les tâches.

#### GROUPE DE BENEVOLES ASSIGNE A L'ALIMENTATION

- Tenir à jour un registre des prêts, des dons et des messages reçus ;
- Organise la gestion judicieuse des stocks (Voir document « Service d'alimentation de secours : Planification en temps de catastrophe ») pour en savoir plus sur l'approvisionnement en aliments, qui se trouve dans la boîte du service aux sinistrés ;
- Assure le respect des normes sanitaires et de sécurité dans l'espace réservé à la préparation, la distribution et l'entreposage des aliments ;
- Assister le cuisinier ;
- Nettoyer la vaisselle ;
- Vider les poubelles de la salle à manger et cuisine ;
- Nettoyer les tables ;
- Nettoyer la salle à manger.



TABLEAU 1 -EXEMPLE DE MENU POUR 72 HEURES				
	1 <sup>er</sup> jour	2 <sup>e</sup> jour	3 <sup>e</sup> jour	
Déjeuner	Jus d'agrumes ou 1 fruit frais	Jus d'agrumes ou 1 fruit frais	Jus d'agrumes ou 1 fruit frais	
	Muffins, pain ou biscottes	Céréales, céréales chaude	Muffins, pain ou biscottes	
	Beurre d'arachide ou	Chocolat chaud, thé, café	Fromage ou beurre	
	beurre	ou lait	Chocolat chaud, thé, café	
	Chocolat chaud, thé, café ou lait		ou lait	
Collation	Breuvages, boissons chaude, bouillon, jus, petits sachets de noix ou de fruits secs, tablettes de granola, biscuits, fruits	Breuvages, boissons chaude, bouillon, jus, petits sachets de noix ou de fruits secs, tablettes de granola, biscuits, fruits	Breuvages, boissons chaude, bouillon, jus, petits sachets de noix ou de fruits secs, tablettes de granola, biscuits, fruits	
Diner	Crème de légumes	Crème de légumes	Crème de légumes	
	Sandwichs	Sandwichs	Salades et charcuteries	
	Crudités	Crudités	Pain et beurre	
	Yogourt	Yogourt, compote,	Yogourt, compote,	
	Petits gâteaux	poudings	poudings	
	Thé, café ou lait	Biscuits	Tablette de granola	
		Thé, café ou lait	Thé, café ou lait	
Collation	Breuvages, boissons chaude, bouillon, jus, petits sachets de noix ou de fruits secs, tablettes de granola, biscuits, fruits	sachets de noix ou de fruits	,	
Souper	Soupe ou jus de légumes	Soupe ou jus de légumes	Soupe ou jus de légumes	
	Steak haché	Poulet ou jambon	Salade	
	Purée de pomme de terre	Pomme de terre	Pâte (spaghetti, macaroni	
	Haricots verts	Petits pois	ou lasagne)	
	Fruits frais ou en conserve	Fruits frais ou en conserve	Pain et beurre	
	Biscuits	Petits gâteaux	Fruits frais ou en conserve	
	Thé, café ou lait	Thé, café ou lait	Biscuits	
			Thé, café ou lait	



# LES ÉQUIPEMENTS REQUIS

AD	MINISTRATION
	Matériel de bureau (tables, chaises, papeterie, téléphones, photocopieur, ordinateur, etc.); Documents d'information (dépliants) et formulaires d'inscription (voir <i>chapitre 9 – annexe</i> ); Journal des opérations (voir <i>chapitre 9 – annexe</i> ); Plan d'aménagement du centre (voir <i>chapitre 9 – annexe</i> ); Plan de sécurité civile de la municipalité; Matériel d'identification des employés et des locaux.
LES	ÉQUIPEMENTS POUR LES CENTRES DE SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES :
	Équipements de services alimentaires ou coupons-repas ;
	Vêtements de rechange ou aide financière pour l'habillement de secours ;
	Matériel d'identification des employés/bénévoles (casquettes, dossards, etc.);
	Poubelle (1 poubelle de 50 litres par groupe de 25 personnes.).
ÉLE	ÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE :
	Matériel et fournitures pour le sommeil (lits, couvertures et oreillers), voir entente avec la Croix-
	Rouge, sinon achat à prévoir ;
	Articles de loisirs (ballons, livres, jeux, etc.) ;
	Trousses d'hygiène personnelle (savon, serviettes, débarbouillette, brosse à dents, dentifrice,
	shampoing, désodorisant, serviettes hygiéniques, peigne, etc.);
	Matériel et fournitures pour bébé (couches, biberon, lait maternisé, couchette portative, chaise
	haute, etc.) et pour personnes à mobilité réduite (fauteuil roulant, marchette, etc.) ;
	Matériel d'urgence (trousse de premiers soins, chandelles, lampes de poche, extincteurs, etc.); Matériel d'entretien (balais, vadrouilles, chaudières, éponges, désinfectants, poubelles, sacs, etc.)
ш	dans la salle de conciergerie du centre d'hébergement.
<b>Ε</b> Λ	U ET NOURRITURE
_	
	2 litres d'eau par jour pour boire ; 2 collations par jour, jus, boissons ;
	3 repas par jour.
_	MMUNICATION
	Un réseau téléphonique disposant d'un nombre suffisant de lignes ;
	Un réseau Internet ;
	Un moyen alternatif de télécommunication pour palier à une éventuelle panne ou surcharge des réseaux précédents (radio mobile, club de radioamateur, téléphone satellite).

## HORAIRE TYPE

	Matin				
7 h	Réveil				
7 h 30	Déjeuner				
8 h 30	Ménage				
9 h	Services de santé, service d'habillement d'urgence				
10 h	PAUSE SANTÉ				
10 h 30	Réunion générale, poursuite de la visite des malades, loisirs ou séance quotidienne d'information				
11 h 30	Temps libre pour activités paisibles				
12 h	REPAS DU MIDI				
	Après-midi				
13 h	Ménage				
13 h 30	Sieste des enfants et temps libre pour activités paisibles				
14 h	Séance d'information, rencontres de groupe ou loisirs				
14 h 30	Activités récréatives				
15 h	PAUSE SANTÉ				
15 h 30	Activités récréatives				
17 h	REPAS DU SOIR				
Soirée					
18 h	Ménage				
18 h 30	Séance quotidienne d'information				
19 h	Activités récréatives				
21 h	Temps libre pour activités paisibles				
21 h 30	PAUSE SANTÉ				
22 h	Temps libre pour activités paisibles				
22 h 30	Préparation au coucher				
23 h	Couvre-feu				

