

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada -
Pacific Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet Seismic - Emergency Mgmt Specialist	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-131467/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 201231467	Date 2012-11-06
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-792-6829	
File No. - N° de dossier VAN-2-35224 (792)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-13	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Goyette, Jean-Francois	Buyer Id - Id de l'acheteur van792
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7637 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

MODIFICATION 001

Cette modification 001 est apportée pour prolonger la date de fermeture au 13 Novembre 2012 à 2:00pm PST, pour répondre à des questions et pour modifier un critère d'évaluation financière.

À la page 7 de 20, section 1.2 Évaluation Financière

Supprimer:

Pour effectuer l'évaluation financière, le prix évalué le plus bas sera effectuée en calculant [le Coût estimatif total] plus [150 (heures) multiplier par les ~~taux horaires~~ ~~fermes~~ cité pour la période de prolongation] en utilisant les taux dans la section 6.1, Base de paiement.

Insérer:

Pour effectuer l'évaluation financière, le prix évalué le plus bas sera effectuée en calculant [le Coût estimatif total] plus [150 (heures) multiplier par le plus haut des taux horaires cité pour la période de prolongation] en utilisant les taux dans la section 6.1, Base de paiement.

À la page 17 de 20 de l'Annexe A, Énoncé des Travaux

Supprimer:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Région du Pacifique, a besoin des services ~~d'un spécialiste de la gestion des urgences~~ ayant une connaissance approfondie des programmes d'évaluation des dommages causés aux bâtiments en vue d'élaborer des Lignes directrices intégrées d'intervention en cas de séisme à l'appui d'un programme d'inspection et d'évaluation des dommages causés aux bâtiments fédéraux.

Insérer:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Région du Pacifique, a besoin des services d'un spécialiste ou d'une équipe de spécialistes de la gestion des urgences ayant une connaissance approfondie des programmes d'évaluation des dommages causés aux bâtiments en vue d'élaborer des Lignes directrices intégrées d'intervention en cas de séisme à l'appui d'un programme d'inspection et d'évaluation des dommages causés aux bâtiments fédéraux.

Questions et Réponses

Question 1

À la page 19 de 20, la demande de propositions identifie un des documents de référence pour cette demande de soumission sous le titre « TPSGC – Politique ministérielle 001- Guide du Ministère pour les situations d'urgence ». Une adresse de site Web est donnée pour nous permettre de consulter ce document de référence. Il semble que cette adresse ne soit pas disponible publiquement. Pouvez-vous mettre une copie électronique du document à la disposition des soumissionnaires?

Réponse 1

Oui, voir la pièce jointe

Question 2

Dans le document de référence intitulé « PFIU : Plan fédéral d'intervention d'urgence », référence est faite à diverses fonctions de soutien en cas d'urgence (FSU). L'une des FSU est appelée FSU #10 – Services gouvernementaux. Un document concernant la FSU #10 a-t-il été préparé par TPSGC? Dans l'affirmative, pouvez-vous en fournir une copie électronique aux soumissionnaires?

Réponse 2

Une copie électronique peut être fournie au soumissionnaire retenu après l'octroi du contrat.

Question 3

Le PFIU mentionne le « Plan national de soutien en cas de tremblement de terre en Colombie-Britannique », qui vise un événement précis. Pouvez-vous fournir une copie électronique de ce plan aux soumissionnaires?

Réponse 3

Aucune copie électronique n'est disponible.

Question 4

A) À la page 17 de 20, Portée des travaux, article 3 : les mots « ... pour TPSGC un plan intégré d'intervention en cas de séisme qui est conforme au Plan fédéral d'intervention d'urgence... » sont employés. Puis, à la page 18 de 20, article 3, parmi les Premiers produits livrables, on lit les mots suivants : « ... des lignes directrices intégrées complètes, détaillées et fonctionnelles sur l'intervention en cas de séisme pour un programme d'inspection et d'évaluation des dommages causés aux bâtiments fédéraux; elles doivent respecter le Plan fédéral d'intervention d'urgence. Les lignes directrices seront utilisées principalement au sein des ministères fédéraux... ».

Est-ce que les termes « plan intégré d'intervention en cas de séisme » et « lignes directrices intégrées complètes, détaillées et fonctionnelles sur l'intervention en cas de séisme » renvoient au même document que les entrepreneurs doivent créer?

Réponse A) Oui - il s'agit du même document à être créé.

B) Dans l'affirmative, veuillez préciser l'objectif principal de ce document tel qu'utilisé par TPSGC ou par tous les ministères fédéraux, ou les deux. Si les mots cités renvoient à des documents différents, veuillez préciser en quoi chacun sera différent de l'autre.

Réponse B) Le document sera utilisé principalement par TPSGC, Région du Pacifique, à l'interne, tout d'abord par chaque division et deuxièmement à l'extérieur par les autres ministères fédéraux.

Question 5

À la page 17 de 20, Besoin : le paragraphe cite le besoin d'un spécialiste de la gestion des urgences. La gestion des urgences comporte un vaste ensemble de qualités qu'il serait difficile pour une même personne de réunir, mais qui pourrait être réunie par une petite équipe. Est-il possible de soumettre une petite équipe pour répondre à ce besoin?

Réponse 5

Il peut s'agir d'une personne ou d'une équipe de personnes.

Question 6

À la page 17 de 20, Portée des travaux, 1^{er} paragraphe, et à la page 18, Premiers produits livrables, 1^{er} paragraphe : Le paragraphe à la page 17 précise le besoin de définir les relations d'intervention en cas d'urgence au sein de TPSGC et entre TPSGC et SPC en matière d'évaluation des dommages causés aux bâtiments fédéraux. Cependant, le paragraphe de la page 18 ne mentionne que le besoin d'une structure organisationnelle pour TPSGC, pour s'occuper de l'évaluation des dommages aux bâtiments. Veuillez clarifier.

Réponse 6

Différentes divisions de TPSGC ont des rôles et des responsabilités différents, si bien que l'entrepreneur doit définir les relations d'intervention inhérentes à chaque besoin sur la base de la structure d'organisation de TPSGC. À l'heure actuelle, nous ne disposons pas d'un tel plan définissant les relations d'intervention.

Question 7

À la page 18 de 20, Portée des travaux, 6^e paragraphe : Le besoin sur lequel porte ce paragraphe n'est pas indiqué parmi les produits à livrer. Pouvons-nous supposer que ce travail sera effectué pendant la période optionnelle?

Réponse 7

Il s'agit d'un inventaire préliminaire et d'une identification de ce dont on aura besoin à l'avenir. On s'attend à un effort d'un niveau minimum.

Question 8

Est-ce que TPSGC ou l'entrepreneur auront la responsabilité de désigner des participants au forum sur le rétablissement après une catastrophe?

Réponse 8

La direction de TPSGC sera responsable de désigner les participants (au maximum 20 personnes), mais les suggestions de l'entrepreneur seront les bienvenues.

Toutes les autres clauses et conditions demeurent les mêmes.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

AVANT-PROPOS

Chacun des employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada assume certaines responsabilités en matière de mesures d'urgence. En effet, chacun d'eux participe à l'exécution de divers services ministériels dans un contexte sans cesse changeant. Un grand nombre de ces services font l'objet d'un examen public très minutieux, particulièrement pendant et après une situation d'urgence.

La loi exige que tous les ministères soient prêts à faire face aux situations d'urgence qui relèvent de leur mandat. En outre, chaque ministère doit contribuer à la planification d'urgence du gouvernement fédéral afin de pouvoir faire face à une vaste gamme de situations d'urgence. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être prêt à assumer sa part de cette grande responsabilité et à intervenir à la suite d'interruptions de nos propres services.

Lorsque nous intervenons à temps et d'une façon assurée, nous maintenons la crédibilité du Ministère et nous nous assurons que les problèmes seront résolus d'une façon positive. Le Guide du Ministère pour les situations d'urgence (GMSU) porte sur ces questions et améliore notre capacité d'intervenir rapidement et efficacement à la suite d'événements imprévus. Il élabore la politique présentée dans la Politique ministérielle 001 – Politique de préparatifs d'urgence pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Je suis sûr que chacun des gestionnaires se familiarisera avec le contenu de cette politique et s'assurera que tous les employés reçoivent les renseignements pertinents à cet égard.

François Guimont
Sous-ministre et sous-receveur général du Canada

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. - INTRODUCTION	3
CHAPITRE 2. - CADRE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	5
CHAPITRE 3. - POLITIQUE MINISTÉRIELLE	9
CHAPITRE 4. - RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE	13
CHAPITRE 5. - DIRECTIVES CONCERNANT LA PLANIFICATION, LES INTERVENTIONS D'URGENCE ET LE RÉTABLISSEMENT	20
CHAPITRE 6. - MÉCANISMES DE COORDINATION DU MINISTÈRE	24
CHAPITRE 7. - PLANS, DISPOSITIONS ET PROGRAMMES EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE	28
 ANNEXE A - LOIS DE RÉFÉRENCE	 32
ANNEXE B - POLITIQUE DES PRÉPARATIFS D'URGENCE POUR TPSGC.....	34
APPENDICE 1- RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE POUR TPSGC.....	38
ANNEXE C - LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS PORTE-PAROLE AUTORISÉS DU MINISTÈRE	39
ANNEXE D - CADRE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE	41
 SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENTS CRITIQUES	 44
SUPPLÉMENT DEUX - TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE ..	50

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

- 1.1 Le Guide du Ministère pour les situations d'urgence (GMSU) précise la politique établie dans la Politique ministérielle 001 sur les mesures d'urgence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); ce document présente des directives et des conseils concernant la protection civile, les interventions d'urgence et le rétablissement. Il s'applique à tout le Ministère et à tous les types de situations d'urgence.
- 1.2 Le document fournit un cadre pour coordonner les activités du Ministère dans le domaine de la protection civile. Il expose à grands traits les rôles et les responsabilités en matière de gestion des situations d'urgence des différents éléments de TPSGC et constitue le fondement de l'élaboration et de l'application de plans et de procédures détaillées de coordination des interventions d'urgence et des crises. Il constitue en outre une source de référence et un résumé de tous les types de plans, de dispositions et de programmes d'urgence existant au Ministère.

TERMES ET DÉFINITIONS

- 1.3 Les termes couramment utilisés en protection civile ont souvent des sens qui se chevauchent. Nous définissons ou décrivons ci-dessous les termes les plus courants.
- 1.4 Définition d'une situation d'urgence à l'échelle du gouvernement

« Dans le cadre des opérations gouvernementales, une situation d'urgence est un événement, interne ou externe par rapport à une organisation, réel ou à caractère imminent, qui, à cause de ses effets préjudiciables, de sa nature imprévisible et de la nécessité d'intervenir immédiatement, pourrait faire appel à la capacité d'une organisation de modifier partiellement ou totalement la façon dont elle s'acquitte des autres responsabilités découlant de son mandat. Une situation d'urgence est ordinairement une situation anormale qui, si l'on veut protéger les personnes et limiter les dommages à l'égard des biens ou de l'environnement, exige qu'on prenne rapidement des mesures qui dépassent ce qu'on peut considérer comme étant des procédures normales. »

... Adaptée à partir de descriptions de Justice Canada
et de Sécurité publique Canada

- 1.5 Définition d'une crise à l'échelle du gouvernement

« Une période de danger pour le gouvernement, qui découle d'un incident, d'une débâcle ou d'une catastrophe naturelle ou artificielle. Il n'est pas nécessaire qu'une crise mette gravement en danger la vie humaine, mais elle doit remettre en question les convenances, les traditions, les valeurs, la sécurité et la protection de la population ou l'intégrité du gouvernement. »

... Bureau du Conseil privé

- 1.6 Définition d'une crise à l'échelle de TPSGC

et ses engagements vis-à-vis de ses clients et locataires, qui pourrait entraîner des pertes financières, des sanctions légales ou contractuelles, une perte de confiance importante vis-à-vis du système politique ou du public ou qui nécessite la participation de TPSGC à une intervention mettant en cause tout le gouvernement pour affronter une situation de crise nationale ou internationale réelle ou appréhendée, comme une importante catastrophe naturelle, une crise internationale ou une guerre. »

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION (suite)

- 1.7 Une crise pourrait toucher une seule direction générale, un organisme de service spécial ou une région, ou éventuellement un immeuble de l'administration centrale, ou tout le Ministère.
- 1.8 Il est aussi important de faire la distinction entre les interventions d'urgence, la gestion des situations d'urgence et la gestion des crises. Les **interventions d'urgence** ont trait aux interventions immédiates visant à contrer les effets des situations d'urgence p. ex., (évacuer un bâtiment endommagé, éteindre un incendie ou stopper une fuite). On prépare des procédures opérationnelles détaillées pour les interventions d'urgence. La **gestion des situations d'urgence** vise les problèmes découlant des situations d'urgence; faudrait-il réviser les procédures opérationnelles? modifier les normes techniques de conception? faudrait-il réviser les procédures de passation de marchés pour améliorer notre capacité d'intervention d'urgence?). La **gestion des crises**, d'un autre côté, met en cause la crédibilité même du Ministère, c'est-à-dire à sa capacité de s'acquitter de ses responsabilités.
- 1.9 Le mécanisme utilisé et la procédure à suivre pour les comptes rendus demeurent les mêmes pour toutes les situations d'urgence, des incidents locaux aux incidents de portée nationale ou « de nature politique ». Après avoir donné les définitions officielles de « situation d'urgence » et de « crise », le GMSU utilisera, de façon générale, « situation d'urgence » comme expression générique pour les événements imprévus de quelque niveau que ce soit.

STRUCTURE

- 1.10 Le GMSU comprend sept chapitres de conseils et de directives et quatre annexes. Les suppléments portent sur des éléments ou des plans bien précis qui seront publiés, au besoin.

ANNULATIONS

- 1.11 Le GMSU remplace les documents suivants, qu'il faut détruire.
- Le Guide de TPC pour les situations d'urgence (parties I, II et III)
 - Le Guide d'ASC pour les situations d'urgence (volumes I et II)
 - Les directives de TPC en matière de planification relatives à la préparation des guides régionaux pour les situations d'urgence

MODIFICATIONS

- 1.12 Le GMSU sera revu chaque année et au besoin modifié. Les recommandations relatives à des changements devraient être adressées au :

Directeur, Préparatifs d'urgence ministériels
Place du Portage, Phase III, 0B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Canada
K1A 0S5
Téléphone : (819) 956-4792
Cellulaire : (613) 818-4792
Télécopieur : (819) 956-4589

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 2 – CADRE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- 2.1 Le présent chapitre décrit la politique et les lignes directrices gouvernementales en matière de protection civile qui constituent le fondement de notre politique et de nos lignes directrices ministérielles.

LOIS

- 2.2 Loi sur les mesures d'urgence. La Loi définit une « *crise nationale* » comme suit : une situation résultant « d'un concours de circonstances critiques à caractère d'urgence et de nature temporaire, qui met gravement en danger la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens et échappe à la capacité ou aux pouvoirs d'intervention des provinces ou qui menace gravement la capacité du gouvernement du Canada de garantir la souveraineté, la sécurité et l'intégrité territoriale du pays et à laquelle il n'est pas possible de faire face adéquatement sous le régime des lois du Canada. »

- 2.3 La *Loi sur les mesures d'urgence* classifie en outre les situations de crise nationale en quatre catégories : les sinistres (catastrophes naturelles et technologiques), les états d'urgence (les troubles civils, le terrorisme, etc.), les états de crise internationale et les états de guerre. Les deux premiers types sont normalement de compétence provinciale, tandis que les deux derniers sont, cela est clair, du domaine fédéral.

- 2.4 Loi sur la gestion des urgences. Cette loi précise qu'il incombe à chaque ministre responsable d'une institution fédérale devant le Parlement de déterminer les risques qui sont propres à son secteur de responsabilité ou qui y sont liés, notamment les risques concernant les infrastructures essentielles; il est aussi chargé de mener les activités ci-après conformément aux principes, programmes et autres mesures établis par le ministre :

élaborer les plans de gestion des urgences à l'égard de ces risques;

les mettre à jour, à l'essai et en oeuvre;

tenir des exercices et assurer la formation à leur égard.

- 2.5 Loi sur la production de défense. Cette loi confère au Ministre des pouvoirs concernant l'obtention d'approvisionnements de défense et la réalisation de projets en matière de défense requis par tout ministère ou élément de la fonction publique du Canada. Par exemple, la loi confère au Ministre le pouvoir exclusif d'acquérir des approvisionnements de défense et l'oblige à mobiliser, à conserver et à coordonner l'utilisation des ressources du Canada pour répondre à ses besoins en matière de défense. En vertu de cette loi, le Ministre peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés pour appuyer un gouvernement associé, obliger les entrepreneurs à présenter des comptes rendus périodiques concernant les approvisionnements de défense produits et acquérir et stocker les produits indiqués comme étant essentiels.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 2 – CADRE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL (suite)

- 2.6 Autres lois. Les lois que le Ministère est chargé d'appliquer ou qui ont une incidence importante pendant les interventions d'urgence sont énumérées à l'annexe A.

GUIDE DU GOUVERNEMENT POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

- 2.7 Le Guide du gouvernement pour les situations d'urgence (GGSU) vise à orienter le gouvernement du Canada dans ses interventions au cours de situations d'urgence. Le document doit guider le gouvernement fédéral lors d'interventions en situation de crise, et servir de fondement aux institutions fédérales pour la préparation de guides de protection civile pour les ministères.
- 2.8 Concept fédéral pour les interventions d'urgence. Les interventions canadiennes en cas de crises ou de situations d'urgence découlent de la *Loi sur les mesures d'urgence* et de la *Loi sur la gestion des urgences*. La responsabilité des situations d'urgence incombe donc d'abord aux personnes, prises individuellement, puis successivement et par ordre d'importance, aux divers paliers de gouvernement, étant donné que les ressources et les compétences de chacun sont nécessaires. Le gouvernement fédéral doit être prêt à prêter main-forte dans les situations d'urgence dont la compétence est provinciale ou territoriale lorsqu'une province ou un territoire demande l'aide d'Ottawa pour affronter de telles situations ou lorsque des situations d'urgence mettent directement en cause des pouvoirs ou des responsabilités découlant de lois fédérales ou lorsque l'intérêt national est en jeu.
- 2.9 Ministère directeur. Dans la plupart des situations d'urgence, on désigne un ministère directeur pour coordonner les interventions du gouvernement fédéral. Le Ministère peut devoir jouer ce rôle en vertu de son mandat ou parce qu'il y est désigné expressément par le Cabinet. Le ministère directeur est alors appuyé par son personnel et il peut utiliser tous les mécanismes établis pour gérer ce type de situations d'urgence.

SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA (SP), STRUCTURE DE COORDINATION

- 2.10 Structure des comités. Les interventions du gouvernement fédéral en cas de crises majeures, y compris les situations de crise nationale, peuvent mettre à contribution différents ministères, sans pour autant qu'un ministère ait clairement un rôle prépondérant. Dans un tel cas, les interventions seraient dirigées par le premier ministre, de concert avec les ministres et le Bureau du Conseil privé (BCP), lequel fournirait conseils et appui. Un comité spécial de ministres pourrait être mis sur pied afin de s'occuper d'une situation d'urgence et être secondé par un comité de sous-ministres. Ce dernier, qui serait présidé par le greffier du Conseil privé, formulerait des recommandations au Cabinet et communiquerait l'information pertinente aux institutions fédérales. Le BCP continuerait, avec l'aide du SP, à remplir sa fonction normale de soutien au Cabinet. Un comité de coordination de crise, présidé par un haut fonctionnaire du BCP, et à l'intérieur duquel seraient représentées certaines institutions fédérales, pourrait coordonner les interventions quotidiennes du gouvernement. Des comités « sectoriels », ayant chacun la responsabilité d'une facette particulière de la gestion de la crise, pourraient aussi être formés.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 2 – CADRE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL (suite)

- 2.11 Fonctions d'urgence de support. Les activités d'intervention probables ont été regroupées, dans le GGSU, en fonctions d'urgence de support pour lesquelles on a attribué aux ministères des rôles prépondérants et des rôles de soutien. Le ministère directeur est responsable de la préparation des plans et des dispositions qui permettront de remplir, au besoin, ces fonctions d'urgence. TPSGC est le ministère directeur à l'égard de la fonction des services gouvernementaux. TPSGC a aussi un rôle d'appui à jouer pour plusieurs autres fonctions.
- 2.12 Le Programme de protection civile, au sein du gouvernement, est dirigé par le SP, conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des urgences*; il vise à coordonner et à faciliter le travail de planification des ministères. Le SP coordonne le Programme par l'entremise de ses directeurs régionaux postés dans les provinces, de divers comités et de groupes de travail et d'agents de liaison interministérielle établis dans la région de la Capitale nationale.
- 2.13 Directeurs régionaux (DR) du SP. Les DR administrent les programmes fédéraux de protection civile, facilitent la participation des provinces ou des territoires à des projets communs et s'assurent que les initiatives fédérales en matière de protection civile cadrent avec celles prises par les provinces et les territoires. Ils fournissent aussi un point d'accès unique pour toutes les questions de protection civile dans chaque région. Les directeurs fournissent le leadership et l'appui nécessaires en ce qui concerne la planification des mesures d'urgence, la formation et les essais, et ils coordonnent l'appui fourni par le gouvernement fédéral aux provinces et aux territoires pendant les situations d'urgence.
- 2.14 Structure des comités. Plusieurs comités assurent la coordination interministérielle du Programme de protection civile; ce sont :

le Comité du sous-ministre adjoint de la gestion des urgences (CSMAGU). Ce comité est co-présidé par le sous-ministre adjoint du SP et du Sous-secrétaire du Cabinet; les principaux ministères et organismes du gouvernement fédéral y sont représentés par des cadres du niveau de SMA.

le Comité interministériel de coordination (CIC). Le principal comité de travail, le CIC, est présidé par le directeur général des Opérations du SP; les ministères y sont représentés par leur agent principal en matière de protection civile. Il se réunit à chaque trimestre et structure des groupes de travail pour planifier et réaliser des initiatives importantes. (Mai 2008- Ce comité n'est plus actif)

Comité interministériel de coordination des exercices (CICE). Ce comité coordonne au niveau gouvernemental les exercices prévus dans les plans concernant les mesures d'urgence. Il est présidé par le directeur des Opérations – Exercices nationaux à SP; les principaux ministères et organismes y sont représentés. Il se réunit à chaque trimestre et structure les groupes de travail nécessaires à la conception et à la direction des principaux exercices.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 2 – CADRE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL (suite)

Comité interministériel de coordination des mesures d'atténuation des catastrophes (CICMAC). Ce comité coordonne les activités de façon à réduire ou à éliminer les risques et les répercussions à long terme associées aux catastrophes naturelles et causées par l'humain. Le directeur des Politiques en matière de gestion des urgences du SP en est le président; les principaux ministères et organismes y sont représentés. (Mai 2008- Ce comité n'est plus actif)

Groupe de travail sur la planification de la continuité des activités (GTPCA). Ce groupe de travail interministériel fait office de comité consultatif pour le Secrétariat du Conseil du Trésor et le SP pour les questions de politiques et d'opérations relatives à la planification de la continuité des activités. Le groupe est présidé par un conseiller principal, Infrastructures essentielles au SP. (Mai 2008- Ce comité n'est plus actif)

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 3 – POLITIQUE MINISTÉRIELLE

- 3.1 Le présent chapitre précise la politique présentée dans la Politique ministérielle (PM 001) sur les préparatifs d'urgence.

POLITIQUE MINISTÉRIELLE SUR LES PRÉPARATIFS D'URGENCE

- 3.2 La Politique ministérielle 001 - Politique de préparatifs d'urgence pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada figure à l'annexe B. L'énoncé de politique est reproduit ci-dessous pour en faciliter la consultation.

- 3.3 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit :

établir une politique, des plans et des procédures détaillés pour s'acquitter des responsabilités du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux aux termes de la *Loi sur la gestion des urgences* et d'autres lois, de directives du Cabinet ou de politiques gouvernementales;

établir un système de gestion des situations d'urgence pour assurer la continuité des opérations du Ministère et la satisfaction des besoins de ses clients et des autres paliers de gouvernement durant les situations d'urgence;

collaborer à la planification des mesures d'urgence avec les autres ministères et organismes du gouvernement fédéral, les provinces et des organismes du secteur privé pour coordonner les dispositions relatives à la gestion des situations d'urgence;

diriger des programmes de formation et des exercices en matière de protection civile pour ses employés;

établir un centre ministériel de coordination des mesures d'urgence pour assurer le fonctionnement d'un système efficace de notification, faciliter et contrôler la diffusion de l'information sur les crises et archiver les données sur les situations d'urgence et les crises; et

définir dans des accords de gestion les responsabilités en matière de protection civile dans tout le Ministère.

PRÉPARATIFS POUR LES INCIDENTS MOINS GRAVES QU'UNE SITUATION DE CRISE NATIONALE

- 3.4 Les préparatifs pour réagir à la vaste gamme d'incidents se situant au niveau inférieur de l'éventail des situations d'urgence font nécessairement partie des activités courantes dans la plupart des secteurs de TPSGC et constituent l'élément le plus important d'un programme ministériel efficace de protection civile. Mentionnons entre autres les plans d'urgence pour conserver des données informatiques sur les réseaux locaux, les plans d'entreposage et de manutention des BPC, les plans pour les dossiers essentiels et les plans de mesures d'urgence des édifices. Suivant la politique de TPSGC, chaque direction générale, OSS ou région établira, dans le cadre de ses responsabilités courantes, un ensemble de plans et de dispositions d'intervention d'urgence.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 3 – POLITIQUE MINISTÉRIELLE (suite)

- 3.5 Planification de la continuité des activités (PCA). Toutes les organisations ministérielles qui remplissent des services déterminées par les cadres supérieurs comme étant critiques, doivent avoir un plan de continuité des activités éprouvé. La planification de la reprise des activités fait en sorte que les services ministériels peuvent reprendre en temps opportun, par ordre de priorité, à la suite d'une interruption. Le guide de planification de TPSGC pour la mise en oeuvre des plans de la continuité des activités, qui est publié séparément, contient des directives détaillées sur ce sujet.
- 3.6 Produits, programmes et services prioritaires de TPSGC. En 1981, la haute direction du ministère des Approvisionnements et Services de l'époque a déterminé qu'il fallait durant les situations d'urgence poursuivre certaines activités et continuer à assurer certains services prévus dans son mandat. Ces activités et services sont des produits et des programmes socio-économiques et financiers et des activités d'approvisionnement et d'impression de nature telle que leur absence aurait de graves conséquences sur le bien-être, la sécurité ou la protection de la population ou sur le bien-être économique de l'État. Les organisations responsables tiennent à jour pour ces fonctions des listes des niveaux minimaux de service acceptables. On définira des priorités en matière de biens immobiliers en effectuant une planification de la continuité des activités. Suivant la politique de TPSGC, il faudrait faire des efforts extraordinaires afin de s'assurer qu'on maintienne à l'égard de ces fonctions des niveaux de service minimaux pendant toute interruption.
- 3.7 Planification en cas d'interruptions de travail. Les grèves légales sont relativement prévisibles. Le Manuel de grève de TPSGC, préparé par la Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications, renferme des lignes directrices sur la planification et les interventions sur le plan des ressources humaines. On poursuivra au moins les activités prioritaires susmentionnées, même s'il est possible qu'on ne dispose pas des employés qui y sont normalement affectés. Les directions générales, les OSS et les régions doivent élaborer, mettre à l'essai et tenir à jour des plans pour cette éventualité.

PLANIFICATION POUR LES SITUATIONS DE CRISE NATIONALE

- 3.8 Suivant la politique de TPSGC, le Ministère doit être prêt à réagir de façon appropriée en cas de situation que déclarerait Situation de crise nationale le Parlement conformément à la *Loi sur les mesures d'urgence*.

Sinistre. Pour ce type de situations d'urgence, TPSGC pourrait avoir d'importantes fonctions à remplir au niveau de l'acquisition d'approvisionnements et de ressources techniques et du rétablissement des fonctions du Ministère dans la région touchée, et pourrait être obligé d'effectuer des paiements à des personnes ou à des organisations se trouvant dans des situations difficiles.

État d'urgence. TPSGC n'a aucun rôle bien défini à jouer dans ce type de situations d'urgence autre que celui consistant à s'acquitter de ses responsabilités normales liées à la sécurité de ses installations.

État de crise internationale. TPSGC devrait réagir à ce type de situations d'urgence en appliquant des plans pour accélérer le processus d'approvisionnement et pour appuyer les ministères et les organismes clients dans le cadre de leurs activités. Le SP publierait des directives bien précises relativement aux fonctions des ministères dans ce type de situations d'urgence et en cas de guerre.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 3 – POLITIQUE MINISTÉRIELLE (suite)

Guerre. Une déclaration de guerre fait en sorte que TPSGC doit participer au développement de l'industrie de défense et à l'application du processus national d'établissement de priorités et d'allocations. Elle peut entraîner la mise en activité de la Régie nationale d'urgence pour la construction (RNUC).

INFORMATION DU PUBLIC DURANT LES SITUATIONS D'URGENCE

- 3.9 À la suite de l'adoption, en 1984, de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Cabinet du Premier ministre a publié un ensemble de lignes directrices définissant à grands traits les rôles et les responsabilités des fonctionnaires en matière de communication avec les médias. Les lignes directrices qui suivent s'appliquent durant les situations d'urgence comme en tout temps :

Les porte-parole autorisés des ministères devraient être prêts à fournir de l'information **factuelle** dans leur domaine de responsabilité.

Les porte-parole ne devraient pas faire plus que discuter de données factuelles. Il n'y a pas lieu pour eux de discuter de conseils ou de recommandations offerts aux ministres, ni de spéculer sur des délibérations stratégiques ou de futures décisions stratégiques.

Les porte-parole doivent s'attendre à être cités par leur nom lorsqu'ils sont interviewés pour des reportages dans la presse écrite ou électronique. L'identification du poste, du titre et/ou du domaine particulier de compétence de la personne fournissant de l'information ajoute à la crédibilité des données fournies. Les exposés confidentiels (ou officieux) ne seront autorisés que dans des circonstances exceptionnelles. Dans tous les cas, de tels exposés devront être préalablement approuvés par le ministre et par le sous-ministre.

Ces lignes directrices ne peuvent autoriser et n'autorisent pas de fait la divulgation de renseignements expressément interdits par la loi. On ne considérera cependant pas que les fonctionnaires ayant agi de bonne foi aux termes de ces lignes directrices auront violé leur serment de discrétion.

- 3.10 La politique et les procédures de TPSGC relativement à la diffusion et au contrôle de l'information dans les situations d'urgence visent à transmettre un message uniforme concernant nos interventions à la suite de tels événements. TPSGC doit présenter un portrait uniformément exact des effets de toute situation d'urgence sur la prestation de ses services. À cette fin, on a attribué au directeur général du Secteur de la Communication la responsabilité de recevoir, de contrôler, de coordonner et de diffuser l'information gouvernementale et ministérielle tant aux médias qu'au public dans toute situation d'urgence mettant en cause le Ministère.
- 3.11 Responsables du Ministère. Le ministre et le sous-ministre sont responsables des communications du Ministère avec les médias et avec la population et en sont les principaux porte-parole. Le directeur général du Secteur de la Communication en est le responsable opérationnel. Le sous-ministre peut cependant désigner comme porte-parole des cadres supérieurs, des gestionnaires de secteurs de services et des agents du Ministère. Les Communications mettent périodiquement à jour et distribuent la liste des porte-parole du Ministère. Les lignes directrices à l'intention de ces porte-parole figurent à l'annexe C.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 3 – POLITIQUE MINISTÉRIELLE (suite)

FINANCEMENT POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

- 3.12 L'approche du Ministère vis-à-vis de la gestion des fonds spéciaux pour les interventions d'urgence se produisant en temps de paix ou en temps de guerre est conforme aux directives du Conseil du Trésor (CT 778820). En bref :

Le Ministre demeure responsable devant les organismes centraux et devant le Parlement des dépenses du Ministère liées aux situations d'urgence.

Les coûts des opérations liées à une situation d'urgence peuvent être d'une ampleur dépassant ce que les ministères pourraient absorber à l'intérieur des crédits alloués pour leurs programmes. Dans un tel cas, le Ministère sollicitera donc immédiatement l'autorisation du SCT d'utiliser le crédit 5, Fonds pour éventualités, pour des interventions d'urgence. Le Ministère pourra aussi préparer une (des) présentation(s) au Conseil du Trésor afin d'obtenir des crédits extraordinaires aussitôt qu'il sera possible d'en évaluer les coûts probables.

En attendant l'élaboration et l'examen d'une (de) telle(s) présentation(s), les coûts des mesures à court terme d'interventions à l'intérieur du Ministère seront provisoirement financées en réaffectant les ressources dont il dispose pour ses programmes ou en engageant ces ressources. On établira des registres distincts des dépenses et, si nécessaire, on apportera des modifications au système de contrôle, qui seront étayées par des registres détaillés des opérations, et on en assurera la coordination entre l'administration centrale et les régions.

- 3.13 Il ne faudrait pas que des raisons financières ou budgétaires dissuadent les gestionnaires du Ministère d'exécuter les interventions d'urgence nécessaires ou de fournir toute l'aide possible aux victimes d'une situation d'urgence ou aux autorités responsables qui s'efforceraient d'y faire face.
- 3.14 Autorisation. Les documents qui suivent prévoient des fonds extraordinaires pour les situations d'urgence à l'intérieur de TPSGC.

Loi sur la gestion des urgences

Lignes directrices du Conseil du Trésor concernant les dépenses dans les situations d'urgence (CT 778820)

Loi sur le ministère des travaux publics et des services gouvernementaux

Loi sur la production de défense

Loi sur la gestion des finances publiques

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 4 – RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE

- 4.1 Le présent chapitre précise les responsabilités attribuées dans la Politique ministérielle sur les préparatifs d'urgence.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- 4.2 Les responsabilités en matière de préparatifs d'urgence sont définies dans la Politique ministérielle 001, dans les accords de gestion entre le sous-ministre et les membres du Comité de direction du Ministère et dans des articles de manuels des directions générales ou des OSS de TPSGC.

- 4.3 Dans son secteur de responsabilité, chaque direction générale, OSS ou région doit :

s'assurer d'être convenablement représentée auprès des groupes de travail mis sur pied pour élaborer des lignes directrices et des procédures relativement aux interventions d'urgence;

élaborer des plans pour la gestion des situations d'urgence, visant la sécurité et le bien-être des employés, la limitation des dommages, le maintien des communications d'urgence avec la haute direction du Ministère et les procédures de notification et de rappel du personnel;

diriger ou effectuer des évaluations des risques, proposer des options en matière de réduction des risques et appliquer les options retenues;

déterminer après consultation des clients les besoins spéciaux à combler d'urgence, planifier pour y pourvoir et assurer à cette fin une liaison permanente avec les clients;

élaborer des mesures d'urgence et/ou de continuité des activités pour les opérations qui servent à appuyer l'exercice des responsabilités ministérielles et veiller à ce que ces plans soient mis à jour périodiquement;

former du personnel aux fonctions propres aux opérations d'urgence et à la gestion des mesures d'urgence et s'assurer de la disponibilité de ce personnel aux termes de la LRTFP pour intervenir dans les situations d'urgence;

mettre régulièrement à l'essai les plans d'urgence, participer à des exercices ministériels, nationaux et internationaux et réviser les plans d'après les leçons tirées de ces essais;

mettre à exécution, si nécessaire, les plans d'urgence;

s'assurer d'être convenablement représenté dans les équipes d'intervention, décrites dans le **Plan de coordination des interventions de TPSGC en cas de crise**;

veiller à ce que soient consignés les événements extraordinaires durant les situations d'urgence pour pouvoir par la suite les utiliser à des fins juridiques, financières ou analytiques.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 4 – RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

RÉGIONS

- 4.4 Outre leurs responsabilités générales décrites en 4.3, les régions sont chargées, en leur qualité d'organe de prestation de services du Ministère, de planifier le maintien des services durant les situations d'urgence. À titre de premier point de contact avec nombre de nos clients, les régions leur communiqueront et leur démontreront les avantages, en termes de valeur ajoutée, que représente les préparatifs d'urgence pour les services de TPSGC. En outre les régions :

assureront la sensibilisation aux besoins des clients durant les situations d'urgence;

publieront des directives et des procédures régionales dans un guide régional de protection civile.

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES MINISTÉRIELS, DES POLITIQUES ET DES COMMUNICATIONS

- 4.5 La Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications (DGSMPC) appuie le Comité de direction en ce qui concerne les préparatifs d'urgence et les interventions d'urgence. La Direction générale met de l'avant dans tout le Ministère les objectifs et les priorités propres aux préparatifs d'urgence, élabore et publie la politique et les directives du Ministère en matière de protection civile et coordonne les activités de TPSGC dans ce domaine. La DGSMPC est le seul point d'entrée au Ministère et le point de contact central dans le Ministère pour les questions de protection civile. Un directeur est chargé de la coordination des préparatifs d'urgence et des questions relatives aux interventions. La DGSMPC établira la liaison avec les autres directions générales pour s'assurer qu'il n'y a qu'une seule réponse de TPSGC.
- 4.6 La DGSMPC doit effectuer la planification requise pour que tous les services de TPSGC reçoivent le soutien administratif continu requis et assurer la coordination nécessaire concernant les procédures à suivre pour qu'on puisse obtenir du financement extraordinaire en cas de situations d'urgence ou fournir des conseils à cet égard.
- 4.7 En outre, la DGSMPC doit fournir des directives et des procédures en vue d'effectuer des évaluations des dangers et des risques.
- 4.8 Coordonner les éléments de TPSGC du programme gouvernemental pour la conservation des dossiers essentiels (fonds de renseignements et bibliothèques);
- 4.9 élaborer, maintenir et exécuter, au besoin, des plans pour la distribution du courrier gouvernemental essentiel à l'intérieur de TPSGC en cas d'interruption des services postaux, ou en toute autre situation d'urgence.

DGSMPC - DIRECTEUR, PRÉPARATIFS D'URGENCE MINISTÉRIELS

- 4.10 Le directeur, Préparatifs d'urgence ministériels, à titre de point de contact pour les activités de protection civile au sein du Ministère, doit coordonner :

les initiatives gouvernementales en matière de mesures d'urgence et les programmes du Sécurité publique Canada (SP) au sein de TPSGC, y compris la gestion des crises et la planification en cas de situations de crise nationale;

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 4 – RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

l'élaboration, la mise en oeuvre, la mise à l'essai et le maintien de plans de continuité des activités de TPSGC et la mise à exécution de tels plans, au besoin;

la participation du Ministère aux exercices, à l'échelle nationale et internationale, et à la révision des plans en tenant compte des leçons tirées des événements;

planification détaillée, à la grandeur de TPSGC des procédures d'urgence, conformément à la politique du Ministère en matière de protection civile, mise à jour périodique et mise à l'essai de ces plans;

mise à exécution de plans d'urgence pendant les situations d'urgence touchant plus d'une direction générale;

maintien des éléments liés aux préparatifs d'urgence de l'approvisionnement de défense, y compris un point de vue stratégique de l'industrie de défense, la réponse aux besoins découlant de la Loi sur la production de défense, l'assurance des autorisations nécessaires en situation d'urgence et la représentation aux fins de la coordination alliée.

4.11 Les responsabilités propres au directeur des Préparatifs d'urgence ministériels sont les suivantes :

élaboration de procédures de notification, et convocation des cadres supérieurs en cas de situation d'urgence;

liaison avec les organismes centraux, les autres ministères et les autres paliers de gouvernement concernant les exigences en matière de mesures d'urgence;

établissement, maintien et exploitation, au besoin, du Centre de coordination des opérations d'urgence du Ministère;

surveillance des activités en matière de protection civile à TPSGC et présentation de comptes rendus à cet égard.

DGSMPC - COMMUNICATIONS

4.12 Outre les responsabilités générales énoncées en 4.3, Communications doit fournir l'information, les conseils et l'appui requis au ministre, au sous-ministre et aux chefs de la Direction générale pendant des situations d'urgence. Communications doit :

élaborer et tenir à jour le plan de communication du Ministère pour les situations d'urgence et les crises;

intégrer les plans de communication du Ministère et ses éléments d'information destinés au public à ceux de l'organisme directeur. Lorsque TPSGC est l'organisme directeur, coordonner, de concert avec le Cabinet du Ministre et les organismes centraux, la fourniture des produits de communication;

aider à l'établissement de centres d'information des médias et du public dirigés par les organismes directeurs, ou établir ces centres lorsque TPSGC est l'organisme directeur;

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

effectuer le contrôle et l'analyse de la couverture par des médias des situations d'urgence et recommander des méthodes visant à créer une image médiatique positive du Ministère;

s'assurer que les agents des communications du Ministère reçoivent la formation nécessaire concernant la gestion des communications pendant les crises et qu'ils se tiennent à jour dans ce domaine;

fournir du soutien en matière de communication d'urgence à la direction générale directrice, à l'OSS directeur ou à la région visée de TPSGC.

DGSMPC - RESSOURCES HUMAINES

- 4.12 Les ressources humaines (RH) sont chargées d'assurer le maintien des services pour appuyer le personnel du Ministère durant les situations d'urgence. La RH doit aussi planifier et assurer, au besoin, la coordination des dispositions relatives aux grèves légales prévues dans la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. En outre, la RH doit :

élaborer des modules pour les cours de formation du Ministère afin de voir à ce que les participants à ces cours soient au courant des exigences en matière de protection civile et de la qualité en termes de valeur ajoutée de tels cours pour les services de TPSGC;

collaborer, au besoin, à l'élaboration et à la présentation des trousse de formation en matière de protection civile;

appuyer le Programme canadien d'inscription en cas d'urgence des Ressources humaines et du développement des compétences Canada en relevant les postes essentiels du Ministère. Les titulaires de ces postes ne seront pas réaffectés ou détachés au sein des Forces canadiennes ou dans la GRC;

élaborer, exécuter des procédures visant l'accroissement ou la ré affectation de la main-d'œuvre du Ministère selon les besoins en cas de situations d'urgence;

élaborer un programme d'aide à la gestion du stress dont pourront profiter toutes les directions générales et régions pendant des situations d'urgence.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ, GESTION BANCAIRE ET RÉMUNÉRATION

- 4.14 Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération (DGCGBR) est chargée d'effectuer la planification requise pour que les fonctions de receveur général soient remplies de façon continue dans toute situation d'urgence de même que celles relatives à l'administration des services de rémunération et à la prestation des services financiers et de personnel facultatifs. La DGCGBR a des responsabilités particulières en ce qui concerne l'élaboration de méthodes relatives à la fourniture continue de produits et de programmes socio-économiques et financiers prioritaires ainsi que le transfert assuré de fonds publics à la Banque du Canada et à partir de celle-ci, suivant les instructions contenues dans une lettre de 1981 du premier ministre. En outre, la DGCGBR doit inclure dans toutes ses consultations et ententes avec ses clients les questions de stabilité du service pendant les situations d'urgence, et maintenir une communication continue avec les clients pour connaître leurs attentes à cet égard et pour bien les comprendre.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 4 – RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

DGCGBR - CHEF DES FINANCES

- 4.15 Le Conseil du Trésor demeure responsable du contrôle financier global pendant toute situation d'urgence. À l'appui des fonctions du SCT, le chef des Finances doit :

amorcer et coordonner, lorsque cela est justifié, des révisions des pouvoirs de signature et des limites de dépenses s'y rattachant;

fournir des conseils et la coordination requise pour la préparation des demandes financières du Ministère en situation d'urgence;

coordonner la préparation d'instruments en vue d'obtenir du Parlement des crédits pour les situations d'urgence;

coordonner un examen de tout le ministère pendant toute situation d'urgence afin de déterminer les réductions opérationnelles, les reports ou les annulations possibles qui permettraient de ne pas dépasser les coûts prévus pour les interventions d'urgence;

regrouper les résultats des consultations des directions générales avec leurs clients et informer le SCT des économies de coûts potentielles et des responsabilités à l'égard des ententes contractuelles fédérales gérées par le Ministère.

- 4.16 De même, le chef des Finances doit :

établir le système de contrôle des dépenses à utiliser pendant toute situation d'urgence, y compris les délégations de pouvoir, les codes financiers et les comptes (annexe D);

exercer un suivi sur les dépenses (en argent et en équivalents temps plein) liées aux situations d'urgence, pour les recouvrer ou pour pouvoir les recouvrer par l'entremise des tribunaux; et

si une situation d'urgence entraîne des dépenses extraordinaires ou qu'une avance temporaire est accordée à partir du crédit 5 (Fonds pour éventualités) du Conseil du Trésor, en attendant l'approbation par le Parlement du Budget des dépenses supplémentaire, préparer la(les) présentation(s) au Conseil du Trésor nécessaire(s) pour obtenir l'autorisation d'inclure un poste dans le prochain Budget des dépenses supplémentaire ou dans le Budget principal des dépenses.

DIRECTION GÉNÉRALE DES APPROVISIONNEMENTS

- 4.17 Outre les responsabilités générales énoncées en 4.3, la Direction générale des approvisionnements (DGA) est chargée d'acquérir rapidement le matériel dont ont besoin ses clients, d'assurer la garde des biens saisis par le gouvernement lors de toute situation d'urgence et d'appuyer Industrie Canada quant à sa responsabilité en matière de contrôle et de réglementation de la production de défense. La DGA doit :

fournir à ses clients, au besoin, les renseignements opérationnels requis sur l'industrie de défense;

élaborer et exécuter, au besoin, des procédures accélérées d'acquisition;

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 4 – RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

à la demande des clients, constituer des réserves de matériel d'urgence dans ses locaux et à ses frais;

aider Industrie Canada à établir des dispositions concernant l'expansion et le contrôle de la production industrielle et visant l'application d'un système de priorités et d'allocations selon les directives du gouvernement;

s'occuper de la garde des dossiers et des biens saisis par le gouvernement du Canada pendant des situations d'urgence, conformément à la Loi sur les mesures économiques spéciales;

DIRECTION GÉNÉRALE DES BIENS IMMOBILIERS

- 4.18 Outre les responsabilités générales énoncées en 4.3, la DGBI est responsable des questions de protection civile liées aux biens immobiliers. La DGBI doit :

À titre de gardien des biens immobiliers, préparer des plans d'urgence pour les installations, y compris des plans d'urgence pour les immeubles, des plans concernant les systèmes relatifs à la sécurité des personnes ainsi que des plans d'intervention environnementale, au besoin.

À titre de gestionnaire immobilier, participer aux activités concernant les préparatifs d'urgence et les interventions d'urgence pour toutes les installations à l'égard desquelles la DGBI fournit des services de gestion immobilière.

Maintenir les dispositions prévues pour la coordination, la fourniture, la location ou la répartition des locaux non résidentiels requis pour appuyer les opérations essentielles du gouvernement et du secteur privé, tel que l'exige toute situation d'urgence.

Élaborer et maintenir des plans pour la Régie nationale d'urgence pour la construction et les exécuter, au besoin.

Maintenir une base de connaissances techniques afin de pouvoir intervenir dans tous les types de situation d'urgence, et en particulier :

les tremblements de terre, tel qu'il est indiqué dans le Plan national de soutien en cas de tremblement de terre;

les situations d'urgence environnementale;

les situations d'urgence exigeant une évaluation des dommages subis par les installations publiques lorsque le SP le demande.

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- 4.19 Outre les responsabilités générales énoncées en 4.3, la Direction générale des services de technologie de l'information (DGSTI) sont chargés de s'assurer de la disponibilité permanente des systèmes informatiques ou de communication essentiels du Ministère ou de solutions de rechange viables pour ces systèmes durant les situations d'urgence. La DGSTI doivent :

déterminer, de concert avec les clients du Ministère, la technologie nécessaire au maintien ou à l'accroissement, durant les situations d'urgence, des services critiques et coordonner la fourniture de cette capacité, tout en respectant les limites établies en matière de ressources;

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

informer les clients des solutions de rechange disponibles en cas d'interruption des services de TI, si cela est nécessaire;

coordonner la prestation de services de communication d'urgence pour permettre au Ministère de réagir de façon efficace aux situations d'urgence.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 5 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PLANIFICATION, LES INTERVENTIONS D'URGENCE ET LE RÉTABLISSEMENT

- 5.1 Le programme de Préparatifs d'urgence de TPSGC englobe la planification des mesures d'urgence, les interventions d'urgence et le rétablissement.

Planification. Comprend toutes les activités entreprises **avant** toute interruption afin de permettre au Ministère d'effectuer des interventions efficaces. Il comprend la préparation de plans, la participation aux programmes du SP, la formation des employés, la validation des plans, l'atténuation des dangers à titre de mesure préventive, la tenue à jour des plans ainsi que l'établissement et la tenue à jour d'un centre de coordination des opérations d'urgence. Il comprend aussi la mise en oeuvre des plans, en ce sens que tous les préparatifs nécessaires pour que les plans puissent être immédiatement exécutés au besoin doivent être effectués. Lorsqu'on modifie les plans, il faut tenir compte des leçons tirées des exercices ou des situations d'urgence réelles ainsi que des changements organisationnels. L'approbation et l'appui de la direction sont essentiels à toutes les activités liées à l'état de préparation.

Interventions d'urgence. Ces interventions ont lieu pendant et immédiatement après toute interruption, alors qu'il faut prendre des mesures organisées. La notification du personnel approprié repose sur le maintien de communications essentielles. Il est essentiel de disposer de bonnes procédures de coordination des interventions d'urgence afin de pouvoir prendre les mesures appropriées les premiers jours ou les premières semaines suivant une interruption. Au besoin, il faut appliquer des plans de continuité des activités.

Rétablissement. Il s'agit du rétablissement complet de toutes les activités courantes à la suite d'une interruption. Il est essentiel de connaître les coûts d'une intervention d'urgence de manière qu'on puisse tirer le meilleur parti possible des leçons apprises et apporter les modifications requises aux plans ou en élaborer de nouveaux en cas d'interruptions ultérieures.

PLANIFICATION - ÉLABORATION DE PLANS

- 5.2 Les plans visent à énoncer en termes simples et claires, les rôles, les fonctions et les méthodes d'intervention à utiliser dans les situations d'urgence. Ils permettent de déterminer les tâches, les ressources et les voies hiérarchiques en vue de définir les responsabilités dans toute situation d'urgence.
- 5.3 En ce qui concerne les plans à l'échelle des directions générales, des OSS ou des régions, les objectifs de planification incluent les éléments suivants : sauver des vies et limiter au minimum le nombre de victimes; fournir aux collègues du Ministère et aux clients des niveaux de services d'urgence déterminés à l'avance et acceptables; atténuer les effets de toute situation d'urgence sur des services essentiels déterminés; protéger les biens du Ministère.
- 5.4 Objectif. La partie la plus importante et souvent la plus difficile de la préparation d'un plan de mesures d'urgence consiste à formuler l'énoncé de l'objectif de façon claire et concise. Il est absolument vital pour la réussite de toute intervention d'urgence que l'énoncé de l'objectif soit bien compris et accepté par toutes les personnes qui participeront à l'intervention.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 5 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PLANIFICATION, LES INTERVENTIONS D'URGENCE ET LE RÉTABLISSEMENT (suite)

- 5.5 Processus de planification des mesures d'urgence. Tous les gestionnaires connaissent bien les processus de planification liés à la mise en oeuvre de projets et à la gestion de ressources. La différence en ce qui concerne la planification en prévision de situations d'urgence est le degré d'incertitude de toute situation d'urgence. À TPSGC, le processus à suivre comprend les étapes suivantes :

déterminer les dangers et les risques que peut poser la situation pour les produits et les services (en général, TPSGC met en oeuvre une approche qui couvre tous les dangers);
élaborer pour le Ministère des conseils en matière de planification pour les risques identifiés et pour des éléments précis de la planification des mesures d'urgence;
déterminer les demandes des clients concernant de nouveaux produits et services pouvant résulter de situations d'urgence;
examiner les options en ce qui concerne la livraison de produits ou la prestation de services qui ont été demandés récemment ou qui se trouvent menacés en raison de situations d'urgence;
élaborer des procédures détaillées en regard de l'(des) option(s) choisie(s);
former le personnel nécessaire pour mettre le plan à exécution, le mettre à l'essai et le réviser périodiquement.

Ne pas oublier - UN PLAN QUI N'A PAS ÉTÉ MIS À L'ESSAI N'EST PAS UN PLAN!

- 5.6 Contenu des plans. Le plan des mesures d'urgence devrait commencer par un énoncé des objectifs particuliers du plan, une description de la portée ou de l'application du plan et un résumé de toutes les hypothèses de planification. La partie suivante du plan devrait comprendre un énoncé concis du principe à appliquer dans les interventions d'urgence ainsi que les tâches individuelles de chacun des éléments de l'organisation. Le plan se termine par les communications et les instructions administratives propres à la situation en cause.
- 5.7 Aide à la planification. Les employés de Préparatifs d'urgence, tant à l'administration centrale que dans les régions peuvent fournir, au besoin, de l'aide à dresser des plans de mesures d'urgence. La nature des plans d'intervention d'urgence est telle que les participants aux interventions d'urgence doivent participer activement à la préparation des plans.
- 5.8 Guides régionaux pour les situations d'urgence. Des guides régionaux publiés pour chaque région exposeront en détail les procédures à suivre pour les interventions d'urgence. Chaque guide comprendra au moins le plan régional de mesures d'urgence, le plan régional de coordination des interventions en cas de crise et une liste de tous les autres plans d'urgence préparés pour cette région. Dans le but d'éviter le double emploi, les guides régionaux pour les situations d'urgence pourraient se composer du Guide du Ministère pour les situations d'urgence et d'un addenda régional.
- 5.9 Guides des directions générales et des OSS pour les situations d'urgence. Tout comme dans le cas des guides régionaux pour les situations d'urgence précitées, les directions générales et les OSS exposeront en détail les procédures qu'ils suivent pour les interventions d'urgence. Les guides des directions générales pour les situations d'urgence pourraient aussi être constitués du Guide du Ministère pour les situations d'urgence auquel s'ajouterait un addenda propre à la Direction générale afin d'éviter tout double emploi.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 5 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PLANIFICATION, LES INTERVENTIONS D'URGENCE ET LE RÉTABLISSEMENT (suite)

PLANIFICATION - ATTÉNUATION DES RISQUES

- 5.10 Toute mesure qui peut être prise soit pour réduire la probabilité d'une situation d'urgence ou pour en minimiser les répercussions - si elle se produit - doit être déterminée et exécutée d'une façon efficiente. La réduction de risques d'incendie potentiels ou l'amélioration du contrôle de l'accès sont des exemples de moyens permettant d'éviter des situations d'urgence. L'identification des dossiers essentiels et le stockage hors place, les sauvegardes (informatique) périodiques et les améliorations non structurales des immeubles en prévision de tremblements de terre sont des exemples de mesures qui peuvent minimiser les répercussions d'une situation d'urgence.

PLANIFICATION - FORMATION ET SENSIBILISATION

- 5.11 Tous les niveaux de gestion doivent être au courant des exigences de la loi en matière de planification d'urgence et de leurs responsabilités collectives et individuelles à cet égard. De même, il faudrait inciter tous les employés du Ministère à promouvoir et à appuyer la planification d'urgence dans le cadre de leurs fonctions. Pour qu'un plan de mesures d'urgence soit utilisable, les utilisateurs doivent en connaître le contenu ainsi que leurs responsabilités dans le cadre de ce plan, et ils doivent être prêts à l'appliquer si une situation d'urgence se produit.

PLANIFICATION - MISE À L'ESSAI ET TENUE À JOUR DES PLANS

- 5.12 UN PLAN QUI N'A PAS ÉTÉ MIS À L'ESSAI N'EST PAS UN PLAN, voilà ce que certains considèrent comme le principe le plus important de la planification des mesures d'urgence; c'est pourtant celui dont on tient le moins compte. Même si on mentionne le plus souvent les exercices comme moyen de valider les plans, il ne faut pas négliger d'autres moyens tels que les entrevues, les questionnaires ou les études de cas. De même, on peut effectuer des exercices selon divers degrés de complexité depuis la simulation minimale, en passant par la simulation fonctionnelle ou partielle et en allant jusqu'à une simulation complète. Quelle que soit la méthode de validation, les résultats des essais permettront de tirer des leçons à partir desquelles on révisera les plans et les procédures pour ensuite entreprendre un certain recyclage. Contrairement à la notion selon laquelle une fois que les plans sont élaborés on est prêt à intervenir immédiatement, le cycle permanent comportant des essais et la tenue à jour des plans est une partie intégrante de la planification des mesures d'urgence.

INTERVENTIONS D'URGENCE

- 5.13 TPSGC doit intervenir à la suite de situations d'urgence dans son secteur de responsabilité et il doit aider ses clients à atténuer les effets des situations d'urgence, au besoin, qui relèvent de sa responsabilité.
- 5.14 Dans l'éventualité d'un incident, le responsable de TPSGC sur place veillera d'abord à assurer la sécurité des employés et du public. Par la suite, il concentrera ses efforts à limiter les dommages, à faire en sorte que les opérations interrompues du Ministère reprennent dès que possible et à fournir aux cadres supérieurs de TPSGC des renseignements pertinents concernant l'incident et ses effets sur les activités du Ministère.
- 5.15 Les procédures normales du Ministère demeurent en vigueur pendant toutes les situations d'urgence à moins qu'elles soient modifiées par les responsables.
- 5.16 Les cadres supérieurs publieront des directives par l'intermédiaire du coordonnateur des interventions visé en cas de crise, concernant les activités à entreprendre dans toute intervention d'urgence.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

CHAPITRE 5 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PLANIFICATION, LES INTERVENTIONS D'URGENCE ET LE RÉTABLISSEMENT (suite)

- 5.17 Dans toute situation d'urgence il faut tenir des dossiers exacts concernant les interventions afin de pouvoir les utiliser, le cas échéant, à des fins juridiques, financières, analytiques ou de gestion du personnel.

RÉTABLISSEMENT

- 5.18 À la suite d'une intervention d'urgence organisée il faut compter une période assez longue pour remettre l'installation en état et rétablir les conditions opérationnelles à leur état normal. De même, il est nécessaire de terminer toutes les activités entreprises au cours de l'intervention, d'atténuer les effets de cette intervention et de s'assurer que toute lacune dans cette intervention sera comblée.
- 5.19 Aide à réduire le stress. Les situations d'urgence causent inévitablement des tensions aux personnes prises individuellement et au sein des organisations. Les longues heures de travail, les inquiétudes au sujet de la famille et des amis, peut-être même les traumatismes entraînés par la perte de personnel sont des aspects des crises que peuvent masquer temporairement les décharges d'adrénaline qui souvent les accompagnent, mais ils ont des effets ultérieurs qui peuvent être nuisibles. Les gestionnaires, à tous les niveaux, doivent être conscients de ces dangers et aider les employés à les affronter. Pendant une situation d'urgence et à la suite de celle-ci, les gestionnaires doivent communiquer avec un conseiller local du Programme d'aide aux employés et à l'organisation de Ressources humaines qui pourra fournir l'aide appropriée. **Il faut que ce service soit fourni : ce n'est pas une activité facultative ou volontaire.**
- 5.20 Rapports après l'événement. Il faut, pendant que les événements de la situation d'urgence sont encore très présents à l'esprit, recueillir de l'information sur ce qui est arrivé, sur les conséquences de l'événement et sur la façon dont on a déterminé et géré l'intervention requise. La tenue des dossiers dont il a été question au chapitre 3 et dans le plan de coordination des interventions de TPSGC en cas de crise est importante. Le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels doit coordonner le processus au sein du Ministère et transmettre l'information pertinente, au besoin, aux comités interministériels présidés par le SP. Voici les types de renseignements qu'il faut recueillir pendant la phase de rétablissement afin de s'assurer que les **leçons tirées** sont complètes : nature de l'incident et ses effets sur les opérations; résumé faisant état du nombre de victimes, des dommages et des interventions effectuées immédiatement après l'incident; toutes les difficultés auxquelles on a dû faire face pour avertir les personnes qui devaient intervenir et concernant la détermination, par la direction, des interventions requises; toutes les autorisations spéciales qui ont été déterminées, sollicitées ou accordées; un résumé des interventions, y compris leurs répercussions sur le personnel et les coûts extraordinaires de leur mise en oeuvre; toutes les difficultés observées ainsi que les propositions présentées pour éviter qu'elles ne se reproduisent.
- 5.21 Les renseignements et les observations fournis après l'événement et provenant de nombreuses sources peuvent concorder ou diverger. Le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels doit analyser les divergences, trouver des solutions et obtenir l'autorisation des cadres supérieurs pour modifier les plans et les procédures. Toutes les consultations nécessaires auprès d'autres ministères ou organismes doivent normalement avoir lieu avant que des changements soient proposés.
- 5.22 Rapprochement des comptes. Il faut, à la suite d'une situation d'urgence, déterminer les conséquences financières des mesures prises et demander toute autorisation financière spéciale concernant les ressources supplémentaires utilisées.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 6 – MÉCANISMES DE COORDINATION DU MINISTÈRE

- 6.1 Le présent chapitre décrit les mécanismes assurant la coordination de l'élaboration de la politique, des plans et des procédures à suivre en matière de protection civile et durant les interventions d'urgence et le rétablissement.

RÉSEAU DES PRÉPARATIFS D'URGENCE

- 6.2 L'objectif du réseau est d'assurer la participation de tous les éléments de TPSGC à l'élaboration et à la mise à l'essai des plans de mesures d'urgence pour faire face aux situations d'urgence tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Ministère et pendant une intervention immédiate.
- 6.3 Le réseau de protection civile de TPSGC à l'administration centrale compte des membres de chacune des organisations représentées au Comité de direction. Il est souhaitable que les membres nommés à l'administration centrale détiennent des postes du niveau de directeur afin qu'ils aient accès aux comités de gestion des directions générales et des OSS à des fins de prise de décision et pour qu'ils puissent connaître les rôles et les responsabilités des directions générales et des OSS et assurer une coordination efficace, de concert avec les cadres supérieurs, des activités de planification et d'intervention.
- 6.4 Le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels doit gérer et maintenir le réseau dans le cadre de ses responsabilités relatives à la coordination des activités de planification des mesures d'urgence du Ministère et fournir les services de secrétariat requis. À titre de président du réseau, il ou elle doit présenter au Sous-ministre adjoint DGSMPD sur la situation en matière de préparatifs d'urgence à l'intérieur du Ministère.
- 6.5 Les membres du Réseau, à l'administration centrale, fournissent aux directions générales et aux OSS des connaissances spécialisées et des renseignements sur l'élaboration des politiques et des plans du Ministère en matière de préparatifs d'urgence, coordonnent l'élaboration et la tenue à jour des plans des directions générales et des OSS, coordonnent les activités de formation et de validation des directions générales et des OSS en matière de préparatifs d'urgence et agissent à titre de représentants de ces organisations lorsqu'il s'agit de coordonner les interventions d'urgence.
- 6.6 Dans les régions, ce sont les DGR qui assument la responsabilité des préparatifs d'urgence. La responsabilité du personnel est confiée au directeur régional des Services ministériels. Un agent régional des préparatifs d'urgence devrait également être membre du Réseau pour le bon fonctionnement des activités de préparatifs d'urgence.
- 6.7 L'agent régional des préparatifs d'urgence relève du DGR pour l'exécution des activités quotidiennes de préparatifs d'urgence, y compris la coordination qu'il faut assurer avec les organisations internes et externes pour l'élaboration des plans requis.
- 6.8 Dans les directions générales, les OSS et les régions, les activités de préparatifs d'urgence doivent être intégrées dans les pratiques courantes d'élaboration et de mise en oeuvre des activités. Bien qu'elles soient coordonnées par le membre du Réseau, les activités de préparatifs d'urgence demeurent la responsabilité des gestionnaires; chacun d'eux doit élaborer des plans détaillés pour son secteur afin d'assurer la poursuite des opérations au niveau le plus élevé possible pendant les situations d'urgence.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 6 – MÉCANISMES DE COORDINATION DU MINISTÈRE (suite)

- 6.9 Le membre de la direction générale à l'administration centrale est le représentant supérieur de chaque direction générale ou OSS pour les questions de préparatifs d'urgence. Cette personne devrait normalement désigner un ou plusieurs agents pour exécuter les activités quotidiennes en matière de préparatifs d'urgence, y compris la coordination de l'élaboration des plans requis, de concert avec les organisations internes et externes. Les principales fonctions du membre de la direction générale à l'administration centrale sont les suivantes :

veiller à ce que la politique et les plans du Ministère en matière de préparatifs d'urgence rendent compte des connaissances techniques et des données des directions générales et des OSS;

agir à titre de point de contact pour la transmission de l'information entre la direction générale ou l'OSS et le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels;

veiller à la coordination de l'élaboration de la politique, des plans et des ententes des directions générales ou des OSS en matière de préparatifs d'urgence ainsi que de la prestation de la formation requise, des essais et de la tenue à jour des plans;

représenter la direction générale ou l'OSS dans la planification concertée et dans les négociations sur les questions de préparatifs d'urgence avec les autres organismes fédéraux et les autres paliers de gouvernement dans les cas où la participation des cadres supérieurs est souhaitable.

- 6.10 L'agent régional des préparatifs d'urgence, à titre de membre du Réseau, doit élaborer la politique et coordonner la préparation des plans nécessaires pour qu'on puisse intervenir dans des situations d'urgence touchant les opérations régionales et la prestation des services. Il faudra aussi élaborer des plans en vue d'assurer la prestation des services que nous sommes autorisés à fournir pendant les situations d'urgence. Les principales activités de l'agent régional des préparatifs d'urgence sont les suivantes :

fournir des conseils au directeur général régional sur les questions de préparatifs d'urgence;

informer le personnel régional sur les plans et les activités en matière de préparatifs d'urgence et fournir un service de vérification, de contrôle et de consultation aux gestionnaires régionaux en ce qui concerne l'élaboration de leurs plans de mesures d'urgence.

coordonner l'élaboration, la mise à l'essai et la tenue à jour des politiques et des plans régionaux en matière de préparatifs d'urgence et regrouper ceux-ci dans un guide régional de préparatifs d'urgence.

établir, maintenir et exploiter, au besoin, un centre de coordination régional des interventions d'urgence;

fournir les données régionales requises pour l'élaboration de la politique et des plans ministériels en matière de préparatifs d'urgence;

représenter Travaux publics et Services gouvernementaux Canada lors de réunions auxquelles participent le directeur régional du SP et les directeurs des organisations provinciales ou territoriales responsables des mesures d'urgence, portant sur les moyens et les plans d'intervention du Ministère.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 6 – MÉCANISMES DE COORDINATION DU MINISTÈRE (suite)

STRUCTURE POUR LA COORDINATION DES INTERVENTIONS D'URGENCE

- 6.11 Les interventions d'urgence doivent être dirigées par le membre de la direction le plus directement visé. Les comptes rendus se font selon la procédure établie dans la **Politique d'intervention en cas d'événement critique**, et les interventions sont gérées selon la procédure établie dans le **Plan de coordination des interventions en cas de crise de TPSGC**.
- 6.12 Incident critique/Situation d'urgence/Crise - Principe du compte rendu, de l'intervention et de la gestion. Le principe du compte rendu, de l'intervention et de la gestion, au sein du Ministère, est un processus séquentiel. Ce principe est illustré dans le diagramme présenté ci-après.

Un **incident** peut être critique tel qu'il est défini dans la Politique sur les comptes rendus d'incidents critiques ou bien il peut s'agir de quelque autre interruption de service. L'intervention à la suite d'un incident peut être faite par le gestionnaire des lieux et elle est contrôlée par celui-ci. La plupart des événements imprévus entraînant des dommages matériels au sein du Ministère tombent dans cette catégorie. Le compte rendu initial de l'événement doit être fait conformément à la Politique d'intervention en cas d'événement critique dont il est question dans le Supplément un.

Si l'intervention exige une plus grande coordination ou que les ressources ne sont pas disponibles sur place, l'événement devient une **situation d'urgence**. Il existe dans les régions ou dans les directions générales des plans précis d'intervention pour la plupart des situations d'urgence. Il peut s'agir de plans de reprise des activités ou d'autres plans de secours. Seuls les événements graves tombent dans cette catégorie. Le compte rendu initial de ces événements doit être conforme à la Politique sur les comptes rendus d'incidents critiques.

Tel qu'il est indiqué dans les définitions du chapitre I, la nature d'une crise est différente. Il peut ne pas y avoir de dommages matériels. Il n'existe pas de plans d'intervention pour les événements particuliers. Souvent, les aspects les plus critiques de l'intervention dans le cas d'une crise sont la formulation d'une politique adaptée à la situation ainsi que le travail de communication. Les crises ne se produisent que rarement. Le compte rendu initial d'une crise doit se faire conformément à la politique sur les comptes rendus d'incidents critiques. Le groupe d'intervention en cas de crise, dans un tel cas, est convoqué et le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels fournira alors aux gestionnaires des opérations les installations et les ressources nécessaires.

- 6.13 L'intervention initiale à la suite d'un incident est menée lorsque l'événement est lié à un phénomène physique, par exemple un incendie ou un déversement environnemental. Il se peut bien que l'intervention initiale à la suite d'un incident ne soit effectuée que pour des événements mineurs imprévus. Si la crise est plutôt de nature politique, il se peut qu'il n'y ait pas d'intervention initiale à la suite de l'incident.
- 6.14 L'intervention d'urgence a lieu dans le cas de tous les événements imprévus. Même dans le cas des événements de nature politique, il y a une intervention d'urgence quelconque. Le contact du troisième palier, tel qu'il est défini dans la politique sur les comptes rendus d'incidents critiques, doit être informé de tout événement qui a nécessité une intervention d'urgence. La plupart des interventions qui ont lieu à la suite d'événements imprévus tombent dans cette catégorie.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 6 – MÉCANISMES DE COORDINATION DU MINISTÈRE (suite)

- 6.15 L'intervention en cas de crise n'a lieu que dans le cas des événements les plus graves. Ce n'est qu'en de rares cas que l'on met en activité la structure de gestion des crises du Ministère. Les structures régionales ou des directions générales de gestion des crises peuvent être mises à contribution plus fréquemment.
- 6.16 Notification d'urgence. L'organisation du Ministère chargée de la notification d'urgence comprend le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels et les membres du Réseau de préparatifs d'urgence à l'administration centrale et dans les régions ainsi que leurs remplaçants désignés.
- 6.17 Sur réception de la notification provenant du Sécurité publique Canada, le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels avertit le coordonnateur des interventions en cas de crise au Ministère (SMA, Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications) qui, de concert avec le coordonnateur, doit notifier le SM, les membres du Comité de direction et les membres du Réseau de préparatifs d'urgence, de la situation. Il existe, à l'administration centrale et dans les régions, des moyens de communication sécuritaires pour la transmission des renseignements classifiés. Le SM doit, s'il le juge approprié, prendre les dispositions nécessaires pour que le ministre soit informé de la situation.
- 6.18 Le Bureau du SM peut, initialement, recevoir la notification. Le SM peut faire en sorte que son bureau communique directement avec le Comité de direction ou donner des directives pour que le SMA Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications au gouvernement effectue la notification requise par l'entremise du directeur des Préparatifs d'urgence ministériels.

CENTRE DE COORDINATION DES OPÉRATIONS D'URGENCE (CCOU)

- 6.19 La Direction des préparatifs d'urgence ministériels est le centre spécialisé pour la coordination, à l'échelle du Ministère, de la coordination des interventions d'urgence; elle fournit des conseils et le soutien administratif requis au Groupe d'intervention d'urgence ainsi qu'au personnel du Centre de coordination des opérations d'urgence. Lorsqu'on applique un plan de la continuité opérationnelle ou le plan de coordination des interventions en cas de crise, le personnel des préparatifs d'urgence doit :
- mettre en activité le CCOU à la suite d'un préavis de 4 heures;
 - appuyer le groupe d'intervention d'urgence concernant la collecte, le regroupement et la diffusion des renseignements à l'intention des cadres supérieurs;
 - tenir un registre des activités d'intervention relatives à la crise;
 - gérer la réception, l'acheminement et la transmission des renseignements pertinents sur la crise.
- 6.20 Le CCOU du Ministère est situé à Place du Portage, phase III. Un CCOU est aussi situé au 350 King Edward. Le CCOU constitue un point unique de coordination des activités d'intervention du Ministère en cas de crise et pour la gestion des renseignements internes et externes. Il dispose, entre autres moyens, de systèmes de communication par téléphone et par télécopieur de sécurité et ordinaires, d'installations pour tenir des discussions et organiser des exposés, ainsi qu'un système sécuritaire de traitement des données; le CCOU peut fonctionner 24 heures sur 24, au besoin. Dans le cas d'une intervention d'urgence, toutes les directions générales et tous les OSS peuvent utiliser le CCOU.
- 6.21 Le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels fournit le personnel requis pour exploiter le CCOU, gérer la réception, l'enregistrement, l'acheminement et la transmission des renseignements, aider à la préparation de comptes rendus et à la préparation ainsi qu'à la présentation d'exposés informatifs, faire fonctionner l'équipement et prendre les dispositions requises pour obtenir des services de soutien pour le traitement de texte. Les membres du Groupe d'intervention d'urgence formulent les directives opérationnelles et prennent des décisions concernant les interventions.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 7 – PLANS, DISPOSITIONS ET PROGRAMMES EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE

- 7.1 La Politique ministérielle 001 et la politique élargie ainsi que les directives du GMSU décrites précédemment sont la raison d'être des préparatifs d'urgence à TPSGC. Le présent chapitre renvoie aux dispositions concernant les situations de crise nationale et les programmes du SP dans lesquels TPSGC joue un rôle actif ainsi qu'aux politiques et aux plans du Ministère à appliquer en cas d'intervention d'urgence et à la coordination de la gestion des crises ainsi qu'à d'autres plans d'intervention et de rétablissement de TPSGC. Les brèves descriptions présentées dans le présent document constituent un aperçu des activités de TPSGC en matière de préparatifs d'urgence. On peut obtenir plus de renseignements sur les organisations responsables de la planification des mesures d'urgence et des activités du Ministère dans ce domaine en s'adressant au directeur des Préparatifs d'urgence ministériels.

APPUI AUX DISPOSITIONS NATIONALES

- 7.2 La publication 23/90 du Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile (maintenant Sécurité publique Canada), Lignes directrices sur les mesures d'intervention en cas de crise nationale, fait état de la nécessité d'un ensemble de mesures d'intervention de haut niveau, adaptées aux situations de crise nationale. Les secteurs fonctionnels assujettis aux dispositions régissant les situations de crise nationale sont l'Agro-Alimentaire, les Transports, les Télécommunications, l'Énergie, l'Industrie, l'Information du public, le Logement, les Finances, les Ressources humaines, la Construction et la Santé. La responsabilité - principale ou auxiliaire - concernant la planification des dispositions relatives aux situations de crise nationale incombe aux ministères fédéraux. On a confié à TPSGC la responsabilité principale concernant la Régie nationale d'urgence pour la construction (RNUC) et la responsabilité auxiliaire d'aider Industrie Canada en ce qui concerne le Programme national de l'état de préparation de l'industrie (PNEPI).
- 7.3 En outre, TPSGC doit fournir des locaux ou des services d'acquisition, en cas d'urgence, en vertu d'autres dispositions nationales. Le Guide du gouvernement pour les situations d'urgence exige également que nous fournissions de l'aide à l'Office de répartition des approvisionnements d'énergie et à la Politique nationale de transport aérien d'urgence. Enfin, TPSGC doit assumer des responsabilités de soutien en cas d'urgence en vertu du Plan national d'intervention en cas d'urgence.
- 7.4 Nous expliquons ci-dessous les deux dispositions nationales en cas d'urgence pour lesquelles nous assumons une responsabilité principale ou auxiliaire, ainsi que sur notre rôle concernant le PNS et le PNSTT :
- 7.5 Régie nationale d'urgence pour la construction. Pendant une situation de crise nationale, la RNUC est chargée d'exercer un contrôle sur la construction et sur la répartition des ressources en matière de génie et de construction en délivrant des permis de construction prioritaire. La Régie se compose d'un élément national, de treize éléments provinciaux et territoriaux ainsi que d'un certain nombre d'éléments municipaux dont le nombre est fixé, selon les besoins, par les gouvernements provinciaux et les administrations territoriales. Les fonctions de la Régie sont les suivantes :

Diriger, contrôler et réglementer l'utilisation des ressources en matière de génie et de construction, y compris l'équipement, le matériel et le personnel désigné des entrepreneurs en génie et construction, les services de groupes professionnels auxiliaires, d'experts conseil et d'autres services techniques.

Coordonner les demandes de ressources en matière de génie et construction ainsi que d'équipement et de fournitures connexes.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 7 – PLANS, DISPOSITIONS ET PROGRAMMES EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

Établir des priorités pour les travaux de construction et pour la répartition des ressources dans le domaine du génie et de la construction.

Déterminer la nature et l'étendue des dommages à des ouvrages publics essentiels, y compris les routes, les ponts, les canaux, les ports et les principaux services publics, ainsi que les dommages aux structures signalés par tout autre ministère ou par une disposition nationale en cas d'urgence, et établir des priorités pour leur réparation, leur remplacement, leur démolition ou leur reconstruction.

Les plans pour chaque province et chaque territoire sont publiés séparément et conservés par le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels et par l'agent régional des préparatifs d'urgence. Tous les plans concernant l'organisation, la mise à l'essai et la mise en activité de la Régie sont préparés avec l'aide des agents régionaux des préparatifs d'urgence par le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels. Le directeur général des Programmes professionnels et techniques est chargé de fournir le personnel pour l'élément national de la Régie une fois qu'elle est mise en service.

- 7.6 Programme national de l'état de préparation de l'industrie (PNEPI). Conformément aux lois et règlements régissant les situations d'urgence, Industrie Canada est responsable en ce qui concerne la planification, le contrôle et la coordination de l'industrie pendant une situation de crise. TPSGC appuie le Programme à titre d'agent d'approvisionnement. Le Programme doit améliorer la capacité industrielle visant à répondre aux besoins urgents de la nation et établir un mécanisme visant à gérer cette capacité.

Le Comité interministériel de coordination des activités industrielles (CICAI) est l'organisme directeur en ce qui concerne l'élaboration et la mise à exécution du Programme, le cas échéant. Il est coprésidé par Industrie Canada, TPSGC et le MDN, Industrie Canada assurant le leadership et les services de secrétariat. Les membres du Comité, qui sont au niveau de SMA, proviennent des ministères et organismes qui ont des responsabilités dans les domaines de l'industrie ou de la gestion des crises au sein du gouvernement.

L'organisation que l'on est à mettre sur pied en vue de structurer les interventions en cas de crise nationale afin de satisfaire aux exigences critiques nationales et internationales en matière d'approvisionnements industriels est le Réseau d'approvisionnement industriel en cas de crise (RAIC). C'est le CICAI qui est responsable de la planification et des interventions pertinentes.

Ce sont les équipes chargées de l'approvisionnement industriel en cas de crise (EAIC) qui doivent résoudre les problèmes propres au secteur industriel, et la coordination et la liaison requises concernant les EAIC sont assurées par un Comité de coordination du secteur industriel (CCSI). Il incombe également au RAIC d'élaborer un système visant à déterminer les priorités du secteur industriel et à les répartir. Actuellement, il n'y a que des documents provisoires dont Industrie Canada assure la gestion à titre de BPR; cependant, une fois qu'on aura terminé le travail conceptuel, le rôle détaillé de TPSGC dans le PNEPI sera clarifié et élaboré à titre de plan propre à TPSGC.

- 7.7 Planification de mobilisation. Outre les plans mentionnés ci-dessus sous la rubrique Appui aux dispositions nationales, tous les autres renseignements requis pour d'autres plans en vue d'appuyer le gouvernement du Canada dans l'éventualité d'une mobilisation en prévision d'une guerre, sont fournis par le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels. Il n'existe pas de publications portant sur ce sujet précis.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 7 – PLANS, DISPOSITIONS ET PROGRAMMES EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

APPUI AUX PROGRAMMES DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

- 7.8 Documents essentiels. Le Programme fédéral exige que les ministères préservent ces documents qui sont nécessaires pour qu'on puisse reconstituer les ministères à la suite de toute catastrophe. Dans le cadre de la planification de la continuité des activités, tous les éléments de TPSGC doivent indiquer quels sont leurs documents essentiels une fois que la Gestion des dossiers a publié des directives à cet égard.
- 7.9 Points névralgiques. L'ancien programme permettait de s'assurer que les installations et les services vitaux étaient déterminés de même que les exigences en matière de sécurité s'y rapportant, en prévision d'une situation de crise nationale. La coordination de l'activité de TPSGC, qui fait l'objet d'un programme révisé, est assurée par le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels.

GESTION DES CRISES AU MINISTÈRE ET INTERVENTION D'URGENCE

- 7.10 Politique sur les comptes rendus d'incidents critiques. Cette Politique ministérielle (009) du SM décrit les exigences concernant les comptes rendus, les enquêtes et la façon de consigner les renseignements, relatives à tout événement imprévu se produisant à TPSGC. La directive constitue le Supplément Un.
- 7.11 Plan de coordination des interventions en cas de crise. Ce plan établit les mécanismes et les procédures de coordination visant à aider les cadres supérieurs du Ministère à gérer les crises ou les interventions d'urgence tant dans les régions qu'à l'administration centrale, conformément à la politique et aux procédures gouvernementales de gestion des crises exposées dans le Guide du gouvernement pour les situations d'urgence. Le Guide du ministère pour les situations d'urgence contient des notes sur le processus de gestion des crises du gouvernement. Le Supplément Deux expose le Plan de coordination des interventions en cas de crise.
- 7.12 Plans des mesures d'urgence des immeubles. Ces plans sont requis pour toutes les installations, qu'elles soient louées par TPSGC ou que celui-ci en soit le propriétaire. Ils sont publiés séparément pour chaque installation, et contiennent les procédures à suivre par le personnel, quel que soit le degré d'urgence : incendies risquant de faire des victimes, tremblements de terre ou déversements environnementaux. La politique est tenue à jour par le directeur, propriétaire ou investisseur. Des conseils techniques sont fournis sur la santé et la sécurité par le directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels et sur des interventions particulières en matière d'environnement par le directeur, Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales. Les plans sont préparés et tenus à jour par la Gestion des immeubles et des installations.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

CHAPITRE 7 – PLANS, DISPOSITIONS ET PROGRAMMES EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE (suite)

AUTRES PLANS MINISTÉRIELS

- 7.13 Plans de continuité des activités (PCA). Les plans de continuité des activités portent sur le rétablissement des services essentiels du Ministère à la suite de toute interruption qui rend les lieux de travail habituels inutilisables. Il est peu probable que l'on applique un PCA sauf s'il semble qu'une installation sera probablement inutilisable pendant une période excédant 72 heures. Les plans sont nécessaires pour toutes les directions générales, tous les OSS et toutes les régions étant donné que seul le gestionnaire responsable de l'exercice de chacune des fonctions de TPSGC peut correctement en définir la priorité et les exigences. Les plans visent à déterminer les activités essentielles qui doivent être rétablies, à établir l'ordre de priorité de leur rétablissement et à prendre les mesures qui s'imposent pour le personnel, l'équipement, les dossiers et le matériel de bureau requis. Les directives concernant la planification de la continuité des activités sont publiées dans le guide de planification de TPSGC sur la continuité des activités. L'élaboration et la mise à l'essai des plans du Ministère concernant la reprise des activités sont coordonnées par le directeur des Préparatifs d'urgence ministériels.
- 7.14 Plans en prévision d'interruptions du travail. Le Manuel de grève de TPSGC, qui est publié et tenu à jour par la Direction générale des ressources humaines, présente des directives et des conseils sur les aspects relations de travail que comportent les interruptions du travail. Les PCA élaborés par les directions générales, les OSS et les régions expliquent bien la nécessité de la planification opérationnelle en prévision de grèves, de manière à s'assurer que les activités prioritaires dont il est question en 3.6 seront maintenues à un niveau de service minimal pendant toute situation d'urgence. Il incombe à la direction générale visée de publier tout ajout nécessaire à ces PCA.
- 7.15 Plans environnementaux. Il est essentiel d'avoir une politique et des plans pour prévenir les incidents environnementaux et pour intervenir s'ils se produisent; ces plans sont nécessaires pour toutes les opérations ministérielles, qu'il s'agisse des installations de TPSGC ou de celles des autres ministères. La politique environnementale du Ministère est tenue à jour par le directeur du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales, il doit tenir à jour la politique concernant les interventions à la suite de situations d'urgence environnementale pour les biens dont TPSGC est le gardien. Il incombe au directeur, Environnement, sécurité et santé ministériels, de fournir des conseils techniques sur les questions d'environnement, de santé et de sécurité. Dans le cas d'interventions environnementales particulières, c'est le directeur du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales qui fournit les conseils techniques. Direction générale des biens immobiliers prépare ou examine et contrôle les plans d'intervention environnementale.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE A – LOIS DE RÉFÉRENCE

1. Lois administrées par le Ministère. Lois que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada administre en totalité ou en partie, et qui définissent le mandat du Ministère :

Lois sur les ponts, RSC 1970, ch. B-10;

Loi sur la production de défense;

Loi sur les subventions aux bassins de radoub, SRC 1970, ch. D-9;

Loi sur l'expropriation, SRC 1970, ch. 16 (1^{er} suppl.)

Loi de 1991 sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux, 1991, c.50

Loi maritime du Canada, 1998, c.10

Loi relative à la circulation sur les terrains du gouvernement, SRC 1970, ch. G-10;

Loi sur la maison Laurier;

Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts, L.R., 1985, c.M-13

Loi sur les résidences officielles, SRC 1970 (2^e suppl.), ch. 20;

Loi sur la rivière Ottawa;

Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux;

Loi sur les biens de surplus de la Couronne, SRC 1970, S1, ch. S-20;

2. Autres lois. Lois qui ne sont pas administrées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, mais qui ont des répercussions importantes au cours des interventions d'urgence :

Code canadien du travail;

Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 28 juin 1988;

Loi sur la gestion des finances publiques, SRC 1985, ch. F-11;

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique;

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE A – LOIS DE RÉFÉRENCE (suite)

Loi sur les mesures économiques spéciales, 4 juin 1992;

Loi sur le transport des marchandises dangereuses;

Divers textes législatifs des provinces et des administrations territoriales sur les pouvoirs d'urgence.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE B – LOIS DE RÉFÉRENCE

OBJET : POLITIQUE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

1. CONTEXTE

1. Si nous disposons de préparatifs d'urgence efficaces, nous sommes en mesure d'offrir un service à valeur ajoutée à nos clients, ce qui va dans le sens de la mission du Ministère en atténuant les répercussions des situations d'urgence et en garantissant que les services seront disponibles en période de crise.
2. Selon l'article 7 de la Loi sur la gestion des urgences de 2007, tous les ministres fédéraux sont responsables pour la définition des situations d'urgence pour les secteurs dont ils sont responsables, de l'élaboration et, au besoin, de la mise en œuvre subséquente de plans d'urgence et de l'organisation de cours et d'exercices de formation à l'égard de ces plans.
3. En outre, d'autres lois, des dispositions en matière de préparatifs d'urgence, des ententes et la politique du Conseil du Trésor confèrent d'autres responsabilités au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Ministère doit jouer un rôle actif dans les comités interministériels et en ce qui concerne les programmes de préparatifs d'urgence du gouvernement (Appendice A, Responsabilités en matière de préparatifs d'urgence pour TPSGC).

2. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada :

1. établira une orientation, des procédures et des plans complets en vue d'assumer les responsabilités dévolues au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux dans la *Loi sur la gestion des urgences* et autres textes de loi, dans les directives du cabinet ou dans la politique du gouvernement;
2. établira un programme de planification de la continuité des opérations pour assurer la reprise des activités du Ministère et être en mesure de répondre aux besoins des clients et des autres ordres de gouvernement lors de situations d'urgence;
3. collaborera, avec d'autres ministères et organismes fédéraux, avec les provinces, les territoires et les organismes du secteur privé, à la planification et à la coordination des mesures de gestion en cas d'urgence;
4. se chargera de la formation et des exercices en matière de préparatifs d'urgence pour les employés du Ministère;
5. créera un centre de coordination ministériel des mesures d'urgence qui servira de point central de coordination au Ministère pour mettre en place un système d'avis, pour faciliter et contrôler la distribution des renseignements en cas de crise et pour mettre en archives les données en matière de situations d'urgence ou de crises;
6. incorporera les responsabilités en matière de préparatifs d'urgence aux accords de gestion dans tout le Ministère.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE B – LOIS DE RÉFÉRENCE (suite)

3. PORTÉE

La présente politique ministérielle (PM) établit la politique régissant les préparatifs en cas d'urgence pour TPSGC. Cette PM s'applique à toutes les directions générales, aux organismes de service spéciaux et aux régoins.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le sous-ministre est responsable de la planification des préparatifs d'urgence pour toutes les opérations de TPSGC.
2. Le **sous-ministre adjoint (SMA), Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications**, est chargé des préparatifs d'urgence ministériels et il est le **coordinateur de la réaction aux cas de crise au Ministère**. En outre, il représentera TPSGC aux réunions interministérielles organisées par Sécurité publique Canada.
3. Les **responsables de directions générales/organismes et les directeurs généraux régionaux** doivent :
 1. s'assurer que les plans ministériels indiquent que les ressources consacrées à la planification, à la formation et aux tests constituent des frais généraux;
 2. veiller à ajouter les éléments nécessaires dans la politique ministérielle sur les préparatifs d'urgence;
 3. élaborer et conserver des plans en matière de préparatifs d'urgence fondés sur l'orientation et les lignes directrices ministérielles, ces plans devant comprendre des dispositions visant les mesures à prendre en cas d'urgence et la reprise des activités;
 4. veiller à ce que les employés reçoivent une formation approfondie en matière de préparatifs d'urgence;
 5. mettre les plans à l'essai et en vérifier la pertinence en participant à des exercices au niveau international, national et ministériel et prendre les mesures correctives qui s'imposent.
4. En outre, des responsabilités particulières pour ce qui est des dispositions nationales en cas d'urgence sont assignées :

Directeur général, Programmes professionnels et techniques, Direction générale des biens immobiliers pour l'opération de la Régie nationale d'urgence pour la construction. La Régie est chargée du contrôle et de la réglementation de l'utilisation des ressources de génie et de construction en cas d'urgence nationale;

5. **Sous-ministre adjoint, Direction générale des approvisionnements**, pour aider Industrie Canada pendant l'élaboration et la mise en œuvre, au besoin, de mesures de réglementation de la production industrielle en cas d'urgence nationale.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE B – LOIS DE RÉFÉRENCE (suite)

6. Les **directeurs généraux régionaux** doivent rendre compte au sous-ministre adjoint de la Direction générale de l'intégration des services de l'état de préparation de la région. Ils contrôlent toutes les ressources de la région dans tous les cas d'urgence auxquels la région peut être appelée à répondre.
7. Le **directeur général, Direction générale de la vérification et de l'évaluation**, doit inclure, dans les rapports de vérification interne, une évaluation de l'état de préparation aux situations d'urgence.
8. Le **directeur, Direction des préparatifs d'urgence ministériels**, doit :
 1. élaborer et recommander la politique du Ministère en matière de préparatifs d'urgence;
 2. coordonner l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre, le cas échéant, des plans en matière de préparatifs d'urgence au Ministère.
9. Les **gestionnaires** doivent veiller à ce que les plans de travail définissent clairement les tâches de leur personnel en matière de préparatifs d'urgence.
10. Les **employés** doivent se familiariser avec la présente politique, avec le Guide du Ministère pour les situations d'urgence et avec le plan de leur direction générale, de leur OSS ou de leur région.

5. MISE EN ŒUVRE

Les lignes directrices de mise en œuvre de la politique au Ministère figurent dans le [Guide du Ministère pour les situations d'urgence](#). Pour ce qui est des procédures détaillées de mise en œuvre, elles paraîtront dans les guides régionaux pour les situations d'urgence et dans d'autres documents publiés par les directions générales et les organismes de service spéciaux.

6. ANNULATION

La présente politique annule la PM 001 datée du 18-09-1996.

7. RÉFÉRENCES

Publication et site Web de TPSGC :

- [Direction des préparatifs d'urgence ministériels \(DPUM\)](#);
- [Guide du Ministère pour les situations d'urgence](#).

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE B – LOIS DE RÉFÉRENCE (suite)

8. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Directeur
Direction des préparatifs d'urgence ministériels
Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications
Téléphone : (819) 956-4792

I. Michael M Fortier
Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE B – POLITIQUE MINISTÉRIELLE SUR LES PRÉPARATIFS D'URGENCE (Suite)

APPENDICE 1

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PRÉPARATIFS D'URGENCE POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, aux termes de la politique actuelle du gouvernement, **élabore et conserve** les plans pour les activités suivantes :
 - .1 la prestation continue de services autorisés aux ministères et aux organismes fédéraux dans des situations d'urgence;
 - .2 la prestation de services de soutien extraordinaires aux ministères et aux organismes clients dans des situations d'urgence pour ce qui est de leurs domaines de responsabilité;
 - .3 l'établissement et la gestion de stocks, conformément à la politique du gouvernement;
 - .4 en cas d'urgence, les mesures touchant les biens ou les installations dont la garde a été confiée au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux;
 - .5 la prestation de conseils visant l'acquisition à une province qui le demande pour l'aider à réagir à une situation d'urgence, notamment, au besoin, l'acquisition de ressources ou de services en matière de génie et de construction, particulièrement de l'extérieur de la province en question; et
- 6 la réception et la gestion ou l'aliénation de biens saisis par le gouvernement du Canada dans une situation d'urgence.
2. Pour ce qui est de la préparation aux situations d'urgence d'envergure nationale, le Ministère, en outre, **élabore et conserve** des plans de protection civile pour les activités suivantes :
 - .1 l'acquisition et la distribution de fournitures, de services et de matériel en cas d'urgence, et ce, au moyen d'autorisations réglementaires et financières extraordinaires, en collaboration avec d'autres ministères du gouvernement et des pays alliés, au besoin;
 - .2 l'élaboration et la mise en oeuvre de mesures de réglementation de la production industrielle en cas d'urgence nationale en donnant des conseils et de l'aide à Industrie Canada;
 - .3 le contrôle et la réglementation de l'usage des ressources en matière de génie et de construction, autres que celles qui relèvent des Forces armées canadiennes, et l'établissement de priorités globales en matière de construction (rôle de direction);
 - .4 au besoin, fournir un soutien à d'autres ministères fédéraux ou provinciaux pour qu'ils puissent avoir accès à des locaux non résidentiels, conformément aux pouvoirs et aux règlements habilitant d'urgence. Ils pourront également réagir plus rapidement en cas d'urgence et élaborer plus facilement des stratégies de récupération; et
 - .5 la désignation de locaux qui peuvent être occupés temporairement par des services d'urgence du gouvernement, qui sont essentiels à la continuité d'un gouvernement constitutionnel.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE C – LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS – PORTE-PAROLE AUTORISÉS DU MINISTÈRE

INFORMATION DU PUBLIC DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

1. Diffusion et contrôle de l'information. La DG des communications représente l'autorité opérationnelle en ce qui a trait aux relations avec les médias et souvent, c'est aux Communications que les médias et le public s'adresseront en premier lieu pour obtenir de l'information.
2. Il arrive fréquemment que dans des situations d'urgence, l'on doive faire appel aux connaissances spécialisées d'un porte-parole autorisé du Ministère pour répondre de façon précise aux questions posées sur la politique, les produits et les services. La Politique ministérielle 027, Entrevues avec les fonctionnaires - enquêtes de réponse avec les médias, contient les lignes directrices et la liste des porte-parole ministériels. On devrait toujours faire appel d'abord à la DG des communications pour conseiller les porte-parole du Ministère.
3. Procédure à suivre. Il est essentiel que le processus de communication soit méthodique. Il faut suivre la procédure suivante chaque fois qu'on reçoit une demande de renseignements :
 - a. enregistrer l'appel en prenant soin d'indiquer le nom de l'appelant, son numéro de téléphone et le nom de l'organisation à laquelle il appartient;
 - b. informer le représentant des Communications ou le DGR responsable, selon la provenance de l'appel;
 - c. les porte-parole doivent fournir aux Communications et au bureau du DGR, s'il s'agit d'un appel régional, un rapport écrit contenant toutes les données consignées et des renseignements sur la conversation;
 - d. dans le cas d'une question posée par les médias ou un autre ministère du gouvernement, le porte-parole doit immédiatement demander conseil aux Communications. Les Communications fourniront la réponse appropriée ou soumettront la question au porte-parole officiel du Ministère pour qu'il y réponde.

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES PORTE-PAROLE (Voir Politique ministérielle 027 pour les détails)

4. Tous les employés devraient connaître l'existence de la liste des porte-parole autorisés du Ministère. Les employés autres que les porte-parole autorisés devraient acheminer tous les appels des médias à la Direction générale des communications dans les plus brefs délais afin d'assurer une réponse rapide et exacte.
5. Avant de répondre aux demandes de renseignements des médias, les porte-parole autorisés devraient d'abord en informer les Communications. Les Communications s'occuperont d'informer les cabinets du ministre et du sous-ministre. Les porte-parole devraient aussi, de concert avec les Communications, envisager de consulter d'autres secteurs du Ministère.
6. Après avoir fourni des renseignements aux médias, les porte-parole doivent préparer un résumé écrit des questions des journalistes et des observations faites et en remettre une copie à leur supérieur immédiat et aux Communications.
7. Si l'information demandée est classifiée, ou en cas de doute, les porte-parole autorisés devraient consulter les Communications pour connaître la façon de procéder.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE C – LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS – PORTE-PAROLE AUTORISÉS DU MINISTÈRE (Suite)

8. Les représentants du Ministère qui s'adressent aux médias devraient être capables de répondre dans les deux langues officielles. Si le porte-parole n'est pas en mesure de le faire, il devrait demander à un porte-parole bilingue de répondre à sa place.
9. Lorsqu'on leur demande des données factuelles, les porte-parole autorisés devraient se fonder sur les principes d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Les renseignements auxquels le public a déjà accès en vertu de ces principes peuvent être transmis sans problème. On encourage les personnes qui traitent avec les médias à collaborer le plus possible en fournissant l'information demandée et à éviter d'invoquer inutilement la Loi sur l'accès à l'information.
10. Les porte-parole autorisés devraient garder en mémoire les principes suivants lorsqu'ils s'adressent aux médias.
 - a. **NE PRÉSUMEZ RIEN** : Si vous n'êtes pas sûr, dites au journaliste que vous allez vous renseigner et le rappeler.
 - b. **N'ÉMETTEZ PAS D'HYPOTHÈSES** : Parlez des faits qui concernent votre sphère de responsabilité, mais évitez d'émettre une opinion ou de faire des affirmations gratuites. Évitez en tout temps d'exprimer une opinion personnelle ou de répondre à une question hypothétique.
 - c. **AGISSEZ DE FAÇON PROFESSIONNELLE** : Lorsque vous parlez aux représentants des médias, vous représentez le Ministère et les observations que vous faites ou les renseignements que vous fournissez peuvent influencer les attitudes de bien des gens. Soyez franc et ouvert mais tenez-vous-en aux faits.
 - d. **VOUS N'ÊTES PAS SEUL** : Les employés du Ministère qui reçoivent des appels directement des médias devraient en informer sans tarder les Communications. Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de l'appelant et dites que vous allez rappeler. Le personnel des Communications examine toutes les demandes de renseignements des médias; il organisera une séance d'information ou trouvera la personne la mieux placée pour fournir les renseignements.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE D – CADRE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

1. Généralités

- a. Le présent document expose les grandes lignes du cadre comptable dont TPSGC doit tenir compte pour satisfaire aux exigences en matière de déclaration de l'information financière dans l'éventualité d'une intervention d'urgence. Les registres comptables doivent permettre au Ministère de repérer les dépenses reliées aux interventions d'urgence.
- b. Ce cadre comptable n'est appliqué que lorsque l'intervention de TPSGC dans une situation d'urgence est d'une ampleur telle qu'elle nécessite une ré-affectation importante des ressources du Ministère et peut obliger celui-ci à ajouter un poste au prochain Budget des dépenses supplémentaire ou principal. La décision d'appliquer ou non cette procédure appartient au sous-ministre adjoint (SMA), Finance, comptabilité, gestion bancaire et rémunération.
- c. TPSGC utilise actuellement deux systèmes comptables, soit le SFMC et le SGF (28). Nous indiquons ci-dessous comment fonctionne chacun des systèmes précités.

2. SFMC

- a. Le moyen le plus efficace de saisir l'information est de créer un code de centre de responsabilité (code CR). Le code CR fera partie de la catégorie Frais d'administration du Ministère. Il servira à inscrire toutes les dépenses engagées pour les interventions d'urgence par les services du Ministère qui utilisent ce système.
- b. Les demandes de codes financiers peuvent être acheminées au service Exploitation des systèmes ministériels, secteur des processus et systèmes administratifs.

3. SGF (28)

- a. Le système de gestion financière de Travaux publics «SGF (28)» sera utilisé pour inscrire et déclarer les dépenses engagées par TPSGC pour les interventions d'urgence. Ces dépenses peuvent être engagées soit par l'entremise de TPSGC lorsqu'il s'agit de fournir des services à d'autres ministères fédéraux, soit directement par TPSGC lorsqu'il s'agit de fournir de l'aide aux provinces ou lorsqu'il s'agit de fournir des services internes.
- b. Le SGF (28) comporte plusieurs sous-systèmes, dont l'un fournit les éléments clés qui garantissent l'exactitude des déclarations. Pour ce faire, il faut observer les présentes directives. Le système comptable de projet (SCP) est le sous-système du SGF qui permet d'établir des liens entre toutes les activités de TPSGC.
- c. Un numéro de client national a été créé dans le Répertoire des clients du Ministère à l'AC. Il servira exclusivement à des fins de déclaration en vue de relier entre elles les diverses régions de TPSGC. Ce numéro est l'élément clé qui permettra de faire le lien entre chaque SGF régional.

NUMÉRO DE CLIENT : 006277

NOM DU CLIENT : TPSGC - SOUTIEN DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

RAPPORTS FINANCIERS SEULEMENT

ADMINISTRATION CENTRALE DE TPSGC

OTTAWA (ONTARIO)

CLIENT APPARENTÉ : 006456

ÉTAT DE LA FACTURATION : RÉGLER À « N » (EXCLU PAR LE SFA)

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE D – CADRE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE (Suite)

- d. Concernant les services dispensés aux provinces et à d'autres ministères fédéraux, le second élément clé est la création d'une structure Bien/Projet au sein du SCP, qui permet l'affectation des dépenses selon certaines catégories (p. ex., Provinces, Services Autres ministères et Totaux pour la Région). Cela comprendra un Bien/Projet principal de Niveau 1 qui représente la région de TPSGC, un Bien/Projet de Niveau 2 par province au sein de la Région et un Bien/Projet qui représente les services de TPSGC dispensés aux clients Autres ministères. Dès que TPSGC fournit des services, le gestionnaire de projet doit lier tous les projets visés par l'intervention d'urgence au Bien/Projet correspondant. La structure Bien/Projet peut être établie d'avance ou selon le besoin.
- e. Lorsque TPSGC fournit des services au Programme des biens immobiliers, l'élément déclaration sera le numéro de client pour facturation inter-programmes. Chaque représentant régional des Finances doit en établir un de la manière suivante :

NUMÉRO DE CLIENT : 000000 (selon le Répertoire des clients dans la région)

NOM DU CLIENT : TPSGC - PROGRAMME DES BIENS IMMOBILIERS

SOUTIEN DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

CATÉGORIE DU CLIENT : « FIP »

CLIENT APPARENTÉ : 006277

**** Prière de noter que les projets de la catégorie FIP ne peuvent pas être liés à la structure d'inscription des dépenses associées aux situations d'urgence parce que le Bien/Projet doit correspondre à un CENTRE DE RESPONSABILITÉ de Biens immobiliers AUX FINS DE LA FACTURATION, lequel est requis dans la facturation inter-programmes.**

- f. TPSGC peut fournir des locaux d'urgence à divers clients. Ceci peut représenter des dépenses imprévues pour TPSGC ou les clients d'AMG. Des accords d'occupation distincts seront conclus en vue de consigner les données d'inventaire dans le Système du répertoire des installations (SRI). Pour créer un lien avec la structure d'inscription des dépenses associées aux situations d'urgence, chaque accord d'occupation peut porter le numéro de client «national» «006277» à titre de client responsable du SGF, ou du Bien/Projet d'urgence correspondant au client occupant les locaux.
- g. À noter que pour les besoins des exercices, on peut établir une structure de déclaration mais qu'il ne faut pas inscrire de dépenses sous la rubrique Travaux en cours. S'il y a lieu d'enregistrer le temps, il faut le faire uniquement dans le SGF si le coefficient de facturation est «0,00», c'est-à-dire non facturable.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

ANNEXE D – CADRE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE (Suite)

APPENDICE 1 - LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES DÉPENSES ENGAGÉES POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

(Approuvé par le Conseil du Trésor le 24 septembre 1981; numéro d'autorisation : C.T. 778820)

- 1.1 Les agents financiers et les gestionnaires de programmes liés aux situations d'urgence devraient, autant que possible, prendre les mesures suivantes avant qu'une crise se produise. La mise en place de ces mesures devrait être terminée avant la déclaration d'une situation d'urgence.
- 1.2 Voici en quoi consistent ces mesures :
 - a. établir et documenter les fondements légaux ou réglementaires ou toute autre justification en vertu desquels des mesures d'urgence devront probablement être prises;
 - b. organiser un système de contrôle des dépenses à mettre en application en cas d'urgence, si ce système diffère de celui normalement en vigueur, y compris les pouvoirs délégués, les pouvoirs de signature, les codes financiers et les comptes;
 - c. établir un registre des opérations ou toute autre forme de registre des événements et des mesures prises, y compris l'utilisation des ressources (en dollars et en années-personnes), qui pourra servir de preuve, au besoin, devant une cour de justice (au cas où tous les frais financiers pourraient être recouvrés par voie de poursuite judiciaire).
- 1.3 Si une situation d'urgence occasionne des dépenses extraordinaires, le ministère ou l'organisme visé devrait préparer une présentation au Conseil du Trésor afin de faire autoriser l'ajout d'un poste dans le Budget des dépenses supplémentaire ou le Budget des dépenses principal suivant. La présentation devrait préciser les dépenses engagées pendant la situation d'urgence et directement liées à celle-ci, par exemple dans les catégories suivantes :
 - a. traitements, salaires et frais connexes relatifs au personnel (incluant les membres de la Première réserve des Forces canadiennes) embauché précisément et exclusivement pour faire face à l'urgence;
 - b. autres dépenses de fonctionnement (y compris le matériel, l'approvisionnement, les services, les locations, le transport et les frais juridiques) qui n'auraient pas été engagés en l'absence d'une situation d'urgence;
 - c. contrats de construction, de réparation et de démolition d'installations temporaires et de réparation des dommages subis par les installations régulières, directement attribuables à la situation de crise.
- 1.4 La présentation devrait également fournir des informations au sujet de l'effet de la situation d'urgence sur les programmes courants, par exemple, concernant la ré-affectation des fonds et des années-personnes. Il faudrait inclure une évaluation des effets de cette ré-affectation sur les activités normales des programmes.
- 1.5 Le manuel des présentations du Conseil du Trésor présente des renseignements et des directives sur la façon de faire une présentation au Conseil du Trésor en vue d'obtenir des ressources supplémentaires. Les directives visent les cas où il pourrait être nécessaire de présenter au Conseil du Trésor une demande de crédit 5 (Éventualités), en attendant que le Budget des dépenses supplémentaire soit approuvé par le Parlement.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE

OBJET : POLITIQUE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE

1. CONTEXTE

La présente politique vise à ce que les employés du Ministère présents sur les lieux d'un événement critique soient en mesure de :

- .1 communiquer avec les représentants appropriés du Ministère;
- .2 veiller à ce que les mesures prises soient conformes aux exigences en matière de rapports et d'enquêtes établies par les organismes centraux de réglementation;
- .3 savoir quelles sont les mesures à prendre au tout début d'un incident.

2. ANNULATION

La présente directive remplace la directive du sous-ministre 009 du 24-03-95 de la Série de guides ministériels.

3. PORTÉE

Les lignes directrices s'appliquent à tous les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

4. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, un **événement critique** désigne tout incident imprévu qui occasionne des blessures, des dommages au matériel ou à l'environnement ou l'interruption temporaire de services essentiels et qui nécessite une intervention immédiate. Voici quelques exemples d'événements critiques :

- .1 tout événement au cours duquel des personnes (un employé, un représentant d'un ministère client, un entrepreneur ou une personne quelconque) qui entrent dans les installations de TPSGC ou qui y travaillent trouvent la mort ou sont blessés gravement. Il peut s'agir d'événements traumatisants sur les plans physiques ou psychologique tels qu'une catastrophe naturelle, une prise d'otages, un acte de terrorisme, un viol, un acte ou une menace de violence, un accident, un suicide ou un homicide;
- .2 un incendie ou une explosion qui cause des dommages à l'équipement ou aux biens ou qui constitue une menace pour d'autres biens;
- .3 des dommages à une chaudière ou à d'autres récipients sous pression qui provoquent un incendie ou le bris de l'équipement;
- .4 la chute libre d'un appareil élévateur ou des dommages à celui-ci et qui le rendent inutilisable;
- .5 le déversement incontrôlable de matières ou de déchets dangereux;
- .6 la mise en oeuvre de procédures de sauvetage, de réanimation ou d'autres procédures similaires d'urgence;
- .7 une défaillance de structure ou un affaissement d'un immeuble, d'une tour, d'une grue, d'un palan, d'une structure de soutènement temporaire ou de fondations; ou

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE (suite)

- .8 un choc électrique, des vapeurs toxiques ou de l'air à faible teneur en oxygène qui font qu'un employé perd connaissance.

NOTA : Lorsqu'on est incertain s'il s'agit d'un événement critique, il faut mettre en oeuvre le plan d'intervention en cas d'événement critique (annexe A ou B).

Personnes-ressources - événements critiques

La **personne-ressource de premier niveau** est le gestionnaire responsable du lieu de travail ou le superviseur;

La **personne-ressource de deuxième niveau** est le directeur régional ou les chefs des organismes du secteur/de l'organisme dans les régions, l'administrateur en chef des opérations ou le directeur général du secteur/de l'organisme dans le secteur de la Capitale nationale;

La **personne-ressource de troisième niveau** est le directeur général régional dans les régions, le sous-ministre adjoint ou le président-directeur général de la direction générale ou de l'organisme dans le secteur de la Capitale nationale;

La **personne-ressource de quatrième niveau** est le sous-ministre adjoint, direction générale des services immobiliers.

Ministère désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Employé désigne une personne au service du Ministère.

Premiers soins s'entend de tout premier traitement ou soin médical conforme aux pratiques recommandées par l'Ambulance Saint-Jean ou la Société canadienne de la Croix-Rouge et administré par le Ministère à un employé ayant subi une blessure ou un malaise pendant les heures de travail ou en raison du travail.

Gestionnaire responsable du lieu de travail désigne la personne dont le superviseur relève directement.

Superviseur désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.

Lieu de travail désigne tout lieu où un employé exécute des travaux pour le Ministère.

5. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est tenu de :

- .1 faire les enquêtes et les rapports prescrits concernant tous les événements critiques qui surviennent dans ses installations et au cours de ses activités et de les consigner;
- .2 signaler immédiatement tous les incidents de nature plus grave aux agents responsables appropriés.

6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiatement.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE (suite)

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- .1 **L'employé de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada** présent sur les lieux d'un événement critique est chargé de ce qui suit :

- .1 en procédant selon le niveau hiérarchique des personnes à contacter, **faire des démarches jusqu'à ce qu'il joigne un gestionnaire, un directeur, un directeur général, le sous-ministre adjoint de la direction générale ou le sous-ministre adjoint des Services immobiliers qui se chargera des opérations**, quelle que soit l'heure (annexe A ou B);

MESURES IMMÉDIATES

- .2 communiquer avec les services d'urgence pertinents (ambulance, service des incendies, police, environnement)(annexe C ou D);
- .3 prendre les mesures correctives qui s'imposent de toute urgence selon l'événement (protéger la vie, donner les premiers soins, réduire au minimum les dommages aux biens, etc.);
- .4 communiquer avec le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé;
- .5 faire en sorte que, sur les lieux, les preuves demeurent intactes jusqu'à ce que les enquêtes soient terminées;
- .6 collaborer avec les agents autorisés à faire enquête sur l'incident.

MESURES SUBSÉQUENTES

- .7 informer les journalistes tenaces qui se trouvent sur les lieux de l'incident que : «le Ministère fera une déclaration dès que les circonstances entourant l'incident auront été établies et qu'il n'y aura aucune information d'ici ce temps là.»
- .2 La **personne-ressource de premier niveau** est responsable de ce qui suit :
- .1 connaître à fond la présente directive;
- .2 veiller à ce que les employés soient informés de la présente directive;
- .3 mettre à la disposition des employés, à chaque lieu de travail, un exemplaire de la présente procédure de même qu'une liste à jour des numéros de téléphone d'urgence et des personnes à contacter en cas d'urgence (selon leur niveau hiérarchique);
- .4 obtenir et consigner les faits pertinents qui sont liés à l'incident, y compris des détails personnels sur les personnes blessées ou décédées;
- .5 veiller à ce que la famille soit prévenue, conformément aux lignes directrices (Section 9.1);
- .6 informer la personne-ressource de deuxième niveau, s'il y a lieu;

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE (suite)

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS (suite)

- .7 aider les employés sur les lieux à déterminer et à prendre des mesures immédiates et subséquentes à l'incident
- .8 veiller à informer le Comité de la sécurité et de la santé au travail ou son représentant et le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.
- .3 La **personne-ressource de deuxième niveau** est responsable de ce qui suit :
 - .1 évaluer le degré d'intervention nécessaire;
 - .2 informer la personne-ressource de troisième niveau, le directeur général régional ou le sous-ministre adjoint ou le président-directeur général des directions générales ou des organismes touchés.
- .4 La **personne-ressource de troisième niveau** est responsable de ce qui suit :
 - .1 informer la personne-ressource de quatrième niveau, le sous-ministre adjoint des Services immobiliers;
 - .2 consulter des spécialistes du domaine (annexe E);
 - .3 créer, au sein du bureau régional ou de la direction générale, une équipe d'intervention en cas d'événement critique, s'il y a lieu.
- .5 La **personne-ressource de quatrième niveau** est responsable de ce qui suit :
 - .1 informer le sous-ministre de l'accident;
 - .2 consulter les spécialistes du domaine (annexe E);
 - .3 créer, à l'échelle du Ministère, une équipe d'intervention en cas d'événement critique, s'il y a lieu.
- .6 Le **gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé** dans le secteur de la Capitale nationale et le **Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé dans les régions** sont chargés de ce qui suit :
 - .1 communiquer avec les présidents nationaux à l'administration centrale et les présidents régionaux des syndicats représentant les employés touchés;
 - .2 conseiller le sous-ministre adjoint des Services immobiliers dans le secteur de la Capitale nationale et les directeurs généraux régionaux;
 - .3 communiquer avec les gestionnaires de programme compétents au sein des ministères à vocation de contrôle central/réglementaire ou d'autres ministères et organismes au secteur de la Capitale nationale et dans les régions, afin d'obtenir leur collaboration, des précisions ou des conseils;
 - .4 recommander des mesures correctives pour éviter qu'un incident semblable se produise de nouveau.

SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE (suite)

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

.7 Le **directeur général, Direction générale des communications**, dans le secteur de la Capitale nationale et le **directeur régional, Communications** sont responsables de :

1. communiquer avec les médias et publier les communiqués officiels du Ministère;
2. conseiller l'employé de Travaux publics et services gouvernementaux Canada présent sur les lieux sur la façon de traiter avec les journalistes.

8. CONFORMITÉ

On doit obliger les employés à observer les règles de sécurité et ainsi se conformer aux règlements sur la santé et la sécurité en vigueur. Le refus d'un employé, quel que soit son niveau, d'observer la présente directive ou les dispositions des codes, normes, règlements ou directives prescrites, seront jugé comme une mauvaise conduite.

9. LIGNES DIRECTRICES

.1 Annonce à la famille

La **personne-ressource de premier niveau** devra :

- .1 en cas d'accident grave, informer la famille en ces termes : «Un grave accident est survenu à (endroit) et votre (lien de filiation) (nom) a été blessé et transporté à l'hôpital (nom) de (endroit). Nous communiquerons avec vous dès que nous aurons plus de détails»;
- .2 s'informer si la famille a besoin d'aide ou d'un moyen de transport pour se rendre auprès du blessé, du malade ou de la personne décédée, à l'hôpital, à la clinique ou au centre de premiers soins et fournir de tels services aux frais du Ministère;
- .3 veiller à prévenir la famille avant de divulguer les noms de personnes gravement blessées, décédées ou touchées par l'accident;
- .4 veiller à ce que l'annonce soit faite en collaboration avec les autorités policières et médicales locales.

.2 Événements critiques impliquant des employés d'un entrepreneur

La **personne-ressource de premier niveau** devra :

- .1 informer sans délai le bureau de l'entrepreneur;
- .2 signaler les incidents critiques impliquant des employés d'un entrepreneur sur un chantier de TPSGC de la même manière que ceux impliquant des employés de TPSGC.

10. RÉFÉRENCES

Code canadien du travail, partie II, partie XV -
Enquêtes et Rapports sur les situations hasardeuses.
Manuel du Conseil du Trésor, Matériel, Services et gestion des risques, partie III
Chapitre 1 - gestion des risques.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT UN - POLITIQUE MINISTÉRIELLE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE (suite)

11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Secteur de la Capitale nationale : Gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé

Régions : Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé

12. DATE DE RÉVISION

À réviser en décembre lorsque des règlements ou d'autres directives l'exigeront.

François Guimont
Le sous-ministre et

sous-receveur général du Canada,

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT DEUX - TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE

OBJECTIF

1. Le présent document propose des lignes directrices et des mécanismes visant à aider la haute direction à gérer à l'administration centrale les interventions d'urgence ou en cas de crise touchant le Ministère. Il présente également des modèles de lignes directrices et de mécanismes visant à coordonner toute intervention en cas de crise dans les directions générales, les OSS et les régions.

PORTÉE

2. La distinction officielle entre une «situation d'urgence» et une «crise» est établie au chapitre 1 du Guide du gouvernement pour les situations d'urgence (GMSU). Les interventions à effectuer dans l'un et l'autre cas sont essentiellement les mêmes. Le présent plan peut être utilisé pour intervenir en cas de crise ou de situation d'urgence majeure qui exige de la coordination à l'échelle du Ministère.
3. Le présent plan appuie le processus gouvernemental de gestion des crises décrit dans le Guide du gouvernement pour les situations d'urgence, la liaison entre le Ministère et le BCP concernant les interventions en cas de crise décrite au chapitre 2, et le concept de l'incident/la situation d'urgence/la crise dont il est question au chapitre 6 du Guide du Ministère pour les situations d'urgence.
4. Conformément aux définitions et à la terminologie du Guide du Ministère pour les situations d'urgence, le plan vise la période d'intervention en cas de situation d'urgence ou de crise; cependant, les mêmes nominations, mécanismes et installations peuvent faire l'objet d'une prolongation à la suite d'une situation d'urgence afin d'assurer la coordination nécessaire pendant la période de rétablissement ou une partie de celle-ci.
5. Les dispositions du Plan s'appliquent à l'administration centrale, à tous les OSS et à toutes les régions de TPSGC.

HYPOTHÈSES

6. On peut être mis au courant de l'existence d'une crise à l'échelle du gouvernement ou d'une crise potentielle à l'échelle d'un ministère de bien des façons, et cette connaissance doit déjà avoir lieu avant la déclaration d'une crise à l'échelle d'un ministère. La notification d'une situation d'urgence à l'échelle du gouvernement est habituellement faite par le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile à l'intention du directeur, Préparatifs d'urgence ministériels (PUM). Dans le cas d'une situation d'urgence potentielle à l'échelle d'un ministère, le chef de la direction générale/de l'OSS ou le DGR peut notifier le SM, ou l'information peut être transmise par des comptes rendus d'incident critiques, par la Sécurité ministérielle ou la Protection civile, au directeur de PUM. Quelle que soit la source d'information, le SM, le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise et le directeur, PUM en seront informés immédiatement.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT DEUX - TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

POUVOIRS DE GESTION

7. À TPSGC, toute situation d'urgence ou tout incident local tombe sous la responsabilité du gestionnaire sur place. La gestion d'une crise qui touche une direction générale, un OSS ou une région incombe au chef de la direction générale, de l'OSS ou du DGR, respectivement. Dans ce contexte, il est possible qu'un coordonnateur des interventions en cas de crise soit nommé pour une direction générale, un OSS ou une région, qu'un groupe d'intervention en cas de crise soit établi pour une direction générale, un OSS ou une région et que des activités de coordination soient menées parallèlement à celles qui sont exposées dans le présent plan. La déclaration officielle d'une crise à l'échelle d'une direction générale, d'un OSS ou d'une région incombe au chef de la direction générale, de l'OSS ou du DGR.
8. À titre de SMA responsable de la protection civile du Ministère, le SMA du Service opérationnel au gouvernement est le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise mettant en cause plus d'une direction générale, d'un OSS ou d'une région. Il est appuyé dans ses fonctions par le DG, Santé, sécurité, protection et préparation aux situations d'urgence à titre de coordonnateur adjoint des interventions en cas de crise et du directeur, Direction des préparatifs d'urgence ministériels.

PRINCIPE DE LA COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE

9. Toute intervention en cas de situation d'urgence ou de crise à TPSGC doit être coordonnée au niveau approprié le plus bas possible, en commençant à l'endroit où elle est effectuée, puis en remontant au niveau de la direction générale, de l'OSS ou de la région et enfin, au niveau du Ministère.
10. Dans le cas d'une situation d'urgence ou d'une crise à l'échelle du Ministère, l'intervention est gérée conformément aux autorisations prescrites, et coordonnées par les personnes nommées à cette fin, par les mécanismes et les installations décrites dans le présent plan. Le Groupe ministériel d'intervention en cas de crise, présidé par le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise, coordonne l'intervention, sous la direction du Comité de direction, et il est appuyé par le Centre de coordination des opérations d'urgence.

COORDONNATEURS DÉSIGNÉS, MÉCANISMES et CENTRES DE COORDINATION

11. Coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise (CMIC). Le CMIC coordonne les interventions en cas de crise mettant en cause plus d'une direction générale, d'un OSS ou d'une région, il maintient l'infrastructure requise d'intervention en cas de crise pour le compte du Ministère et il convoque et préside les réunions du Groupe d'intervention en cas de crise du Ministère. Il peut, avec l'assentiment du SM, confier la responsabilité principale d'une situation d'urgence particulière à une direction générale principale, laquelle assumerait alors la responsabilité de la coordination des interventions en cas de crise à l'échelle du Ministère.
12. Groupe ministériel d'intervention en cas de crise (GICM). Afin de s'assurer que l'activité opérationnelle liée à la crise et l'information sont coordonnées au sein du Ministère, un Groupe d'intervention en cas de crise, formé de spécialistes provenant des services visés et de services d'appui, sera formé. Au début, les membres du réseau de protection civile représenteront leur direction générale/OSS, jusqu'à ce qu'on ait trouvé les représentants les mieux qualifiés. Ce groupe s'occupera de la coordination détaillée des interventions et fournira des recommandations et de l'information au Comité de direction. Le Groupe se réunira au Centre de coordination des opérations d'urgence dans les quatre heures suivant la déclaration d'une crise et, par la suite, selon les directives du coordonnateur. PUM veillera à tenir à jour les attributions et les lignes directrices opérationnelles du groupe.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT DEUX - TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

COORDONNATEURS DÉSIGNÉS, MÉCANISMES et CENTRES DE COORDINATION (suite)

13. Comité de direction. Ces gestionnaires supérieurs établiront la politique d'intervention, prendront les décisions importantes et fourniront au Groupe ministériel d'intervention en cas de crise des directives concernant la coordination opérationnelle d'urgence.
14. Centre de coordination des opérations d'urgence (CCOU). Cette organisation est décrite au chapitre 6 du Guide du Ministère pour les situations d'urgence. Comme son nom l'indique, son rôle est de coordonner les activités d'intervention en cas de crise du Ministère ainsi que l'information interne et externe. PUM tient à jour les procédures opérationnelles détaillées du CCOU.

DÉCLARATION DE CRISE

15. Il incombe au sous-ministre de concert avec le Comité de direction, de déclarer une situation de crise à l'échelle du Ministère. Cette déclaration enclenche les mécanismes de coordination des interventions en cas de crise et autorise le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise à demander au Ministère toutes les ressources requises et à prendre des engagements au nom du Ministère.

DÉCLENCHEMENT DES INTERVENTIONS ET PROCESSUS D'INTERVENTION

16. Un bon plan de coordination des interventions d'urgence en cas de crise, qui a été éprouvé et validé est essentiel si l'on veut que l'intervention se déroule de façon automatique. Les activités des quatre premières heures (environ) après la déclaration d'un état de crise à l'échelle du Ministère sont obligatoires, et elles sont essentielles pour que l'intervention soit coordonnée. Par la suite, une liste de contrôle des questions qu'il faudra probablement envisager et des besoins possibles, est fournie à titre de guide pour une coordination réussie.
17. Lors de la déclaration officielle de l'état de crise à l'échelle du Ministère par le SM
 - > il faut informer le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise et le directeur des PUM de la situation d'urgence et de la déclaration d'urgence, si cela n'a pas été fait;
 - > le SM doit confirmer la nomination du SMA DGSMPC à titre de coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise, ou nommer un autre coordonnateur si la responsabilité principale des interventions est confiée à une autre direction générale principale;
 - > le directeur, PUM, de concert avec le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise, doit s'occuper de la mise en service du CCOU, notifier le Groupe ministériel d'intervention en cas de crise de la situation d'urgence et convoquer la réunion initiale;
 - > le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise doit désigner un porte-parole officiel, normalement le DG des communications ou un agent des communications désigné, ou, en remplacement de ce dernier, le cadre supérieur possédant les connaissances opérationnelles appropriées, et qui peut compter sur l'aide d'un conseiller en communication.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

SUPPLÉMENT DEUX - TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

DÉCLENCHEMENT DES INTERVENTIONS ET PROCESSUS D'INTERVENTION (suite)

18. Par la suite, la liste de contrôle présentée à la page suivante expose les points qu'il faudra probablement considérer et les besoins auxquels il faudra probablement satisfaire au fur et à mesure que les activités de coordination se dérouleront. La liste de contrôle n'est pas exhaustive et les points indiqués ne sont pas tous nécessaires étant donné que les besoins et les points sur lesquels il faudra se pencher peuvent varier considérablement selon qu'il s'agit d'une catastrophe nationale, de la mise à exécution du plan de continuité des activités en vue du rétablissement d'une installation ministérielle inaccessible ou d'un événement de nature uniquement politique qui risque de miner la confiance du public.

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE

POINT	RESPONSABILITÉ	EXÉCUTÉ
1. MISE À EXÉCUTION		
Confirmer que des représentants de la direction générale/l'OSS et des spécialistes doivent faire partie du Groupe ministériel d'intervention en cas de crise. Déterminer la chaîne de responsabilité et la juridiction.	Coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise (CMIC) et représentants de la direction générale.	
S'assurer que la communication est déjà établie avec les représentants du(des) lieu(x) d'une catastrophe (Ministère).	CMIC, de concert avec d'autres spécialités.	
Étudier les préoccupations des organismes centraux. Communiquer avec le BCP, le SCT, etc.	CMIC, de concert avec d'autres spécialistes	
Identifier les clients, les locataires, les AMG, etc. visés et dresser une liste des personnes ressources.	CMIC, de concert avec d'autres spécialistes.	
Étudier l'incidence sur les employés. Notifier les représentants syndicaux, s'il y a lieu.	Groupe ministériel d'intervention en cas de crise (GMIC), conseillé par le représentant des ressources humaines	
Envisager la possibilité d'établir des liens avec les gouvernements provinciaux et les administrations municipales. Déterminer les personnes ressources.	CMIC, de concert avec d'autres spécialistes.	
Déterminer si un comité spécial formé de ministres ou un comité «fantôme» formé de SM a été formé. Le ministre et le SM font-ils partie de ces comités?	CMIC, de concert avec le bureau du SM et le BCP.	
Déterminer si d'autres comités de coordination processus sont établis. Par le BCP? Par le SP? A-t-on mis en service un centre gouvernemental d'opérations d'urgence? Dans l'affirmative, de quelles données et de quelles dispositions en matière de rapport TPSGC a-t-il besoin?	GMIC, aidé du directeur, PUM.	

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

POINT	RESPONSABILITÉ	EXÉCUTÉ
2. INTERVENTION INITIALE PAR LE GROUPE D'INTERVENTION EN CAS DE CRISE		
Déterminer les questions particulières relatives à la crise et établir le but de l'intervention.	Doit être dirigée par le coordonnateur ministériel des interventions en cas de crise, de concert avec d'autres spécialistes.	
Établir les besoins d'information liés à la crise, les sources de renseignements, les contrôles de fiabilité/précision, et les destinataires/calendriers des rapports ainsi que les processus liés à ceux-ci.		
Déterminer l'incidence à la crise : santé et sécurité, répercussions financières sur le Ministère, les clients, les locataires, les employés, etc.		
Déterminer les questions de nature politique et de confiance au sein de la population.		
Identifier les problèmes d'ordre juridique ou contractuel.		
S'assurer que les compétences et les lignes de responsabilité sont claires et comprises.		
Déterminer s'il existe des précédents applicables.		
S'assurer que les pouvoirs administratifs et financiers sont suffisants pour faire face à la situation.		
Déterminer des options pour faire face à la crise et évaluer leur viabilité.		

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

POINT	RESPONSABILITÉ	EXÉCUTÉ
Déterminer une stratégie d'intervention, communiquer avec les responsables, attribuer les tâches aux organismes d'intervention.		
Étudier la stratégie de communication avec les médias et prendre les mesures nécessaires pour les communiqués de presse, surveiller la couverture des médias et fournir de la rétroaction et des statistiques		
Établir un calendrier provisoire des réunions sous réserve des exigences en matière de coordination de la crise.		
Établir les responsabilités et les calendriers de présentation des séances d'information et des rapports.		
Planifier des conférences téléphoniques et prévoir des moyens de communication, au besoin.		
3. COORDINATION DES INTERVENTIONS EN COURS	Groupe ministériel d'intervention en cas de crise, aidé par le CCOU.	
Vérifier si l'information est reçue à temps, si elle est précise et complète.		
S'assurer que la coordination des interventions s'effectue bien, que le traitement de l'information est rapide et que le Cabinet du Ministre, le SM et les organismes centraux sont satisfaits de la rapidité, de la communication et de l'information et de la qualité de cette dernière.		

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

POINT	RESPONSABILITÉ	EXÉCUTÉ
Prendre note de la chronologie complète et exacte des renseignements. Tenir à jour un registre détaillé.		
Surveiller les effets de l'intervention. La couverture médiatique est-elle positive?		
Prévoir ou identifier les développements. Prendre de nouvelles décisions. Revoir la structure de la coordination des interventions en cas de crise.		
Surveiller la réaction et les préoccupations des clients et des locataires.		
Évaluer le moral des employés et prendre des mesures appropriées concernant leurs préoccupations.		
S'assurer que le Ministère, les organismes centraux et les ministères d'appui fournissent le soutien, les conseils ou les directives appropriés.		
Vérifier si les dépenses liées à l'intervention sont consignées.		
Évaluer les leçons tirées pour qu'on y donne suite.		
Lorsque la situation s'apaise, négocier le retour de la responsabilité de la situation aux responsables habituels.		
4. MESURES À PRENDRE APRÈS LA CRISE	Directeur de la PUM et personnel du CCOU.	
Préparer un rapport immédiatement après la crise, accompagné des recommandations pertinentes.		

LE GUIDE DU MINISTÈRE POUR LES SITUATION D'URGENCE

PLAN DE COORDINATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE CRISE (suite)

POINT	RESPONSABILITÉ	EXÉCUTÉ
Attribuer les responsabilités et fixer une date limite pour la préparation du rapport final et/ou des rapports permanents à remettre au Comité de direction.		
Veiller à ce que tous les rapports exigés par les organismes centraux soient préparés.		
Préparer les représentations requises pour obtenir des crédits supplémentaires.		
Contrôler le suivi pour s'assurer que les mesures correctives sont prises, y compris toute amélioration à apporter aux ressources utilisées pour la coordination des interventions en cas de crise.		