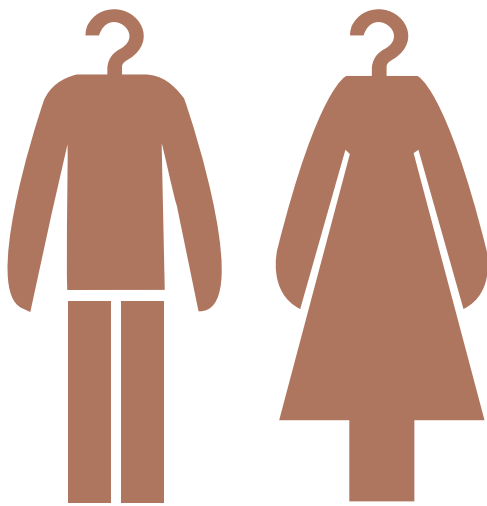




Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

Service d'habillement de secours



Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada (2007)

Publication autorisée par le ministre de la Santé

Centre de mesures et d'interventions d'urgence
Bureau des services d'interventions d'urgence

Also available in English under the title:

Emergency Clothing Service

N. de cat. HP5-26/2007F

ISBN 978-0-662-73404-8

N. de cat. HP5-26/2007F-PDF

PDF ISBN 978-0-662-73405-5

Service d'habillement de secours

Table des matières

Avant-propos	6
Remerciements	7
Introduction : Services sociaux d'urgence	8
1. Conséquences humaines des sinistres	8
2. Services sociaux d'urgence	8
2.1 Service d'habillement de secours	8
2.2 Service d'hébergement de secours	8
2.3 Service d'alimentation de secours	8
2.4 Service d'inscription et de renseignements	8
2.5 Services personnels	9
2.6 Service de centres d'accueil	9
3. Planification des Services sociaux d'urgence (SSU)	9
3.1 Planification municipale	9
3.2 Organigramme des SSU	9
4. Plan des mesures d'urgence municipales	9
Chapitre I : Service d'habillement de secours	10
1.1 Introduction	10
1.2 Objet	10
1.3 Service d'habillement de secours	10
1.3.1 Les centres d'accueil d'urgence	10
1.3.2 Les régions sinistrées	10
1.4 Besoins en vêtements à long terme	10
Chapitre II : Organisation du Service d'habillement de secours	11
2.1 Planification	11
2.2 Structure de l'organisation	11
2.3 Rôles et responsabilités	11
2.3.1 Coordonnateur du Service d'habillement de secours	11
2.3.2 Comité de planification du Service d'habillement de secours	12
2.3.3 Superviseurs de l'habillement de secours aux centres d'accueil d'urgence	13
2.3.4 Personnel du Service d'habillement de secours aux centres d'accueil d'urgence	13
2.3.5 Équipes mobiles du Service d'habillement de secours	14

2.4	Personnel de remplacement	14
2.5	Recrutement du personnel	14
2.5.1	Sources possibles	14
2.5.2	Critères de sélection pour le personnel clé	14
2.5.3	Qualités personnelles souhaitables pour tout le personnel œuvrant auprès des sinistrés	15
2.5.4	Communications spécialisées	15
Chapitre III : Recensement et répertoire des ressources en habillement de secours		16
3.1	Introduction	16
3.2	Planification du recensement des ressources en habillement de secours	16
3.3	Dénombrement des vêtements de secours	16
3.4	Formule de recensement	17
3.5	Ententes écrites	17
3.6	Répertoire des ressources en habillement de secours	17
Chapitre IV : Lignes directrices		18
4.1	Introduction	18
4.2	Lignes directrices opérationnelles générales	18
4.3	Lignes directrices opérationnelles particulières	18
4.3.1	Phase de distribution des survêtements de secours	18
4.3.2	Phase de distribution de vêtements de secours	19
4.3.3	Retour à une situation normale	19
4.3.4	Couvertures et linge de lit	19
4.4	Problèmes particuliers liés à l'habillement	19
4.4.1	Doit-on distribuer des vêtements neufs ou des vêtements usagés?	19
4.4.2	Dons spontanés de vêtements	20
4.4.3	Trousses d'hygiène	20
4.4.4	Layettes	21
Chapitre V : Formation		22
5.1	Responsable de la formation	22
5.2	Contenu du programme de formation	22
Chapitre VI : Plan des services d'habillement de secours		23
6.1	Responsabilités de planification	23
6.2	Particularités du plan	23
6.3	Contenu du plan	23
6.4	Ententes écrites	24
6.5	Ententes d'aide mutuelle	25
6.6	Mise à l'essai	25
6.7	Distribution du plan	25

Annexes

Annexe A	Organigramme des Services sociaux d'urgence	26
Annexe B	Organigramme du Service d'habillement de secours	27
Annexe C	Équipement et matériel nécessaires au service d'habillement de secours sur les lieux des opérations	28
Annexe D	Habillement de secours, journal des opérations	30
Annexe E	Vêtements de secours, formule de recensement	31
Annexe F	Service d'urgence de la ville d'Edmonton, Département des Services sociaux Fournisseurs de couvertures et de vêtements	32
Annexe G	Répertoire des ressources en vêtements District de Carlingwood – Ottawa ouest	34
Annexe H	Mise à jour des données du répertoire des ressources en vêtements	35
Annexe I	Mesures d'urgence – Liste de contrôle	36
Annexe J	Trousse d'évacuation – Liste de contrôle	40

Avant-propos

Le présent manuel, préparé par le Centre de mesures et d'interventions d'urgence de l'Agence de la santé publique du Canada, se veut un guide pratique pour la planification, l'organisation et la mise en œuvre du Service d'habillement de secours en cas de sinistre ainsi que pour la formation du personnel.

Le Service d'habillement de secours a pour objectif de fournir rapidement des vêtements aux personnes qui en ont besoin à la suite d'un sinistre ou d'une situation d'urgence afin de :

- prévenir les pertes de vie entraînées par l'exposition aux intempéries;
- répondre aux besoins en vêtements jusqu'à ce que les sources régulières d'approvisionnement prennent la relève.

L'information contenue dans le manuel reflète les connaissances pratiques actuelles qui ont été acquises grâce à la recherche et l'étude de cas, les expériences directes de bénévoles et d'organismes œuvrant dans le domaine du Service d'habillement de secours ainsi que certaines expériences personnelles de sinistrés.

Nous espérons que cette publication sera un outil utile pour les planificateurs, les responsables de la formation et le personnel chargés du Service d'habillement de secours dans diverses collectivités au Canada.

Les commentaires et suggestions pouvant améliorer la prestation de ce service et le manuel sont bienvenus. Prière de les adresser au Bureau des services d'interventions d'urgence, 100 rue Colonnade, IA 6201A, Ottawa, Ontario K1A 0K9

Remerciements

Le présent manuel est le fruit de l'engagement et du dévouement d'un grand nombre de personnes. Le Centre de mesures et d'interventions d'urgence de l'Agence de la santé publique du Canada tient à remercier toutes les personnes qui ont collaboré à sa rédaction.

Nous voulons d'abord exprimer notre reconnaissance aux bénévoles et aux professionnels des services communautaires à travers le Canada qui ont déjà œuvré dans les Services d'habillement de secours auprès de sinistrés lors de feux de forêts, de tornades, d'inondations, d'explosions, d'accidents de transport, de déversements de produits toxiques et autres.

Nous sommes fort reconnaissants envers les directeurs provinciaux et territoriaux des Services sociaux d'urgence ainsi qu'à l'ancienne directrice de la Division des services d'urgence de Santé Canada, M^{me} F. Lorraine Davies, de leur aide dans la préparation de ce manuel.

Nous tenons également à remercier le personnel de la Société canadienne de la Croix-Rouge tant au niveau national que provincial pour leurs commentaires et suggestions.

Nous désirons remercier tout particulièrement M^{mes} Jennifer Wert et Suzanne Barnes-Bélisle pour leurs efforts inlassables dans la préparation de ce document ainsi que M^{mes} Denise St-Laurent, Christine Lamoureux, Carole Aubry et MM. Georges Nadon, Roger Flaschner, Sylvain Tremblay et Guy Dupont pour les révisions du texte français.

Raymond Lafond, ancien expert-conseil en services sociaux à la Division des services d'urgence de Santé Canada, s'est chargé des recherches ainsi que de la rédaction du manuel.

Le Bureau de préparation aux situations d'urgence (BPSU) a coordonné, en collaboration avec le Conseil des directeurs des services sociaux d'urgence (CDSSU), la réimpression de ce document en 2007.

Services sociaux d'urgence

1. Conséquences humaines des sinistres

Chaque année, au Canada, de nombreuses collectivités subissent des catastrophes d'origine naturelle ou technologique telles que des inondations, des incendies, des tornades, des tempêtes de neige ou de grêle, des déversements de produits chimiques dangereux et des accidents ferroviaires, routiers, aériens ou industriels.

Bien que les sinistres puissent détruire l'environnement, ils touchent surtout la population. Des personnes peuvent être tuées ou blessées, perdre leur résidence ou voir leur famille dispersée. Les deuils, le stress émotionnel et les perturbations socio-économiques qui en découlent portent atteinte au bien-être des particuliers, des familles et de la collectivité toute entière.

2. Services sociaux d'urgence

Lors d'un sinistre, le volume, l'urgence et l'intensité des besoins humains ainsi que l'ampleur de la désorganisation sociale sont tels que les ressources normales de la collectivité en matière de services sociaux sont insuffisantes pour faire face à la situation. Il faut donc mettre en œuvre des services sociaux d'urgence qui veilleront à répondre aux besoins physiques et personnels jusqu'à ce que les services de bien-être réguliers ou des programmes spéciaux de rétablissement soient en mesure de prendre la relève.

Les Services sociaux d'urgence (SSU) ont pour base une organisation planifiée à l'avance, qui, lors d'un sinistre, assure les services jugés essentiels au bien-être immédiat et continu des victimes.

Six services sociaux d'urgence sont jugés essentiels :

2.1 Service d'habillement de secours

Fournit des vêtements et des couvertures aux sinistrés jusqu'à ce que les sources régulières d'approvisionnement prennent la relève.

2.2 Service d'hébergement de secours

Fournit rapidement aux sinistrés un lieu d'hébergement temporaire et sécuritaire.

2.3 Service d'alimentation de secours

Nourrit les sinistrés, le personnel d'urgence et les bénévoles qui collaborent au rétablissement de la communauté.

2.4 Service d'inscription et de renseignements

Aide à réunir les familles. Recueille des renseignements et répond aux demandes de renseignements concernant les personnes sinistrées et le lieu où elles se trouvent.

2.5 Services personnels

Accueillent les sinistrés au centre d'accueil d'urgence et les renseignent sur les services d'urgence qui leur sont offerts; assurent temporairement les soins aux enfants non accompagnés et aux adultes non autonomes; aident à prendre soin des bénéficiaires des établissements de santé et de services sociaux; fournissent de l'aide financière ou matérielle; offrent un support psychosocial à court, moyen et long termes aux personnes aux prises avec des problèmes personnels créés ou aggravés par le sinistre.

2.6 Service de centres d'accueil

Planifie et gère les Centres d'accueil, des centres multiservices où l'on reçoit les évacués et où l'on fournit les Services sociaux d'urgence de base soit: l'habillement, l'hébergement et l'alimentation de secours, l'inscription et les renseignements ainsi que les services personnels.

3. Planification des Services sociaux d'urgence (SSU)

3.1 Planification municipale

Dans une municipalité, ce sont les organismes communautaires réguliers qui doivent planifier les Services sociaux d'urgence. Il peut s'agir entre autres :

- d'organismes publics ou privés de services sociaux, de services de santé communautaire, de services de santé mentale, de services d'aide à l'enfance et à la famille, et autres;
- de clubs sociaux, groupements confessionnels, regroupements de bénévoles et filiales d'organisations nationales;
- d'associations commerciales et professionnelles.

L'organisation des SSU dans une municipalité se forme à partir des services communautaires déjà en place. Les SSU doivent donc appuyer ces services communautaires et non les remplacer.

3.2 Organigramme des SSU

On trouvera à l'**annexe A** un modèle d'organisation des Services sociaux d'urgence à l'intention des collectivités.

4. Plan des mesures d'urgence municipales

Le plan des mesures d'urgence municipales prévoit les mesures d'urgence que doivent prendre les divers services municipaux : services des incendies, de police, de santé, des transports publics, sociaux et autres en cas de sinistre.

Une fois rédigé, le plan d'urgence des SSU devient partie intégrante du plan d'urgence municipal et devrait être étudié conjointement avec le plan municipal.

Service d'habillement de secours

1.1 Introduction

Au Canada, en raison du climat, il est essentiel de fournir des couvertures et des vêtements le plus rapidement possible aux victimes d'un sinistre.

1.2 Objet

Le Service d'habillement de secours est une organisation d'intervention d'urgence planifiée à l'avance qui a pour but de fournir rapidement des vêtements aux personnes qui en ont besoin à la suite d'un sinistre ou d'une situation d'urgence, afin de :

- prévenir les pertes de vie entraînées par l'exposition aux intempéries;
- répondre aux besoins en vêtements jusqu'à ce que les sources d'approvisionnement régulières soient en mesure de prendre la relève.

1.3 Service d'habillement de secours

Le Service d'habillement de secours offre les services suivants en cas de sinistre :

1.3.1 Les centres d'accueil d'urgence

Les victimes de sinistre dirigées vers les centres d'accueil d'urgence* pourraient être sommairement

vêtues. Celles qui auront immédiatement besoin d'être protégées contre les intempéries avant d'être acheminées vers un logement temporaire seront pourvues d'une couverture ou de vêtements.

Les victimes d'un sinistre qui sont inadéquatement vêtues ou dont les vêtements ont été détruits dans le sinistre, ou qui ont été évacuées et qui n'ont pas accès à leurs vêtements, recevront un habillement de base.

1.3.2 Les régions sinistrées

Les équipes mobiles du Service d'habillement de secours doivent être prêtes à se rendre dans les régions sinistrées afin de fournir des vêtements ou des couvertures de secours aux sinistrés.

1.4 Besoins en vêtements à long terme

Lors de la phase d'urgence d'un sinistre, le Service d'habillement de secours est chargé de fournir le plus rapidement possible des vêtements aux sinistrés. Il incombe aux autorités habituelles chargées des services sociaux de répondre aux besoins vestimentaires à plus long terme.

* Un centre d'accueil d'urgence est un centre multiservices où l'on reçoit les évacués et où l'on fournit les cinq services sociaux d'urgence soit : l'habillement, l'hébergement et l'alimentation de secours, l'inscription et les renseignements ainsi que les services personnels.

Organisation du Service d'habillement de secours

2.1 Planification

Pour répondre rapidement aux besoins vestimentaires des sinistrés, une communauté doit pouvoir compter sur un Service d'habillement de secours bien formé et capable de pourvoir aux besoins de la population dès les premiers moments d'un sinistre. Le présent chapitre explique les étapes de la planification et de la mise sur pied d'un Service d'habillement de secours au sein d'une communauté.

2.2 Structure de l'organisation

La taille d'une communauté détermine la structure et l'ampleur de l'organisation d'un Service d'habillement de secours. Celui-ci devrait être capable de s'adapter pour répondre aux diverses demandes et situations d'urgence.

L'**annexe B** présente un modèle d'organisation pour un Service d'habillement de secours.

2.3 Rôles et responsabilités

Le personnel du Service d'habillement de secours doit bien connaître son rôle et ses responsabilités afin d'assurer une intervention rapide et efficace.

2.3.1 Coordonnateur du Service d'habillement de secours

Le directeur des Services sociaux d'urgence est responsable de la nomination et la formation d'un coordonnateur du Service d'habillement de secours. C'est la première étape visant la mise sur pied de ce service.

Les responsabilités du coordonnateur du Service d'habillement de secours sont les suivantes :

Avant un sinistre

- mettre sur pied un comité de planification et d'organisation du Service d'habillement de secours;
- choisir et former le personnel;
- établir de bonnes relations de travail avec les détaillants, les grossistes et les organismes de charité de la collectivité qui distribuent des vêtements;
- faire l'inventaire des ressources disponibles en habillement dans la communauté et le tenir à jour;
- élaborer le plan du Service d'habillement de secours et assurer sa mise à jour en tout temps;
- participer aux exercices de simulation en cas de sinistres afin de mettre le plan du service d'habillement de secours à l'essai;

- collaborer aux activités des cinq autres services sociaux d'urgence et des services municipaux des mesures d'urgence;
- planifier, de concert avec les organismes de charité, les groupes religieux, les clubs philanthropiques ou autres groupes de bénévoles, la réception et la distribution des vêtements usagés;
- s'assurer que tous les centres d'opérations du Service d'habillement de secours disposent du matériel et des ressources nécessaires (**voir l'annexe C**);

Pendant un sinistre

- se rendre au centre de coordination des SSU et communiquer avec le directeur des SSU et, au besoin, initier et diriger les opérations du Service d'habillement;
- tenir le journal des opérations du Service d'habillement et présenter des rapports réguliers au directeur des SSU sur les besoins des sinistrés, la nature des activités ou tout autre problème rencontré (voir un modèle de journal des opérations à l'**annexe D**);
- demander au directeur des Services sociaux d'urgence l'équipement, le matériel ou les ressources humaines nécessaires. Par exemple, de l'équipement en télécommunication, des services de transport, etc.;

Après un sinistre

- s'assurer que le personnel du Service d'habillement de secours assiste, si nécessaire, à une séance traitant de gestion de stress;
- s'assurer que tous les centres d'opérations du Service d'habillement de secours sont réapprovisionnés et que tout le matériel emprunté est retourné;

- rédiger un rapport sur les activités du Service d'habillement de secours à l'intention du directeur des SSU.

2.3.2 Comité de planification du Service d'habillement de secours

Dans les communautés de grande taille, le coordonnateur du Service d'habillement de secours peut souhaiter l'appui d'un comité qui aiderait à la planification et à la mise à l'essai du plan d'habillement de secours.

(i) Composition

En formant son comité de planification, le coordonnateur doit choisir des personnes possédant de l'expérience dans le domaine de l'habillement ou d'autres domaines connexes telles que :

- la fourniture de vêtements au détail et en gros;
- le nettoyage à sec et les buanderies de la localité;
- les organismes de charité locaux ou nationaux expérimentés dans les opérations de distribution de vêtements usagés;
- les groupes religieux, les clubs philanthropiques, les organismes de bénévoles;
- les organismes de services sociaux.

(ii) Responsabilités

Le comité collabore avec le coordonnateur à la planification, à l'essai et à la révision du plan d'intervention du Service d'habillement de secours et s'efforce continuellement de prévoir les problèmes éventuels.

2.3.3 Superviseurs de l'habillement de secours aux centres d'accueil d'urgence

Le coordonnateur du Service d'habillement nomme un superviseur du Service dans chaque centre d'accueil d'urgence dans la communauté. Le superviseur relève du coordonnateur du centre pour l'organisation matérielle de son service et du coordonnateur du Service d'habillement de secours pour les opérations spécifiques à l'habillement.

Le superviseur en habillement de secours doit s'acquitter des fonctions suivantes :

Avant un sinistre

- planifier le Service d'habillement de secours au centre d'accueil d'urgence où il est assigné;
- déterminer les besoins en espace, en matériel et en approvisionnements nécessaires et s'assurer de leur disponibilité en cas de sinistre (**voir l'annexe C**);
- former le personnel affecté au Service d'habillement de secours;
- s'assurer de la participation du personnel en habillement aux exercices de simulation en cas de sinistre;

Pendant un sinistre

- mobiliser le personnel lorsqu'il faut mettre le plan à exécution et établir le Service d'habillement de secours au centre d'accueil d'urgence désigné;
- coordonner les activités du Service d'habillement de secours dans la région desservie par le centre d'accueil d'urgence;
- demander, au besoin, des vêtements supplémentaires au coordonnateur du Service d'habillement de secours;
- préparer les horaires de travail, tenir le journal des opérations du Service d'habillement de secours (**voir l'annexe D**) et faire régulièrement rapport au coordonnateur du Service

d'habillement des besoins des sinistrés, de la nature des activités ou tout autre problème rencontré;

- tenir un registre du matériel conformément aux instructions;
- organiser et dépêcher, à la demande du coordonnateur du Service d'habillement de secours, les équipes mobiles;

Après le sinistre

- remettre tous les documents administratifs du Service d'habillement de secours au coordonnateur du Service;
- rédiger un rapport des activités du Service d'habillement de secours à l'intention du coordonnateur du Service;
- renouveler le matériel des centres d'opérations;
- participer à l'évaluation du Service d'habillement de secours.

2.3.4 Personnel du Service d'habillement de secours aux centres d'accueil d'urgence

Sous l'autorité du superviseur du Service d'habillement de secours, le personnel doit :

- préparer, selon les directives, un local pour la distribution et le dépôt des vêtements;
- informer les sinistrés de l'aide offerte par le Service;
- distribuer, au besoin, des vêtements de secours tels que des couvertures, des manteaux, des survêtements et des blousons;
- recevoir les vêtements provenant des détaillants ou d'autres sources d'approvisionnement et les ranger;

- suivant les directives, prendre note des besoins des sinistrés et les informer des endroits où ils peuvent obtenir les vêtements dont ils ont besoin;
- distribuer les vêtements disponibles, selon les besoins;
- consigner le nom et l'adresse de la personne ou de la famille à laquelle on est venu en aide;
- tenir à jour le registre du matériel en réserve.

2.3.5 Équipes mobiles du Service d'habillement de secours

Chaque centre d'accueil d'urgence compte une équipe mobile qui, sous la direction du superviseur du Service d'habillement de secours, doit :

- se rendre aux endroits requis dans la zone sinistrée pour distribuer des couvertures et des vêtements aux évacués qui attendent d'être transportés vers les centres d'accueil d'urgence;
- apporter les vêtements nécessaires aux évacués logés dans un centre d'hébergement collectif dans le secteur du centre d'accueil d'urgence.

2.4 Personnel de remplacement

En cas de sinistre majeur, le Service d'habillement de secours peut être appelé à fonctionner 24 heures par jour. Il faut alors du personnel en disponibilité prêt à remplacer le personnel d'intervention initiale.

2.5 Recrutement du personnel

2.5.1 Sources possibles

Les personnes possédant des connaissances et de l'expérience dans le domaine de l'habillement pos-

sèdent les compétences nécessaires pour organiser le Service d'habillement de secours et pour en assurer le fonctionnement. Dans le cadre de leurs tâches quotidiennes, ces personnes se tiennent au fait des ressources locales en matière de vêtement.

Ces personnes peuvent être recrutées auprès de l'industrie du vêtement, des détaillants, des services de nettoyage, des organismes de charité, des groupes confessionnels, des clubs philanthropiques ou des organismes de services sociaux.

Dans certaines collectivités, des organismes bénévoles se chargent de planifier le Service d'habillement de secours et d'en assurer le fonctionnement.

2.5.2 Critères de sélection pour le personnel clé

Les critères suivants doivent être utilisés dans la sélection du personnel occupant des postes importants :

- leur expérience dans le domaine du vêtement;
- leur connaissance de la communauté;
- leur aptitude à diriger du personnel et leurs capacités d'organisation;
- leur capacité d'adaptation;
- leur capacité de travail en collaboration;
- leur capacité de déléguer des responsabilités;
- leur capacité à communiquer;
- leurs compétences dans le domaine de la formation.

Quelles que soient leur formation et leur expérience antérieures, les personnes choisies doivent recevoir une formation appropriée dans le domaine des Services sociaux d'urgence.

2.5.3 Qualités personnelles souhaitables pour tout le personnel œuvrant auprès des sinistrés

Quand survient un sinistre majeur, les victimes en quête d’habillement sont parfois extrêmement anxieuses et bouleversées. Il importe donc que le personnel en habillement de secours fasse preuve de maturité et de sensibilité. Il doit donc être capable :

- de se préoccuper des besoins des sinistrés;
- d’écouter les sinistrés, d’évaluer leur état émotif et d’agir en conséquence;
- de travailler calmement malgré la pression;
- de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit;
- de rédiger l’information concernant les sinistrés fidèlement et lisiblement.

2.5.4 Communications spécialisées

Le coordonnateur du Service d’habillement de secours doit veiller à ce que certains membres du personnel puissent aider les personnes qui connaissent des difficultés de communication : par exemple, les malentendants, les aveugles, les analphabètes ou les personnes qui ne parlent pas ou ne comprennent pas bien la langue utilisée par la majorité. Il faudra peut-être chercher de l’aide auprès des sinistrés eux-mêmes.

Recensement et répertoire des ressources en habillement de secours

3.1 Introduction

L'inventaire des ressources en vêtements de secours a pour but de recueillir des renseignements détaillés sur l'emplacement, la quantité et le genre de vêtements disponibles dans la collectivité. Cet inventaire permet au Service d'habillement de secours de compiler et de tenir à jour un répertoire des ressources en vêtements afin de répondre rapidement aux besoins des personnes sinistrées.

3.2 Planification du recensement des ressources en habillement de secours

Le coordonnateur du Service d'habillement de secours est chargé de la planification de l'inventaire, mais il peut être secondé par les membres du comité de planification et par le personnel du Service.

Le coordonnateur doit donner à tout le personnel chargé de cet inventaire, des instructions précises sur la façon de procéder et les détails à noter.

Toutes les personnes et tous les établissements intéressés doivent être avertis à l'avance de la tenue et du but de la rencontre et de l'inventaire. Cette information peut leur être communiquée dans une lettre signée par le coordonnateur du Service d'habillement de secours ou le directeur des Services sociaux d'urgence.

3.3 Dénombrement des vêtements de secours

Le coordonnateur du Service d'habillement et son personnel effectuent des visites sur place pour obtenir des renseignements précis sur les ressources dont on dispose en fait de vêtements dans la communauté.

Les principales sources d'approvisionnement en vêtement sont les suivantes :

a) Détaillants, grossistes et fabricants

Les détaillants, les grossistes et les fabricants constituent les principales sources de vêtements, de couvertures, de chaussures, de matériel et d'articles essentiels au Service d'habillement de secours.

b) Organisation responsable d'un comptoir de vêtements usagés

Dans beaucoup de communautés, certains organismes qui opèrent un comptoir de vêtements usagés disposent de vêtements, de couvertures et de chaussures en bon état prêts à être distribués.

c) Hôtels, motels, établissements des soins spéciaux

Il serait également bon de procéder à un examen de sources éventuelles de couvertures et de linge de lit telles que les hôtels, les motels et les établissements de santé et de services sociaux.

3.4 Formule de recensement

L'**annexe E** présente une formule type d'enquête sur les réserves de vêtements disponibles dans la communauté.

Cette formule indique les réserves de vêtements sur place à la date indiquée au bas de la page.

3.5 Ententes écrites

Dès que les ressources suffisantes en vêtements ont été recensées dans la communauté, le personnel du Service d'habillement de secours devrait communiquer avec les personnes ou les organismes qui gèrent ces ressources, en vue d'obtenir des ententes écrites quant à leur utilisation en cas de sinistre.

Dans certains cas, par exemple avec les fournisseurs, il faut convenir à l'avance des coûts et des modalités de paiement.

L'**annexe F** présente un modèle d'une entente écrite entre les Services sociaux d'urgence de la ville d'Edmonton et un fournisseur de vêtements.

3.6 Répertoire des ressources en habillement de secours

Lorsque le recensement des ressources en habillement est terminé, le personnel du Service d'habillement de secours établit un répertoire qui résume l'information recueillie. Ce document permet, en cas de sinistre, de localiser rapidement les réserves de vêtements appropriés et d'y avoir accès. L'**annexe G** présente un modèle de répertoire des ressources en vêtements.

Le répertoire devrait faire l'objet d'une révision annuelle afin que l'information qui s'y trouve demeure exacte et à jour.

L'**annexe H** présente une lettre type servant à la révision et à la mise à jour du répertoire des ressources en vêtements.

Lignes directrices

4.1 Introduction

Le présent chapitre vise à faire connaître au personnel du Service d'habillement de secours, les orientations générales et particulières concernant le fonctionnement du Service d'habillement de secours.

4.2 Lignes directrices opérationnelles générales

4.2.1

Pour respecter la dignité des sinistrés, on cherchera à leur fournir des vêtements neufs provenant de fournisseurs réguliers. Dans certaines circonstances exceptionnelles et de façon temporaire, on peut distribuer des vêtements usagés. Dès que possible, on répondra aux besoins vestimentaires en offrant une aide financière, de sorte que les personnes puissent acheter de nouveaux vêtements et en faire elles-mêmes le choix.

4.2.2

Dès la phase d'alerte, il faut, si possible, conseiller aux gens d'apporter avec eux les effets d'habillement essentiels en cas d'évacuation (**voir l'annexe I**).

4.2.3

Étiqueter le matériel emprunté.

4.2.4

Tenir un registre des vêtements distribués.

4.3 Lignes directrices opérationnelles particulières

4.3.1 Phase de distribution des survêtements de secours

Immédiatement après un sinistre, on doit distribuer des vêtements aux gens afin de les protéger des intempéries. **LA RAPIDITÉ** de l'opération est d'une importance primordiale. À ce stade, les principaux articles sont les couvertures de laine et les manteaux. Les couvertures peuvent servir à :

- s'envelopper en attendant de s'abriter au chaud;
- monter des tentes, des civières, des tapis de sol;
- envelopper les enfants ou les sinistrés. On peut même s'en servir pour former un coupe-vent.

Afin d'intervenir immédiatement quand un sinistre survient, le Service d'habillement de secours doit :

- disposer d'une équipe mobile qui peut apporter des couvertures et des vêtements aux évacués sur les lieux mêmes du sinistre;

- posséder une réserve de couvertures, de survêtements et de blousons (de diverses tailles) emballés pour le transport;
- pouvoir accéder facilement aux services des détaillants de couvertures et de vêtements recensés.

Cette première phase vise principalement à sauver des vies.

4.3.2 Phase de distribution de vêtements de secours

Lorsque les évacués arrivent aux centres d'accueil d'urgence, le personnel du Service d'habillement de secours fournit une tenue de base aux personnes qui en ont besoin ou s'organise pour qu'un fournisseur de vêtements le fasse. L'objectif de cette phase est de fournir des vêtements chauds, afin que ceux qui en ont besoin puissent travailler et subvenir à leurs propres besoins. On ne cherche pas, à cette étape, à satisfaire les goûts personnels.

Afin de répondre aux besoins vestimentaires immédiats des évacués, le Service d'habillement de secours du centre d'accueil d'urgence devrait avoir un minimum de vêtements en réserve à la portée de la main ou avoir accès aux approvisionnements des fournisseurs.

4.3.3 Retour à une situation normale

À cette étape, les gens voudront, si possible, retourner à leurs habitudes et obtenir des vêtements à leurs goûts venant des magasins de vente au détail. Après avoir vérifié les besoins personnels des sinistrés, les organismes de services sociaux fourniront l'aide financière nécessaire, selon le besoin.

4.3.4 Couvertures et linge de lit

Le Service d'habillement de secours peut avoir à fournir des oreillers, de la literie et des couvertures aux personnes installées dans des centres d'hébergement collectif tels que des écoles, des églises, des salles communautaires ou d'autres lieux. Le Service d'habillement de secours travaille de concert avec le Service d'hébergement de secours qui organise et coordonne les services dont bénéficient les évacués dans les centres d'hébergement collectif.

4.4 Problèmes particuliers liés à l'habillement

4.4.1 Doit-on distribuer des vêtements neufs ou des vêtements usagés?

La politique voulant qu'on distribue des vêtements neufs plutôt que des vêtements usagés a été adoptée en raison du besoin fondamental de respecter la dignité des gens.

La politique repose également sur des motifs pratiques :

- a) le Service d'habillement de secours peut facilement et rapidement se procurer des vêtements neufs auprès des détaillants locaux, évitant ainsi d'emmagasiner de grandes quantités de vêtements;
- b) les personnes peuvent choisir des vêtements qui leur conviennent et à leur goût;
- c) l'organisation de collecte de vêtements et le triage des vêtements sont des activités qui exigent beaucoup de temps et l'aide d'un grand nombre de bénévoles. On ne peut pas répondre de la sorte aux besoins vestimentaires urgents;

- d) les coûts de manutention, de transport et d'entreposage des vêtements usagés sont élevés;
- e) l'achat de vêtements chez des fournisseurs locaux à la suite d'un sinistre contribue à la reprise économique de la région dévastée.

4.4.2 Dons spontanés de vêtements

L'expérience démontre que les communautés frappées par un sinistre reçoivent de grandes quantités de dons de vêtements imprévus. Les vêtements, dont certains ne conviennent pas, arrivent sur les lieux du sinistre où l'on a ni les installations, ni le personnel, ni le temps pour le nettoyage, le tri et le classement adéquat. En cas de sinistre, cela représente un problème additionnel pour les responsables du service d'habillement de secours. Une bonne planification permet d'éviter ce genre de situation.

La rédaction au préalable d'un communiqué à transmettre immédiatement en cas de sinistre aux médias réduit le nombre de dons spontanés de vêtements. Le communiqué devrait traiter des points suivants :

- les besoins vestimentaires des survivants ont été comblés et les dons de vêtements ne sont plus nécessaires;
- les gens sont remerciés pour leur générosité;
- les gens sont invités à verser un don d'argent à un fonds de secours aux victimes de la catastrophe qui est officiellement reconnu. Ces dons représentent la meilleure façon d'aider les survivants et la communauté sinistrée;
- on devrait aussi fournir les renseignements suivants :
 - le nom du fond de secours;

- son adresse (rue, ville, code postal);
- son numéro de téléphone.

CONSIGNE :

- Si une personne insiste pour faire un don de biens, on doit l'assurer que l'information concernant ces biens sera introduite dans une banque de données à laquelle auront accès les intervenants sur les lieux en cas de besoin;
- On devrait vivement déconseiller à la population d'envoyer spontanément des dons sur les lieux du sinistre.

4.4.3 Trousses d'hygiène

Certains sinistres peuvent occasionner une évacuation soudaine sans avertissement préalable. Les évacués qui arrivent au centre d'accueil d'urgence ont donc besoin d'articles personnels de toilette. Le Service d'habillement de secours doit avoir une réserve suffisante de trousse d'hygiène personnelle (pour hommes et pour femmes) dans l'éventualité d'une telle situation.

Une trousse d'hygiène personnelle peut contenir les articles suivants :

- une débarbouillette;
- une serviette;
- un petit pain de savon;
- une brosse à dent et un petit tube de pâte dentifrice;
- un peigne;
- un paquet de papier-mouchoirs;
- un emballage de serviettes hygiéniques;
- des rasoirs jetables.

4.4.4 Layettes

Les layettes constituent un autre genre de trousse qui doit être préparée à l'avance. Les articles qu'elles devraient contenir sont énumérés ci-après :

- trois douzaines de couches jetables;
- deux dormeuses extensibles;
- une serviette;
- une débarbouillette;
- une couverture ou un nid d'ange;
- un pot de vaseline;
- des serviettes humides pour bébé;
- un savon pour bébé;
- une carte d'épingles de sûreté.

Il faudrait également avoir un certain nombre de layettes en réserve dans l'éventualité d'une situation d'urgence.

Formation

5.1 Responsable de la formation

Le coordonnateur du Service d'habillement de secours est responsable de la formation de son personnel.

5.2 Contenu du programme de formation

Le programme de formation en habillement de secours doit porter sur les éléments suivants :

- **Service d'habillement de secours**
 - buts du Service;
 - responsabilités;
 - organisation.
 - **Inventaire et répertoire des ressources en habillement**
 - but des inventaires et du répertoire;
 - tenue des registres, explication de leur utilisation et comment remplir les formulaires.
 - **Lignes directrices opérationnelles concernant le Service d'habillement de secours**
 - **Rôle du Service d'habillement de secours dans les centres d'accueil d'urgence**
 - **Plan du Service d'habillement de secours**
 - alerte et mobilisation;
 - mesures à prendre dès la mobilisation;
 - la rotation du personnel;
 - modes de fonctionnement.
 - **Journal des opérations**
 - but;
 - utilisation.
- **Orientation en planification des mesures d'urgence municipales**
 - explication du rôle et des responsabilités des divers services municipaux d'urgence tels que les services de police, d'incendie, de santé, de travaux publics et autres;
 - explication du rôle et des responsabilités du coordonnateur des mesures d'urgence municipales.
 - **But et fonctions des Services sociaux d'urgence**
 - description des cinq autres Services sociaux d'urgence et de leurs responsabilités.

Plan des services d'habillement de secours

6.1 Responsabilités de planification

Pour répondre rapidement aux besoins des sinistrés en habillement, le Service d'habillement de secours doit disposer d'un plan écrit qui puisse être mis en œuvre de manière structurée et coordonnée dès les premiers moments d'un sinistre.

Le plan d'habillement de secours est élaboré par le coordonnateur du Service et le comité de planification. Une fois rédigé, le plan d'habillement fait partie intégrante du plan d'intervention des Services sociaux d'urgence. Celui-ci s'insère dans le plan des mesures d'urgence municipales. On doit donc tenir compte de ces plans quand on élabore celui du Service d'habillement de secours.

6.2 Particularités du plan

Le plan du Service d'habillement de secours doit être clair, succinct, réaliste et à jour. Il doit être suffisamment souple pour permettre au personnel sur le terrain d'improviser et de s'adapter à de nouvelles situations. En effet, ceux qui ont élaboré le plan du Service d'habillement de secours doivent essayer de prévoir les problèmes types qui pourraient se poser au Service dans une situation d'urgence et prévoir des solutions de rechange.

6.3 Contenu du plan

Les paragraphes suivants présentent un modèle de plan. On y retrouve une brève explication de chacun des sujets suggérés. Il comprend :

(1) *Nom et date*

Donner un nom au plan pour le distinguer des autres.

(2) *But*

Un énoncé expliquant le but du plan.

(3) *Organisation et liens hiérarchiques*

Une brève explication de l'organisation et des liens hiérarchiques comprenant, en annexe, des précisions telles que :

- l'organigramme;
- les remplaçants et l'ordre de rotation du personnel.

(4) *Mise en œuvre du plan*

Indiquer qui doit décider de la mise en œuvre du plan et dans quelles circonstances.

(5) *Mobilisation*

Un énoncé général sur les systèmes d'alertes du personnel incluant, en annexe, des précisions concernant :

- l'organigramme, qui doit comprendre les personnes en autorité et leurs substituts ainsi que les étapes d'intervention de différents individus et organismes communautaires;

- un réseau téléphonique ainsi qu'une méthode alternative pour mobiliser le personnel.

(6) Ressources

Un énoncé général sur les ressources requises pour la mise en œuvre du plan en incluant des détails précis sur ces ressources en annexe :

- **Personnel**

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone* de tout les membres du personnel du Service d'habillement de secours ayant reçu une formation ainsi que les tâches qui leur sont assignées. Il faut aussi prévoir une équipe de relève pour le personnel.

- **Ressources en hébergement de secours**

L'adresse et le numéro de téléphone* des centres d'accueil d'urgence et des locaux d'hébergement en commun. Le nom, l'adresse et les numéros de téléphone* des personnes qui ont accès à ces locaux.

- **Matériel et fournitures**

La liste du matériel et des fournitures nécessaires pour le Service d'habillement de secours (**voir l'annexe C**) et leur localisation. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone* des personnes qui y ont accès.

- **Télécommunication**

Le nom, l'adresse et les numéros de téléphone* des personnes ou des organismes qui assurent les services de télécommunication au Service d'habillement (radio amateur, service radio général [CB], compagnie de téléphone locale, messagers).

- **Communications multilingues et autres services de communication**

Le nom, l'adresse et les numéros de téléphone* des personnes qui assurent les services spécialisés en matière de communication. Ces services font partie du plan d'ensemble des Services sociaux d'urgence. On y réfère au besoin.

(7) Formation

Un énoncé général incluant, en annexe, des précisions concernant :

- la personne responsable du programme de formation;
- la date et le lieu où le programme de formation est offert;
- la personne qui donne cette formation.

(8) Mise à l'essai du plan

Un énoncé avec, en annexe, des précisions sur :

- le responsable des exercices;
- la fréquence des exercices.

(9) Révision et mise à jour

Cette section devrait indiquer les méthodes et les procédures de révision et de mise à jour.

6.4 Ententes écrites

Il est préférable d'obtenir une entente écrite avec les organismes de la communauté qui ont accepté de fournir des vêtements, du personnel, des locaux et du matériel pour aider le Service d'habillement de secours.

* À domicile et au travail.

6.5 Ententes d'aide mutuelle

Il est préférable de conclure avec les municipalités voisines des ententes d'aide mutuelle afin qu'elles puissent, en cas d'urgence, se porter secours rapidement et efficacement. Ces ententes doivent être approuvées par les autorités responsables de chaque collectivité.

6.6 Mise à l'essai

Quand le plan du Service d'habillement est élaboré, que le personnel a été recruté et formé et que l'équipement et le matériel ont été inventoriés, il faut procéder à des exercices. Ceux-ci permettent de vérifier l'efficacité du plan organisationnel et d'intervention en plus d'évaluer le rendement du personnel. Les premiers exercices devraient être des exercices sur papier. Ils peuvent s'adresser au personnel du Service d'habillement de secours affecté au centre d'accueil d'urgence. Ces exercices doivent être suivis par d'autres exercices plus élaborés ayant une plus grande portée, en faisant intervenir les six Services sociaux d'urgence. Le directeur des Services sociaux d'urgence doit coordonner ces exercices.

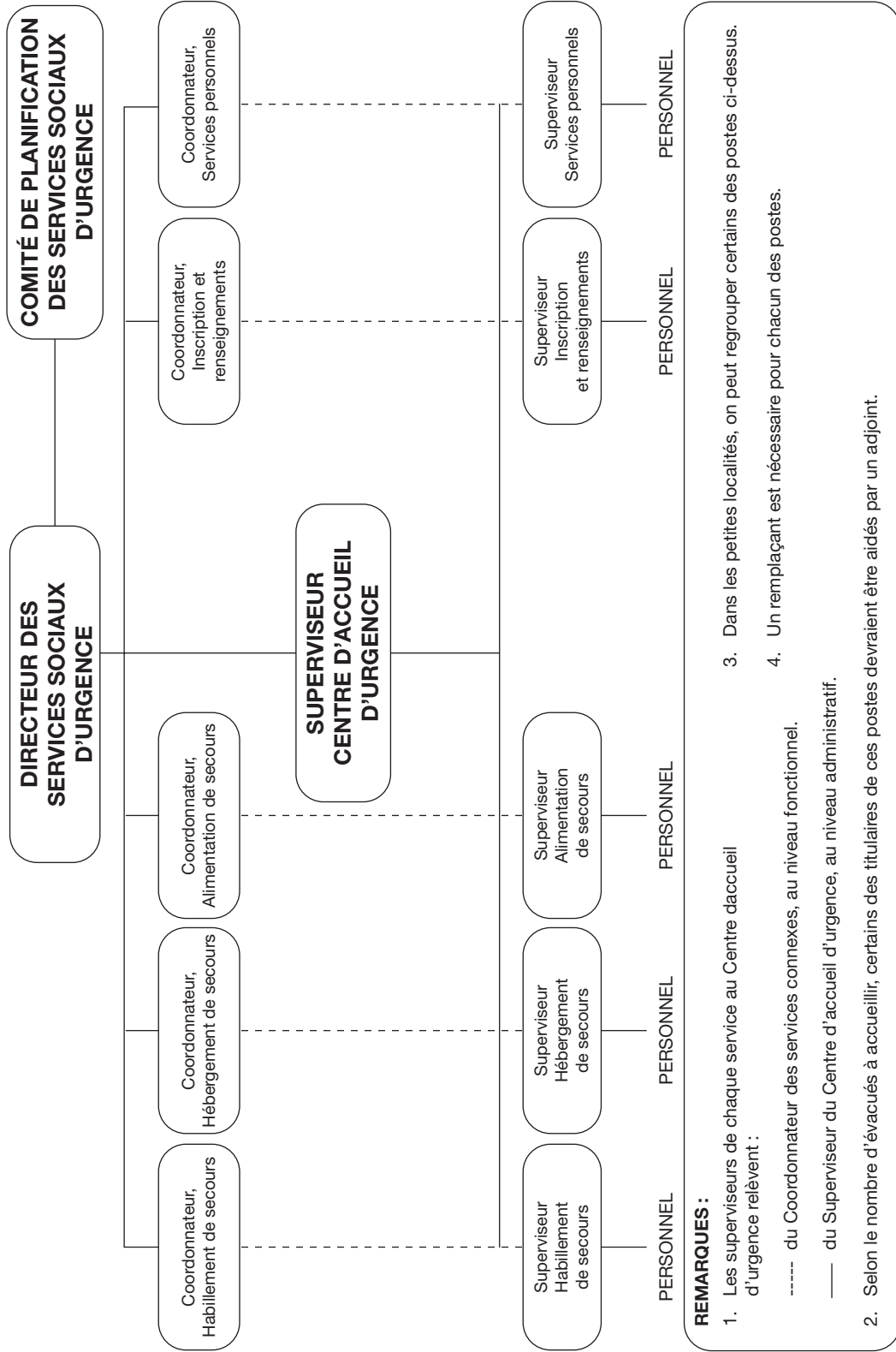
Les exercices mettent en évidence les forces et les faiblesses du plan et le rendement du personnel. Ils permettent de vérifier si le programme peut atteindre ses objectifs et si les fonctions sont bien définies. Chaque exercice doit être suivi d'une évaluation du personnel.

6.7 Distribution du plan

Les planificateurs des services d'urgence doivent assurer la distribution du plan. Un plan d'urgence est inutile si son contenu n'est connu que de la personne qui l'a préparé.

Pour s'assurer d'une bonne collaboration et de la coordination des services d'urgence, le contenu du plan du Service d'habillement doit être transmis à tous les organismes d'intervention touchés par son exécution ou qui pourraient profiter des services offerts tels que le service de police, les services de santé, le service d'incendie, etc. En conséquence, il est indispensable que tous les intéressés reçoivent la partie du plan qui les concerne en vue de s'assurer de résultats désirés au cours de sa mise en œuvre.

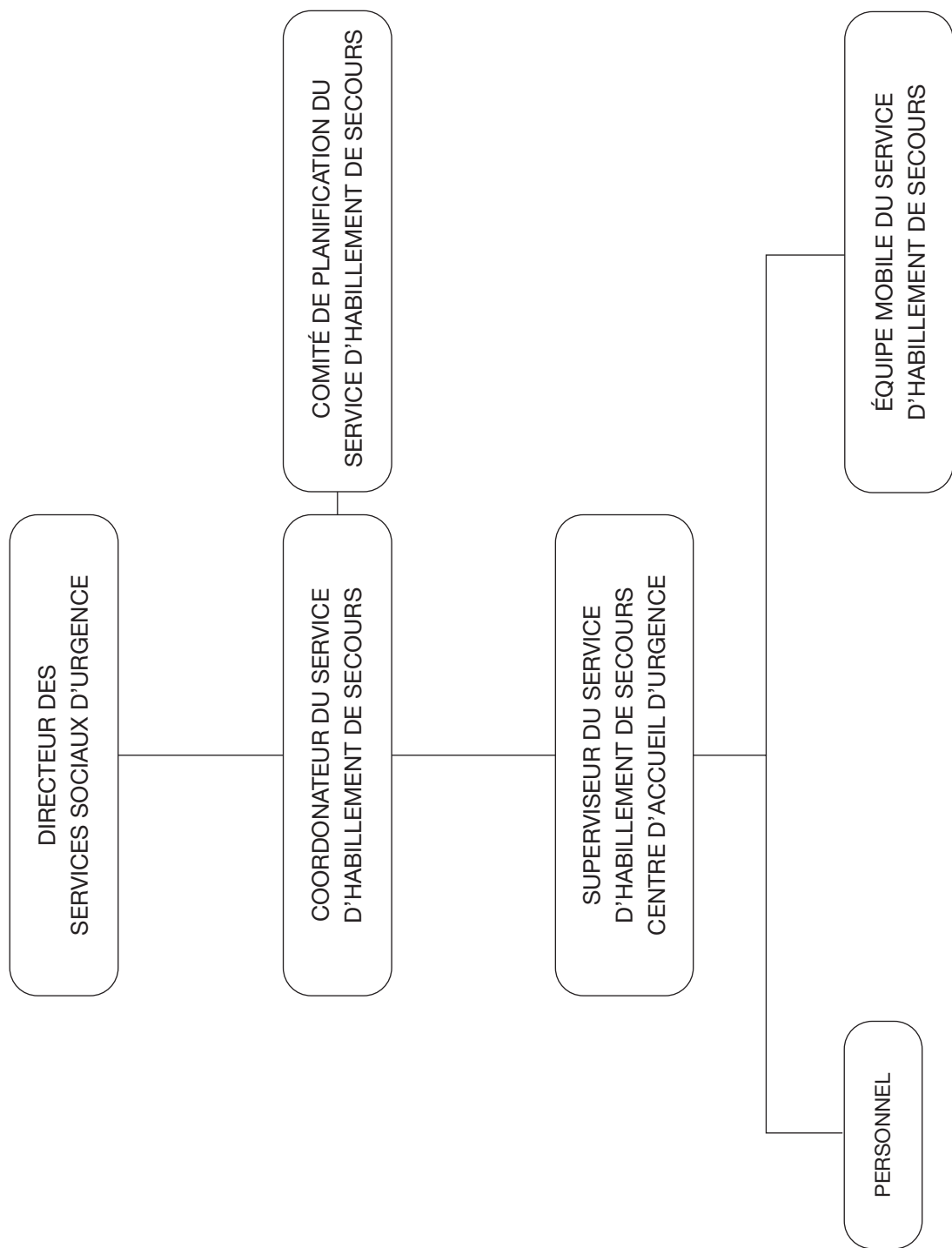
ORGANIGRAMME SERVICES SOCIAUX D'URGENCE



REMARQUES :

1. Les superviseurs de chaque service au Centre d'accueil d'urgence relèvent :
 - du Coordonnateur des services connexes, au niveau fonctionnel.
 - du Superviseur du Centre d'accueil d'urgence, au niveau administratif.
2. Selon le nombre d'évacués à accueillir, certains des titulaires de ces postes devraient être aidés par un adjoint.
3. Dans les petites localités, on peut regrouper certains des postes ci-dessus.
4. Un remplaçant est nécessaire pour chacun des postes.

ORGANIGRAMME DU SERVICE D'HABILLEMENT DE SECOURS



Équipement et matériel nécessaires au Service d'habillement de secours sur les lieux des opérations

Voici une liste de l'équipement et du matériel de base qui sont nécessaires au Service d'habillement sur les lieux d'opérations.

1. Centre de coordination des Services sociaux d'urgence

1.1 Matériel et équipement

En plus du matériel de bureau habituel, on doit disposer d'un matériel particulier, comme des cartes du territoire ou de la communauté, des calques transparents, des tableaux de ressources, des formulaires de messages, des feuilles de contrôle et un téléphone cellulaire ou autre moyen de télécommunication. Il est essentiel d'avoir sous la main des documents comme le plan opérationnel et le manuel du Service d'habillement de secours.

2. Centres d'accueil d'urgence

2.1 Espace

Il faudra suffisamment d'espace pour organiser deux salles utilisées pour la distribution des vêtements et l'entreposage des réserves. Une salle de la grandeur d'une classe, avec des portes d'entrée et de sortie, convient pour la distribution des vêtements.

2.2 Équipement et matériel

- Affiches d'identification du Service d'habillement de secours*
- Affiches de direction et autres écriteaux*
- Casquettes, insignes ou brassards*
- Chaises ou bancs
- Bureaux ou tables
- Portemanteau en métal
- Supports métalliques
- Grands sacs de papier ou de plastique
- Papier, crayons*, stylos à bille, trombones

* Articles inclus dans la trousse du centre d'accueil d'urgence.

- Agrafes, agrafeuse
- Crayons feutres* (différentes couleurs)
- Journal des opérations – voir l'annexe D**
- Papier carbone (notes de service aller-retour)
- Formulaire du Service d'habillement de secours – voir l'annexe E**
- Classeur, fichier, fiches (20,5 cm x 12,5 cm)
- Enveloppes ou boîtes pour l'expédition des formulaires
- Ruban adhésif solide, ruban cellulose
- Téléphones (cellulaires ou ordinaires)
- Micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur
- Manuel* et plan du Service d'hébergement de secours

2.3 Vêtements et couvertures

Chaque centre d'accueil d'urgence doit avoir en place une réserve de :

- couvertures (minimum de 25)
- manteaux
- survêtements de sports (diverses tailles)

3. Articles supplémentaires

On doit se procurer localement les articles supplémentaires qui serviront à la gestion du Service d'habillement de secours.

4. Trousse de centre d'accueil d'urgence

La trousse de centre d'accueil d'urgence est une caisse en contre-plaqué qui contient les formulaires essentiels, les articles de papeterie et le matériel nécessaire à l'installation et à la gestion des cinq services sociaux d'urgence dans un centre d'accueil d'urgence ou autre lieu d'opération.

5. Emplacement des trousse

Il existe au pays un nombre limité de trousse pour centres d'accueil d'urgence. Celles-ci sont situées dans des endroits stratégiques. La majorité, cependant, sont entre les mains des personnes qui doivent les utiliser. En cas d'urgence, les autorités provinciales peuvent les utiliser conformément aux dispositions prévues pour le matériel appartenant au gouvernement fédéral.

Les directeurs des Services sociaux d'urgence des provinces peuvent se procurer une trousse de centre d'accueil d'urgence à des fins de démonstration, d'exposition ou de formation. Pour obtenir plus de renseignements sur les fournitures et le matériel, s'adresser au directeur provincial des Services sociaux d'urgence.

* Articles inclus dans la trousse du centre d'accueil d'urgence.

** S'approvisionner des formulaires nécessaires au fonctionnement du Service d'habillement de secours à partir de photocopies des annexes suggérées.

**HABILLEMENT DE SECOURS
JOURNAL DES OPÉRATIONS**

LIEU D'HABILLEMENT PAGE _____ DE _____

HEURE	DE	A	DESCRIPTION DE LA SITUATION	MESURES PRISES / REMARQUES

REGISTRARE (LETTRES MOULÉES) DATE JOUR MOIS ANNÉE

VÊTEMENTS DE SECOURS FORMULE DE RECENSEMENT

NOM DU FOURNISSEUR		NOM DU GÉRANT		REMPLAÇANT (Nom)	
ADRESSE (Numéro et rue)		ADRESSE (Numéro et rue)		ADRESSE (Numéro et rue)	
Ville ou village	Province	Code postal	Ville ou village	Province	Code postal
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur	Numéro de téléphone (Résidence)	Numéro de téléphone (Bureau)	Numéro de téléphone (Résidence)	Numéro de téléphone (Bureau)

VÊTEMENTS EN STOCK

QUANTITÉ EN STOCK:	▶ R - Restreinte	M - Moyenne	G - Grande
HOMMES	FEMMES	GARÇONS	FILLES
NOURRISSONS	COUVERTURES	LITERIE	VÊTEMENTS DE TRAVAIL
CHAUSSURES			

RÉMUNÉRATION CONVENUE: Oui Non ENTENTE VERSEE AU DOSSIER: Oui Non

COMMENTAIRES:

RECENSEMENT

RECENSEMENT FAIT PAR: (Nom)	DATE
MISES À JOUR	
MISE À JOUR: (Nom et date)	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Service d'urgence de la Ville d'Edmonton département des services sociaux fournisseurs de couvertures et de vêtements

Nom de l'organisme

The Bay
10230, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 1Y4

Nom des personnes-ressources	Bureau	Numéros de téléphone	
			Domicile
R. Pickford, chef des opérations	424-0121		438-1234
N. Walker, chef, prévention des pertes	424-0121		429-5670
C. Yates, gérant, Southgate Store	435-9211		438-9012
Personne-ressource des services sociaux d'Edmonton	428-5928		435-3456
Poste de contrôle des services d'urgence	428-7990		

Approvisionnements disponibles et période d'attente

Vêtements ou meubles en magasin... 2... 3 heures d'attente.

Renseignements additionnels

Paiement d'après la réquisition «L» de la ville d'Edmonton

Signataire autorisé de la ville d'Edmonton

Nom : Margaret Dewhurst (M^{me})

Titre : Directrice du personnel et des services de soutien

Les renseignements donnés sont exacts.

Confirmé par :

Fournisseur

Date

RÉPERTOIRE DES RESSOURCES EN VÊTEMENTS DISTRICT DE CARLINGWOOD - OTTAWA OUEST

FOURNISSEUR DE VÊTEMENTS Nom, adresse et numéro de téléphone	VÊTEMENTS EN STOCKS *								PERSONNES-RESSOURCES	
	HOMMES	FEMMES	GARÇONS	FILLES	NOUVR.	LITERIE	COUVERT.	VÊT. DE TRAVAIL	CHAUSS.	RESPONSABLES DES CLEFS
1. Zeilers Centre comm. Carlingwood 2000, avenue Carling Ottawa (Ontario) 829-3131	G	G	G	G	G	M	R	G	G	Ron West 829-2093 ** Sue Preston 743-5096 **
2. Sears Centre comm. Carlingwood 2000, avenue Carling Ottawa (Ontario) 829-3084	G	G	G	G	M	M	R	R	G	Don Cameron 832-6547 ** Joe Collins 876-3232 **
3. Woolco Centre comm. Lincoln Field Heights 3010, avenue Carling Ottawa (Ontario) 829-3984	G	G	G	G	G	G	R	G	G	Liz Martin 834-5628 ** Bill Korman 834-9998 **
4. Andy's Shoe Store 9324, avenue Anthony Ottawa (Ontario) 829-4136	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL	G	Andy Fraser 733-5020 ** June Kerr 821-5939 **
5. Robertha's Clothing Store 949, chemin Richmond Ottawa (Ontario) 743-0405	NUL	M	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL	M	Lorraine Sims 729-4040 ** Maggie Sharp 732-3030 **
6. St-Vincent-de-Paul 139, chemin Richmond Ottawa (Ontario) 743-2381	R	R	R	R	R	NUL	NUL	R	R	Frances Moore 661-5054 **

* Quantité en stock R - Restreinte M - Moyenne G - Grande

** Numéro de téléphone à la maison

Mise à jour des données du répertoire des ressources en vêtements*

Madame, Monsieur,

La province de (du) _____ a adopté la *Loi sur les mesures d'urgence* en (année). Conformément à la Loi, l'équipe des Services sociaux d'urgence de (*nom de la ville ou du village*) a collaboré avec divers organismes gouvernementaux et communautaires situés dans cette municipalité (*ou région*) à la création d'un plan municipal d'intervention d'urgence.

L'établissement d'un répertoire des ressources en vêtements de secours fait partie intégrante de ce plan.

Les personnes forcées de quitter leur foyer en raison d'une catastrophe naturelle ou technologique ont des besoins de base, notamment un besoin de vêtements ou de couvertures de secours.

C'est pour répondre à ce besoin que nous avons inclus votre magasin dans notre plan d'urgence en tant que source éventuelle de vêtements de secours.

Avant d'établir le répertoire des ressources en vêtements de secours, le personnel du Service d'habillement de secours a communiqué avec les magasins de vente au détail et les centres des services sociaux ou leurs représentants. Les personnes contactées ont été informées de l'objectif du plan régional des mesures d'urgence. L'information relative aux vêtements disponibles a été réunie ensuite de façon à ce qu'on puisse déterminer les principales ressources en vêtements dans la collectivité.

Les détaillants choisis ont été inscrits par la suite au répertoire des vêtements de secours.

Afin d'assurer que le Répertoire des ressources en habillement de secours est exact et à jour, le Service d'habillement de secours adresse, au propriétaire, en octobre de chaque année, une lettre accompagnée de la dernière copie au dossier de la formule de recensement en vêtements de secours. Vous trouverez ci-joint une copie du recensement de votre magasin.

Veillez, au cours des deux prochaines semaines, en vérifier l'exactitude, corriger s'il y a lieu, signer et retourner le dossier dans l'enveloppe-réponse au Service d'habillement de secours.

Veillez aussi noter que votre réponse sera considérée par le Service d'habillement de secours comme une confirmation de votre désir de continuer à participer au plan d'habillement de secours.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec _____ au _____.

Nous apprécions grandement votre collaboration et l'intérêt dont vous témoignez pour les Services sociaux d'urgence de la ville (*village*) de _____. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le commissaire aux services sociaux,
Paul Dupuis
sbb

* Adapté du : Manuel des Services sociaux d'urgence de la région de Hamilton-Wentworth.

Mesures d'urgence – Liste de contrôle

S'il survient un sinistre important (inondation, incendie, tornade, tremblement de terre, ouragan, tempête de neige, fuite de produits toxiques), les services et le matériel essentiel ne seront peut-être pas disponibles ou peut-être serez-vous forcés d'évacuer votre domicile ou votre communauté. Il se peut que vous n'ayez pas beaucoup de temps pour réagir. Assurez votre sécurité et celle de votre famille en vous préparant dès maintenant.

Préparez une trousse de survie

Une trousse de survie comprend les principales nécessités comme *de l'eau, des aliments, des vêtements ainsi que des articles de premiers soins* pour trois à cinq jours, placés dans des contenants faciles à transporter et prêts à emporter. Votre trousse de survie devrait contenir les articles suivants :

De l'eau

L'eau est essentielle à la survie. Prévoyez au moins un litre d'eau potable par personne par jour, pour boire. Mettez l'eau dans des contenants incassables tels que des bouteilles en plastique. Inscrivez la date d'entreposage et remplacez l'eau tous les six mois.

Des aliments

Choisissez des aliments qui ne nécessitent aucune réfrigération, cuisson ou préparation, qui sont compacts et légers, et auxquels on est habitué. Si les aliments doivent être cuits, ajoutez un poêle et une réserve de combustible.

- Repas en conserve : ragoûts, fèves au lard, spaghetti, viande, poisson, volaille, fruits, légumes, céréales, mélange de noix et de fruits séchés, biscuits à la farine d'avoine, bonbons durs ou mous.
- Lait en conserve, jus, café, thé.
- Sachets de sucre, de sel, de poivre.
- Lait maternisé, aliments pour bébé, couches.
- Ustensiles, ouvre-boîte (manuel).

Des vêtements et de la literie

Pour bien vous protéger contre le froid extrême, vous devez porter plusieurs épaisseurs de vêtements, afin de réduire la perte de chaleur corporelle. La chaleur du corps humain se perd en grande partie par la tête et le cou. Durant les mois d'été, n'oubliez pas de vous protéger contre le soleil et la chaleur.

- Un ensemble et des chaussures de rechange pour chaque personne.
- Chandails, bas de laine, tuque ou chapeau, foulard, mitaines, sous-vêtements en thermolactyl.

- Protection contre la pluie.
- Souliers ou bottes imperméables et solides.
- Sac de couchage ou deux bonnes couvertures par personne.

Une trousse de premiers soins

- Gardez une trousse complète de premiers soins à la maison et dans la voiture.
- Incluez des médicaments simples (tels des comprimés contre la douleur, des antiseptiques, des aspirines), une liste des médecins de famille, le genre et le numéro de série de tout appareil médical tel un stimulateur cardiaque.
- N'oubliez pas d'apporter vos médicaments d'ordonnance si vous souffrez d'une maladie cardiaque, de haute pression, de diabète, etc.
- Prothèse dentaire, verres de contact, appareil acoustique, aides à la mobilité.
- Manuel de premiers soins.

Des approvisionnements et des outils

- Radio transistor, piles de rechange.
- Chandelles et chandeliers.
- Lampes de poche (une par personne), piles de rechange.
- Marteau, clous, pince à levier.
- Lanterne et combustible.
- Allumettes (contenant imperméable).
- Insecticide.
- Bâche de plastique.
- Pincettes.
- Couteau de poche.
- Corde.

- Pelle (petite).
- Ruban.
- Sifflet.

Des approvisionnements sanitaires

- Papier de toilette, serviettes humides, mouchoirs en papier, détergent liquide.
- Articles d'hygiène personnelle : savon, shampooing, désodorisant, brosse à dents, dentifrice, serviettes et tampons hygiéniques, serviettes et débarbouillettes, peigne et brosse, baume protecteur pour les lèvres.
- Sacs à ordures et attaches.

Des articles de loisir

- Cartes à jouer, jeux, livres.
- Livres à colorier.

Des documents personnels et familiaux

Entreposer les documents personnels et familiaux importants dans des contenants étanches.

- Testament, polices d'assurance, contrats, actes notariés, actions, obligations et bons d'épargne.
- Passeports, cartes d'assurance sociale, cartes d'assurance-maladie, registres d'immunisation.
- Monnaie (en espèces).
- Numéro des comptes de chèque et d'épargne.
- Numéro des cartes de crédit et compagnies.
- Numéros de téléphone importants.
- Documents de famille (certificats de naissance, de mariage et de décès).

Préparez une trousse d'urgence pour l'auto

- Radio transistor et piles de rechange.
- Couverture.
- Câbles de survoltage.
- Trousse de premiers soins et manuel.
- Extincteur (de type 2A-IOBC).
- Fusées éclairantes ou réflecteurs.
- Lampe de poche et piles de rechange.
- Aliments non périssables à haute teneur en énergie tels des barres granola et des raisins.
- Carte routière.
- Pelle.
- Trousse de réparation des pneus et pompe.
- Eau.

Personnes ayant des besoins particuliers

LA PRÉ-INSCRIPTION. Lors d'une évacuation, certaines personnes pourraient avoir besoin d'aide pour le transport aux centres d'accueil ou aux installations pour le logement de groupe. Ces personnes peuvent avoir des incapacités physiques, neurologiques ou psychologiques ou éprouver des problèmes de mobilité. Les personnes qui sont incapables de réagir sans aide à une situation d'urgence qui les oblige à évacuer leur domicile devraient s'inscrire à l'avance pour bénéficier de l'aide offerte par un programme de soins à domicile, un organisme local pour les aînés ou un organisme de mesures d'urgence.

LES PERSONNES QUI REÇOIVENT DES SOINS DE SANTÉ. Les personnes qui reçoivent des soins de santé à domicile devraient s'informer des plans d'urgence auprès de leur préposé aux soins ou de leur agence de soins à domicile. Elles devraient également vérifier auprès de leur médecin si des arrangements préalables sont nécessaires en cas d'évacuation vers un hôpital.

LE MAINTIEN EN VIE PAR DE L'ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE. Si un occupant du domicile est alité et qu'il a besoin de soins médicaux constants ou qu'il est maintenu en vie par de l'équipement électrique, vous devez en discuter **DÈS MAINTENANT** avec son médecin ou votre organisme local de mesures d'urgence.

Planification d'urgence pour la famille

Si un sinistre important survient dans votre communauté, il se peut que vous soyez séparé des membres de votre famille qui sont à la maison, au travail ou à l'école. Dans une telle éventualité, voici des suggestions pour vous aider à les retrouver :

- Déterminez à l'avance deux lieux de rencontre pour votre famille : un à l'extérieur de votre domicile en cas de feu et un autre à l'extérieur de votre voisinage en cas de sinistre.
- Décidez à l'avance d'un système de communication. Choisissez un parent proche ou un ami de la famille résidant dans votre communauté et un à l'extérieur de la province que tous pourront appeler en cas de séparation due à un sinistre. Il est souvent plus facile d'appeler à l'extérieur de la province que dans un secteur affecté.

- Tous les membres de votre famille devraient toujours porter une pièce d'identité, comme une étiquette de vêtement, une carte de porte-feuille, un bracelet ou une médaille de métal indiquant leur nom et leur adresse.
- Suivre un cours de premiers soins et de RCR.
- Tous les membres de la famille doivent participer à la planification des mesures d'urgence.
- Mettez votre plan à l'essai. Vos chances de survie sont augmentées si vous procédez à des exercices d'urgence.

Animaux domestiques

Les animaux domestiques ne sont pas toujours admis aux centres d'accueil ou aux installations de logement pour les groupes, pour des raisons de santé et d'espace. Si vous devez les laisser chez vous :

- Prévoyez un espace sécuritaire dans la maison pour vos animaux domestiques. Assurez une bonne ventilation.
- Assurez-vous que votre animal porte son médaillon ou bracelet et indiquez les vaccins qu'il a reçus.

- Étendez une couche protectrice de plastique et de papier ou de carton pour votre animal.
- Laissez suffisamment de nourriture sèche et d'eau pour trois jours.
- Ne laissez pas vos animaux dans une automobile à l'extérieur d'un abri.

*Adapté de :

En cas de désastre... êtes-vous prêt?
Santé et Bien-être social Canada.
Réimpression 1992.

Mesures individuelles
Protection civile Canada, 1988.

Federal Emergency Management Agency
U.S.A. Background and Fact Sheets.

Hurricane Counselling Center, Fort Lauderdale,
Florida. Dade County (Florida) Hurricane
Evacuation Plan Summary. 1992.

Trousse d'évacuation – Liste de contrôle

Eau	1 litre par jour par personne, pour boire	<input type="checkbox"/>
	Comprimés pour purifier l'eau	<input type="checkbox"/>
Aliments	Repas en conserve : ragoûts, fèves au lard, spaghetti, viande, poisson, volaille, fruits, légumes, céréales, mélange de noix et de fruits séchés, biscuits à la farine d'avoine, bonbons durs ou mous	<input type="checkbox"/>
	Lait en conserve, jus, café, thé	<input type="checkbox"/>
	Sachets de sucre, de sel, de poivre	<input type="checkbox"/>
	Lait maternisé, aliments pour bébé, couches	<input type="checkbox"/>
	Ustensiles, ouvre-boîte (manuel)	<input type="checkbox"/>
Vêtements	Chandails, bas de laine, tuque ou chapeau, foulard, mitaines, sous-vêtements en thermolactyl	<input type="checkbox"/>
	Protection contre la pluie	<input type="checkbox"/>
	Souliers ou bottes imperméables et solides	<input type="checkbox"/>
	Sac de couchage ou deux bonnes couvertures par personne	<input type="checkbox"/>
Trousse et manuel de premiers soins, médicaments		<input type="checkbox"/>
Approvisionnement et outils	Radio transistor, piles de rechange	<input type="checkbox"/>
	Chandelles et chandeliers	<input type="checkbox"/>
	Lampes de poche (une par personne), piles de rechange	<input type="checkbox"/>
	Marteau, clous, pince à levier	<input type="checkbox"/>
	Lanterne et combustible	<input type="checkbox"/>
	Allumettes (contenant imperméable)	<input type="checkbox"/>
	Livres à colorier	<input type="checkbox"/>
	Pincettes	<input type="checkbox"/>
	Bâche de plastique	<input type="checkbox"/>
	Couteau de poche	<input type="checkbox"/>
	Corde	<input type="checkbox"/>
	Pelle (petite)	<input type="checkbox"/>
	Ruban	<input type="checkbox"/>
	Sifflet	<input type="checkbox"/>
	Insecticide	<input type="checkbox"/>
	Cartes, jeux, livres	<input type="checkbox"/>
Hygiène	Papier de toilette, serviettes humides, mouchoirs en papier, détergent liquide	<input type="checkbox"/>
	Articles d'hygiène personnelle : savon, shampooing, désodorisant, brosse à dents, dentifrice, serviettes ou tampons hygiéniques, peigne et brosse, serviettes et débarbouillettes, baume protecteur pour les lèvres	<input type="checkbox"/>
	Sacs à ordures et attaches	<input type="checkbox"/>
Documents personnels et familiaux		<input type="checkbox"/>