

**Systeme de  
gestion des  
interventions**

# **GUIDE DE L'UTILISATEUR**

**Version 3.0**

**MPO/6249**

**Mai 2004**



**Intervention environnementale  
Garde ctiere canadienne**



# Personne-ressource

Pour obtenir un complément d'information ou une réponse à une demande de renseignements concernant le Guide de l'utilisateur du Système de gestion des interventions, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Gestionnaire  
Intervention environnementale  
Garde côtière canadienne  
200, rue Kent, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0E6  
Téléphone : 613-998-1501  
Télécopieur : 613-996-8902



# Table des matières

Personne-ressource.....	I
Fiche des révisions .....	II
Table des matières.....	III
Définitions .....	V
Liste des abréviations .....	VII
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>8</b>
GÉNÉRALITÉS.....	8
OBJET DU PRÉSENT MANUEL .....	8
À QUI EST DESTINÉ LE PRÉSENT MANUEL?.....	8
QU'EST-CE QUE LE SGI? .....	8
<b>RECOURS AU SGI PENDANT UNE INTERVENTION .....</b>	<b>9</b>
GESTION PAR OBJECTIFS .....	9
ACTIVATION D'UNE INTERVENTION.....	9
CYCLE DE LA PHASE PROJET.....	12
<i>Processus du SGI</i> .....	12
PLAN À LONG TERME.....	20
<i>Documenter les actions au moyen des formulaires du SGI</i> .....	22
<i>Réunions</i> .....	23
<i>Séances-bilan</i> .....	23
RÉTROACTION DE L'INCIDENT.....	25
<b>STRUCTURE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SGI SOUS LA RESPONSABILITÉ DU COMMANDANT SUR PLACE (CSP).....</b>	<b>26</b>
STRUCTURE DU SGI.....	26
<i>Personnel aviseur</i> .....	26
<i>Personnel d'intervention</i> .....	27
RÔLES, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU PERSONNEL D'INTERVENTION.....	29
PLANIFICATION.....	29
OPÉRATIONS.....	31
LOGISTIQUE .....	34
FINANCES.....	37
<b>STRUCTURE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SGI SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'AGENT FÉDÉRAL DE SURVEILLANCE (AFS).....</b>	<b>39</b>
LE SGI SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'AFS.....	39
STRUCTURE DU SGI.....	39
<i>Personnel aviseur</i> .....	39
<i>Personnel de surveillance</i> .....	41
RÔLES, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE .....	43
PLANIFICATION.....	43
OPÉRATIONS.....	45
LOGISTIQUE .....	48
FINANCES.....	51
MEMBRES DE L'ESI/DE L'EGI ET ÉTIQUETTES D'IDENTITÉ.....	53

LISTE DES FORMULAIRES DU SGI .....	54
FORMULAIRES DU PROCESSUS DU SGI .....	55
<i>Tableau de l'état de la situation</i> .....	55
<i>Plan d'intervention</i> .....	58
<i>Formulaire de mission</i> .....	62
<i>Tableau des tâches</i> .....	68
<i>Formulaires du processus du SGI Sommaire de la période opérationnelle</i> .....	71
FORMULAIRES CONNEXES DU SGI.....	72
<i>Santé et sécurité</i> .....	72
<i>Livret d'infractions à la sécurité/de mesures correctives</i> .....	77
<i>Formulaires du Tableau de l'état de la situation</i> .....	79
<i>Prévision météo et maritimes présentes et futures d'Environnement Canada</i> .....	88
<i>Carte de la trajectoire de la nappe</i> .....	89
<i>Carte de la zone et divisions des sites</i> .....	90
<i>Calendrier des réunions</i> .....	91
<i>Registre d'entrée et de sortie</i> .....	93
<i>Formulaires de suivi des ressources tirés de l'annexe E du document Interventions de la GCC en cas de pollution des eaux causée par des navires : Principes pour l'établissement des coûts et normes concernant la documentation</i> .....	95
TABLEAU DE L'ÉTAT DE LA SITUATION .....	98

# Définitions

<b>Cycle de planification</b>	Période servant à réaliser les étapes 1 à 5 du processus du SGI, aboutissant à la création du plan d'intervention exécuté au cours de la période opérationnelle.
<b>Formulaire de mission</b>	Formulaire contenant des renseignements détaillés pour l'exécution d'un objectif de mission l'ensemble de ces formulaires constitue en bonne partie le plan d'intervention.
<b>Formulaires connexes du SGI</b>	Formulaires non obligatoires servant à réunir des renseignements sur l'incident et à aider à faire le suivi de l'équipement, du personnel et des autres ressources d'intervention.
<b>Formulaires du processus du SGI</b>	Formulaires obligatoires utilisés tout au long du processus du SGI pour faire le suivi des enjeux, établir les objectifs de mission et les tâches, obtenir des ressources et résumer les travaux exécutés.
<b>Objectif de mission</b>	Description ou titre de l'opération ou tâche spécifique requise pour mettre en œuvre ou exécuter la stratégie proposée.
<b>Période opérationnelle</b>	La période pendant laquelle le plan d'intervention est mis en œuvre.
<b>Personnel aviseurs</b>	Groupe responsable de fournir à l'AFS/au CSP des conseils et d'autres renseignements sur plusieurs questions relatives à l'incident.
<b>Personnel d'intervention</b>	Groupe responsable de l'exécution et du soutien des objectifs de mission du plan d'intervention en fournissant toutes les ressources nécessaires et en comptabilisant tous les coûts d'intervention.
<b>Personnel de surveillance</b>	Groupe responsable de l'exécution et du soutien des objectifs de mission du plan d'intervention, fournissant toutes les ressources nécessaires et en effectuant un suivi et comptabilisation de tous les coûts de surveillance.
<b>Plan d'intervention</b>	Le plan est composé de différents formulaires il établit les objectifs et les stratégies en lien avec les enjeux pour la prochaine période opérationnelle.
<b>Enjeu</b>	Toute préoccupation de nature sociale, économique ou environnementale découlant d'un incident et qu'il faut atténuer jusqu'à un niveau acceptable préétabli.
<b>Processus des formulaires de mission</b>	Procédure par laquelle les formulaires de mission sont acheminés dans la structure organisationnelle du SGI pour traitement.
<b>Processus du SGI</b>	Une approche en sept étapes utilisée pour exécuter les fonctions nécessaires du cycle de planification et de la période opérationnelle.
<b>Réunion d'opération</b>	Réunion tenue à la fin de la période opérationnelle afin de récapituler les résultats des travaux exécutés sur le terrain et de signaler tout enjeu non traité du cycle de planification précédent.
<b>Réunion de planification</b>	Réunion visant à obtenir l'approbation par l'AFS/le CSP du plan d'intervention pour son exécution au cours de la période opérationnelle.
<b>Réunion stratégique</b>	Réunion servant à cerner les enjeux, à en établir l'ordre de priorité et à mettre au point des stratégies et objectifs de mission appropriés.
<b>Séance-bilan</b>	Une courte réunion servant de compte rendu sur le déroulement ou l'exécution d'un

événement particulier au cours du processus du SGI.

<b>Stratégie</b>	Description générale ou complète d'un ensemble d'actions ou d'objectifs de mission visant à traiter un enjeu spécifique.
<b>Systeme de gestion des interventions</b>	Organisation fournissant la coordination requise pour faciliter une surveillance et des opérations d'intervention efficaces et efficientes en réponse à un incident de pollution en milieu marin.
<b>Tableau de l'état de la situation</b>	Tableau affiché dans le centre de commande ou d'opérations et présentant la succession des plans d'intervention de la période opérationnelle suivante, de la période opérationnelle courante, des périodes opérationnelles précédentes ainsi que d'autres renseignements relatifs à l'incident.
<b>Tableau des enjeux</b>	Formulaire servant à documenter tous les enjeux découlant des suites de l'incident, les priorités, l'échéancier opérationnel, la stratégie proposée et le numéro de mission qui lui a été assigné.
<b>Tableau des tâches</b>	Formulaire servant à documenter toutes les tâches nécessaires que l'ESI/l'EGI doivent exécuter au cours d'une période opérationnelle afin d'exécuter et d'appuyer un objectif de mission spécifique.
<b>Tâche</b>	Liste de spécifications ou actions connexes visant à appuyer un objectif de mission.

# Liste des abréviations

1. **AFS** – Agent fédéral de surveillance (FMO)
2. **AM** – Autres ministères (OGD)
3. **COR** – Centre des opérations régionales (ROC)
4. **CSP** – Commandant sur place (OSC)
5. **EGI** – Équipe de gestion des interventions (RMT)
6. **ESI** – Équipe de surveillance des incidents (IMT)
7. **GCC** – Garde côtière canadienne (CCG)
8. **IE** – Intervention environnementale (ER)
9. **MPIRS** – Système de rapports concernant les incidents de pollution en milieu marin (MPIRS)
10. **OPS** – Opérations (OPS)
11. **PI** – Plan d'intervention (IAP)
12. **PS** – Plan de surveillance (IMP)
13. **SCTM** – Services de communications et de trafic maritimes (MCTS)
14. **SIGI** – Système de gestion des interventions (RMS)
15. **SRG** – Systèmes de rapports de gestion (MRS)
16. **TERR** – Équipe technique d'évaluation et de restauration des rives (SCAT)
17. **TE** – Table d'expertise (REET)

# INTRODUCTION

---

## Généralités

Le Système de gestion des interventions (SGI) de la Garde côtière canadienne (GCC) a été conçu dans le but d'aider l'Intervention environnementale (IE) à surveiller les incidents de pollution en milieu marin ou les désastres faits par l'homme et/ou à y répondre. C'est le système de gestion qu'utilise la GCC dans toutes ses opérations de surveillance et d'intervention en cas d'incidents et durant les exercices.

---

## Objet du présent manuel

Ce manuel vise à servir de guide détaillé sur les modes de fonctionnement du SGI au sein de la structure de gestion de la GCC.

---

## À qui est destiné le présent manuel?

Ce manuel est destiné aux agents fédéraux de surveillance, aux commandants sur place et les intervenants qui participent aux opérations de surveillance et d'intervention de la GCC à l'occasion d'un incident de pollution marine ou d'un autre désastre naturel ou fait par l'homme.

---

## Qu'est-ce que le SGI?

Le SGI est un processus structuré aidant à la coordination nécessaire pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la surveillance ou des opérations d'intervention en cas d'incident. Elle se fonde sur une structure comportant une hiérarchie claire et une portée de commandement adéquate, le tout aidé par une terminologie commune. Spécifiquement, en ce qui a trait à l'IE de la GCC, le SGI est un système de gestion conçu pour :

- optimiser l'efficacité des efforts de surveillance ou d'intervention;
- gérer et réaliser les objectifs opérationnels visant à atténuer l'incidence de la pollution;
- coordonner et gérer les ressources humaines et matériels;
- favoriser des communications efficaces au sein de la structure du SGI et avec tous les intervenants;
- consigner les mesures prises par les intervenants et comptabiliser les dépenses engagées;
- aider à passer de la phase réactive à la phase de gestion de l'incident.

# RECOURS AU SGI PENDANT UNE INTERVENTION

---

## Gestion par objectifs

### ***Principe de la « Gestion par objectifs »***

Le SGI s'appuie sur un principe de « gestion par objectifs » dans le cadre duquel les objectifs sont dictés par les besoins de la situation. Ce principe sous-jacent permet d'avoir recours au système dans pratiquement n'importe quelle situation exigeant une intervention, peu importe sa gravité. En ce qui a trait à l'IE de la GCC, ce guide de l'utilisateur s'applique à la GCC lorsqu'elle intervient pendant un incident par l'entremise d'un CSP, d'un AFS ou d'un organisme de ressources.

### ***Organisation du SGI***

La structure organisationnelle du SGI est formée d'un réseau de groupes et sous-groupes dont les chefs de groupe forment l'Équipe de gestion des interventions (EGI), sous les ordres du CSP, ou Équipe de surveillance des incidents (ESI), sous les ordres de l'AFS. Le but est d'appuyer et d'atteindre les objectifs des missions qui composent le plan d'intervention (PI). La GCC a recours au SGI lorsqu'elle intervient par l'entremise d'un AFS ou d'un CSP ou agit à titre d'organisme de ressources. Bien que la fonction du SGI soit similaire dans le cas d'un CSP et d'un AFS, il existe certaines différences en ce qui concerne les tâches, les rôles et les responsabilités des groupes et sous groupes. Veuillez consulter aux pages 20 et 31 la description de la structure organisationnelle, des rôles et des responsabilités du SGI sous les ordres du CSP et de l'AFS respectivement.

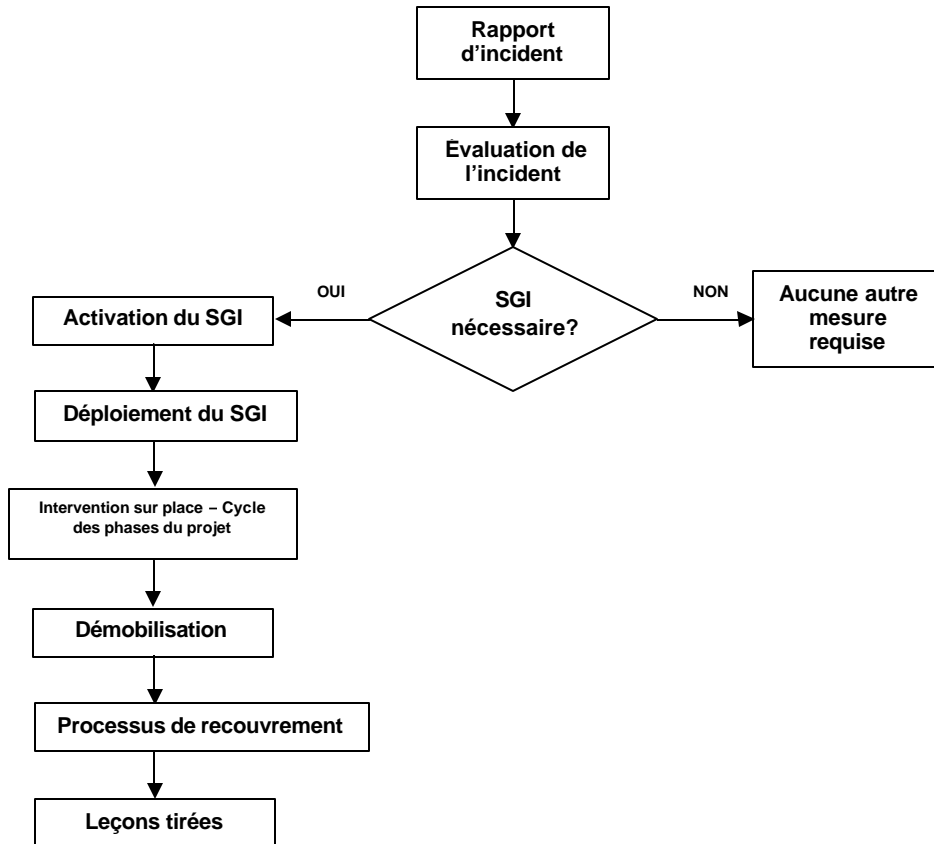
Afin d'expliquer le processus décrit dans la présente section du Guide de l'utilisateur, on donnera l'exemple d'une intervention de la GCC par l'entremise d'un CSP. Il faut cependant prendre note que ces processus s'appliquent également lorsque la GCC intervient par l'entremise d'un AFS.

---

## Activation d'une intervention

### ***Anatomie de l'intervention***

Les étapes suivantes précisent les mesures qui seraient prises par le personnel de l'IE de la GCC sur réception d'un rapport d'incident de pollution en milieu marin. Pour les fins de la description de ces étapes, on pose l'hypothèse que l'incident est couvert par le mandat de l'IE de la GCC et exige l'évaluation et l'intervention de l'agent de service de l'IE de la GCC.



### 1. Rapport d'incident

Aux termes du protocole régional, les incidents de pollution en milieu sont signalés soit au Centre des opérations régionales (COR), soit aux Services de communications et de trafic maritimes (SCTM). Le rapport est transmis à l'agent de service de l'IE de la GCC pour évaluation.

### 2. Évaluation de l'incident

L'agent de service de l'IE de la GCC évalue alors l'incident et pourra exécuter alors certaines des fonctions ci-après ou toutes.

- Vérification de l'incident
- Établissement des intentions du pollueur
- Obtention des données initiales d'incident
- Formulation d'une recommandation quant à l'activation d'une intervention de la GCC

Si une intervention est nécessaire, le SGI est activé.

### **3. Activation du SGI**

L'intervention est activée sur recommandation de l'agent de service de l'IE de la GCC.  
L'activation du SGI exige de suivre les étapes ci-après :

- Affectation du rôle du CSP par le Surintendant régional de l'Intervention environnementale
- Désignation des membres de l'équipe et des ressources
- Établissement des objectifs initiaux
- Exécution des opérations d'intervention initiales
- Mise à jour des renseignements sur l'incident
- Génération d'un rapport MPIRS et d'un rapport de situation

L'établissement des objectifs initiaux est facilité par des renvois aux groupes appropriées des plans de secteur et du plan d'intervention régional. L'information obtenue de ces plans aidera les intervenants à établir les priorités initiales d'intervention pendant que le CSP et l'EGI réunissent des renseignements sur l'incident afin de mettre au point les objectifs et tâches opérationnels initiaux.

Veillez prendre note que le nombre de coéquipiers au sein de l'EGI sera fonction de l'évaluation du CSP de la situation . Le nombre de coéquipiers peut augmenter ou diminuer selon la situation.

### **4. Mise au point du SGI**

Le CSP désigné assume la gestion d'ensemble de l'incident. Les étapes à suivre à ce stade sont les suivantes :

- Initiation du premier Cycle de planification
- Révision des objectifs initiaux
- Préparation du premier PI officiel
- Transition vers la phase projet

### **5. Intervention sur les lieux – Cycle de la phase projet**

Une fois les tâches opérationnelles initiales effectuées, on passe à la mise en œuvre du premier PI. L'intervention entre à ce moment dans la phase projet jusqu'à sa conclusion.

### **6. Démobilisation**

La démobilisation de l'EGI et de toutes les ressources humaines et matérielles commence lorsque les enjeux n'existent plus et que les objectifs ont été atteints.

### **7. Documentation du projet et amorce du processus de recouvrement**

Toute la documentation du SGI est colligée et transmise à l'agent de recouvrement des coûts de la GCC pour les fins de recouvrement des coûts.

### **8. Leçons tirées**

Si c'est justifié, le CSP convoquera une séance-bilan qui portera sur les éléments suivants :

- Notification, évaluation et initiation de l'intervention
- Exécution de l'intervention
- Problèmes rencontrés
- Recommandations visant des améliorations

## Cycle de la phase projet

Le but de la phase projet est d'établir les activités d'intervention nécessaires et d'exécuter les fonctions nécessaires pour appuyer ces activités.

La phase projet est un processus cyclique comprenant trois éléments importants énumérés ci-après :

1. Processus du SGI
2. Documentation des actions au moyen des formulaires du SGI
3. Réunions visant à faciliter la préparation et l'approbation des PI.

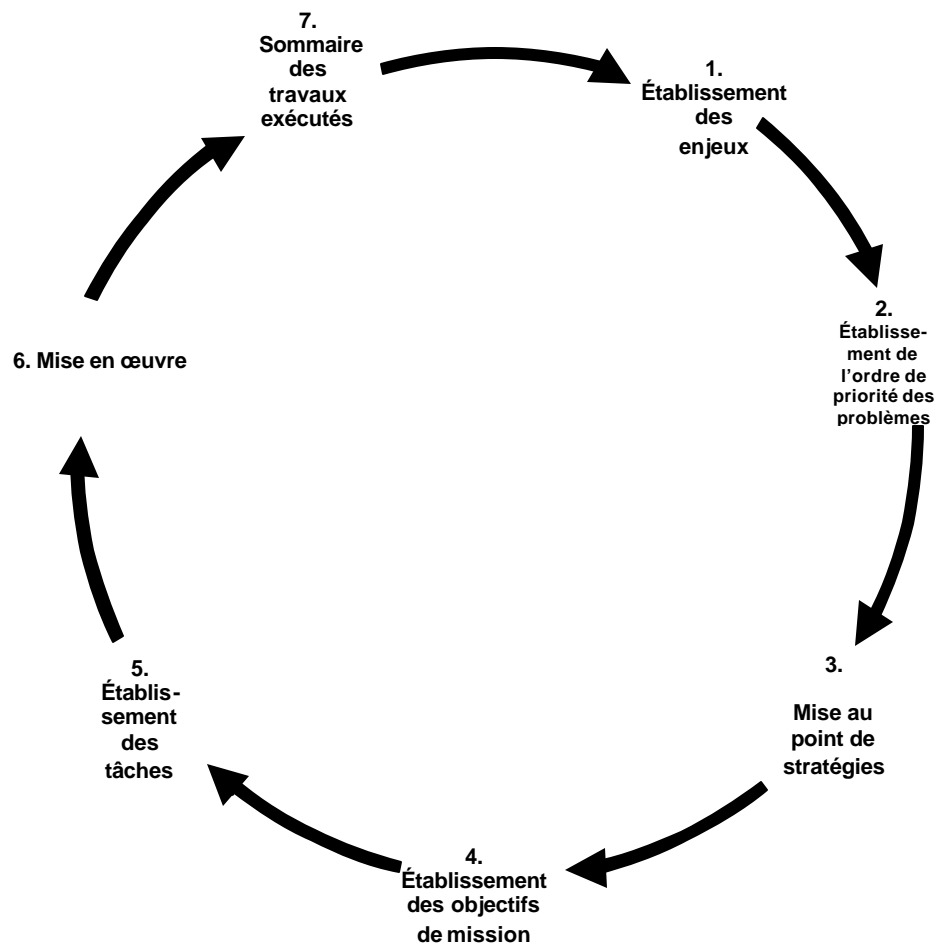
Le processus utilisé au sein du SGI pour réagir à un incident consiste en une approche par étapes visant à accomplir ce qui suit :

### **Processus du SGI**

---

- Repérer les enjeux et cerner les priorités
- Mettre au point des stratégies
- Établir des objectifs de mission réalisables
- Obtenir les approbations pour la mise en œuvre
- Documenter les résultats

Le processus du SGI raffine encore cette approche de la manière suivante :



### **Description du processus du SGI**

#### **1. ÉTABLISSEMENT DES ENJEUX**

Avant de mener toute action d'intervention, l'EGI doit cerner les principaux enjeux découlant de l'incident survenu. Les enjeux peuvent être de nature sociale, économique et/ou environnementale. Voici des exemples d' enjeux :

- Contrôle de la source
- Confinement
- Inquiétudes concernant les prises d'eau municipale
- Fermeture des plages affectant le tourisme
- Incidences sur le littoral
- Faune mazoutée
- Conséquences pour les pêcheries et les sites d'aquaculture locaux
- Etc.

On évalue les enjeux au début de chaque cycle de planification. Certains enjeux seront récurrents, alors que de nouveaux enjeux pourront survenir à mesure que la situation évoluera. Les enjeux sont recensés par le groupe de la planification et la « Table d'expertise ».

### Exemple

- Afin d'expliquer le processus du SGI dans la présente section, on aura recours à trois exemples, ou enjeux, pour illustrer les étapes qui seraient suivies.

**Enjeu** – Conséquences pour le littoral.

**Enjeu** – Fermeture des plages.

**Enjeu** – Contrôle de la source.

## 2. ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DE PRIORITÉ DES ENJEUX

La prochaine étape du processus du SGI est d'établir l'ordre de priorité des enjeux repérés à l'étape 1. Certains enjeux ne doivent pas être immédiatement abordés et peuvent être de moins grande importance, alors qu'il faudra traiter immédiatement d'autres enjeux. Le CSP et L'EGI devront établir l'importance de l'enjeu au cours de réunions appropriées. Il faut cependant remarquer que l'importance d'un enjeu peut changer au cours de l'incident en fonction du déroulement. L'établissement de l'ordre de priorité des enjeux est décidé par l'échéancier à l'intérieur duquel l'enjeu sera traité.

### Exemple

- L'incident s'est produit dans une zone économiquement critique. Il existe plusieurs plages dans la région qui représentent un gros enjeu économique pour la collectivité locale au cours de l'été.

**Enjeu – Conséquences pour le littoral (jours 1 à 6)** – Le littoral a été touché par le mazout.

**Enjeu – Fermeture des plages (jour 3)** – On s'attend à ce que la marée noire touche les plages au cours des 72 heures suivantes.

**Enjeu – Contrôle de la source** – N'est plus une priorité en ce moment, la source ayant été endiguée lors de la phase réactive. Aucune action requise.

## 3. MISE AU POINT DE STRATÉGIES

Une fois les enjeux cernés et leur ordre de priorité établi, l'EGI doit commencer à décider quelles stratégies employer pour traiter les enjeux. On peut définir les stratégies comme étant une description générale ou complète d'un ensemble d'action ou d'objectifs de mission visant à traiter un enjeu spécifique.

### Exemple

- Après évaluation de la situation, il a été décidé d'employer deux stratégies pour aborder ces enjeux. Les voici :

**Opérations de nettoyage du littoral dans les zones touchées** – Afin d'atténuer les conséquences de la marée noire sur les littoraux déjà touchés par le mazout.

**Barrage flottant de dérivation** – Cette stratégie sera employée pour tenter de faire dériver le reste de la nappe de mazout se dirigeant vers les plages en direction d'autres zones non sensibles pour récupération.

#### **4. ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS DE MISSION**

Les stratégies forment la base pour l'établissement d'objectifs de mission appropriés. On peut définir les objectifs de mission comme étant une description ou le titre des tâches spécifiques nécessaires pour mettre en œuvre la stratégie retenue. On peut remplir plus d'un objectif de mission pour une même stratégie. Les objectifs de mission sont résumés dans le PI et décrits par la suite en détail dans les formulaires de mission. Veuillez consulter la page 51 et 55 pour obtenir des précisions sur l'utilisation de ces deux formulaires.

##### **Exemple**

- Les objectifs de mission suivants ont été établis en fonction des stratégies susmentionnées.

**Opérations de nettoyage du littoral – Objectif** – Exécuter des opérations de nettoyage du littoral dans la Zone A.

**Barrage flottant de dérivation – Objectif** – Déployer des barrages en déflections dans la Zone B afin de faire dériver la nappe de mazout des plages vers un littoral non sensible désigné sur la carte ci-jointe (Zone D).

#### **5. ÉTABLISSEMENT DES TÂCHES**

Les tâches sont la liste des actions spécifiques assignées à des personnes ou des groupes afin de remplir et d'appuyer l'objectif de mission. Chaque groupe du SGI aura des tâches spécifiques à exécuter en vue d'atteindre les objectifs retenus à l'étape 4. Les tâches sont énumérées sur le Tableau des tâches. Veuillez consulter la page 61 pour des précisions sur l'utilisation du Tableau des tâches.

##### **Exemple**

- **Groupe de la logistique** – Une tâche nécessaire pour mener les opérations de nettoyage du littoral sera l'acquisition de vingt paires de bottes de travail pour le personnel.

**Tâche** – Prendre contact avec le fournisseur pour vérifier la disponibilité des bottes de travail et, si elles sont disponibles, acheter les bottes.

#### **6. MISE EN ŒUVRE**

La mise en œuvre désigne l'exécution ou le déroulement du PI au cours de la période opérationnelle.

#### **7. SOMMAIRE DES TRAVAUX EFFECTUÉS**

Ce stade arrive à la fin de la période opérationnelle et documente les résultats des objectifs de mission mis en œuvre au cours de cette période. Les résultats inscrits dans le sommaire indiqueront les travaux qui ont été terminés ou non et pourront identifier de nouveaux enjeux qu'il faudra régler au cours du prochain cycle de planification. Le sommaire de chacun des objectifs de mission se retrouve dans le formulaire de mission où l'on inscrit les résultats ou l'état d'avancement de cette mission (section D).

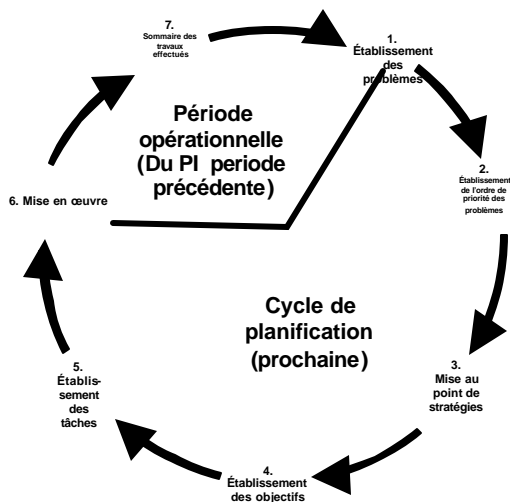
### Exemple

**Opérations de nettoyage du littoral** – Les opérations se sont terminées tel que prévu sans problème dans la zone A.

**Barrage flottant de dérivation** – Des barrages de dflexions ont été utilisés dans la zone B; cependant, une partie du mazout s'est échappé et a touché certaines parties de la plage. Des opérations de nettoyage seront nécessaires dans cette zone.

### Cycle de planification et période opérationnelle

Les étapes 1 à 5 du processus du SGI sont menées dans le cadre de ce que l'on appelle le « Cycle de planification ». Chaque cycle de planification établit les activités d'intervention de l'EGI. Ces activités sont récapitulées dans le PI et menées au cours des étapes 6 et 7, appelées la période opérationnelle.

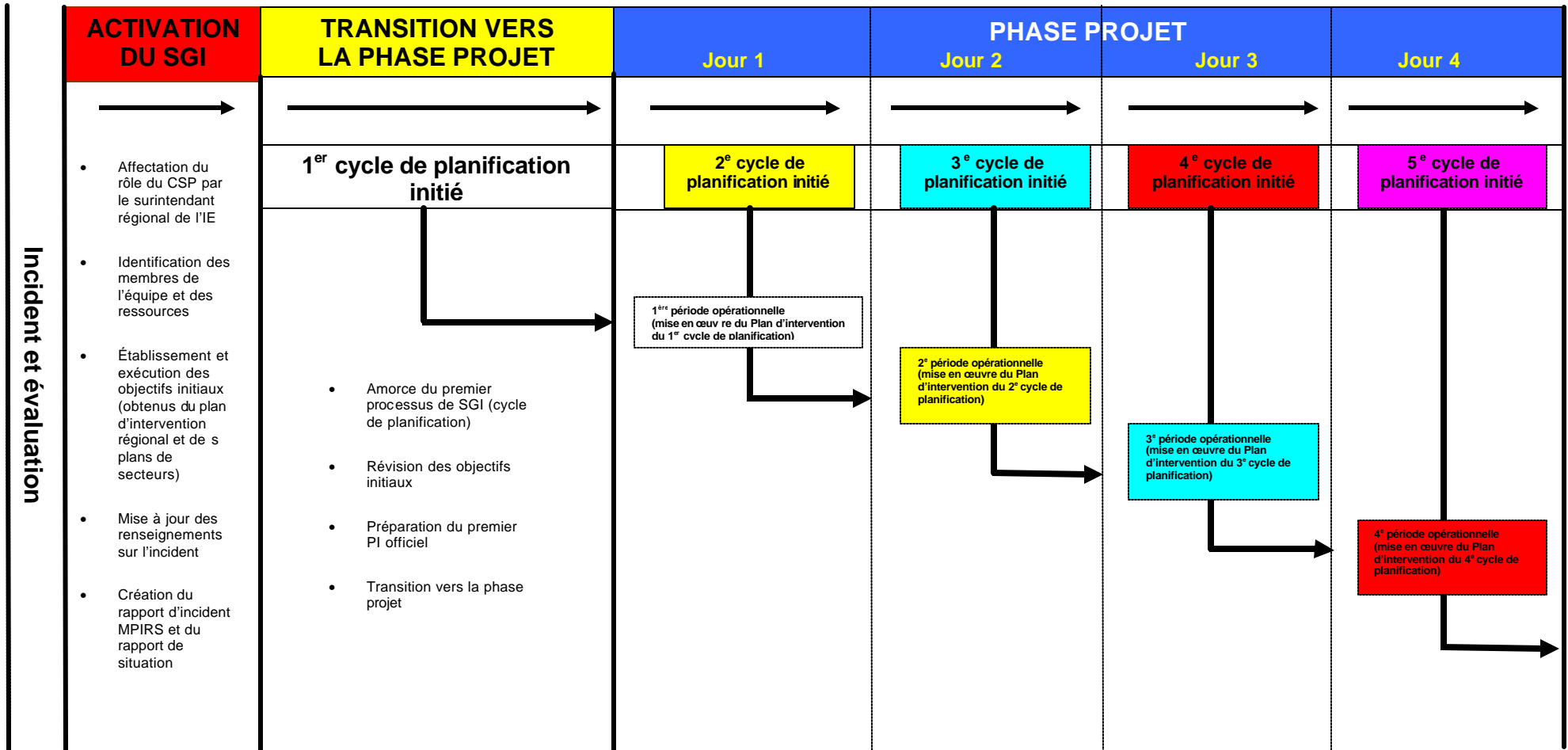


Le schéma ci-après illustre l'évolution habituelle de l'intervention depuis son amorce jusqu'à la phase projet. Ce schéma illustre aussi le chevauchement qui se produit entre chaque cycle planification et la période opérationnelle en cours. Chaque jour, un nouveau cycle de planification commence à préciser le PI de la période opérationnelle suivante. Simultanément, le PI de la journée précédente est mis en œuvre pendant la période opérationnelle en cours. Le concept sous-jacent de cette approche peut se résumer ainsi :

- Planifier aujourd'hui (préparer le PI)
- Mettre en œuvre le PI au cours de la période opérationnelle suivante

Les cycles de planification se poursuivent jusqu'à ce que tous les enjeux aient été traités et que plus aucun objectif ne subsiste. Lorsque l'intervention en réaction à l'incident atteint ce point, elle entre dans la phase de « Démobilisation » tel qu'énoncé à l'étape 6 de l'activation de l'intervention.

## DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION JUSQU'À LA PHASE PROJET



**Activités au cours de l'activation du SGI, de la transition et de la phase projet**

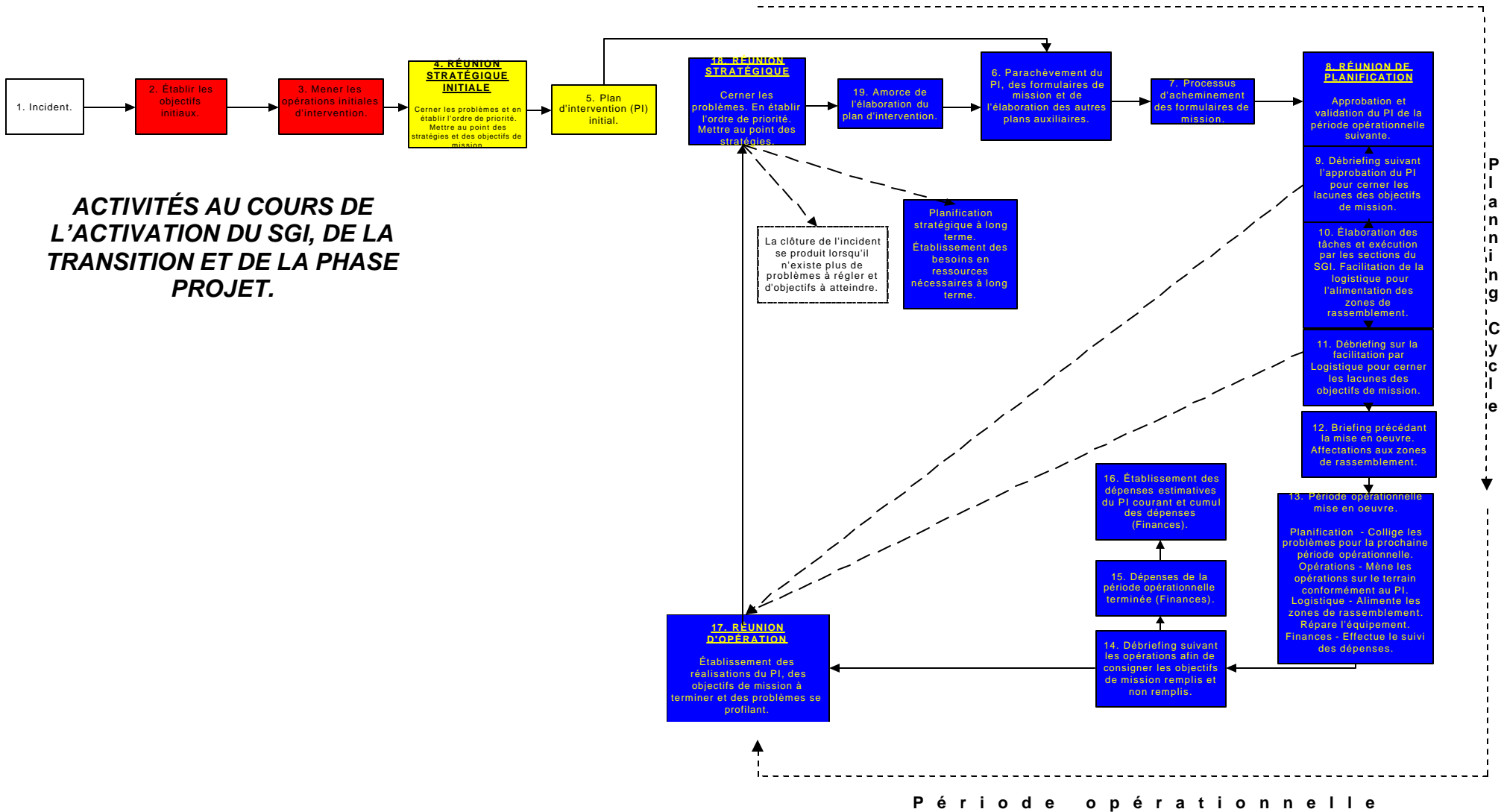
Voici la description des activités ayant lieu au cours de chaque phase de l'intervention. Ces activités suivent le processus du SGI décrit à la page 5 et fournissent certains détails approfondis sur les actions prises pour préparer et mettre en œuvre les PI. L'organigramme plus loin illustre le flux de ces activités au cours de chaque phase de l'intervention.

<b>INCIDENT ET ÉVALUATION</b>	1. Incident	Le moment où l'incident s'est produit et où l'agent de service de l'IE de la GCC est avisé.
	2. Établir les objectifs initiaux	L'incident est évalué et les objectifs d'intervention initiaux sont établis (renvois au plan d'intervention régional et de secteur zone).
<b>ACTIVATION DU SGI</b>	3. Exécution des opérations d'intervention initiales	Exécution de l'intervention selon les objectifs établis en 2.
<b>PHASE DE TRANSITION</b>  ➤ Le cycle de planification initial commence	4. Réunion initiale de stratégie	Tous les renseignements des stades initiaux de l'intervention sont recueillis et évalués au cours de la réunion stratégique. Le but est de cerner les enjeux, d'en établir l'ordre de priorité et de mettre au point des stratégies d'intervention.
	5. Préparation du PI initial	La préparation du premier PI est amorcée en vue de sa mise en œuvre au cours de la période opérationnelle suivante. On établit les objectifs de mission au cours de ce stade.
<b>PHASE PROJET</b>	6. Parachèvement du PI, formulaires de mission et préparation de plansauxiliaires	Le PI, qui comprend un sommaire de tous les objectifs de mission, est parachévé. Chacun des objectifs de mission est indiqué dans un formulaire de mission. Le PI peut aussi comprendre un plan de santé et sécurité, des cartes, des photos, des esquisses, des rapports de l'équipe TERR et d'autres documents à l'appui.
	7. Traitement du flux de formules	On traite chaque formulaire de mission afin d'établir les ressources nécessaires pour appuyer l'exécution de chacun des objectifs de mission (veuillez consulter la page 59).
	8. Réunion de planification	Le CSP examine et approuve le PI, accompagné des formulaires de mission de Gestion des interventions et des documents à l'appui, en vue de sa mise en œuvre au cours de la période opérationnelle suivante. L'estimation du coût total des dépenses du PI est transmis à le groupe Finances.
	9. Séance-bilan sur le PI	On tient une séance-bilan pour intégrer au PI tout changement ayant pu survenir au cours du processus de planification et entravant le parachèvement de certains des objectifs de mission ou de tous. L'impossibilité de mener des opérations de récupération en mer en raison de prévisions météorologiques révisées prévoyant du mauvais temps pourrait en être un exemple. On reporte ces objectifs de mission retardés à la réunion d'opération afin de s'assurer de les aborder au cours de la prochaine réunion stratégique.

> Fin du cycle de planification	<b>10. Établissement des tâches et organisation de la logistique</b>	Chacun des groupes du SGI met à jour sa liste de tâches afin d'y intégrer les travaux à exécuter à l'appui de la réalisation des objectifs de mission. La Logistique s'affaire à obtenir et à préparer l'équipement et les autres ressources pour la prochaine période opérationnelle.	
	<b>11. Séance-bilan sur la logistique</b>	On tient une séance-bilan pour cerner toute question non réglée par la Logistique entravant le parachèvement de certains des objectifs de mission ou de tous. L'impossibilité d'acquérir suffisamment de combinaisons Tyvek pour les travailleurs menant les opérations de nettoyage du littoral pourrait en être un exemple. On reporte ces objectifs de mission retardés à la réunion d'opération afin de s'assurer de les aborder au cours de la prochaine réunion stratégique.	
	<b>12. Séance-bilan avant la mise en œuvre</b>	On tient une séance-bilan de clôture à la fin du cycle de planification pour réviser le PI avant sa mise en œuvre du lendemain. On assigne les tâches sur le terrain au cours de ce briefing.	
> Début de la période opérationnelle  > Début du nouveau cycle de planification	<b>13. Mise en œuvre du PI</b>	Mise en œuvre du PI. Les fonctions de la section du SGI sont les suivantes :  Planification – Compiler les enjeux en vue du prochain PI. Rôle de liaison avec la TE, les groupes d'intérêt et les AM afin de cerner les enjeux.  Opérations – Mener les opérations sur le terrain conformément au PI.  Logistique – Fournir aux zones de rassemblement les ressources nécessaires indiquées par les formulaires de mission. Réparer l'équipement de la période opérationnelle précédente.  Finances – Suivre les dépenses et passer les marchés.	
	<b>14. Séance-bilan suivant les opérations</b>	Une séance-bilan a lieu une fois les objectifs de mission atteints afin d'établir le résultat de chaque objectif. Le résultat, ou sommaire des travaux, est précisé dans le formulaire de mission associé.	
	<b>15. Dépenses</b>	Finances consigne toutes les dépenses de la période opérationnelle.	
	<b>16. Total des dépenses</b>	Finances établit le cumulatif des dépenses à ce jour.	
	<b>17. Réunion d'opération</b>	Cette réunion porte sur les succès et les échecs du PI, les objectifs retardés signalés à l'étape 14 et tout autre nouvel enjeu découlant des activités de la journée.	
	> Fin de la période opérationnelle  > Fin du cycle de planification	<b>18. Réunion stratégique</b>	On collige les renseignements de l'étape 17, tout nouveau renseignement ou problème signalé à l'étape 13 et tout enjeu nouveau, se profilant ou non réglé, et on établit l'ordre des priorités. On met à jour le Tableau des enjeux et on met au point des stratégies pour aborder ces enjeux.
		<b>19. Début de mise au point du PI</b>	Amorce du prochain PI.
		<b>Retour à l'étape 6.</b>	
	> Début du nouveau cycle de planification  > Début de la nouvelle période opérationnelle (mise en œuvre du PI de la journée précédente)	<b>18. Réunion stratégique</b>	On collige les renseignements de l'étape 17, tout nouveau renseignement ou problème signalé à l'étape 13 et tout enjeu nouveau, se profilant ou non réglé, et on établit l'ordre des priorités. On met à jour le Tableau des enjeux et on met au point des stratégies pour aborder ces enjeux.
		<b>19. Début de mise au point du PI</b>	Amorce du prochain PI.
<b>Retour à l'étape 6.</b>			

## **Plan à long terme**

Le Plan à long terme est une évaluation des ressources humaines et matérielles qui seraient nécessaires pour des opérations d'intervention à long terme. Le groupe Planification devrait commencer à penser au Plan à long terme à partir au moins du 5<sup>e</sup> jour suivant le début de l'incident. Un Plan à long terme pourrait, par exemple, couvrir les opérations de nettoyage à long terme du littoral ou la surveillance permanente d'un site spécifique afin de vérifier l'arrivée d'une nouvelle nappe de mazout.



## **Documenter les actions au moyen des formulaires du SGI**

---

Les formulaires du SGI servent à documenter tous les renseignements pertinents à l'incident et les mesures prises par l'EGI au cours du cycle de planification et de la période opérationnelle ainsi qu'à effectuer un suivi de tous les coûts encourus.

L'EGI utilise quatre outils principaux pour mener le processus du SGI. Les voici :

- Tableau des enjeux
- Plan d'intervention
- Formulaires de mission et autres documents à l'appui, le cas échéant.
- Tableau des tâches

### ***Tableau des enjeux***

Le Tableau des enjeux sert à consigner tous les enjeux et à en établir l'ordre de priorité selon l'échéancier prévu pour les traiter. Les enjeux courants, les nouveaux enjeux et les enjeux non tarités des précédentes périodes opérationnelles .

### ***Plan d'intervention***

Le PI est le sommaire de tous les objectifs de mission à atteindre au cours de la période opérationnelle. Chacun des objectifs énumérés dans le plan d'intervention est accompagné d'un formulaire de mission. Le PI peut aussi comprendre un plan de santé et sécurité, des cartes, des esquisses, des photos, des rapports de l'Équipe TERR et tout autre document à l'appui.

### ***Formulaire de mission***

- Le formulaire de mission contient des renseignements détaillés afin de remplir les objectifs spécifiques. L'objet de ce formulaire est d'énoncer l'objectif de mission, d'établir les ressources nécessaires pour le mener à bien et de fournir un rapport sur les travaux exécutés (sommaire des travaux). Ce formulaire sert aussi à indiquer tout nouveau enjeu pouvant s'être présenté au cours de l'exécution de l'objectif de mission, qui est alors communiqué au CSP au cours de la réunion stratégique.

### ***Tableau des tâches***

Chacun des objectifs retenus au cours du cycle de planification est appuyé par un certains nombre de tâches que le personnel d'intervention exécute. Le Tableau des tâches sert à chacun des groupes du SGI à documenter les tâches à exécuter et les résultats. Le Tableau des tâches est mis à jour au terme de chaque cycle de planification afin d'intégrer les nouveaux objectifs de mission indiqués dans le PI.

On peut consulter ces formulaires et leur mode d'emploi aux pages 47 et suivantes du présent guide.

## Réunions

Les réunions jouent un rôle crucial dans toute intervention suivant un incident. En ce qui concerne le SGI, les réunions permettent la mise en commun de l'information et ont un rôle critique pour la prise de décisions au cours du cycle de planification, ce qui facilite la préparation des PI.

Tel qu'indiqué à la rubrique Activités au cours de l'activation du SGI, de la transition et de la phase projet, il existe trois grandes catégories de réunions tenues au cours du cycle de planification. Les voici :

- Réunion stratégique
- Réunion de planification
- Réunion d'opération

### **Réunion stratégique**

La réunion stratégique est la première réunion tenue au cours du cycle de planification et amorce la préparation des PI. L'objet de cette réunion est d'examiner les renseignements obtenus au cours de la réunion opérationnelle, de cerner les enjeux, d'en établir l'ordre de priorité et de mettre au point des stratégies.

### **Réunion de planification**

La réunion de planification a lieu une fois que le PI est prêt et que tous les formulaires de mission et les documents appui ont été préparés. On transmet le PI au CSP pour approbation et, une fois cela fait, on obtient le pouvoir de mettre en œuvre le PI de la prochaine période opérationnelle.

### **Réunion d'opération**

La réunion d'opération a lieu au terme de la période opérationnelle. L'objet de cette réunion est de récapituler les résultats des travaux exécutés sur le terrain et de signaler tout enjeu non traité du cycle de planification précédent. Ces renseignements servent ensuite à mettre à jour le Tableau des enjeux au cours de la réunion stratégique et à préparer le prochain PI.

### **Lignes directrices**

Il existe certaines lignes directrices pour l'encadrement des réunions.

1. Les réunions doivent être brèves et aller droit au but.
2. On doit éviter les réunions inutiles ou les réunions sans objectif concret.
3. La salle doit être fermée et les chefs de groupe **DOIVENT** y assister.
4. La réunion est présidée par le CSP ou l'AFS.
5. S'il s'agit d'une intervention menée par le pollueur, l'AFS doit participer aux réunions du pollueur.

## Séances-bilan

Tel qu'indiqué à la rubrique Activités au cours de l'activation du SGI, de la transition et de la phase projet, un certain nombre de débriefings auront lieu tout au long du processus du SGI. L'objet de ces séances est de faire une mise à jour concernant la conduite ou l'exécution d'un événement particulier au cours du processus du SGI. Les séances-bilan ont lieu à l'intention des chefs de groupe et de leur personnel.

Les quatre séances-bilan spécifiques ci-après auront lieu au cours du processus du SGI :

1. **Séance-bilan suivant l'approbation du PI** – Il a lieu après la réunion de planification. L'objet en est la mise à jour du PI afin d'intégrer tout changement survenu au cours du processus de planification qui entrave l'exécution de certains des objectifs de mission ou de tous.

2. **Séance-bilan suivant la logistique** – Il a lieu après le recensement des tâches et la facilitation par la Logistique. L'objet en est de signaler tout enjeu non traité par la Logistique qui entrave l'exécution de certains des objectifs de mission ou de tous.
3. **Séance-bilan avant la mise en œuvre** – Il a lieu à la fin de la journée (ou au terme du cycle de planification). L'objet en est de réviser le PI avant la mise en œuvre du lendemain.
4. **Séance-bilan suivant les opérations** – Il a lieu au terme de l'exécution de tous les objectifs de mission. L'objet en est de récapituler le résultat de chacun des objectifs de mission.

Veillez consulter l'organigramme de la page 14 afin de savoir quand tenir ces réunions et séances-bilan.

---

## RÉTROACTION DE L'INCIDENT

L'objectif d'une rétroaction de l'incident est l'évaluation de l'incident afin d'améliorer en bout de ligne l'efficacité de l'intervention de la GCC en cas de déversement. Cette exigence est similaire aux principes de l'évaluation des exercices. Ainsi, l'examen devrait être mené en se basant sur les principes contenus dans le Programme national d'exercices – Lignes directrices de l'évaluation, chapitre 11.

- Donner des instructions à l'équipe d'évaluation
- Exposer la mission à l'équipe d'intervention
- Évaluer l'exercice
- Préparer un résumé préliminaire des principales observations
- Tenir un séance officielle de fin de mission
- Préparation d'un rapport officiel de la rétroaction de l'incident

Les éléments suivants devraient être couverts lors de la rétroaction en consignait les faits à des fins d'évaluation de l'efficacité de chacun de ces éléments et suggérant des stratégies à des fins d'amélioration:

- Alerte
- Évaluation
- Mobilisation
- Intervention initial
- Mise en place du SGI transition et phase projet
  - Structure de gestion
  - Processus et réunion
- Plan d'intervention
  - Enjeux
  - Stratégie
  - Déploiement des ressources
    - Opération
    - Logistique
- Santé sécurité
- Média
- Démobilisation

Un plan d'action en lien avec les différentes faits et stratégies devra être inclus dans le rapport.

La préparation du rapport de rétroaction de l'incident, qui sera transmis au gestionnaire, Intervention environnementale, et au directeur régional, Programmes maritimes, incombe au CSP.

# STRUCTURE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SGI SOUS LA RESPONSABILITÉ DU COMMANDANT SUR PLACE (CSP)

---

## STRUCTURE DU SGI

L'organisation du SGI, dans le cadre d'une intervention menée par la GCC, est gérée par le CSP et comprend les deux groupes suivants :

- Personnel aviseur
- Personnel d'intervention

### **Personnel aviseur**

---

Le personnel aviseur travaille directement avec le CSP et dispense des conseils et de l'information sur une variété de sujets se rapportant à l'incident. Le CSP peut ensuite se servir de ces renseignements au cours du cycle de planification afin de cerner les enjeux et d'établir des stratégies et des objectifs de mission adéquats pour les régler.

Voici les postes comblés par le personnel aviseur :

#### **1. Agent aux médias**

Il incombe à l'agent aux médias de mettre en place un centre d'information auquel pourront s'adresser tous les médias pour obtenir des renseignements pertinents. L'agent doit également recueillir des données sur l'incident et les transmettre, une fois qu'elles ont été approuvées par le CSP, aux organismes et aux organisations concernés ainsi qu'au public.

#### **2. Agent de santé et de sécurité**

L'agent de santé et de sécurité, qui relève du CSP, est responsable de tous les aspects de la santé et de la sécurité au cours des opérations de surveillance ou d'intervention.

L'agent de santé et de sécurité peut faire cesser toute mesure prise en réaction à l'incident de pollution pouvant être néfaste pour la santé et la sécurité du personnel. Lorsqu'une équipe d'agents de sécurité est postée sur le site, l'agent de santé et de sécurité est le porte-parole de l'équipe auprès du CSP. Voici les responsabilités associées à ce groupe :

- Préparation et mise en œuvre du plan de santé et de sécurité
- Sûreté du site
- Sécurité du site
- Vérification de la sécurité de tout le personnel d'intervention

#### **3. Table d'expertise (TE)**

Environnement Canada est responsable de ce groupe de conseillers en environnement. Le président représente l'opinion de tous les organismes réglementaires et aviseurs de tous les ordres de gouvernement de même que de l'industrie ou de ses représentants. La TE dispense des conseils et des directives au CSP. Un accent particulier sera mis sur la formulation de conseils et directives durant l'élaboration du plan d'intervention.

#### 4. Services juridiques

Les services juridiques du Ministère fournissent des conseils juridiques. Le conseiller juridique doit être informé, dans les plus brefs délais, de tout incident de pollution susceptible de requérir la participation du Ministère. Les avis du conseiller juridique sont particulièrement importants lorsque des compagnies d'assurance, la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires ou la *International Tanker Owners Pollution Federation* interviennent.

#### 5. Agent de liaison

Chargé de la coordination et du maintien des relations et des communications avec les organisations extérieures, les dirigeants communautaires et les autres groupes d'intérêt. L'agent de liaison est la personne-ressource du SGI avec laquelle les représentants des organisations extérieures communiquent pour obtenir de l'information concernant l'incident. L'agent de liaison coordonne également les réunions avec ces personnes pour discuter des enjeux ou transmettre de l'information concernant l'incident.

## Personnel d'intervention

Il incombe au personnel d'intervention d'exécuter et d'appuyer les objectifs de mission du PI, de fournir toutes les ressources nécessaires et de comptabiliser tous les coûts de l'intervention. Le personnel d'intervention est regroupé dans quatre sections, chacune étant dirigée par un chef. Voici une présentation des sections du personnel d'intervention :

#### 1. Planification

- Responsable de la collecte, de la coordination et de l'évaluation des données en vue de l'élaboration du PI.

#### 2. Opérations

- Responsable de la direction et de la conduite des opérations d'intervention.

#### 3. Logistique

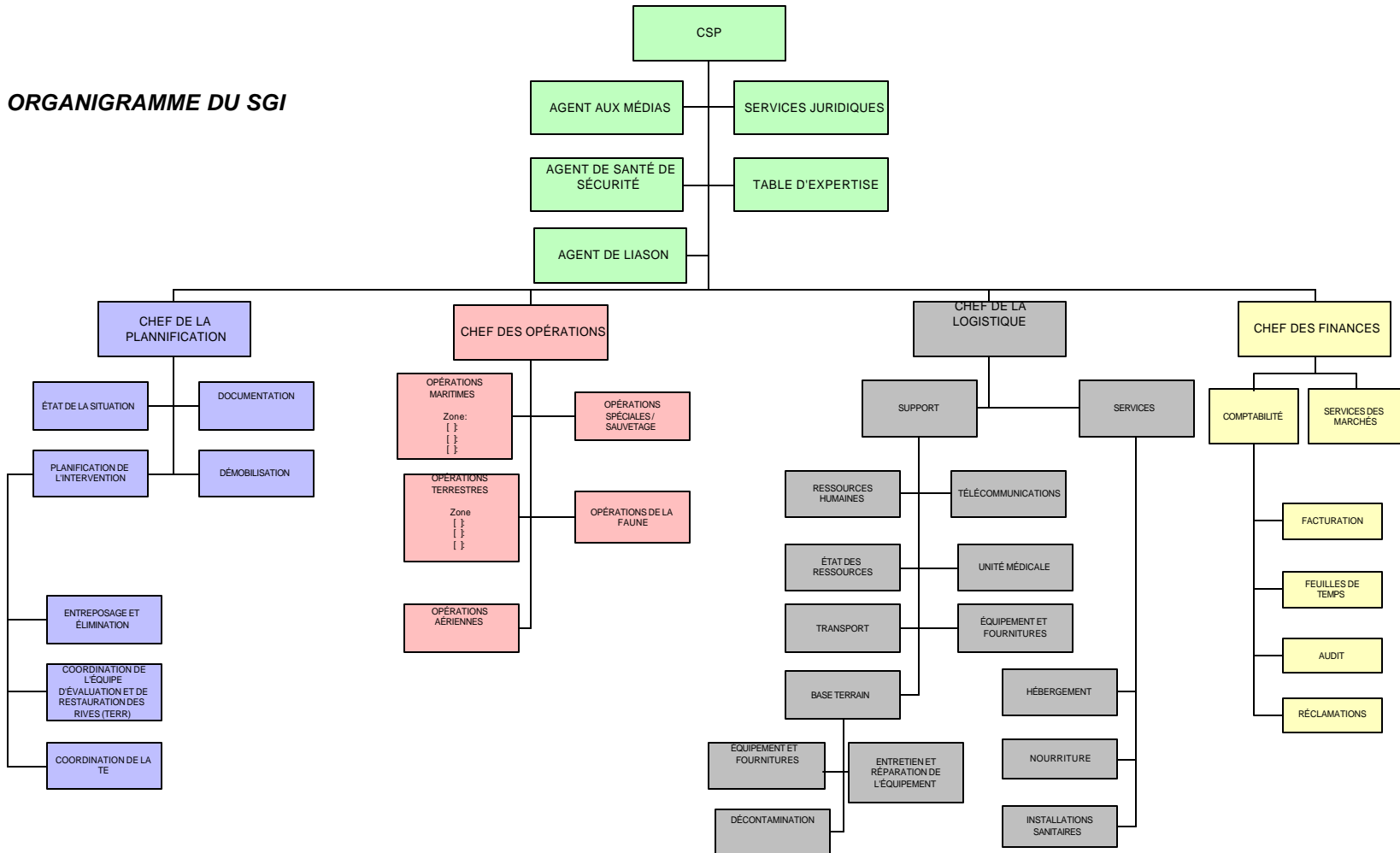
- Responsable du déploiement des installations, des services et des ressources à l'appui des opérations d'intervention.

#### 4. Finances

- Responsable de la collecte et de l'organisation de tous les aspects financiers des opérations d'intervention.

Voici un organigramme illustrant la structure du SGI sous les ordres du CSP et les fonctions exécutées au sein de chaque groupe.

**ORGANIGRAMME DU SGI**



---

# RÔLES, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU PERSONNEL D'INTERVENTION

## Planification

### Chef de la planification

Le chef de la planification est responsable de la collecte et de l'évaluation des données sur l'incident et de l'élaboration des PI. Il travaille étroitement avec le CSP pour cerner les enjeux et élaborer les objectifs de mission. Voici les responsabilités du chef de la planification:

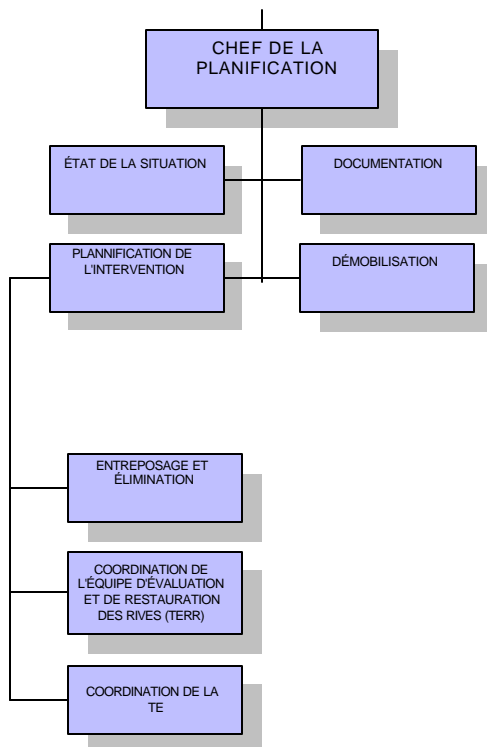
- Établir les priorités initiales du groupe de la planification et déléguer les responsabilités connexes;
- Enclencher le premier cycle de planification;
- Coordonner et élaborer les PI;
- Dégager une compréhension claire et précise de la situation à partir de l'information recueillie sur les lieux de l'incident ou à proximité;
- S'assurer que les conséquences immédiates et projetées de l'incident sont précisées et que les unités de planification en tiennent compte;
- S'assurer que le groupe de la planification collabore avec les représentants de la TE afin d'élaborer des stratégies d'intervention adéquates;
- Veiller à ce que les objectifs de mission réalisables du PI soient exécutés;
- Consulter le CSP sur les objectifs préliminaires, inscrire ceux-ci sur les formulaires de mission et amorcer le processus des formulaires de mission.

Le groupe de la planification regroupe les quatre sous-groupes suivantes :

- **Planification de l'intervention** – Veiller à la collecte et à l'évaluation de l'information provenant des autres groupes et de la TE, coordonner l'élaboration du PI, s'assurer que la TE évalue et recommande les méthodes d'intervention, gérer les activités de l'équipe TERR et évaluer les méthodes d'entreposage et d'élimination employées. Les unités suivantes relèvent de la planification de l'intervention :
  - **Entreposage et élimination** – Veiller à la collecte et à l'évaluation de l'information relative à la quantité, au volume, au type et à la concentration des déchets, formuler des recommandations sur les méthodes d'entreposage, de transport et d'élimination, veiller au respect de la réglementation locale concernant les déchets et leur élimination et élaborer un plan d'entreposage et d'élimination.
  - **Coordination de l'Équipe d'évaluation et de restauration des rives (TERR)** – Collationner et évaluer les données des évaluations de l'équipe TERR, recommander des méthodes de restauration des rives et diviser les rives en zones de travail.
  - **Coordination de la TE** – Le président de la TE, ou une personne déléguée par ce dernier, est chargé(e) de travailler avec l'agent de planification de l'intervention pour veiller à ce que toutes les questions soulevées par la TE soient prises en considération au cours de l'élaboration des PI.

- **État de la situation** – Gérer les formulaires du Tableau de l'état de la situation, veiller à la collecte et à l'évaluation de l'information sur la météo, les marées, les vagues, la surveillance aérienne et les lieux de l'incident, produire des rapports de situation en utilisant le Systeme de rapports concernant les incidents de pollution en milieu marin (MPIRS).
- **Démobilisation**– Déterminer l'état des travaux en cours, identifier les ressources excédentaires et élaborer un plan de démobilisation.
- **Coordonnateur de la documentation** – Veiller à archiver par ordre chronologique les exemplaires de tous les formulaires et de tous les documents, notes, reçus, etc., produits par l'EGI. Cela inclut l'information dont n'a plus besoin l'EGI, comme les anciens PI, formulaires de mission, ou les anciennes prévisions météorologiques et maritimes. Aussi responsable pour l'entreposage et la conservation des éléments de preuve (c.-à-d. documentation, échantillons, photos, notes, etc.) recueillis en vue de poursuites.

**Organigramme  
du groupe de la  
planification**



---

## Opérations

### Chef des opérations

Le chef des opérations est responsable de la mise en œuvre des objectifs de mission tel qu'énoncés dans le PI et de la direction et de la conduite des opérations d'intervention. Voici quelles sont ses responsabilités :

- Organiser le groupe des opérations en vue de satisfaire les exigences du PI et déléguer les responsabilités;
- Désigner, diriger et appuyer les intervenants sur les lieux;
- Établir les exigences de l'intervention sur le terrain;
- Collaborer à la formulation et à la mise en œuvre des PI avec les autres groupes;
- Identifier les contraintes opérationnelles;
- Obtenir des rapports de situation réguliers des gestionnaires des zones de rassemblement;
- Tenir le CSP et l'EGI au courant de l'état et de l'avancement de toutes les opérations d'intervention critiques.

Le groupe des opérations regroupe les cinq sous-groupes suivantes :

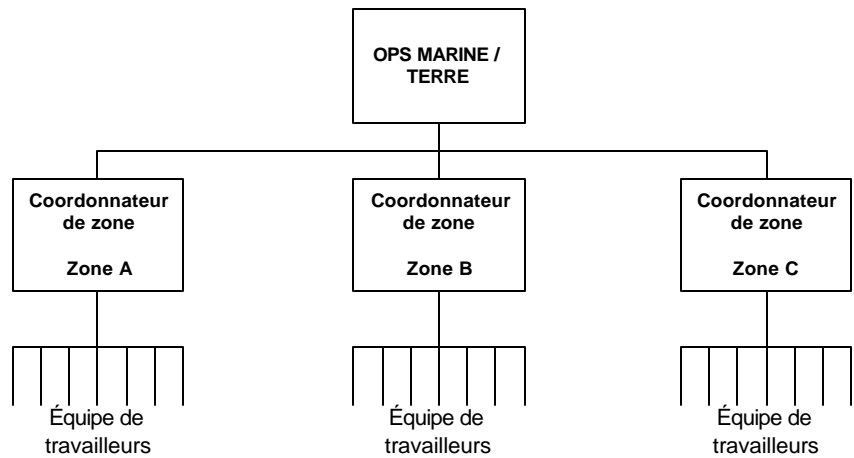
- **Opérations maritimes** – Déterminer et coordonner les ressources requises pour réaliser les opérations d'intervention en mer (p. ex. récupération, confinement, embarcations, entreposage, etc.), en veillant au respect des règles de sécurité sur les lieux, à la transmission de l'information sur l'état de l'intervention aux équipes de relève et à l'atteinte des objectifs de récupération en mer.
- **Opérations terrestres** – Déterminer et coordonner les ressources requises pour mener à bien les opérations terrestres et les évaluations des rivages (p. ex. restauration des rivages, transport, ÉQUIPE TERR, etc.) en veillant au respect des règles de sécurité sur les lieux, à la transmission de l'information sur l'état de l'intervention aux équipes de relève et à l'atteinte des objectifs des opérations à terre.

- ◆ Les sous-groupes Opérations maritimes et Opérations terrestres sont chargées de mener les opérations d'intervention sur l'eau et sur les rives. Leurs équipes œuvrent sur le terrain et réalisent les objectifs de mission spécifiés par le PI (p. ex. opérations de récupération sur l'eau, de restauration des rives, etc.).

Le théâtre des opérations est divisé en zones aux fins des opérations de récupération sur l'eau et de restauration des rives, chacune étant sous la responsabilité d'un coordonnateur de zone de rassemblement. Les coordonnateurs de zone voient à l'encadrement des travailleurs dans leur zone respective.

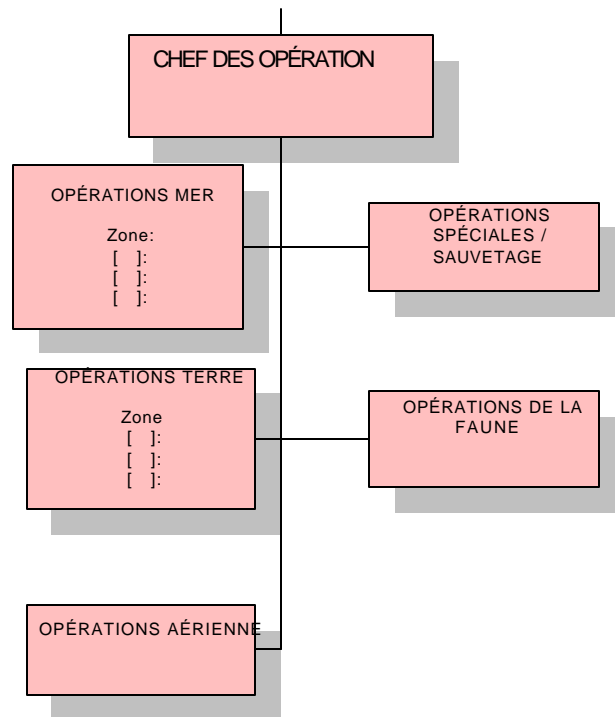
Les coordonnateurs de zone reçoivent du groupe de la logistique des exemplaires des formulaires de mission du SGI les informant de la nature de l'objectif et des ressources mobilisées.

Voici l'organigramme de l'organisation des zones de rassemblement :



- **Opérations aériennes** – Déterminer les ressources requises pour mener à bien les opérations aériennes (p. ex. hélicoptère ou aéronef à voilure fixe de la GCC), en veillant à ce que toutes les personnes à bord des appareils connaissent les règles de sécurité, en établissant un périmètre de sécurité autour des aires d'atterrissage et en établissant l'ordre de priorité des vols de surveillance.
- **Opérations spéciales/sauvetage** – Coordonner les opérations spéciales tels que ; le brulage en mer ou in-situ, l'épandage de dispersant, le renflouement du navire, la récupération de la coque et de l'allègement du navire en veillant au respect des normes et règles pertinents.
- **Opérations de la faune** – Favoriser le sauvetage des espèces fauniques, l'évaluation et l'inventaire de la faune en veillant à ce que le personnel soit qualifié, en aidant à la coordination du centre de réhabilitation de la faune et en assurant le respect des règles de sécurité.

**Organigramme  
du groupe des  
opérations**



## Logistique

### Chef de la logistique

Le chef de la logistique est chargé de fournir les installations, les services et les ressources humaines et matérielles requises pour les opérations de surveillance et d'intervention. Voici quelles sont ses responsabilités :

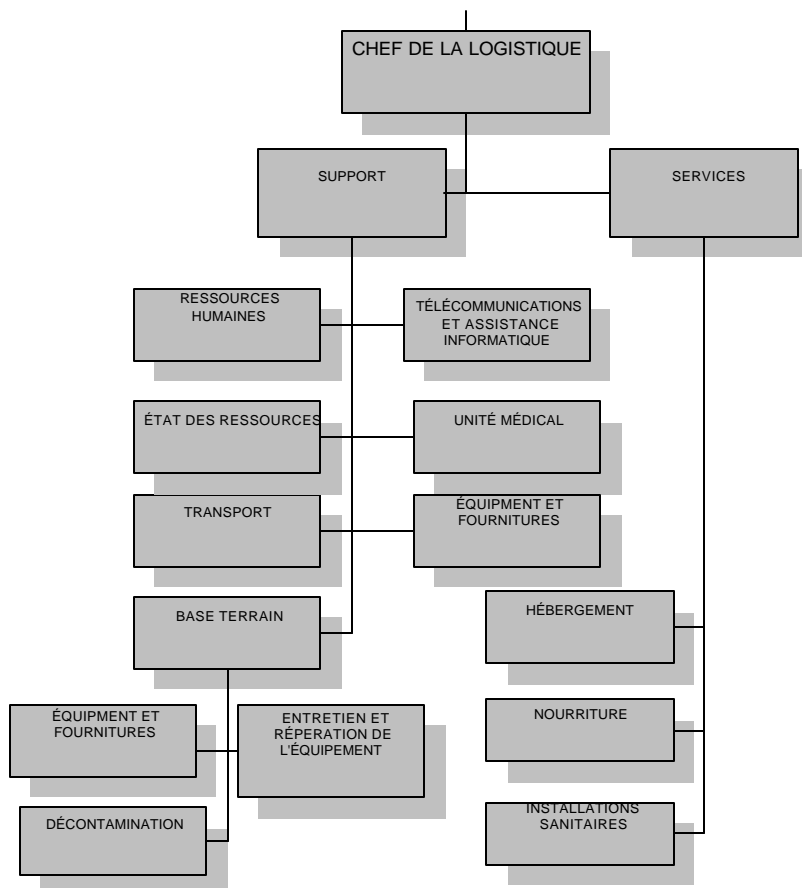
- Assurer la disponibilité du personnel et répartir les tâches au sein du groupe;
- Localiser et fournir les ressources et les services de soutien indiqués dans les formulaires de mission;
- Aider à l'élaboration des PI et s'assurer de leur faisabilité logistique;
- Localiser les fournisseurs les plus rapides et/ou présentant le meilleur coût-efficacité;
- Localiser les zones de rassemblement les mieux adaptées et les équiper;
- Organiser le transport, les télécommunications et les autres ressources de soutien;
- S'assurer que tout le personnel soit habillé, logé et nourri;
- S'assurer que la documentation est complète et transmise au groupe des finances;
- Consulter le groupe des opérations afin de veiller à l'adéquation des niveaux de services.

Le groupe de la logistique regroupe les 9 sous-groupes suivantes :

- **Coordination du soutien** – Coordonner toutes les activités des unités médicales, des bases terrestres et des télécommunications ainsi que l'approvisionnement en ressources humaines et matérielles, en équipement et en transport. Les sous-groupes suivants relèvent de la Coordination du soutien :
  - **Ressources humaines** – Obtenir les ressources humaines en veillant à ce que celles-ci correspondent au profil requis, transmettre les conditions du contrat au groupe des finances et formuler des recommandations en fonction de l'accessibilité des ressources.
  - **État des ressources** – Surveiller et suivre l'emplacement et l'état de l'équipement.
  - **Transport** – Déterminer les besoins en transport, organiser les services de transport du personnel d'intervention, de l'équipement, de la machinerie, des fournitures, des repas et du carburant, transmettre les conditions de contrat au groupe des finances et élaborer et mettre à jour un plan de transport.
  - **Télécommunications et assistance informatique** – Satisfaire tous les besoins en matière d'informatique tel que les systèmes informatiques, les logiciels et les applications de courriel et formuler le plan de télécommunication pour l'usage de l'équipement et les fréquences assignées, installer, vérifier et réparer l'équipement de télécommunication, distribuer l'équipement de télécommunication au personnel de l'INTERVENTION, établir un protocole de télécommunication interne et fournir du soutien au centre de télécommunications.
  - **Unité médicale** – Mettre au point un plan d'évacuation sanitaire et d'urgence, coordonner et gérer les services médicaux d'urgence, mettre sur pied des centres de premiers soins, obtenir des soins médicaux et du transport pour les blessés, établir le profil médical requis pour des emplois particuliers, produire des rapports sur les accidents et tenir à jour les dossiers.

- **Équipement et fournitures** – Obtenir l'équipement, les fournitures et la machinerie nécessaires pour le sous-groupe de coordination du soutien, s'assurer que les ressources sont conformes aux spécifications établies et transmettre les besoins en marchés au groupe des finances.
- **Soutien aux zones sur les lieux** – Coordonner toutes les activités d'intervention, recevoir et entreposer l'équipement, les fournitures et la machinerie, assurer le suivi des entrées et des sorties, fournir à l'unité de l'état des ressources des énoncés sur l'état de toutes les ressources d'intervention et distribuer les fournitures et l'équipement selon les besoins. Les unités suivantes relèvent du soutien aux zones sur les lieux :
  - **Équipement et fournitures** – Obtenir l'équipement, les fournitures et la machinerie pour toutes les opérations de surveillance/d'intervention, s'assurer que l'équipement est conforme aux spécifications demandées et tenir l'inventaire à jour.
  - **Décontamination** – Fournir les articles de décontamination au personnel d'intervention, aux navires, embarcations et aux véhicules moteurs dans le secteur basé à terre, veiller au respect des procédures de décontamination établies, établir les aires de décontamination, obtenir le matériel de décontamination et élaborer un plan de décontamination de l'équipement.
  - **Entretien et réparation de l'équipement** – Fournir les services d'entretien et de réparation de l'équipement, des embarcations et des véhicules et un approvisionnement constant en carburant pour tout l'équipement.
- **Coordination des services** – Coordonner toutes les activités des services associés à l'intervention, comme l'hébergement, les repas, la gestion des ordures ménagères et des besoins sanitaires. Les unités suivantes relèvent de la Coordination des services :
  - **Hébergement** – Louer, fournir et/ou mettre en place et organiser tous les types d'hébergement (camp, hôtel, motel, etc.) et veiller à ce que les installations soient sécuritaires.
  - **Nourriture** – Établir les besoins en nourriture pour toutes les installations, préparer les menus, coordonner, préparer, livrer et servir les repas, assurer l'approvisionnement en eau potable, établir les aires de cuisson et de service requises et entretenir les aires de service.
  - **Installations sanitaires** – Recueillir et éliminer tous les types d'ordures ménagères, les eaux d'égout découlant de l'intervention et s'assurer que les installations sanitaires sont réparties entre les différentes bases terrain.

**Organigramme  
du groupe de la  
logistique**



---

## Finances

### Chef des finances

Le chef des finances est responsable de tous les aspects financiers de l'intervention et doit connaître les principes du Système de rapports de gestion (SRG) financière du Ministère. Voici quelles sont ses responsabilités :

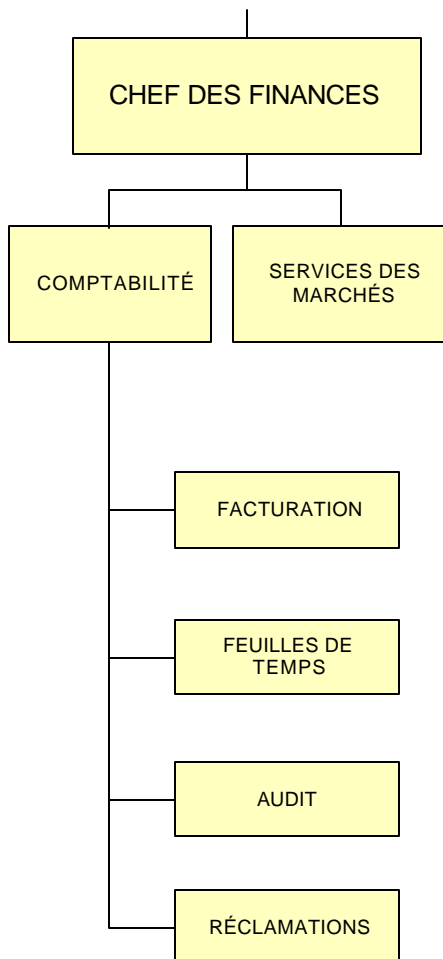
- Organiser le personnel du groupe des finances et répartir les tâches;
- Travailler avec les groupes des opération et de la logistique afin d'assurer que les systèmes comptables, de documentation et de contrôle des coûts soient mis en place;
- Adresser toutes les réclamations des tiers aux autorités pertinentes;
- Colliger tous les documents sur les coûts afin de constituer les bases d'une réclamation de la GCC conformément aux normes appropriées;
- Appliquer des normes internes en matière d'autorisation financière, de contrôle des coûts et de gestion des dépenses et veiller à l'établissement de pistes de vérification claires;
- Fournir des devis estimatifs à la demande du CSP;
- Veiller à l'exécution de tous les marchés et au respect des obligations contractuelles;
- Effectuer des vérifications auprès des entrepreneurs et des fournisseurs pour garantir l'exactitude;
- Mettre sur pied et faire fonctionner un système de suivi et de traitement des factures aux fins du contrôle interne et du recouvrement des coûts;
- S'assurer que tous les contrats, les bons de commande, les ordres d'exécution et les autres documents soient traités rapidement.

Le groupe des finances regroupe les quatre sous-groupes suivants :

- **Services des marchés** – Administrer les contrats d'approvisionnement et d'acquisition, vérifier et dresser la liste des entrepreneurs et des fournisseurs, assurer la disponibilité des fonds et leur renouvellement au besoin, veiller à ce que les contrats soient à jour et à ce que les conditions contractuelles soient respectées, tenir à jour un système de dotation et produire des rapports.
- **Comptabilité** – Suivre, analyser et évaluer les coûts d'intervention, compiler les heures travaillées par le personnel et les heures d'utilisation du matériel, établir et faire fonctionner un système de traitement et de suivi des factures, mettre sur pied un système de vérification sur place adéquat et produire un bilan financier. Les unités suivantes relèvent de la comptabilité :
  - **Facturation** – Rassembler et compiler toutes les factures, les commandes et les données indiquant les dépenses effectuées et le travail exécuté, activer le processus de paiement, compiler, documenter et produire le dossier de recouvrement des coûts pour les opérations du Ministère, tenir à jour les dossiers financiers relatifs aux interventions et émettre les factures.
  - **Feuilles de temps** – Recueillir, compiler et vérifier les feuilles de temps de tout le personnel d'intervention et tenir un registre des heures travaillées, des pauses et de la disponibilité.
  - **Audit** – Vérifier toutes les opérations financières liées à l'incident et s'assurer que toutes les transactions financières respectent les lignes directrices du gouvernement en matière de passation de marchés et de gestion financière.

- **Réclamations** – Orienter les réclamations des tiers concernant les dommages à la propriété associés à l'incident ou causés par celui-ci vers les autorités compétentes.

**Organigramme  
du groupe des  
finances**



# STRUCTURE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SGI SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'AGENT FÉDÉRAL DE SURVEILLANCE (AFS)

---

## LE SGI SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'AFS

Le SGI sert deux fonctions sous la responsabilité de l'AFS.

1. Surveillance des opérations d'intervention du pollueur tel qu'établies dans son plan d'intervention et assignation des tâches à l'Équipe de surveillance des incidents (ESI) pour la surveillance de l'exécution de ces opérations.
2. Recenser les ressources humaines et matériel nécessaires à l'ESI afin d'aider à la surveillance des opérations d'intervention du pollueur.

L'AFS a recours au même processus du SGI que celui qu'utilise le CSP, décrit en page 5 du présent Guide de l'utilisateur, pour cerner les enjeux et établir et exécuter les objectifs de mission. Dans son cas, cependant, les objectifs de mission sont les tâches de surveillance assignés à l'ESI du déroulement des opérations d'intervention du pollueur. L'AFS se sert du cycle de planification pour mettre au point le PS qui, comme le PI dont se sert le CSP, est le sommaire de tous les objectifs de mission (tâches de surveillance) devant être exécutés par l'ESI au cours de la période opérationnelle. La période opérationnelle est la durée de la mise en œuvre du PS et, par conséquent, la durée pendant laquelle la surveillance est effectuée.

La structure organisationnelle sous la responsabilité de l'AFS est similaire à celle du CSP. Il existe cependant des différences en ce qui a trait aux rôles et responsabilités du SGI, qui sont documentées dans la présente section. En plus des fonctions de soutien aux opérations de l'ESI concernant l'exécution des opérations de surveillance, aux termes de la directive n° D-3030-2002-01, l'AFS pourra aussi devoir établir si l'interventions du pollueur est adéquate et s'il traite les enjeux causés par l'incident. Il faut remarquer que tous les postes du SGI ne demandent pas d'assumer ces fonctions.

---

## STRUCTURE DU SGI

L'organisation du SGI sous la responsabilité de l'AFS comprend les deux groupes suivants :

- Personnel aviseur
- Personnel de surveillance

### **Personnel aviseur**

---

Le personnel aviseur travaille directement avec l'AFS et dispense des conseils et de l'information sur une variété de sujets se rapportant à l'incident.

Voici les postes comblés par le personnel aviseur :

#### **1. Agent aux médias**

Il incombe à l'agent aux médias de mettre en place un centre d'information auquel pourront s'adresser tous les médias pour obtenir des renseignements pertinents. L'agent doit également recueillir des données sur l'incident et les transmettre, une fois qu'elles ont été approuvées par l'AFS, aux organismes et aux organisations concernés ainsi qu'au public.

## **2. Agent de santé et de sécurité**

L'agent de santé et de sécurité, qui relève de l'AFS, est responsable de tous les aspects de la santé et de la sécurité au cours des opérations de surveillance.

L'agent de santé et de sécurité peut faire cesser toute mesure de surveillance de l'incident de pollution pouvant être néfaste pour la santé et la sécurité du personnel. Lorsqu'une équipe d'agents de sécurité est postée sur le site, l'agent de santé et de sécurité est le porte-parole de l'équipe auprès du CSP. Voici les responsabilités associées à ce groupe :

- Préparation et application du plan de santé et de sécurité
- Sûreté du site
- Sécurité du site
- Vérification de la sécurité de tout le personnel d'intervention en surveillance

Au cas où l'agent de santé et de sécurité juge que la santé et la sécurité du pollueur ou de ses travailleurs sont menacées, ou que le site présente des lacunes ou enjeux de sécurité, l'AFS doit exercer une diligence raisonnable et aviser le pollueur de ces lacunes. L'AFS pourra devoir prendre des mesures supplémentaires, selon les mesures correctrices prises par le pollueur.

## **3. Table d'expertise (TE)**

Environnement Canada conjointement avec les autorités provinciales sont responsable de ce groupe de conseillers en environnement. Le président représente l'opinion de tous les organismes réglementaires et aviseurs de tous les ordres de gouvernement de même que de l'industrie ou de ses représentants. La TE dispense des conseils et des directives à l'AFS qui, à son tour, transmet directement ces renseignements au CSP du pollueur.

## **4. Services juridiques**

Les services juridiques du Ministère fournissent des conseils juridiques. Le conseiller juridique doit être informé, dans les plus brefs délais, de tout incident de pollution susceptible de requérir la participation du Ministère.

## **5. Agent de liaison**

Chargé de la coordination et du maintien des relations et des communications avec les organisations extérieures, les dirigeants communautaires et les autres groupes d'intérêt. L'agent de liaison est la personne-ressource du SGI avec laquelle les représentants des organisations extérieures communiquent pour obtenir de l'information concernant l'incident. L'agent de liaison coordonne également les réunions avec ces personnes pour discuter des enjeux ou transmettre de l'information concernant l'incident.

## **Personnel de surveillance**

Il incombe au personnel de surveillance d'exécuter et d'appuyer les objectifs de mission du PS , de fournir toutes les ressources nécessaires et de comptabiliser tous les coûts de surveillance. Le personnel de surveillance est regroupé dans quatre groupes, chacune étant dirigée par un chef. Voici une présentation des groupes du personnel d'intervention :

### **1. Planification**

- Responsable de la collecte, de la coordination et de l'évaluation des données en vue de l'élaboration du PS de l'intervention.

### **2. Opérations**

- Responsable de la direction et de la conduite des opérations de surveillance, de l'examen du plan d'intervention du pollueur au cours de sa préparation afin de vérifier que l'ensemble des objectifs et des missions est conforme à l'intérêt public et de la surveillance des fonctions et des finances de l'ensemble des activités d'intervention du pollueur.

### **3. Logistique**

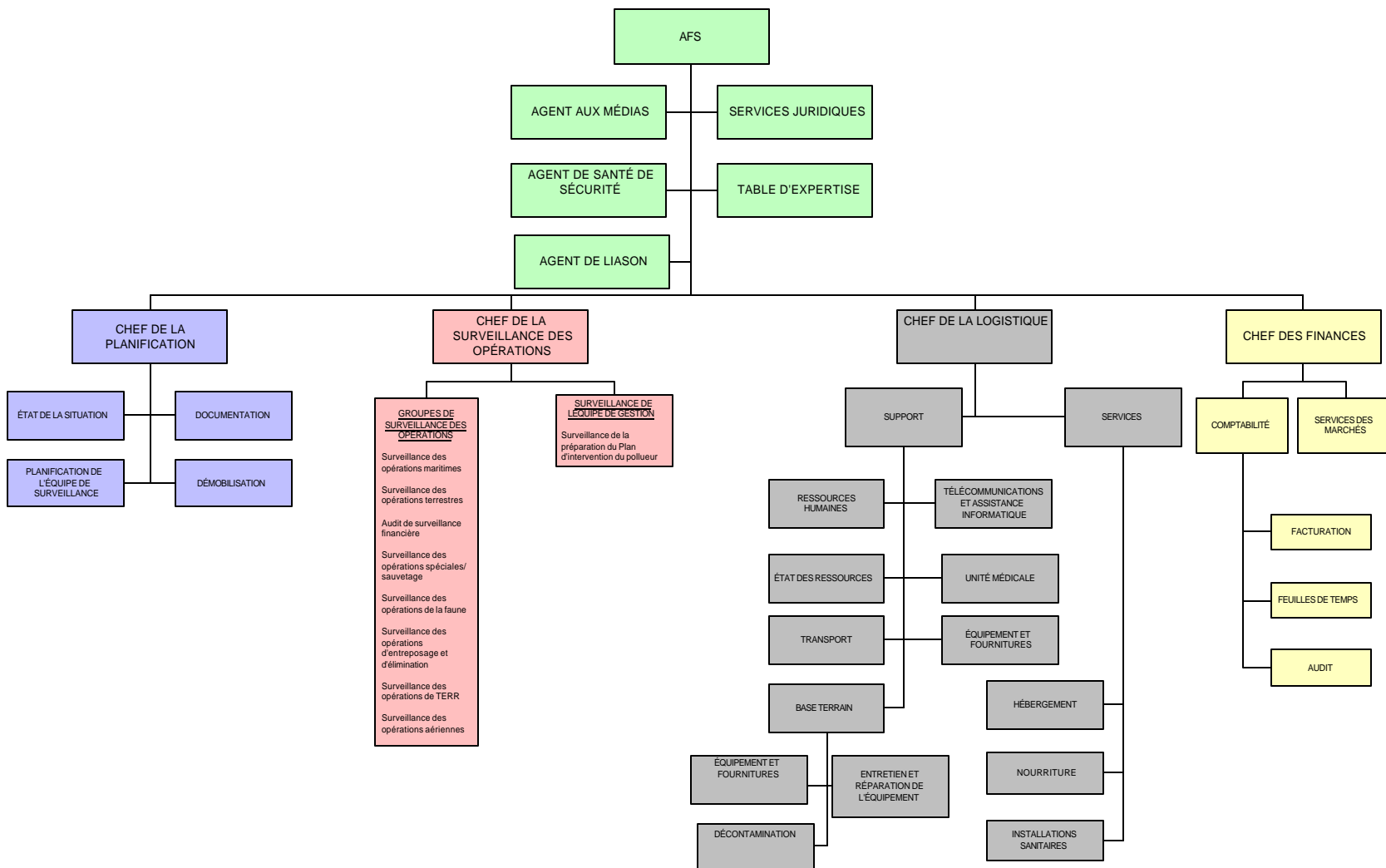
- Responsable du déploiement des installations, des services et des ressources de l'ESI à l'appui des opérations de surveillance.

### **4. Finances**

- Responsable de la collecte et de l'organisation de tous les aspects financiers des opérations de surveillance.

Voici un organigramme illustrant la structure du SGI sous la responsabilité de l'AFS et les fonctions exécutées au sein de chaque groupe.

Système de gestion des interventions  
 Guide de l'utilisateur



---

# RÔLES, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

## Planification

### Chef de la planification

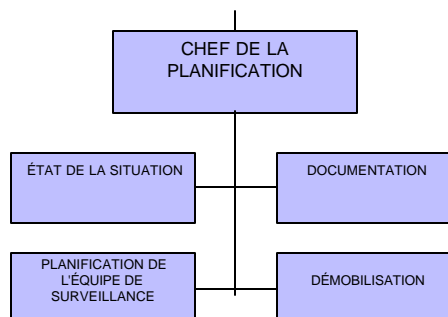
Le chef de la planification est responsable de la collecte et de l'évaluation des données sur l'incident et de l'élaboration des PS. Il travaille étroitement avec l'AFS pour cerner les enjeux et élaborer les objectifs de mission. Voici les responsabilités du chef de la planification:

- Établir les priorités initiales de la du groupe planification et déléguer les responsabilités en son sein;
- Examiner le plan d'intervention du pollueur pour établir les objectifs de mission;
- Amorcer le premier cycle de planification;
- Coordonner et préparer les PS;
- S'assurer que tous les objectifs de mission réalisables sont exécutés;
- Consulter l'AFS sur les objectifs préliminaires, inscrire ceux-ci sur les formulaires de mission et amorcer le processus des formulaires de mission.

Le groupe de la planification regroupe les quatre sous-groupes suivants :

- **Planification de l'intervention** – Veiller à la collecte et à l'évaluation de l'information du plan d'intervention du pollueur et coordonner la préparation du PS.
- **État de la situation** – Gérer les formulaires du Tableau de l'état de la situation, veiller à la collecte et à l'évaluation de l'information sur la météo, les marées, les vagues, la surveillance aérienne et les lieux de l'incident, produire des rapports de situation en utilisant le Système de rapports concernant les incidents de pollution en milieu marin (MPIRS).
- **Planification de la démobilisation de l'équipe de surveillance** – Déterminer l'état des travaux en cours, identifier les ressources excédentaires et élaborer un plan de démobilisation des ressources de surveillance.
- **Coordonnateur de la documentation** – Veiller à archiver par ordre chronologique les exemplaires de tous les formulaires et de tous les documents, notes, reçus, etc., produits par l'ESI. Cela inclut l'information dont n'a plus besoin l'ESI, comme les anciens PI, formulaires de mission, ou les anciennes prévisions météorologiques et maritimes. Aussi responsable pour l'entreposage et la conservation des éléments de preuve (c.-à-d. documentation, échantillons, photos, notes, etc.) recueillis en vue de poursuites.

**Organigramme  
du groupe de la  
planification**



---

## Opérations

### Chef des opérations

Le chef des opérations est responsable de la direction et de l'exécution des opérations de surveillance tel qu'énoncés dans le PS, de fournir des conseils et des directives au pollueur au cours de la préparation de son plan d'intervention afin de s'assurer que l'ensemble des objectifs et des missions est conforme à l'intérêt public et de la surveillance des fonctions et des finances de l'ensemble des activités d'intervention du pollueur.

Voici quelles sont ses responsabilités :

- Organiser le groupe des opérations en vue de satisfaire les exigences du PS et déléguer les responsabilités;
- Désigner, diriger et appuyer le personnel de surveillance sur les lieux;
- Établir les exigences de surveillance sur le terrain;
- Collaborer à la formulation et à la mise en œuvre des PI avec les autres groupes;
- Surveiller le déroulement de l'ensemble des activités d'intervention du pollueur;
- Fournir des conseils et des directives au pollueur au cours de la préparation de son plan d'intervention;
- Identifier les contraintes opérationnelles;
- Obtenir des rapports de situation réguliers des gestionnaires de zones.
- Tenir l'AFS au courant de l'état et de l'avancement de toutes les opérations d'intervention critiques.

Le groupe des opérations regroupe les deux sous-groupes suivants :

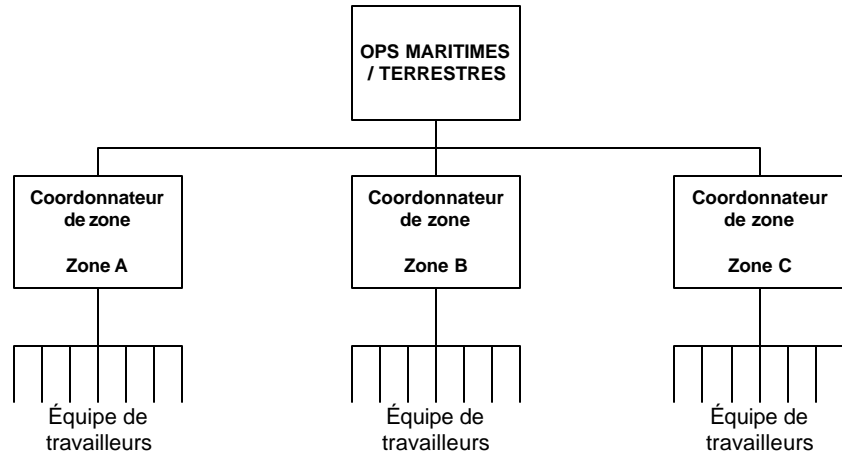
- **Groupes de surveillance des opérations** – Mettre en œuvre et exécuter les objectifs de mission spécifiés dans le PS. Les opérations ci-après sont menées sous la responsabilité de ce groupe et peuvent comprendre les fonctions suivantes, en tout ou en partie, sans cependant s'y limiter :
  - **Surveillance des opérations maritimes** – Établir et coordonner les ressources requises pour réaliser les opérations de surveillance en mer en veillant au respect des règles de sécurité sur les lieux, à la transmission de l'information sur l'état de la surveillance aux équipes de relève et à l'atteinte des objectifs de surveillance en mer.
  - **Surveillance des opérations terrestres** – Établir et coordonner les ressources requises pour mener à bien les opérations de surveillance terrestres en veillant au respect des règles de sécurité sur les lieux, à la transmission de l'information sur l'état de la surveillance aux équipes de relève et à l'atteinte des objectifs de surveillance à terre.

Les sous-groupes Opérations maritimes et Opérations terrestres sont chargées de mener les opérations de surveillance sur l'eau et sur les rives. Leurs équipes œuvrent sur le terrain et réalisent les tâches de surveillance spécifiées dans le PI.

Le théâtre des opérations est divisé en zones aux fins des opérations sur l'eau et sur les rives, chacune étant sous la responsabilité d'un coordonnateur de zone de rassemblement. Les coordonnateurs de zone voient à l'encadrement des travailleurs dans leur zone respective.

Les coordonnateurs de zone reçoivent des exemplaires des formulaires de mission les informant de la nature de la tâche de surveillance et des ressources mobilisées pour mener à bien l'opération de surveillance.

Voici l'organigramme de l'organisation des zones de rassemblement :

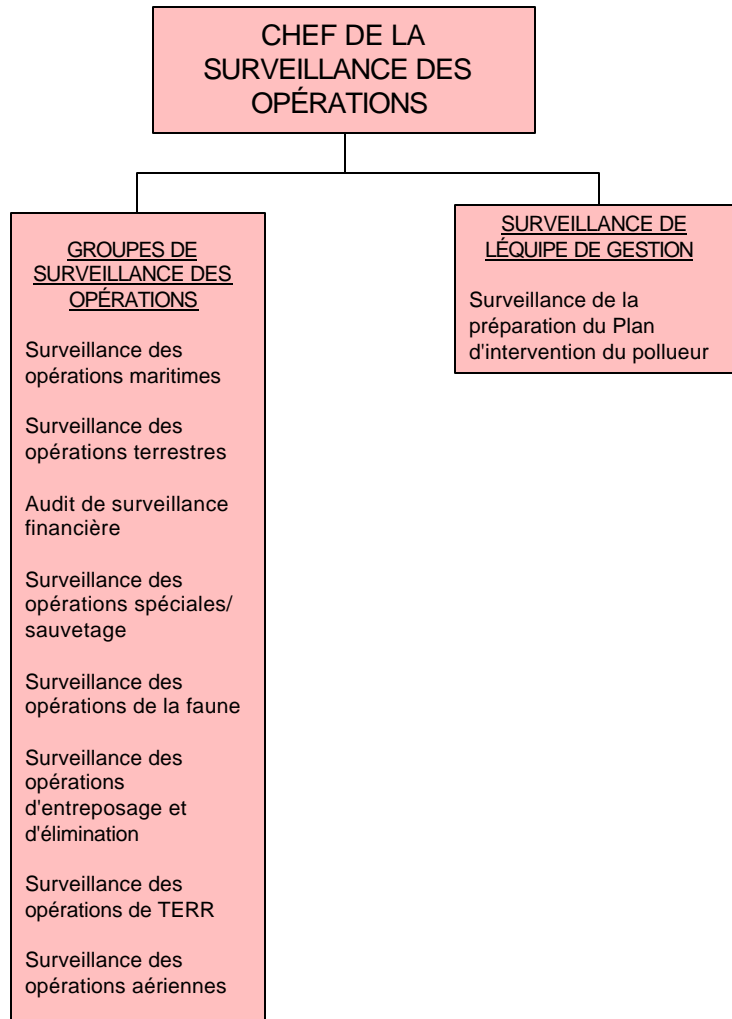


- **Surveillance des opérations aériennes** – Surveiller le déroulement, l'étendue et la portée des opérations aériennes du pollueur, déterminer les ressources requises pour mener à bien les opérations aériennes de la GCC (p. ex. hélicoptère ou aéronef à voilure fixe de la GCC) en veillant à ce que toutes les personnes à bord des appareils connaissent les règles de sécurité, en établissant un périmètre de sécurité autour des aires d'atterrissage et en établissant l'ordre de priorité des vols des opérations aériennes de la GCC.
  - **Surveillance des opérations spéciales/ sauvetage** – Surveiller les opérations de brulage, d'épandage de dispersant, de renflouement du navire, de récupération de la coque et de d'allègement du pollueur en veillant au respect des normes et règles pertinentes et en fournissant des conseils et des directives le cas échéant.
  - **Surveillance des opérations de la faune** – Surveiller le déroulement des opérations d'intervention faunique du pollueur et fournir des conseils et des directives le cas échéant.
  - **Surveillance des opérations d'entreposage et d'élimination** – Évaluer les procédures du pollueur concernant l'entreposage et l'élimination en fournissant des conseils et des directives sur les méthodes d'entreposage, de transport, et d'élimination et en veillant au respect de la réglementation locale concernant les déchets et leur élimination.
  - **Surveillance des opérations de l'équipe TERR**– Surveiller le déroulement des opérations de l'équipe TERR du pollueur et fournir des conseils et des directives sur les méthodes de restauration des rives s'il y a lieu.
  - **Audit de surveillance financière** – Surveiller le coût général de l'intervention du pollueur en ce qui a trait à sa limite de responsabilité.
- **Surveillance de l'équipe de gestion** – Superviser la préparation du plan d'intervention du pollueur et veiller à ce qu'on tienne compte des intérêts du gouvernement du Canada et de l'intérêt public au cours de ce processus. L'opération

ci-après est menée sous les auspices de ce groupe :

- **Surveillance de la préparation du plan d'intervention du pollueur** – Fournir des avis et des recommandations au pollueur au cours de la préparation de son plan d'intervention, s'assurer que tous les objectifs de mission sont établis conformément aux renseignements fournis par l'AFS et la TE et veiller à ce qu'on tienne compte des intérêts du gouvernement du Canada et de l'intérêt public.

**Organigramme  
du groupe des  
opérations**



## Logistique

### Chef de la logistique

Le chef de la logistique est chargé de fournir les installations, les services et les ressources humaines et matérielles requises pour les opérations de surveillance et d'intervention. Voici quelles sont ses responsabilités :

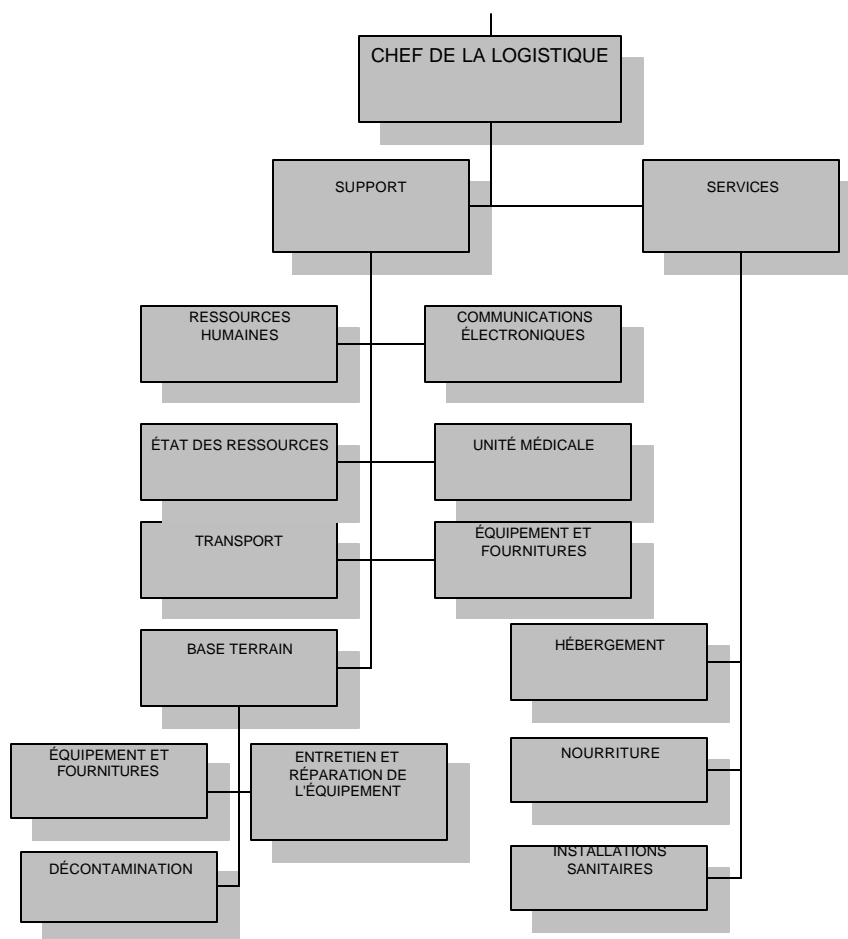
- Assurer la disponibilité du personnel et répartir les tâches au sein du groupe;
- Localiser et fournir les ressources et les services de soutien nécessaires pour le personnel de surveillance;
- Aider à l'élaboration des PI et s'assurer de leur faisabilité logistique;
- Localiser les fournisseurs les plus rapides et/ou présentant le meilleur coût-efficacité;
- Localiser les zones de rassemblement les mieux adaptées et les équiper;
- Organiser le transport, les télécommunications et les autres ressources de soutien;
- S'assurer que tout le personnel soit habillé, logé et nourri;
- S'assurer que la documentation est complète et transmise au groupe des finances;
- Consulter le groupe des opérations afin de veiller à l'adéquation des niveaux de services.

Le groupe de la logistique regroupe les neuf sous-groupes suivants :

- **Coordination du soutien** – Coordonner toutes les activités des unités médicales, des bases terrestres et des télécommunications ainsi que l'approvisionnement en ressources humaines et matérielles, en équipement et en transport. Les sous-groupes suivantes relèvent de la Coordination du soutien :
  - **Ressources humaines** – Obtenir les ressources humaines en veillant à ce que celles-ci correspondent au profil requis et formuler des recommandations en fonction de l'accessibilité des ressources.
  - **État des ressources** – Surveiller et suivre l'emplacement et l'état de l'équipement.
  - **Transport** – Déterminer les besoins en transport, organiser les services de transport du personnel de l'ESI, de l'équipement, de la machinerie, des fournitures, des repas et du carburant, transmettre les besoins en marchés à la au groupe des finances et élaborer et mettre à jour un plan de transport.
  - **Télécommunications et assistance informatique** – Satisfaire tous les besoins en matière d'informatique tel que les systèmes informatiques, les logiciels et les applications de courriel et formuler le plan de télécommunication pour l'usage de l'équipement et les fréquences assignées, installer, vérifier et réparer l'équipement de télécommunication, distribuer l'équipement de télécommunication au personnel de l'ESI, établir un protocole de télécommunication interne et fournir du soutien au centre de télécommunications.
  - **Unité médicale** – Mettre au point un plan d'évacuation sanitaire et d'urgence, coordonner et gérer les services médicaux d'urgence, mettre sur pied des centres de premiers soins, obtenir des soins médicaux et du transport pour les blessés, établir le profil médical requis pour des emplois particuliers, produire des rapports sur les accidents et tenir à jour les dossiers.

- **Équipement et fournitures** – Obtenir l'équipement, les fournitures et la machinerie nécessaires pour la sous-groupe de coordination du soutien, s'assurer que les ressources sont conformes aux spécifications établies et transmettre les besoins en marchés au groupe des finances.
- **Soutien aux zones sur les lieux** – Coordonner toutes les activités de surveillance, recevoir et entreposer l'équipement, les fournitures et la machinerie, assurer le suivi des entrées et des sorties, fournir à l'unité de l'état des ressources des énoncés sur l'état de toutes les ressources de surveillance et distribuer les fournitures et l'équipement selon les besoins. Les unités suivantes relèvent du soutien aux zones sur les lieux :
  - **Équipement et fournitures** – Obtenir l'équipement, les fournitures et la machinerie pour toutes les opérations de surveillance, s'assurer que l'équipement est conforme aux spécifications demandées et tenir l'inventaire à jour.
  - **Décontamination** – Fournir les articles de décontamination au personnel, aux navires d'intervention et aux véhicules moteurs dans le secteur basé à terre, veiller au respect des procédures de décontamination établies, établir les aires de décontamination, obtenir le matériel de décontamination et élaborer un plan de décontamination de l'équipement.
  - **Entretien et réparation de l'équipement** – Fournir les services d'entretien et de réparation de l'équipement, des embarcations et des véhicules et un approvisionnement constant en carburant pour tout l'équipement.
- **Coordination des services** – Coordonner toutes les activités des services associés à l'intervention, comme l'hébergement, les repas, la gestion des ordures ménagères et des besoins sanitaires. Les unités suivantes relèvent de la Coordination des services :
  - **Hébergement** – Louer, fournir et/ou mettre en place et organiser tous les types d'hébergement (camp, hôtel, motel, etc.) et veiller à ce que les installations soient sécuritaires.
  - **Nourriture** – Établir les besoins en nourriture pour toutes les installations, préparer les menus, coordonner, préparer, livrer et servir les repas, assurer l'approvisionnement en eau potable, établir les aires de cuisson et de service requises et entretenir les aires de service.
  - **Installations sanitaires** – Recueillir et éliminer tous les types d'ordures ménagères, les eaux d'égout découlant de l'intervention et s'assurer que les installations sanitaires sont réparties entre les différentes bases terrain.

**Organigramme  
du groupe  
logistique**



---

## Finances

### Chef des finances

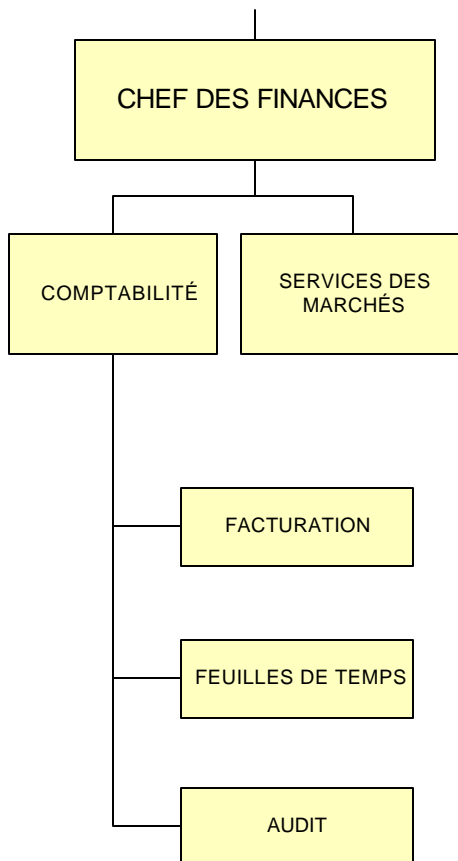
Le chef des finances est responsable de tous les aspects financiers des opérations de surveillance et doit connaître les principes du Système de rapports de gestion (SRG) financière du Ministère. Voici quelles sont ses responsabilités :

- Organiser le personnel du groupe des finances et répartir les tâches;
- Travailler avec les groupes des opération et de la logistique afin d'assurer que les systèmes comptables, de documentation et de contrôle des coûts soient mis en place;
- Appliquer des normes internes en matière d'autorisation financière, de contrôle des coûts et de gestion des dépenses et veiller à l'établissement de pistes de vérification claires;
- Fournir des devis estimatifs à la demande du CSP;
- Veiller à l'exécution de tous les marchés et au respect des obligations contractuelles;
- Colliger tous les documents sur les coûts afin de constituer les bases d'une réclamation de la GCC conformément aux normes appropriées;
- Effectuer des vérifications auprès des entrepreneurs et des fournisseurs pour garantir l'exactitude;
- Mettre sur pied et faire fonctionner un système de suivi et de traitement des factures aux fins du contrôle interne et du recouvrement des coûts;
- S'assurer que tous les contrats, les bons de commande, les ordres d'exécution et les autres documents soient traités rapidement.

Le groupe des finances regroupe les quatre sous-groupes suivants :

- **Services des marchés** – Administrer les contrats d'approvisionnement et d'acquisition, vérifier et dresser la liste des entrepreneurs et des fournisseurs, assurer la disponibilité des fonds et leur renouvellement au besoin, veiller à ce que les contrats soient à jour et à ce que les conditions contractuelles soient respectées, tenir à jour un système de dotation et produire des rapports.
- **Comptabilité** – Suivre, analyser et évaluer les coûts de surveillance, compiler les heures travaillées par le personnel et les heures d'utilisation du matériel, établir et faire fonctionner un système de traitement et de suivi des factures, mettre sur pied un système de vérification sur place adéquat et produire un bilan financier. Les unités suivantes relèvent de la comptabilité :
  - **Facturation** – Rassembler et compiler toutes les factures, les commandes et les données indiquant les dépenses effectuées et le travail exécuté, activer le processus de paiement, compiler, documenter et produire le dossier de recouvrement des coûts pour les opérations du Ministère, tenir à jour les dossiers financiers relatifs aux opérations de surveillance et émettre les factures.
  - **Feuilles de temps** – Recueillir, compiler et vérifier les feuilles de temps de tout le personnel de l'intervention et tenir un registre des heures travaillées, des pauses et de la disponibilité.
  - **Audit** – Vérifier toutes les opérations financières liées aux opérations de surveillance et s'assurer que toutes les transactions financières respectent les lignes directrices du gouvernement en matière de passation de marchés et de gestion financière.

**Organigramme  
du groupe des  
finances**



## Membres de l'ESI/de l'EGI et étiquettes d'identité

### Désignation préalable de l'ESI/l'EGI

Afin de faciliter la formation de l'ESI/l'EGI au cours d'un incident, chacun des membres devrait être nommé au préalable à un poste au sein de l'équipe. Cela permettra à chaque membre de l'équipe de savoir quel poste il occupera et de se familiariser avec son rôle et ses responsabilités avant l'arrivée d'un incident. Cela permettra aussi de mettre sur pied l'ESI/l'EGI dans un court délai. Les nominations préalables ne couvrent pas les services juridiques et le représentant de la TE (parmi le personnel aviseur). Les services juridiques du MPO et Environnement Canada remplissent respectivement ces fonctions.

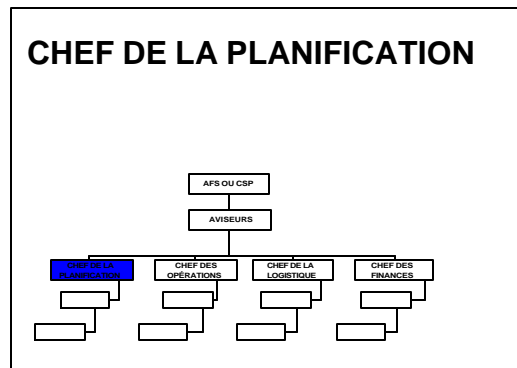
### Étiquettes d'identité du SGI

Chaque membre de l'ESI/l'EGI portera une étiquette d'identité du SGI tout au long de l'incident. Ces étiquettes à code de couleur porteront une photographie du membre de l'équipe (d'ordinaire celle de la carte d'identité de son gouvernement), son nom, son groupe et son unité, et donnera une brève description de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'équipe. Les codes des groupes sont les suivants :

1. **Vert** – CSP/AFS et personnel aviseur
2. **Bleu** – Groupe de la planification
3. **Rouge** – Groupe des opérations
4. **Gris** – Groupe de la logistique
5. **Jaune** – Groupe des finances

Voici un exemple d'étiquette d'identité du SGI pour la section de la planification :

Recto :




Verso :

**CHEF DE LA PLANIFICATION**

Relève de l'AFS/du CSP

- Établit les priorités de surveillance/d'intervention
- Dégage une compréhension claire et exacte de la situation
- Prépare et coordonne le plan d'intervention
- Consulte l'AFS/le CSP pour la préparation du plan d'intervention

Propriété de la Garde côtière canadienne  
Remettre à votre superviseur



# LISTE DES FORMULAIRES DU SGI

Les formulaires du SGI servent à documenter les mesures prises par l'EGI et à effectuer le suivi de tous les coûts de l'incident.

Le SGI utilise deux séries différentes de formulaires, qui sont les suivantes :

1. Formulaires du processus du SGI
2. Formulaires connexes du SGI

## **Formulaires du processus du SGI**

L'utilisation des formulaires du processus du SGI est obligatoire. Ils servent au cours de chaque cycle de planification et période opérationnelle pour faire le suivi des enjeux, établir les objectifs de mission et leurs résultats ainsi que les tâches spécifiques de mission. Les formulaires du processus du SGI comprennent ces quatre formulaires :

1. Tableau des enjeux
2. Plan d'intervention
3. Formulaire de mission
4. Tableau des tâches

## **Formulaires connexes du SGI**

Les formulaires connexes du SGI ne sont pas obligatoires et sont utilisés au gré de l'AFS/du CSP et de l'EGI/l'ESI. Ces formulaires peuvent servir à réunir des renseignements sur l'incident et aider à suivre l'équipement, le personnel ou d'autres ressources d'intervention. Les formulaires connexes du SGI comprennent les formulaires suivants :

- Plan de santé et de sécurité
- Livret d'infractions à la sécurité/de mesures correctives
- Formulaires du Tableau de l'état de la situation
  - État du déversement
  - Produit déversé
  - Incidence sur les rives
  - Incidence sur la faune
  - État de la sécurité
  - Ressources en équipement à terre
  - Ressources en équipement en mer/Autres ressources en équipement
  - Ressources en personnel
  - Conditions et prévisions météo et maritimes d'Environnement Canada
- Carte de la trajectoire du déversement
- Carte de la zone et divisions des sites
- Calendrier des réunions
- Fiche de présence/de sortie

---

## Formulaires du processus du SGI

### **Tableau de l'état de la situation**

---

Le Tableau des enjeux sert à documenter les enjeux cernés à l'étape 1 du processus du SGI et est mis à jour au cours de chaque réunion stratégique. L'ordre de priorité de chaque enjeu est déterminé en fonction du délai à l'intérieur duquel il faut le régler. On consigne aussi dans ce formulaire la stratégie proposée.

L'exemple de la page 6 servant à décrire le processus du SGI sert ici à illustrer de quelle façon ce formulaire serait utilisé au cours d'un incident.

Sous la responsabilité de l'AFS de la GCC, le Tableau des enjeux sert à accomplir deux tâches différentes.

La première est de documenter les objectifs de mission tel qu'énoncés dans le plan d'intervention du pollueur sur le Tableau de l'état de la situation et d'établir la stratégie de surveillance proposée qui sera mise en œuvre. Une fois cela fait, les tâches de surveillance sont assignées à l'ESI.

La deuxième est de documenter tout enjeux pouvant découler des opérations de surveillance au terme de la période opérationnelle, ou tout autre problème découlant du processus du SGI et pouvant exiger des mesures de la part de l'AFS ou d'une autre organisation.



## Tableau des enjeux (CSP)

ENJEU	STRATÉGIE PROPOSÉE	ÉCHÉANCIER	FORMULAIRE DE MISSION N°
Le mazout touche les berges le long de la rive sud de Scotch Bonnet Island, lac Ontario.	Exécuter des opérations de restauration des rives dans les zones touchées.	Jours 1 à 6	A1
L'analyse de la trajectoire du mazout indique que le mazout pourrait toucher la plage Sandbanks dans les 48 heures.	Déployer un barrage flottant pour dévier le mazout vers des zones moins sensibles pour la récupération.	Jour 3	B2



## Tableau des enjeux (AFS)

ENJEU	STRATÉGIE PROPOSÉE	ÉCHÉANCIER	FORMULAIRE DE MISSION N°
Le mazout a touché les rives de Scotch Bonnet Island, lac Ontario. Le plan d'intervention du pollueur indique l'objectif de mission de mener des opérations de nettoyage sur l'île.	Opérations surveillera les opérations de restauration des rives du pollueur dans les zones touchées tel qu'indiqué dans son plan d'intervention.	Jours 1 à 6	A1
L'analyse de la trajectoire du mazout indique que le mazout pourrait toucher la plage Sandbanks dans les 48 heures. Le plan d'intervention du pollueur indique qu'il emploiera un barrage flottant au sud-est de Sandbanks.	Le pollueur utilisera un barrage flottant pour dévier la nappe de mazout vers le sud-est de Sandbanks pour récupération. Opérations surveillera le déploiement du barrage flottant du pollueur.	Jour 3	B1
Limite de responsabilité du pollueur.	Examiner les coûts d'intervention du pollueur afin d'établir quand il atteindra sa limite de responsabilité.		E1
Le pollueur effectuera des opérations de récupération sur l'eau en Zone C (consulter la carte).	Opérations surveillera les opérations de récupération en mer du pollueur.	Jours 1 à 6	C1

## **Plan d'intervention**

Le PI est le plan opérationnel énonçant tous les objectifs de mission pour la période opérationnelle. Il contient un aperçu de la situation accompagné d'un sommaire de tous les objectifs de mission et d'autre matériel à l'appui pertinent à une opération particulière (c.-à-d., Plan de santé et de sécurité, cartes, photos, dessins, rapports de l'équipe TERR, etc.)

La préparation du PI s'amorce après la réunion stratégique et son approbation par l'AFS/le CSP a lieu au cours de la réunion de planification.

Le PI est constitué des cinq groupes suivants :

**SECTION A :** Décrit la situation présente et donne des renseignements sur l'incident, les points sensibles, le devenir et les effets.

**SECTION B :** Décrit chacun des objectifs de mission spécifiques, son emplacement et le Formulaire de mission correspondant.

**SECTION C :** Renseignements sur les prévisions météo.

**SECTION D :** Résume les détails sur la sécurité du site pour cette période opérationnelle particulière.

**SECTION E :** Cette section est remplie pour transmettre des messages spécifiques aux gestionnaires de zone de rassemblement.

On peut consulter les instructions de préparation du PI au verso du formulaire.





## Plan d'intervention (AFS)

<b>1</b> Nom de l'incident : M/V SGI – Lac Ontario	<b>2</b> Date/heure de la période opérationnelle: Le 2 juillet/ 08 h 00 – 21 h 00
---	--

Section A : Situation	
<b>3</b> Résumé de la situation :	M/V SGI a touché la rive du côté ouest de Scotch Bonnet Island, lac Ontario. Le bâtiment a déversé du mazout C, ce qui a causé une marée noire. La nappe a touché certaines rives et les prévisions de trajectoire indiquent que la marée noire touchera le parc provincial de Sandbanks.
<b>4</b> Trajectoire :	Est du parc provincial de Sandbanks.
<b>5</b> Secteurs sensibles :	Parc provincial de Sandbanks. Plage récréative en été.
<b>6</b> Devenir et effets :	La marée noire continue à s'étendre. Très peu d'atmosphérisation s'est produite en raison du temps chaud et du peu de vagues.

Section B : Objectifs (Résumé des formulaires de mission)		
7 Endroit	8 Objectif	9 N° de formulaire de mission
Zone A – Scotch Bonnet Island (consulter la carte)	Surveiller les opérations de restauration des rives du pollueur.	A1
Zone B – Parc provincial de Sandbanks (consulter la carte)	Surveiller les opérations de barrage flottant du pollueur (consulter la carte)	B1
Zone E – Centre de commandement du pollueur.	Examiner les coûts du pollueur jusqu'à maintenant pour établir quand sa limite de responsabilité sera atteinte.	E1
Zone C (consulter la carte)	Surveiller les opérations de récupération sur l'eau du pollueur.	C1

Section C : Prévisions météo	
<b>10</b> Direction et vélocité du vent	NE / 10 km/h
<b>11</b> Direction et vitesse du courant	N / 1 nœud
<b>12</b> État de la mer/visibilité	Calme / 10 km

<b>13</b> Section D : Résumé du Plan de sécurité au site
La chaleur et l'humidité auront un effet. Assurer une hydratation adéquate des travailleurs. Les moustiques et d'autres insectes foisonnent – veiller à ce que les travailleurs disposent d'une protection adéquate contre les insectes (lotion anti-moustiques, moustiquaires, etc.).
La rive rocailleuse couverte de mazout est glissante. Possibilité de chutes entraînant des blessures.

<b>14</b> Section E : Messages destinés aux sites (médias, visiteurs, etc.)
Aucun message spécial pour le moment.
<b>15</b> Identifier les annexes : <input type="checkbox"/> plan de sécurité <input type="checkbox"/> cartes <input type="checkbox"/> croquis <input type="checkbox"/> photos <input type="checkbox"/> rapport TERR <input type="checkbox"/> autre _____



## Instructions :

- 1** Nom officiel de l'incident.
- 2** Moment où les activités énoncées dans le formulaire de mission doivent être exécutées.
- 3** Bref exposé de l'incident au moment de remplir le formulaire de PI.
- 4** Lieu où se trouve le produit et endroit où il se dirige.
- 5** Endroits déterminés où une attention particulière s'impose en raison des enjeux de vulnérabilité écologique. Ces endroits peuvent dicter les objectifs à atteindre dans les lieux où se déroulent les missions.
- 6** Les caractéristiques et le comportement du produit et les changements subis depuis le déversement.
- 7** Repris de la case **3** du formulaire de mission correspondant ci-joint.
- 8** Repris de la case **4** du formulaire de mission correspondant ci-joint.
- 9** Repris de la case **5** du formulaire de mission correspondant ci-joint.
- 10** Précisions sur le vent au moment de l'élaboration du PI.
- 11** Précisions sur le courant au moment de l'élaboration du PI.
- 12** Précisions sur l'état de la mer, la visibilité et les conditions météo générales au moment de l'élaboration du PI.
- 13** Résumé du plan de sécurité et énumération des activités de la période opérationnelle courante qui nécessitent une attention spéciale.
- 14** Activités spéciales à effectuer hors de la portée normale du travail identifié par l'objectif.
- 15** Tous les documents qui clarifieront les objectifs et les grands travaux à exécuter relativement à l'incident.



## Formulaire de mission

---

Le formulaire de mission contient des renseignements détaillés sur chaque objectif de mission. Chacun des objectifs de mission énumérés dans le PI est reporté sur un formulaire de mission.

Ce formulaire contient les quatre groupes suivants :

**SECTION A :** À remplir par le groupe de la planification; décrit l'objectif visé et le travail à exécuter.

**SECTION B :** À remplir par le groupe des opérations, cette section précise les ressources nécessaires pour réaliser l'objectif décrit dans la section A.

**SECTION C :** À remplir par le groupe de la logistique. Indique l'heure d'arrivée à l'emplacement de la section A du matériel, la méthode d'acquisition (s'il y a lieu) et le coût estimatif.

**SECTION D :** À remplir par le groupe des opérations à la fin de la période opérationnelle, cette section fournit un sommaire du travail effectué/ non terminé et de tout problème rencontré sur le terrain, Ces renseignements font l'objet d'une discussion au cours de la réunion d'opération.

## Système de numérotation des formulaires de mission

Les instructions des formulaires de mission se trouvent au verso des formulaires.

Chaque formulaire de mission est numéroté par ordre chronologique et en fonction de la zone de travail où l'objectif de mission sera exécuté. De plus, chaque formulaire de mission **DOIT** indiquer le nom de l'incident dans la case 1 et le nom **DOIT** être le même dans chaque formulaire de mission utilisé au cours de l'incident.

Voici un exemple de numérotation :

- Zone A
  - Formulaire de mission de la Zone A <sup>TM</sup> Mission n<sup>o</sup> : A1
  - Formulaire de mission suivant de la Zone A <sup>TM</sup> Mission n<sup>o</sup> : A2
- Zone B
  - Formulaire de mission de la Zone B <sup>TM</sup> Mission n<sup>o</sup> : B1
  - Formulaire de mission suivant de la Zone B <sup>TM</sup> Mission n<sup>o</sup> : B2

## Formulaire de mission (CSP)

Section A : Planification								
À être complétée par l'initiateur du formulaire de mission (voir les instructions au verso)								
<b>1</b> Nom de l'incident : MVV SGI – Lac Ontario	<b>2</b> Date/Heure de la période opérationnelle Le 2 juillet/ 08 h 00 – 21 h 00	<b>3</b> Endroit Scotch Bonnet Island – Zone A						
<b>4</b> Objectif Restauration et nettoyage des rives.						<b>5</b> N° de mission A1		
<b>6</b> Description du travail à exécuter Mener les opérations de restauration des rives à l'endroit spécifié. Cinq cents mètres identifiés pour le nettoyage.								
<b>7</b> Considérations (ex. : Sécurité, météo, etc.)  Chaleur et humidité. Infestation d'insectes. Assurer une hydratation et une protection adéquate contre le soleil. Veiller à prendre des mesures de contrôle contre les insectes (moustiquaires, lotion anti-moustiques, etc.).						<b>8</b> Nom de l'agent de planification (écrire en lettres moulées) John Doe		
						<b>9</b> Nom de l'agent de logistique (écrire en lettres moulées) John Brown		
Section B : Opérations		Livraison			Section C : Logistique			
<b>10</b> Ressources requises	<b>11</b> Nombre	<b>12</b> Date	<b>13</b> Heure	<b>14</b> Endroit	<b>15</b> Heure	<b>16</b> Méthode d'acquisition	<b>17</b> Coût estimatif	
1. Combinaisons Tyvek, bottes, gants, lunettes de protection, chapeaux.	20 de chaque	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	5 000	
2. Unité sanitaire portable.	1	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	200	
3. Eau et nourriture.	20 pizzas (boissons fournies)	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	400	
4. Sacs à déchets.	1 000	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	M/C	500	
5. Pelles, râpeaux.	20	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	M/C	500	
6. Sorbants (en sac).	500	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	M/C	1 000	
7. Bennes à rebuts.	5	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	500	
8. Poste de décontamination.	1	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	M/C	1 000	
9. Bulldozer.	1	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	2 000	
10. Travailleurs des rives.	20	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00			
<b>18</b> Vérifié par : <input type="checkbox"/> Opérations (initiales) _____ <input type="checkbox"/> Sécurité (initiales) _____								
Section D Opérations (À être complété à la fin de la journée)								
<b>19</b> Travail exécuté (Complété/reporté/échec/aison)  Incapables de nettoyer 500 m de rive. Seulement 400 m nettoyés. Il reste 100 m.								
<b>20</b> Nom (en lettres moulées) Bob Smit.			<b>21</b> Opérations Signature				<b>22</b> Date/Heure July 2 – 22 h 00.	
<b>23</b> <input type="checkbox"/> Identifier les annexes : <input type="checkbox"/> plan de sécurité <input type="checkbox"/> cartes <input type="checkbox"/> croquis <input type="checkbox"/> photos <input type="checkbox"/> rapport TERR <input type="checkbox"/> autre _____								



## Formulaire de mission (AFS)

Section A : Planification							
À être complétée par l'initiateur du formulaire de mission (voir les instructions au verso)							
<b>1</b> Nom de l'incident :		<b>2</b> Date/Heure de la période opérationnelle			<b>3</b> Endroit		
MV SGI – Lac Ontario		Le 2 juillet / 08 h 00 – 21 h 00			Scotch Bonnet Island – Zone A		
<b>4</b> Objectif				<b>5</b> N° de mission			
Surveillance				A1			
<b>6</b> Description du travail à exécuter							
Surveiller les opérations de restauration des rives du pollueur dans la Zone A.							
<b>7</b> Considérations (ex. : Sécurité, météo, etc.)					<b>8</b> Nom de l'agent de planification (écrire en lettres moulées)		
Chaleur et humidité. Infestation d'insectes. Assurer une hydratation et une protection adéquate contre le soleil. Veiller à prendre des mesures de contrôle contre les insectes (moustiquaires, lotion anti-moustiques, etc.).					John Doe		
					<b>9</b> Nom de l'agent de logistique (écrire en lettres moulées)		
					John Brown		
Section B : Opérations		Livraison			Section C : Logistique		
<b>10</b> Ressources requises	<b>11</b> Nombre	<b>12</b> Date	<b>13</b> Heure	<b>14</b> Endroit	<b>15</b> Heure	<b>16</b> Méthode d'acquisition	<b>17</b> Coût estimatif
Personnel de surveillance	2	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	-	-
Combinaisons Tyvek	2	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	200
Eau et nourriture	1 pizza (boissons fournies)	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	O/A	20
Radio avec émetteur-récepteur.	2	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	-	-
Unités sanitaires portables.	1	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	M/C	200
Véhicule	1	2 juillet	08 h 00	Zone A	08 h 00	-	-
<b>18</b> Vérifié par : <input type="checkbox"/> Opérations (initiales) _____ <input type="checkbox"/> Sécurité (initiales) _____							
Section D Opérations (À être complétée à la fin de la journée)							
<b>19</b> Travail exécuté (Complété/reporté/échec/raison)							
Quatre cents mètres de rive nettoyés. La TE a évalué le nettoyage et s'est déclarée satisfaite des résultats. Il reste environ 500 m.							
<b>20</b> Nom (en lettres moulées)		<b>21</b> Opérations Signature			<b>22</b> Date/Heure		
Bob Smith					Le 2 juillet – 22 h 00.		
<b>23</b> <input type="checkbox"/> Identifier les annexes : <input type="checkbox"/> plan de sécurité <input type="checkbox"/> cartes <input type="checkbox"/> croquis <input type="checkbox"/> photos <input type="checkbox"/> rapport TERR <input type="checkbox"/> autre _____							



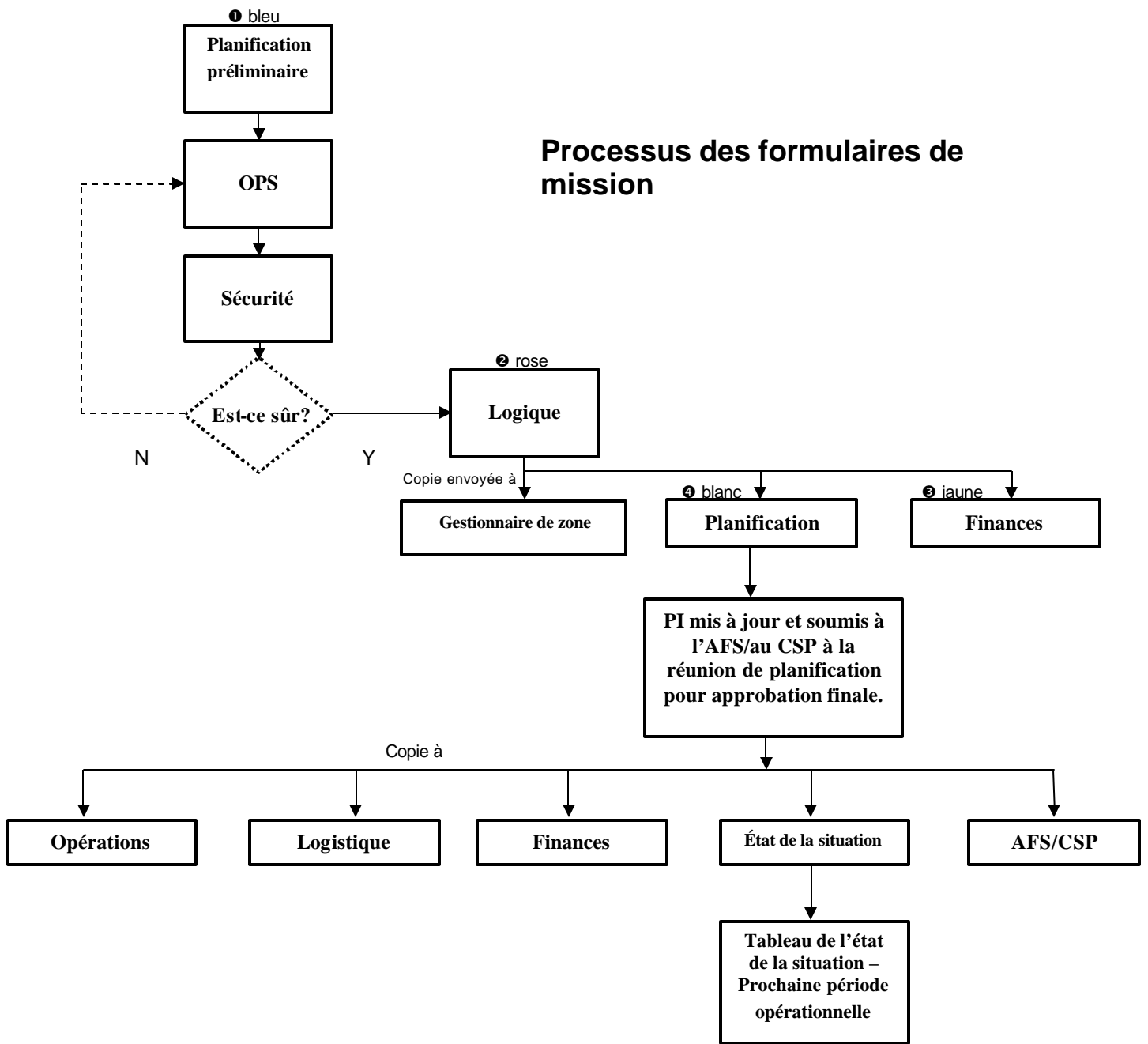
## Instructions :

- 1** Nom officiel de l'incident.
- 2** Quand les activités du formulaire de mission doivent-elles être exécutées.
- 3** Endroit exact du travail à être exécuté, c.-à-d. Ops 2, CC, Zone, etc.
- 4**
  - 1 Santé et sécurité
  - 2 Commandement et contrôle
  - 3 Logistique
  - 4 Affaires publiques (communications externes)
  - 5 Identification de la source et contrôle
  - 6 Suivi et surveillance de la nappe
  - 7 Confinement
  - 8 Protection
  - 9 Récupération
  - 10 Stratégies spéciales
  - 11 Restauration des rives et nettoyage (TERR)
  - 12 Gestion des déchets et élimination
  - 13 Sauvetage et réhabilitation de la faune
  - 14 Surveillance
- 5** La numérotation commence à 1 (vérifiez la numérotation antérieure).
- 6** Description détaillée des activités et des tâches à accomplir pour rencontrer les objectifs décrits à la section **4**.
- 7** Points particuliers à porter à l'attention du personnel.
- 8** Agent de planification responsable d'initier le formulaire de mission.
- 9** Agent de logistique responsable des acquisitions.
- 10** Matériel nécessaire à l'accomplissement du formulaire de mission et à l'atteinte des objectifs.
- 11** Nombre de personnes/ressources nécessaires.
- 12** Date à laquelle les ressources doivent être livrées pour l'accomplissement du formulaire de mission.
- 13** Heure à laquelle les ressources doivent être livrées pour l'accomplissement du formulaire de mission.
- 14** Lieu où les ressources doivent être livrées pour l'accomplissement de la mission.
- 15** Heure estimée par la Logistique pour la réception du matériel à l'endroit prévu.
- 16** Méthode de paiement pour les achats  
O/A – Ordre d'achat  
M/C – Master Card  
REQ – Réquisition  
O/P – Offre permanente (9200)  
V – Visa  
AMEX – American Express
- 17** Coûts établis au moment de l'achat (Taxes exclues).
- 18** Cocher la case appropriée lors de la vérification et parapher pour indiquer que le formulaire a été revu et est passé à l'étape suivante du processus d'acheminement du formulaire.
- 19** Décrire les résultats des tâches et des activités du formulaire de mission qui ont été exécutées. Identifiez les problèmes, les enjeux, les déficiences, la météo, les tâches retardées ou terminées avant le moment prévu ou les problèmes personnels.
- 20** Nom de l'agent des opérations (lettres moulées).
- 21** Signature de l'agent des opérations.
- 22** Date (MM/DD) et heure (00 h 00) de la signature.
- 23** Liste des annexes : Cartes, reçus, etc.

Chaque groupe du SGI participe à la préparation et à l'exécution de chaque formulaire de mission. Ce processus se détaille ainsi :

1. Après la réunion stratégique, les objectifs de mission, qui représentent un PI, sont établis. Chaque objectif de mission indiqué dans le PI est reporté dans un formulaire de mission. Le groupe de la planification remplit la **Section A** du formulaire de mission et conserve la copie bleue au carbone. Le formulaire passe ensuite au groupe des opérations pour exécution.
2. Opérations examine le formulaire de mission et établit les ressources requises pour atteindre l'objectif. On les consigne dans la **Section B**. Avant que le groupe des opérations n'achemine le formulaire de mission au groupe de la logistique, il passe à Santé et sécurité afin d'établir si l'objectif peut être exécuté en toute sécurité. Si ce n'est pas le cas, Opérations et Planification se consulteront jusqu'à ce que Santé et sécurité juge que les actions peuvent être exécutées en toute sécurité. Une fois obtenue l'approbation de Santé et sécurité, le formulaire passe à Logistique.
3. Logistique examine les besoins en ressources de la **Section B** afin d'établir leur disponibilité. Logistique remplit la **Section C** du formulaire et le fait parapher par Opérations et Santé et sécurité.
4. Si les ressources sont disponibles, le groupe de la logistique remplira la **Section C** et soumettra le formulaire à l'examen de Opérations et de Santé et sécurité, qui le parapheront. La copie au carbone blanche est donnée au groupe de la planification, la copie au carbone jaune au groupe des finances et la copie rose au groupe de la logistique. Ces copies du formulaire de mission sont fournies à ces groupes afin qu'ils soient au courant des opérations du lendemain, de pouvoir effectuer un suivi de tout changement apporté aux objectifs de mission pouvant se produire au cours du reste du cycle de planification et de pouvoir amorcer les travaux d'acquisition et d'établissement des coûts des ressources nécessaires. Opérations se fait une copie qu'elle garde et fournit aussi une copie du formulaire de mission, ainsi que de tout schéma, message concernant la sécurité ou communication, au gestionnaire de la zone de rassemblement pour l'informer de l'objectif ou des objectifs de la prochaine période opérationnelle et des ressources mobilisées pour l'exécution.
5. Avant la réunion de planification, Opérations prendra contact avec les gestionnaires des zones de rassemblement afin d'établir si des changements au formulaire de mission sont nécessaires. Si c'est le cas, les changements seront notés et les formulaires modifiés en conséquence.
6. Le PI est soumis à l'AFS/au CSP au cours de la réunion de planification pour approbation finale. Une fois cela fait, on fournit des exemplaires des formulaires de mission aux groupes des opérations, de la logistique et des finances, à l'AFS/au CSP et à l'agent de l'état de la situation. L'agent de l'état de la situation place un exemplaire des formulaires dans la section « Prochaine période opérationnelle » du Tableau de l'état de la situation. Ces exemplaires servent à informer les groupes de ce que l'on attendra d'elles au cours de la prochaine période opérationnelle.
7. Au terme de la période opérationnelle, Opérations remplit la Section D des formulaires de mission décrivant les travaux qui ont été exécutés ou n'ont pas été terminés, les problèmes rencontrés sur le terrain, etc. Ces renseignements peuvent ensuite servir à établir les objectifs et priorités du prochain PI et de la prochaine période opérationnelle.

Voici un diagramme de processus décrivant l'acheminement du formulaire de mission dans le SGI.



## **Tableau des tâches**

---

Le Tableau des tâches sert à indiquer quelles tâches spécifiques sont requises de chaque groupe pour l'exécution de chaque objectif de mission. Le Tableau des tâches montre la tâche requise, la personne à qui elle a été attribuée, si la tâche a été exécutée et ses résultats.



## Tableau des tâches (CSP)

Tâche	Personne responsable	Terminé	Résultats
Prendre contact avec l'Équipeur pour savoir si le nombre nécessaire de bottes de travail est disponible. (Formulaire de mission A1)	Eddie Haskell	<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphoné au magasin. Vingt paires de bottes de travail sont disponibles pour ramassage.
Commander le repas – Téléphoner à Pizza Pizza pour commander 20 pizzas pour les travailleurs nettoyant les rives. (Formulaire de mission A1)	Eddie Haskell	<input checked="" type="checkbox"/>	Les pizzas sont commandées et seront livrées à 12 h 00. (Les boissons sont fournies avec les pizzas.)
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	



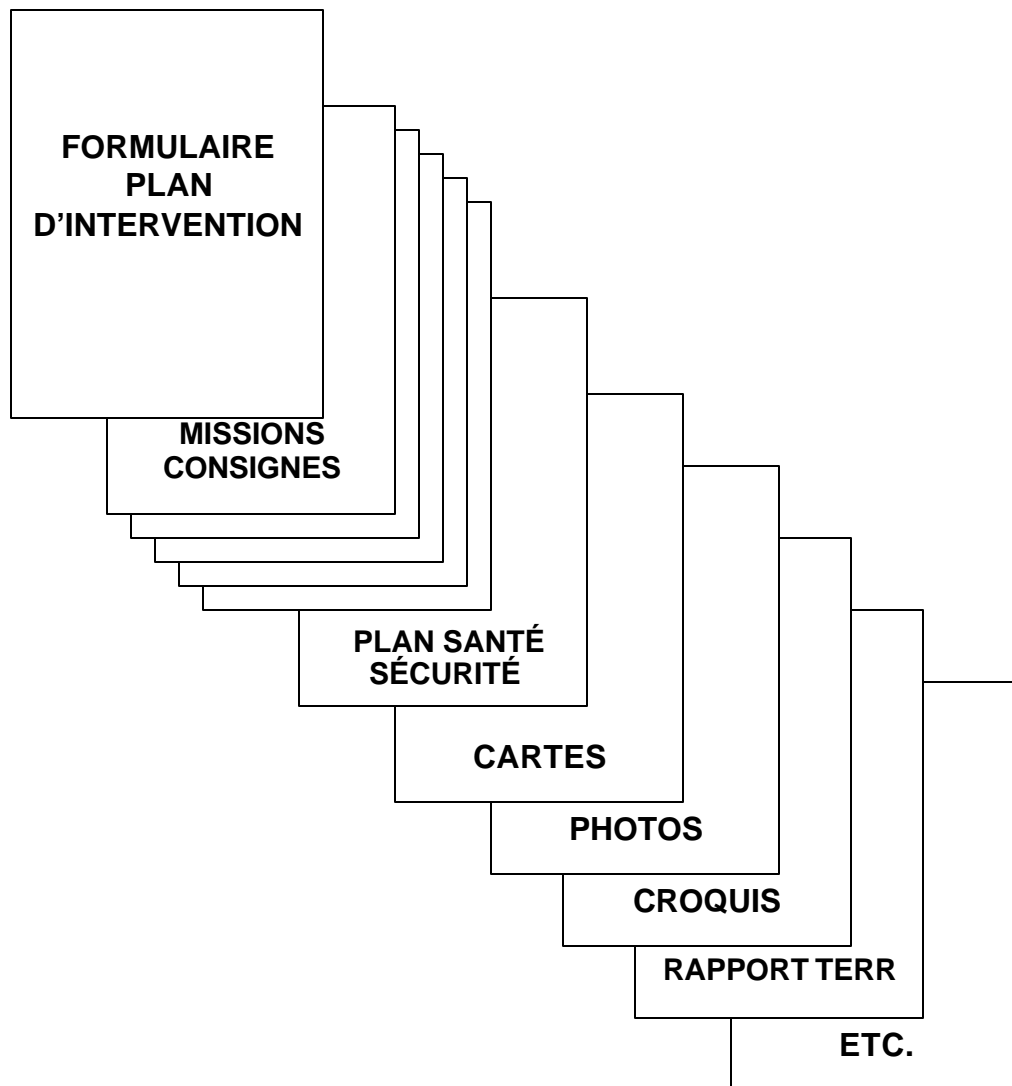
## Tableau des tâches (AFS)

Tâche	Personne responsable	Terminé	Résultats
Prendre contact avec le fournisseur afin d'acheter des combinaisons Tyvek pour le personnel de surveillance (Formulaire de mission A1).	Eddie Haskell	<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphoné au fournisseur. Combinaisons Tyvek commandées.
Commande de repas – Téléphoner à Pizza Pizza pour commander une pizza à l'intention de l'équipe de surveillance du nettoyage des rives (Formulaire de mission A1).	Eddie Haskell	<input checked="" type="checkbox"/>	La pizza est commandée et sera livrée à 12 h 00. (Les boissons sont fournies avec les pizzas.)
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

## **Formulaires du processus du SGI Sommaire de la période opérationnelle**

---

Le PI, accompagné des formulaires de mission à l'appui, devient le plan des opérations de la prochaine période opérationnelle. Tel qu'énoncé précédemment, ces formulaires sont accompagnés par plusieurs documents à l'appui, tel que le plan de santé et de sécurité, des cartes, des photos, des croquis, des rapports TERR et tout autre renseignement nécessaire à l'exécution du PI.



## FORMULAIRES CONNEXES DU SGI

### **Santé et sécurité**

---

La politique de la GCC est de préparer un plan général de santé et sécurité en se référant au plan de santé sécurité national conformément aux principes énoncés dans le *Code du travail du Canada – Partie II*, Guides pour la santé et la sécurité au travail. Ce plan de santé et sécurité est préparé avec le gabarit régional de santé et de sécurité, qui couvre les questions relatives à la santé et la sécurité pertinentes à l'incident dans son ensemble et pour tout le personnel, devrait être communiqué pour examen à tous les membres impliqués.

Des consignes spécifiques de santé et de sécurité peut être nécessaire pour l'exécution de certaines mission. Afin de remplir cette exigence, un formulaires de consignes de santé et de sécurité de mission doit être préparé et accompagner le formulaire de mission approprié. Ce formulaire précise les questions relatives à la santé et à la sécurité relatives à la mission, tel que l'évaluation des dangers, les EPI nécessaires, les procédures et les communications d'urgence.



# Plan de santé et de sécurité d'objectif de mission

## A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

OBJECTIF

PORTÉE ET RESPONSABILITÉ

DATE ET HEURE

DESCRIPTION DU SITE

MÉTÉO DE LA ZONE

## B. COMMUNICATIONS D'URGENCE

PROCÉDURES ET COMMUNICATIONS D'URGENCE

NUMÉROS EN CAS D'URGENCE

## C. EVALUATION DES RISQUES

IDENTIFICATION DES RISQUES



Fisheries and  
Oceans Canada

Garde côtière  
canadienne  
Environmental  
Intervention

Pêches et Océans  
Canada

Garde côtière canadienne  
Intervention environnementale

**ÉCLAIRAGE DU SITE**

**ZONAGE**

**D. STRUCTURE DE L'ORGANISATION DE SÉCURITÉ**

**GÉNÉRALITÉS**

**PERSONNEL DE LA SÉCURITÉ DU SITE**

**E. PROCÉDURES D'URGENCE**

**GÉNÉRALITÉS**

**SOINS MÉDICAUX**

**INCENDIE**

**ÉVACUATION (DANGER NON SPÉCIFIÉ)**



NOYADE/PERSONNE À L'EAU SIGNALÉE

**F. CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ**

LEVAGE SÉCURITAIRE

HYGIÈNE (p. ex., hygiène personnelle, prévention de la contamination, procédures de décontamination)

ALCOOL ET DROGUES

PREMIERS SOINS

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL

**G. CONSIDÉRATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ**

GÉNÉRATRICES

OPÉRATION DES VÉHICULES MOTORISÉS

OPÉRATION DES BOSSOIRS/DES TREUILS



## **Livret d'infractions à la sécurité/de mesures correctives**

---

Le livret d'infractions à la sécurité/de mesures correctives sert à l'agent de la santé et de la sécurité lorsqu'une infraction à la sécurité se produit. Sur avis d'une telle infraction, l'agent de la santé et de la sécurité remplira deux exemplaires de ce formulaire et en remettra une à la personne ayant commis l'infraction. L'autre exemplaire sera conservé pour consigner l'infraction. Ce formulaire indique la nature de l'infraction ainsi que la mesure corrective nécessaire prise. L'agent de la santé et de la sécurité veillera à faire signer le formulaire au superviseur du travailleur afin qu'il soit au courant de l'infraction commise.



**Livret d'infractions à la sécurité/de mesures  
correctives**

Nom :

\_\_\_\_\_

Poste :

\_\_\_\_\_

Date/Heure :

\_\_\_\_\_

Endroit :

\_\_\_\_\_

**Infraction :**

**Mesure corrective requise :**

\_\_\_\_\_  
Signature : Agent de la sécurité

\_\_\_\_\_  
Date

**Mesure corrective prise :**

\_\_\_\_\_  
Signature : Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

Contrevenant     Superviseur     Agent de la sécurité

## **Formulaires du Tableau de l'état de la situation**

---

Les formulaires du Tableau de l'état de la situation servent à fournir des renseignements à jour sur l'état des opérations d'intervention, tel que la quantité de ressources d'intervention présentement mobilisées, l'avancement des travaux de récupération et des opérations de restauration des rives, l'incidence sur la faune, l'état de la sécurité, les ressources en personnel, le volume de mazout récupéré et celui se trouvant encore sur l'eau. Ces formulaires sont constamment mis à jour à mesure que de nouveaux renseignements arrivent.

Les formulaires du Tableau de l'état de la situation sont les suivants :

1. État du déversement
2. Gestion des déchets du déversement
3. Incidences sur les rives
4. Incidences sur la faune
5. État de la sécurité
6. Ressources en équipement à terre
7. Ressources en équipement en mer/Autres ressources en équipement
8. Ressources en personnel
9. Les prévisions météo et maritime présentes et projetées d'Environnement Canada

Veillez prendre note que l'utilisation de ces formulaires, en tout ou en partie, se fait au gré de l'AFS/du CSP.



## Tableau de l'état de la situation – État du déversement (quantité estimative en tonnes) (1 de 8)

Nom de l'incident	Date de production	Heure de production	Période opérationnelle (Date/Heure)
<b>Bilan de masse/Budget du mazout</b>			
État de la source :			<b>Dernières 24 heures</b>
		Liquide récupéré	
		Évaporation	
Potentiel restant :		Dispersion	
		Brûlé	
Taux de déversement :		Flottant, confiné	
		Flottant, non confiné	
	<b>Dernières 24 heures</b>	<b>Total</b>	
<b>Volume déversé :</b>		À terre	
		<b>Total du produit déversé comptabilisé :</b>	



## Tableau de l'état de la situation – Gestion des déchets du déversement (estimé) (2 de 8)

Nom de l'incident	Date de production	Heure de production	Période opérationnelle (Date/Heure)
Catégorie	Récupéré	Entreposé	Éliminé
Mazout (barils)			
Liquides contenant des hydrocarbures (barils)			
Liquides (barils)			
Solides contenant des hydrocarbures (tonnes)			
Solides (tonnes)			
<b>Total :</b>			



## Tableau de l'état de la situation – Incidences sur les rives (3 de 8)

Nom de l'incident	Date de production	Heure de production	Période opérationnelle (Date/Heure)
<b>Degré de mazoutage</b>	<b>Km touché(s)</b>	<b>Km nettoyé(s)</b>	<b>Km restant à nettoyer</b>
Léger			
Lourd			
Moyen			
<b>Total :</b>			



## Tableau de l'état de la situation – Incidences sur la faune (4 de 8)

Nom de l'incident	Date de production		Heure de production		Période opérationnelle (Date/Heure)	
Catégorie	Capturé	Nettoyé	Relâché	Mort à l'arrivée	Mort à l'installation	
					Euthanasié	Autre
Oiseaux						
Mammifères						
Reptiles						
Poissons						
Autres						
<b>Total :</b>						



## Tableau de l'état de la situation – État de la sécurité (5 de 8)

Nom de l'incident	Date de production	Heure de production	Période opérationnelle (Date/Heure)
Catégorie	Dernières 24 heures	Total	
Blessures aux intervenants			
Blessures au public			
Autre			
<b>Total :</b>			



## Tableau de l'état de la situation – Ressources en équipement à terre (6 de 8)

Nom de l'incident	Date de production	Heure de production	Période opérationnelle (Date/Heure)
<b>Catégorie</b>	<b>Nombre affecté à l'incident</b>	<b>Nombre disponible</b>	<b>Nombre hors service</b>
Équipement lourd			
Nettoyeurs haute pression			
Camions-vidange			
Unités de biorestauration			
Barrage flottant (pi)			
Sorbants/Barrage d'anse (pi)			
Récupérateurs stationnaires			
Embarcations			



## Tableau de l'état de la situation – Ressources en équipement en mer/Autres ressources en équipement (7 de 8)

Nom de l'incident	Date de production	Heure de production	Période opérationnelle (Date/Heure)
Catégorie	Nombre affecté à l'incident	Nombre disponible	Nombre hors service
Embarcations d'interv. En cas de dévers.			
Embarcations de pêche			
Autres embarcations			
Embarcations amphibies			
Barges			
Remorqueurs			
Récupérateurs stationnaires			
Barrage flottant (pi)			
Sorbants (pi)			
Autres			
Hélicoptères			
Voilure fixe			



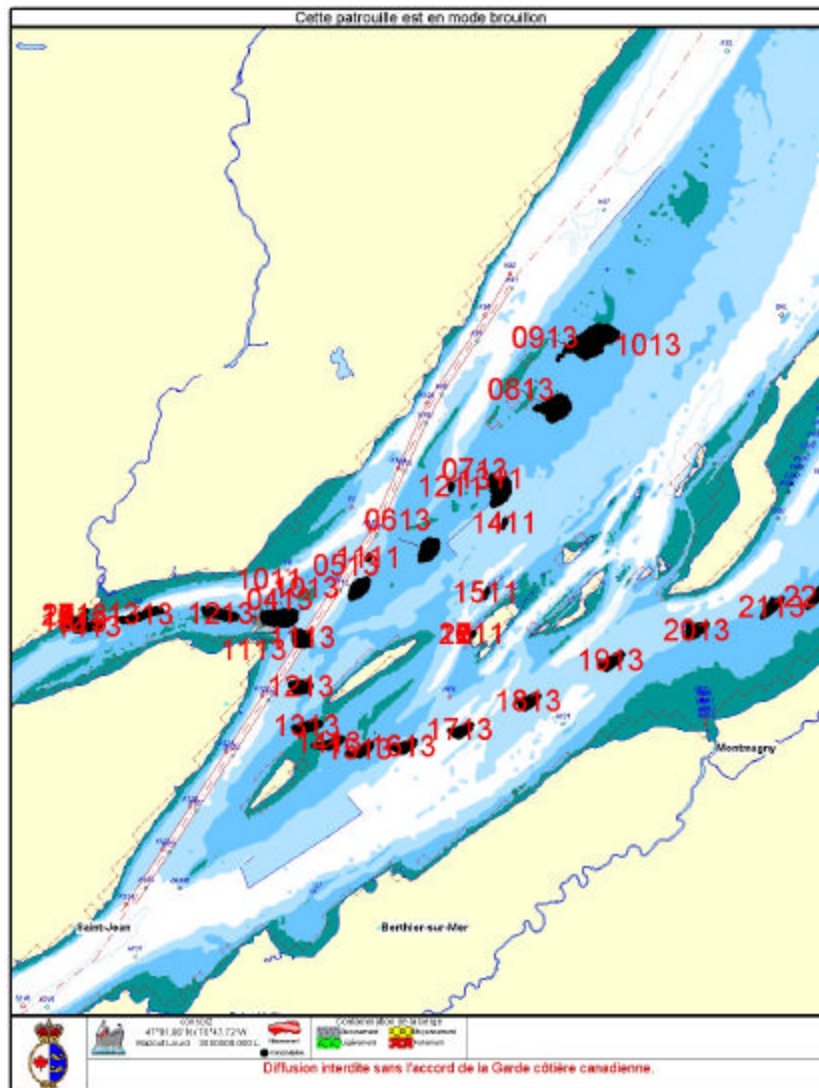
**Prévision météo  
et maritimes  
présentes et  
futures  
d'Environnement  
Canada**

---

Il faut demander les prévisions météo et maritimes d'Environnement Canada par l'entremise de la TE ou d'Environnement Canada. Les prévisions devraient être connues pour les cinq prochains jours et mises à jour à chaque période opérationnelle. Les conditions météo actuelles devraient être mises à jour au début de chaque période opérationnelle.

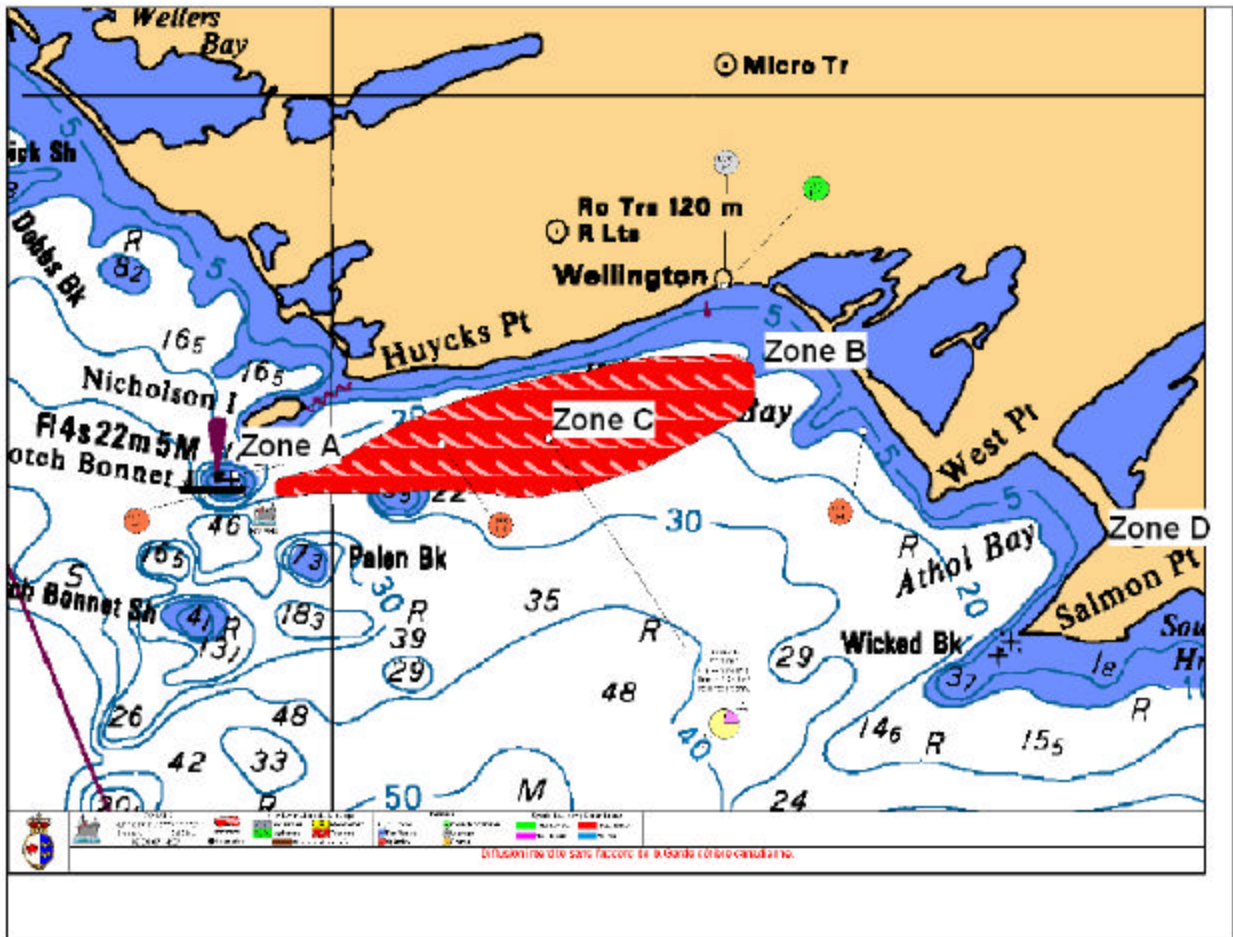
## Carte de la trajectoire de la nappe

Voici une carte de la zone touchée illustrant la trajectoire présentement projetée de la marée noire. Les renseignements sur les trajectoires des nappes peuvent être fournis par la TE, Environnement Canada ou à l'interne et doivent être mis à jour selon les besoins.



## Carte de la zone et divisions des sites

Voici une carte montrant la zone touchée par l'incident. Cette zone est répartie en deux milieux opérationnels : en mer et sur le rivage. Ces milieux opérationnels sont eux-mêmes divisés en Zones de travail, chacune étant gérée par un gestionnaire de zone de rassemblement.



## **Calendrier des réunions**

---

Ce formulaire sert à montrer le calendrier des réunions avec la date, l'heure, l'endroit et la catégorie de chaque réunion.





Fisheries and Oceans  
Canada

Garde côtière canadienne  
Environmental Intervention

Pêches et Océans  
Canada

Garde côtière canadienne  
Intervention environnementale

## **Registre d'entrée et de sortie**

---

Le registre d'entrée et de sortie sert à effectuer le suivi des horaires de travail du personnel d'intervention INTERVENTION ou de surveillance.

### Registre d'entree et de sortie

<b>Date :</b>		<b>Incident :</b>		
<b>AFS <input type="checkbox"/> CSP <input type="checkbox"/> NOM :</b>		<b>Endroit d'entree/de sortie :</b>		
<b>NOM</b>	<b>POSTE</b>	<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	<b>HEURE D'ENTREE</b>	<b>HEURE DE SORTIE</b>

**Formulaires de suivi des ressources tirés de l'annexe E du document Interventions de la GCC en cas de pollution des eaux causée par des navires : Principes pour l'établissement des coûts et normes concernant la documentation**

---

L'annexe E (formulaires de suivi des ressources) du document Interventions de la GCC en cas de pollution des eaux causée par des navires : Principes pour l'établissement des coûts et normes concernant la documentation est employé par les groupes de la logistique et des finances pour faire le suivi de l'utilisation de toutes les ressources utilisées et des coûts engagés dans l'intervention. Le groupe de la logistique remplit la zone de description des ressources de chaque formulaire et transmet le tout, accompagné de tous les reçus pertinents, au groupe des finances. Le groupe des finances inscrit alors les coûts liés à ces ressources.





## Tableau de l'état de la situation

Les formulaires du processus du SGI et les formulaires connexes dûment remplis doivent être affichés au Tableau de l'état de la situation. L'emploi de tableaux de la situation peut faciliter le processus du SGI puisque l'ESI/l'EGI peuvent consulter simultanément tous les renseignements pertinents sur l'incident.

L'information affichée au Tableau de l'état de la situation doit être disposée conformément aux périodes opérationnelles précédentes, présente et suivante. Ainsi, le tableau doit être divisé en trois sections pour recevoir ces données.

### ***Disposition du Tableau de l'état de la situation***

La section de la PÉRIODE OPÉRATIONNELLE SUIVANTE affiche le PI, le formulaire de mission et tous les documents à l'appui de la prochaine période opérationnelle.

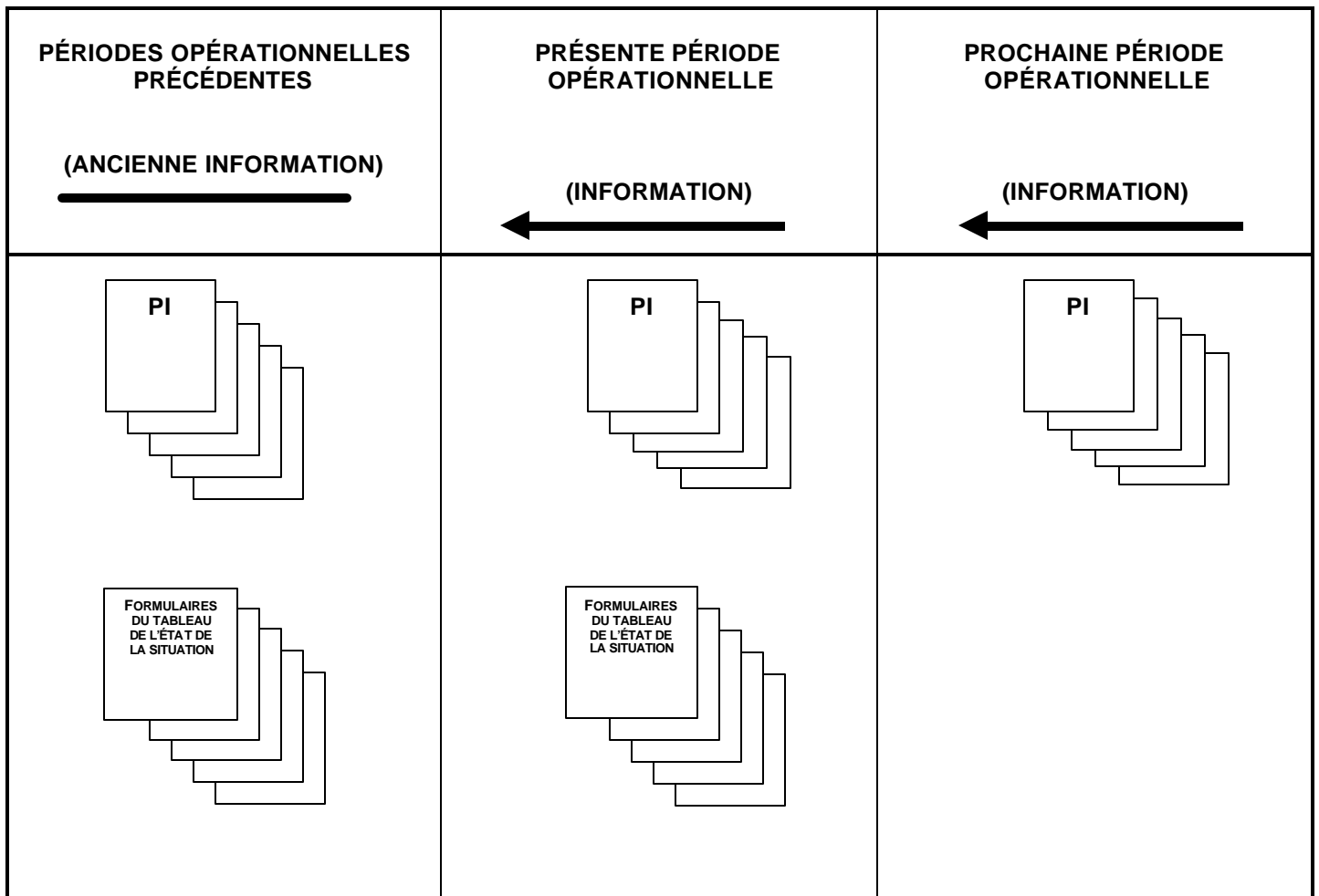
La section de la PÉRIODE OPÉRATIONNELLE COURANTE affiche le PI, le formulaire de mission et tous les documents à l'appui de la présente période opérationnelle.

La section des PÉRIODES OPÉRATIONNELLES PRÉCÉDENTES affiche tous les formulaires réunis dans la PÉRIODE OPÉRATIONNELLE COURANTE de la veille. Tous les éléments d'information utilisés doivent être placés les uns sur les autres au Tableau de l'état de la situation, par ordre chronologique, et le tout doit être géré par l'agent de l'état de la situation. Cette section vise à permettre aux intervenants de retracer l'information ancienne, s'il y a lieu, et à fournir un registre des événements qui se sont produits durant l'incident aux fins du recouvrement des coûts.

Outre ces sections, un TABLEAU SPÉCIAL peut également être utilisé. Le TABLEAU SPÉCIAL renferme d'autres types d'information comme l'horaire des réunions, les membres de l'ESI/l'EGI, le Tableau des enjeux, le Tableau des tâches et le plan de santé et de sécurité de l'incident.

Chaque jour, l'information passe de la droite vers la gauche du Tableau de l'état de la situation. Voici un exemple de disposition typique d'un Tableau de l'état de la situation.

## DISPOSITION DU TABLEAU DE L'ÉTAT DE LA SITUATION



### MISCELLANEOUS BOARD

