



**PROTOCOLE D'ENTENTE INTERNATIONALE
D'AIDE À LA GESTION DES URGENCES
GUIDE DES OPÉRATIONS DU PEIAGU**

Approuvé en juin 2015
Groupe international de gestion des urgences (GIGU)

Préface

GUIDE DES OPÉRATIONS – PROTOCOLE D'ENTENTE INTERNATIONALE D'AIDE À LA GESTION DES URGENCES (GO du PEIAGU)

Le présent Guide des opérations du PEIAGU constitue le principal document de référence du Groupe international de gestion des urgences (GIGU) pour toute situation d'urgence prévue au PEIAGU.

1. Le présent document est conforme aux exigences énoncées dans les références a), b) et c).
2. Les modifications et révisions seront incorporées au Guide des opérations à mesure qu'il y en aura. Ces changements figureront dans le Registre des modifications.
3. Le présent document entre en vigueur dès sa réception pour la planification. Les directives qu'il contient s'appliquent lorsqu'il l'indique ou si une des situations décrites survient.
4. Compte tenu du travail en cours sur des questions stratégiques, par exemple le passage des frontières, le Guide des opérations du PEIAGU sera rajusté à mesure que la situation aura suffisamment évolué sur les points en question.
5. Le Guide des opérations du PEIAGU ainsi que tous les documents et formulaires auxquels il est fait référence sont affichés sur le site Web du GIGU : www.iemg-gigu.org.

REGISTRE DES MODIFICATIONS

Lorsque des mises à jour ou des modifications sont faites dans le présent guide, il faut procéder ainsi :

Les mises à jour ou les modifications doivent être consignées dans le registre qui suit (des pages peuvent être ajoutées au besoin).

NUMÉRO DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	OBJET	ENTRÉE PAR :
1	6/2/15	Phase de remboursement – page 15	T. AYOTTE
2	11/16/15	Changement de numéro de téléphone demandé par le directeur Herrick de Vermont	T. AYOTTE

Original

(N° de page)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	i
REGISTRE DES MODIFICATIONS	ii
INTRODUCTION	1
SECTION I : PRINCIPES DE BASE	3
SECTION II : ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS	5
SECTION III : INSTRUCTIONS PERMANENTES D'OPÉRATION	7
Préparation générale	7
État de préparation à une mission	7
Phase d'activation ou d'alerte	7
Première possibilité – Communication directe	9
Deuxième possibilité – Communication avec l'un des coprésidents	10
Préparatifs d'une mission	11
Phase de mobilisation	13
Phase de démobilisation	14
Phase de remboursement	15
Évaluation globale	
SECTION IV : ENTRAÎNEMENT ET EXERCICES	21
APPENDICE A : Glossaire de termes-clés, et liste d'acronymes et d'abréviations	21
APPENDICE B : Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences	48
APPENDICE C : Règlements du GIGU	54
APPENDICE D : Information générale sur les entités membres	57
APPENDICE E : Détermination du type d'équipe avancée du PEIAGU	60
APPENDICE F : Listes de vérification des opérations	65
Liste de vérification de mobilisation	65
Liste de vérification de mobilisation de l'équipe A	66
Liste de vérification de conférences téléphoniques du PEIAGU	68
Liste de vérification de démobilisation	69
Liste de vérification de démobilisation de l'équipe A	71
APPENDICE G : Formulaires du PEIAGU	72
Directives sur la façon de remplir le FDAMI du PEIAGU	73
Légende des zones de la liste déroulante	74
Section I	75
Section II	77
Section III	80
Modifications	87
Formulaire FDRI-1	89
Formulaire FDRI-2	91
Type d'équipe avancée du PEIAGU	

INTRODUCTION

Au cours des dix dernières années, un certain nombre de catastrophes et de situations d'urgence ont nécessité une aide mutuelle de la part des États américains du Nord-Est et des provinces canadiennes de l'Est. Par exemple, la tempête de verglas de janvier 1998 et la panne de courant d'août 2003 ont privé d'électricité des milliers de citoyens et d'entreprises. Les organismes de gestion des urgences des provinces et États touchés ont dû avoir recours à de l'aide de l'extérieur. C'est en juin 1998, à la suite de la tempête de verglas, que les gouverneurs de la Nouvelle-Angleterre et les premiers ministres des provinces canadiennes de l'Est se sont réunis et ont signé la Résolution 23-5 visant l'adoption du Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU).

Le PEIAGU a été adopté par la Conférence des gouverneurs de la Nouvelle-Angleterre et des premiers ministres des provinces canadiennes de l'Est en juillet 2000. Son principal objectif est de prévoir une aide mutuelle parmi les entités signataires pour la gestion de toute urgence ou catastrophe, qu'elle soit d'origine naturelle, technologique ou humaine, qui surviendrait dans l'entité membre du GIGU requérant une assistance. Les membres du GIGU ont décidé, à leur réunion d'octobre 2004, d'utiliser le titre de « Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU) » dans tout guide des opérations élaboré par le GIGU.

Le PEIAGU prévoit des procédures grâce auxquelles une entité frappée par une catastrophe peut demander et obtenir de l'aide d'une autre entité membre de façon rapide et efficace. Il règle deux questions de première importance : la responsabilité et le remboursement des frais. L'entité requérante 1) accepte d'assumer la responsabilité pour tous les travailleurs de l'extérieur déployés en vertu du PEIAGU et 2) consent à rembourser à l'entité d'assistance tous les frais engagés par cette dernière si elle en fait la demande.

En plus du savoir-faire qu'il permet d'acquérir pour la gestion des urgences, le PEIAGU offre une excellente occasion de formation. Le personnel des entités qui fournissent de l'aide peut apprendre beaucoup de choses en voyant et en appliquant les programmes et mesures d'intervention de rétablissement d'une autre entité.

Le Guide des opérations du PEIAGU contient la politique et la procédure officielles sur : 1) la mise en œuvre et la gestion du système du PEIAGU, 2) l'exécution des opérations d'urgence et de rétablissement au nom des entités membres du PEIAGU, conformément aux dispositions du PEIAGU, et 3) le remboursement des frais selon les instructions permanentes d'opération de l'entité membre.

Le Guide des opérations du PEIAGU est divisé en quatre sections :

- **Section I – Principes de base** – Donne un aperçu général du cycle opérationnel d'une mission en vertu du PEIAGU.
- **Section II – Organisation et responsabilités** – Décrit la structure organisationnelle, ainsi que les responsabilités et les fonctions des divers éléments de coordination.

- **Section III – Instructions permanentes d’opération** – Décrit les IPO pour demander et fournir de l’aide, établit l’étendue des responsabilités relatives au commandement, à la coordination et au contrôle du secteur des opérations lorsque le PEIAGU est activé, et précise les procédures de mobilisation et de démobilisation. La section porte aussi sur la procédure de remboursement des frais liés à une mission en vertu du PEIAGU.
- **Section IV – Entraînement et exercices** – (C’est un paramètre. Ce principe n’a pas encore été entièrement développé. Il est toutefois essentiel à la capacité opérationnelle générale des entités concernées.) Cette section fournira de l’information sur les cours officiels d’entraînement sanctionnés par le PEIAGU pour les groupes ciblés, ainsi que des recommandations d’exercices.

Chaque année, le Groupe de travail des opérations du GIGU passe en revue le Guide des opérations du PEIAGU et le revise au besoin. Destiné aux entités membres, ce livre « à emporter » présente l’orientation et les directives relatives au PEIAGU.

Tous les représentants désignés par la loi ou autorisés et tout le personnel déployé en vertu du PEIAGU susceptibles d’appliquer le Protocole pour leur entité respective doivent bien connaître les procédures énoncées dans le présent document pour être en mesure de faire le meilleur travail possible au bon moment lorsqu’ils sont appelés.

Le site Web du GIGU (<http://www.iemg-gigu.org/>) explique en détail le contexte et la chronologie des activités touchant le PEIAGU.

Section I – PRINCIPES DE BASE

Le PIAEGU vise à permettre aux entités membres de donner de l'aide à d'autres entités ou de leur en demander. La structure et les procédures du PEIAGU sont conçues pour s'intégrer au système de gestion des urgences des centres d'opérations d'urgence des entités membres.

La première partie de la section I définit les termes essentiels à la compréhension du processus d'activation du PEIAGU et de divers processus décrits plus loin. On y présente également un aperçu du cycle opérationnel d'une mission du PEIAGU.

Aperçu général du cycle opérationnel d'une mission du PEIAGU

Les IPO du PEIAGU sont structurés sous forme de cycle opérationnel d'une mission.

Le point de départ et de retour est la phase de préparation. Chaque opération doit être bien préparée, et les leçons tirées de toute action ou intervention précédente doit améliorer la préparation de la suivante. Il faut s'assurer de l'état de préparation général pour une mission avant l'activation du PEIAGU pour contrer une catastrophe ou un autre événement.

L'opération elle-même débute avec la phase d'activation ou d'alerte. Cette phase comprend la désignation du personnel approprié et des moyens d'exécution de l'opération, ainsi que l'estimation des coûts que l'entité d'assistance pourra se faire rembourser. **La phase d'activation du PEIAGU peut être déclenchée officiellement seulement lorsque le FDAMI est rempli.** Le FDAMI signé par les représentants autorisés de l'entité requérante et de l'entité d'assistance constitue en soi un contrat pour les services offerts.

La préparation d'une mission entre en jeu lorsqu'un événement ou une catastrophe a entraîné l'activation du PEIAGU. Au cours de cette phase, on traite des questions propres au lieu et à la situation. On s'occupe de la mobilisation et du déploiement du personnel ou des équipes, des séances de breffage initiales, des arrangements nécessaires pour l'obtention des visas et des permis ainsi que des aspects logistiques (y compris ceux concernant le dédouanement et le passage des frontières).

Au cours de la phase de mobilisation, on prend en considération tout ce qui concerne les déplacements, l'arrivée et les opérations. Les personnes ou équipes prennent les mesures nécessaires pour se rendre jusqu'au lieu de l'entité requérante. Elles peuvent avoir à traverser la frontière canado-américaine. L'entité requérante doit prendre les mesures nécessaires avec les autorités fédérales pour faciliter le passage aux postes de douane et informer l'entité d'assistance de toute exigence relativement au passage aux postes de douane. À l'arrivée au lieu de l'entité requérante, on tient la séance de breffage initial afin d'exposer la situation, puis les personnes sont dirigées vers le lieu d'intervention. Les premiers contacts sont établis. Il faut prévoir un lieu d'hébergement et de la nourriture, ainsi que des moyens pour se rendre dans la zone de mobilisation ou le camp de base des opérations dès que possible. Au cours de cette phase, on détermine aussi les tâches à remplir par le personnel ou les équipes, et l'on voit à la coordination des activités avec les partenaires appropriés sur les lieux.

La décision de retirer le personnel et les arrangements pour son retour et la relève à assurer sur les lieux se prennent au cours de la phase de démobilisation. À la phase de remboursement, l'entité requérante rembourse tous les frais admissibles engagés dans le cadre de la mobilisation et de la mission, à toute entité d'assistance qui en fait la demande.

La figure 1 présente la structure actuelle du cycle opérationnel d'une mission du PEIAGU.

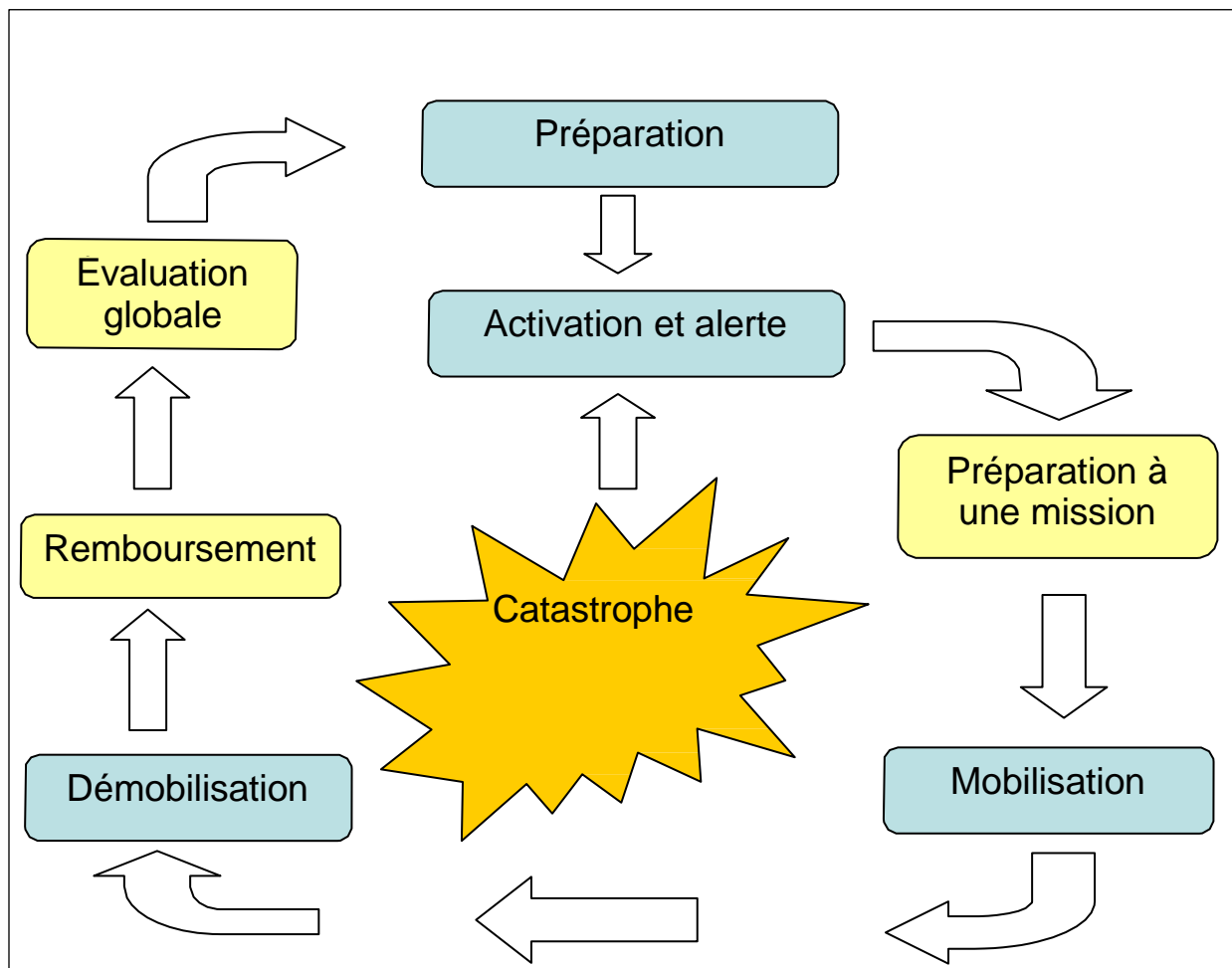


Figure 1 : Cycle opérationnel d'une mission du PEIAGU

Section II – ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS

La structure organisationnelle et les responsabilités générales des principaux intervenants dans le cadre du PEIAGU (coprésidents du GIGU, équipe avancée, personnel déployé en vertu du PEIAGU comme ressource) sont décrites dans la première partie de la présente section. Les responsabilités sont décrites en détail dans la deuxième partie des IPO relatives à chaque phase du cycle opérationnel d'une mission du PEIAGU.

2.1 Responsabilités générales

2.1.1 Coprésidents du GIGU

- S'assurent du respect des instructions permanentes du PEIAGU, décrites dans le Guide des opérations du PEIAGU;
- Règlent au besoin tout problème de politique ou de procédures qui survient au cours de l'activation ou de l'application du PEIAGU;
- Peuvent activer les opérations du PEIAGU dans un court délai. Dès qu'un des coprésidents du GIGU est avisé par une entité membre qu'elle pourrait avoir besoin d'aide en vertu du PEIAGU, il déclenche la phase d'alerte ou d'activation décrite au paragraphe 3.3 en diffusant immédiatement la demande aux points de contact de toutes les entités membres. **Les autorités fédérales (américaines et canadiennes) doivent être informées du déclenchement de la phase d'activation ou d'alerte.**

S'il arrive qu'il y a plus d'une entité requérante, les coprésidents du GIGU aideront à leurs activités de coordination. Les coprésidents du GIGU peuvent décider que la coordination des activités sera assumée par une équipe avancée.

2.1.2 Équipe avancée

L'équipe avancée a pour tâche d'aider l'entité requérante à coordonner l'aide offerte par les entités membres en vertu du PEIAGU. **Elle n'a pas le pouvoir de déterminer les priorités, de répartir les ressources ni d'engager les fonds des entités. Ce pouvoir demeure celui de l'entité requérante.** L'équipe avancée :

- déploie les ressources au moyen des listes de noms, des numéros de téléphone ou de télécopieur, des formulaires, etc. Bientôt, ces listes seront mises à jour et téléversées dans la section réservée aux membres du site Web du GIGU;
- établit et vérifie le moyen de communiquer avec les coprésidents du GIGU et les entités membres;
- surveille l'état du personnel ou des ressources déployés et assure au besoin un soutien logistique et technique;
- s'assure que le personnel déployé en vertu du PEIAGU est libéré selon les procédures de démobilisation décrites au paragraphe 3.6 une fois que la mission est terminée;

- conserve les dossiers de la mission exécutée dans le cadre du PEIAGU dans chaque centre d'opérations d'urgence (COU) de l'entité requérante (formulaire officiel de demande d'aide mutuelle internationale – FDAMI – rempli, rapports d'étape, résumé de chaque conférence téléphonique, etc.);
- démobilise le personnel et le renvoie dans l'entité d'où il vient;
- effectue l'analyse postérieure au déploiement en guise de préparation à l'évaluation de suivi;
- présente un rapport final sur lequel sera basé le regroupement des demandes de remboursement après le retour de tout le personnel ou de toutes les ressources à l'endroit d'où ils viennent.

Quand le PEIAGU est activé mais qu'aucune équipe avancée n'est déployée, le représentant autorisé ou un membre désigné du personnel déployé en vertu du PEIAGU et appartenant à l'entité requérante assume les responsabilités de l'équipe avancée.

2.1.3 Personnel déployé comme ressource en vertu du PEIAGU

Le personnel qui est déployé en vertu du PEIAGU devient une ressource de l'entité requérante. Ce faisant, il exécutera les tâches que lui assignera le COU de l'entité requérante. Le contrôle administratif relève de l'entité d'assistance.

De façon générale, l'équipe avancée relève directement du COU de l'entité requérante. D'autres ressources d'intervention peuvent recevoir la consigne de se rapporter à une zone de rassemblement pour le breffage initial avant d'être déployées.

Les consignes sur la structure de commandement doivent être fournies à la section I du FDAMI.

Section III – INSTRUCTIONS PERMANENTES D’OPÉRATION

Les IPO associées à chaque phase du cycle d’une mission du PEIAGU sont décrites ci-dessous.

3.1 Préparation générale

Toutes les entités membres sont responsables de la préparation du personnel approprié (personnes, équipes, spécialistes, etc.) à d’éventuelles missions dans le cadre du PEIAGU. Cette préparation doit être fondée sur trois éléments clés : l’état de préparation général à une mission ainsi que l’entraînement et les exercices des membres du GIGU et du personnel des entités membres.

3.2 État de préparation à une mission

Le personnel doit être prêt à être déployé comme ressource ou comme membre d’une équipe avancée. Les éléments suivants doivent être prévus avant qu’un événement survienne :

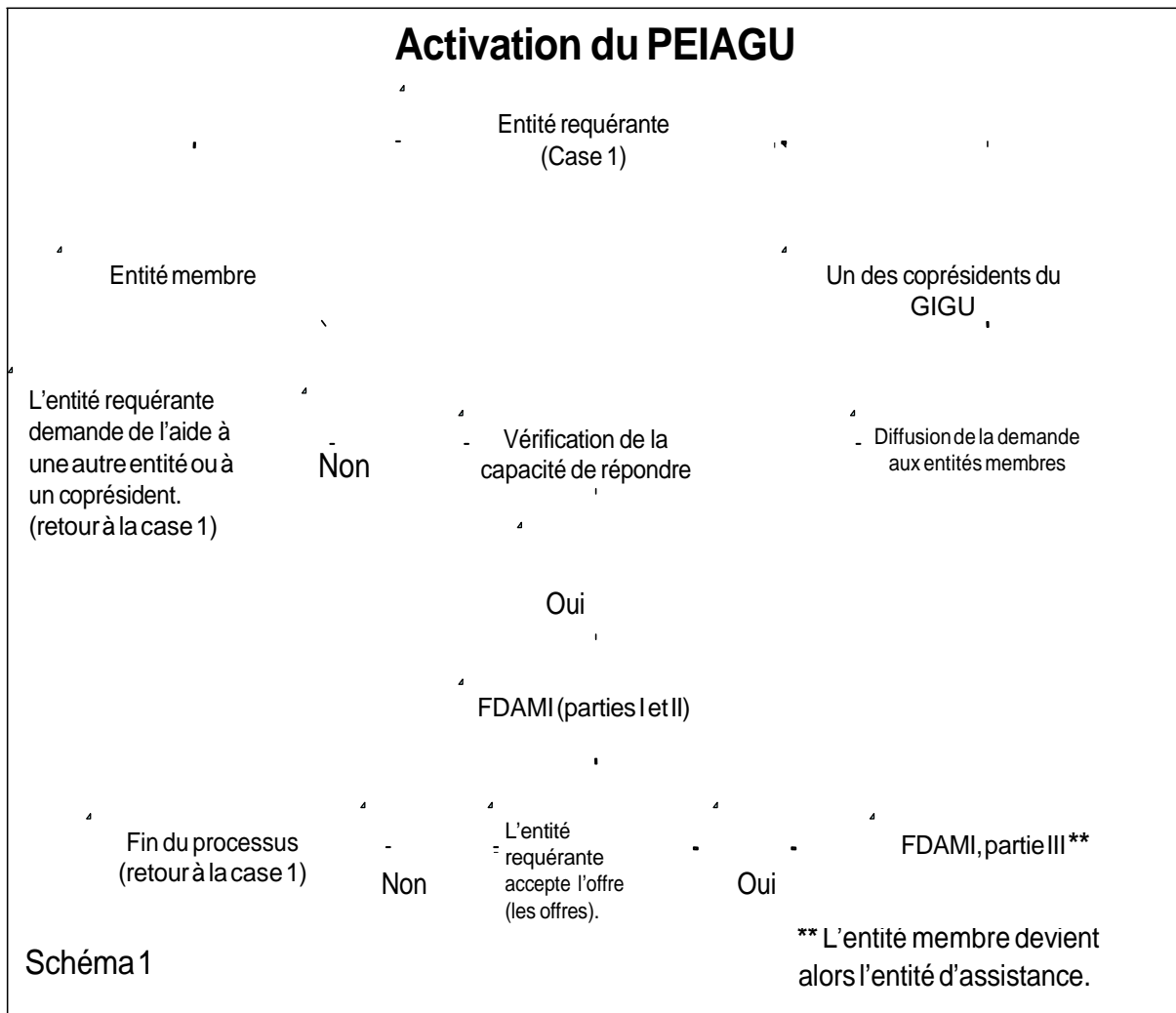
- **Santé et soins médicaux** : Chaque personne doit être en bonne condition physique et passer régulièrement un examen médical; elle doit être apte à voyager et à travailler à l’étranger. Elle doit notamment adopter des mesures de prévention et avoir tous les vaccins nécessaires.
- **Emploi** : Comme des circonstances indépendantes de la volonté d’une personne en mission peuvent retarder son retour, son employeur doit prévoir la prolongation de son remplacement au travail si c’est nécessaire.
- **Documents personnels** : Les papiers d’identité et documents de voyage importants doivent être gardés à jour, dont un passeport et une photo d’identité additionnelle. Des photocopies des documents importants doivent être gardées à portée de la main.
- **Documents et formulaires du PEIAGU** : Chaque membre du personnel doit bien connaître les documents, procédures et outils du PEIAGU. On doit garder à portée de la main le Guide des opérations du PEIAGU ainsi que les feuilles de données pour établir les contacts, formulaires et listes de vérification connexes pour pouvoir s’y référer pendant l’activation du PEIAGU.

3.3 Phase d’activation ou d’alerte

Si une entité membre a besoin d’assistance d’une autre entité membre en raison d’une catastrophe ou d’un danger imminent, le représentant autorisé (RA) de l’entité requérante amorce les procédures de demande d’aide prévue dans le PEIAGU. L’entité requérante dispose de deux possibilités pour activer le PEIAGU. Le RA peut décider de communiquer directement avec une autre entité s’il estime que l’aide nécessaire peut être fournie par une seule entité. Si la catastrophe est plus étendue et si le RA est d’avis qu’une plus grande assistance est requise, il peut communiquer avec un des coprésidents du GIGU.

Au moment d'accepter son mandat, un coprésident désigne une ou des personnes de son entité qui seront chargées de gérer les opérations de toute activation du PEIAGU. La liste de ces personnes sera diffusée à toutes les entités membres du GIGU et l'administrateur du GIGU en assurera le suivi. Dans le cas où un coprésident est incapable de remplir son mandat, le coprésident précédent de l'entité membre ou le titulaire actuel du poste assumera cette tâche. Dans le cas où aucune de ces personnes ne peut remplir ce mandat, le coprésident en poste avant le coprésident précédent de l'entité membre ou le titulaire actuel du poste assumera cette tâche. Le schéma 1 illustre la marche à suivre pour demander et donner de l'aide en vertu du PEIAGU.

Les demandes d'aide en vertu du PEIAGU peuvent être faites verbalement. **Cependant, le RA de l'entité requérante doit remplir et envoyer la partie I du FDAMI dans les 24 heures suivant une entente verbale.** Sauf dans des circonstances exceptionnelles, le FDAMI doit être rempli avant qu'on donne suite à la demande d'aide.



Première possibilité : Le représentant autorisé (RA) de l'entité requérante communique directement avec le RA d'une autre entité membre.

Étape 1 : Le RA de l'entité requérante, parfois appelé « représentant officiellement désigné », communique directement avec le RA d'une autre entité membre et l'informe de la ou des ressources requises. Ce premier contact peut être fait par téléphone, par courriel ou par l'envoi de la section I du FDAMI.

Étape 2 : Après la réception de la demande de l'entité requérante, le RA de l'entité vérifie la capacité de l'entité de répondre à la demande.

Étape 3 : Si le RA de l'entité membre détermine que cette dernière n'est pas en mesure de fournir l'assistance requise, il en avise le RA de l'entité requérante immédiatement. Le processus amorcé se termine alors et le RA de l'entité requérante décide s'il communique directement avec une autre entité membre ou s'il transmet sa demande à l'un des coprésidents du GIGU. Si le RA de l'entité membre détermine que cette dernière peut répondre à la demande, il le dit tout de suite au RA de l'entité requérante. Dès qu'il reçoit la confirmation de l'autre entité membre, le RA de l'entité requérante remplit la section I du FDAMI, si ce n'est pas déjà fait, et l'envoie à l'autre RA. S'il remplit le formulaire en ligne et l'envoie par voie électronique, la case contenant la signature du représentant officiellement désigné doit comporter la mention « Document original signé par ». La transmission du formulaire signé par courriel (numérisé) ou télécopieur est également acceptée.

Les arrangements logistiques pour la réception du personnel ou des ressources de l'entité d'assistance déployés vers l'entité requérante (heure, lieu, point de contact, hébergement, etc.) doivent être inclus à la section I du FDAMI.

Étape 4 : Après avoir examiné l'information contenue à la section I du FDAMI, le RA de l'entité membre remplit la section II du FDAMI. Si le RA transmet son formulaire signé autrement que par télécopieur ou courrier électronique (numérisé), la case contenant la signature du représentant officiellement désigné à la section II doit comporter la mention « Document original signé par ». Le formulaire sera ensuite envoyé par courrier électronique au RA de l'entité requérante.

Étape 5 : Dès qu'il reçoit le FDAMI dont les sections I et II ont été remplies, le RA de l'entité requérante examine les modalités et détermine si l'entité requérante accepte l'offre de l'entité membre.

Étape 6 : Si, pour une raison ou pour une autre, les services offerts ne correspondent pas aux besoins de l'entité requérante, le RA peut refuser l'offre et le processus se termine. Le RA de l'entité requérante décide alors s'il communique directement avec une autre entité membre ou s'il transmet sa demande à l'un des coprésidents du GIGU.

Cependant, si les services requis et les modalités décrites à la section II sont acceptés par le RA de l'entité requérante, ce dernier remplit et signe la section III du FDAMI. Si le RA transmet son formulaire signé autrement que par télécopieur ou courrier électronique (numérisé), la case contenant la signature du représentant officiellement désigné à la section III doit comporter la mention « Document original signé par ». **C'est seulement après que la partie III du FDAMI a été remplie que l'entité membre devient entité d'assistance.**

Les signatures d'autorisation de l'entité requérante (section III) et de l'entité d'assistance (section II) engendrent la création d'un contrat de prestation de services. Si l'aide offerte ou les modalités changent à n'importe quel moment pendant la phase d'activation du PEIAGU, les représentants officiellement désignés modifient le FDAMI et l'acceptent à nouveau. On peut ajouter des addendas aux sections I, II et III du FDAMI, au besoin.

Une fois rempli, le FDAMI autorise le déploiement des ressources et oblige les parties à respecter les modalités du PEIAGU. L'activation du processus est alors confirmée et chaque entité doit amorcer les préparatifs particuliers pour la mission. Voir le paragraphe 3.4. page 13 concernant les préparatifs d'une mission dans le cadre du PEIAGU.

Deuxième possibilité : Le représentant autorisé (RA) de l'entité requérante communique avec l'un des coprésidents du GIGU.

Étape 1 : Le RA de l'entité requérante communique avec l'un des coprésidents du GIGU et lui indique de quelles ressources il a besoin. Ce premier contact peut se faire par téléphone.

Étape 2 : Après avoir reçu la demande de l'entité requérante, le coprésident du GIGU la transmet immédiatement aux points de contact (représentants autorisés) de toutes les entités membres pour s'informer de leurs capacités. Deux listes de distribution électronique ont été établies pour communiquer avec les directeurs et le personnel de soutien clé. Ces listes sont : iemg_directors@googlegroups.com et iemg_support@googlegroups.com.

Étape 3 : Les entités membres vérifient leurs capacités et déterminent si elles sont en mesure d'offrir l'aide requise à l'entité requérante. Toutes les réponses des entités membres doivent passer par le coprésident du GIGU. Ce dernier transmet toute offre d'assistance au RA de l'entité requérante.

Étape 4 : Après avoir reçu les offres d'assistance transmises par le coprésident du GIGU, le RA de l'entité requérante remplit la section I du FDAMI et l'envoie au RA de toute entité membre ayant offert l'aide en question. Si le RA transmet son formulaire signé autrement que par télécopieur ou courrier électronique (numérisé), la case contenant la signature du représentant officiellement désigné à la section III doit comporter la mention « Document original signé par ». Les arrangements logistiques en ce qui a trait à la réception du personnel ou des ressources de l'entité d'assistance déployés pour l'entité requérante (heure, lieu, point de contact, hébergement, etc.) doivent être décrits à la section I du FDAMI.

Étape 5 : Après avoir examiné l'information contenue dans la section I du FDAMI, le RA de l'entité membre remplit la section II du formulaire. On peut ajouter une section IV (addenda) au FDAMI, au besoin. Si le RA transmet son formulaire signé autrement que par télécopieur ou courrier électronique (numérisé), la case contenant la signature du représentant officiellement désigné à la section III doit comporter la mention « Document original signé par _____ ».

Étape 6 : Dès qu'il reçoit le FDAMI dont les sections I et II ont été remplies, le RA de l'entité requérante examine les modalités et détermine si l'entité requérante accepte l'offre de l'entité membre.

Étape 7 : Si, pour une raison ou pour une autre, les services offerts ne correspondent pas aux besoins de l'entité requérante, le RA peut refuser l'offre et le processus se termine. Le RA de l'entité requérante décide alors s'il communique directement avec une autre entité membre ou s'il transmet sa demande à l'un des coprésidents. Cependant, si les services requis et les modalités décrites à la partie II sont acceptés par le RA de l'entité requérante, ce dernier remplit et signe la section III du (des) FDAMI. Si le RA transmet son formulaire signé autrement que par télécopieur ou courrier électronique (numérisé), la case contenant la signature du représentant officiellement désigné à la section III doit comporter la mention « Document original signé par _____ ». **Une fois la section III du FDAMI remplie, l'entité membre devient entité d'assistance.**

Les signatures d'autorisation de l'entité requérante (section III) et de l'entité d'assistance (section II) engendrent la création d'un contrat de prestation de services. Si l'aide offerte ou les modalités changent à n'importe quel moment pendant la mise en œuvre du PEIAGU, le FDAMI doit être modifié et accepté par les représentants officiellement désignés des entités en question. On peut ajouter des addendas aux sections I, II et III du FDAMI, au besoin

Une fois rempli, le FDAMI autorise le déploiement des ressources et oblige les parties à respecter les modalités du PEIAGU. L'activation du processus est alors confirmée et chaque entité doit amorcer les préparatifs particuliers pour la mission. Voir l'article 3.4 concernant les préparatifs d'une mission dans le cadre du PEIAGU.

3.4 Préparatifs d'une mission dans le cadre du PEIAGU

Quand le processus d'activation est confirmé pour une urgence ou une catastrophe précises dans un lieu connu, l'entité requérante et l'entité d'assistance doivent toutes deux se préparer à recevoir ou à donner l'aide convenue.

L'entité requérante doit :

- Confirmer à l'entité d'assistance l'information pour les contacts à l'entité d'assistance, dont celle sur le premier contact à établir à l'arrivée, la zone de mobilisation et le temps à prévoir pour l'aide à apporter.

Si le passage de la frontière pose problème, l'entité requérante doit aussi s'entendre avec l'entité d'assistance sur le lieu du point d'entrée et échanger toute information pouvant être fournie en matière de douanes. Entrer en contact avec les autorités des services frontaliers pour s'assurer qu'elles connaissent la situation et sont prêtes, dans la mesure du possible, à faciliter le passage aux postes de douane.

- Préparer un exposé de la situation à l'intention de l'équipe avancée ou des chefs d'équipe du personnel ou des ressources déployés.
- Prendre les dispositions visant à assurer la réception des ressources envoyées sans personnel, ce qui comprend le dédouanement et le transport vers la zone appropriée.
- Assumer toutes les responsabilités d'une équipe avancée si aucune n'est déployée.

L'entité d'assistance doit :

- Organiser une séance de breffage à l'intention de l'équipe avancée ou du personnel déployé avant leur départ. Cet exposé doit au moins comprendre l'information suivante, dont il faudra préparer une partie en collaboration avec l'entité requérante :
 - lieu du poste de douane et information sur la mission en particulier;
 - désignation d'un chef d'équipe si du personnel provenant de points multiples est déployé;
 - nom et information à fournir concernant la personne à joindre à l'arrivée dans l'entité requérante;
 - type de conditions de travail à prévoir (langue la plus utilisée, mobilisation vers un bureau ou sur le terrain, climat, terrain, dangers pour la santé, disponibilité de nourriture et d'eau, questions de sécurité);
 - examen du matériel et des fournitures de soutien (par ex., formulaires du PEIAGU, téléphones cellulaires, portables, Guide des opérations du PEIAGU, listes de noms à jour téléchargées du site Web du GIGU, etc.)
 - dossiers et documents nécessaires pour rembourser les frais de déploiement du personnel pour la mission;
 - autre information propre à l'entité;
 - type de monnaie à utiliser et possibilité d'utiliser des cartes de crédit.
- Organiser le déploiement des ressources sans personnel. L'entité requérante aura besoin de consignes sur leur utilisation, les accessoires nécessaires et les papiers pour les douanes. Il faudra aussi prévoir des emballages adéquats.

Équipe avancée

Pour le déploiement du personnel, utilisez les listes à jour de noms, et de numéros de téléphone et de télécopieur, les formulaires, etc., disponibles dans la section réservée aux membres du site Web du GIGU. Le Guide des opérations du PEIAGU sera également mis à jour et téléversé dans la section réservée au membre du site Web du GIGU. De plus amples renseignements et un guide à l'intention des équipes avancées se trouvent à l'annexe E.

Personnel déployé comme ressource en vertu du PEIAGU

Vérifier l'état de préparation général comme il est indiqué au paragraphe 3.2, en ce qui concerne la santé, les exigences médicales, l'emploi, les documents personnels et ceux du PEIAGU.

Veiller à ce que tout soit prêt en ce qui a trait aux points suivants d'après l'information obtenue pendant la séance de breffage :

- **vêtements** : l'habillement varie selon la tâche, le climat, la saison, le terrain et la durée de la mission; il suffit la plupart du temps d'avoir des vêtements de qualité et d'adopter le système multicouches, mais parfois il faut en plus des articles essentiels assurant une protection contre des températures extrêmes et certains risques, comme les insulations, le vent glacial et l'humidité;
- **médicaments** : il faut prévoir apporter tous les médicaments sous ordonnance ou en vente libre nécessaires;
- **finances** : les cartes de crédit sont habituellement un instrument financier pratique, mais il faut prévoir un montant minimum de liquidités pour les cas où c'est le seul mode de paiement accepté.

3.5 Phase de mobilisation

Entité requérante

- Indiquer à l'entité d'assistance avec qui communiquer si des problèmes surviennent au cours du voyage.
- Aider le personnel ou les ressources de l'entité d'assistance ou de l'équipe avancée pour le passage aux douanes et à la frontière.
- Recevoir le personnel ou les ressources de l'entité ou des entités d'assistance à un moment et dans un lieu prédéterminés. L'entité requérante doit :
 - faciliter les opérations de change de monnaie (au besoin);
 - guider l'équipe ou les équipes vers le centre d'opérations d'urgence (COU) ou la zone de mobilisation;
 - exposer la situation au(x) chef(s) d'équipe;
 - conseiller le(s) chef(s) d'équipe sur le choix de l'emplacement du lieu de travail ou de la base des opérations;
- Prendre en charge d'autres ressources envoyées.
- Intégrer le personnel de l'équipe avancée au COU. On intégrera au besoin d'autres membres du personnel déployé en vertu du PEIAGU à la structure de l'entité requérante.

Entité d'assistance

- Prendre les arrangements de voyage, de transport et d'hébergement du personnel ou des ressources en route vers le lieu d'intervention. Déterminer leur destination exacte en consultation avec l'entité requérante.
- S'assurer que le personnel ou les ressources déployés ont les documents nécessaires pour passer aux services d'immigration et aux douanes.
- À l'arrivée dans le territoire de l'entité requérante, le personnel déployé doit prendre les mesures nécessaires pour :
 - se rendre au lieu prédéterminé;
 - communiquer avec les responsables désignés par l'entité requérante pour discuter de la mission et des capacités de l'équipe et obtenir un compte rendu de la situation en cours.

Équipe avancée et personnel ou ressources déployés en vertu du PEIAGU

- Passer au besoin par les services d'immigration et aux douanes.
- Déclarer au point d'entrée les ressources nécessaires pour la mission. Avoir en main une liste détaillée.
- Établir et vérifier la capacité de communiquer avec les entités membres à l'arrivée au COU de l'entité requérante.
- Suivre les procédures décrites dans les listes de vérification des opérations à l'annexe F.
- Le personnel déployé en vertu du PEIAGU sera sous la direction opérationnelle de l'entité requérante.

3.6 Phase de démobilisation

L'Entité requérante

- Donner de l'information à l'équipe avancée sur le processus et la mise en œuvre de la démobilisation.
- S'assurer que toutes les ressources mises à la disposition de l'équipe de l'entité d'assistance sont retournées.
- Veiller à ce que les ressources arrivées sans personnel soient bien emballées et retournées.
- Modifier au besoin le FDAMI si des ressources sont laissées sur place.

Entité d'assistance

Prendre les arrangements pour le voyage ou le transport de retour du personnel ou des ressources.

Équipe avancée

Établir les modalités relatives aux opérations de relais et de transfert, et présenter un compte rendu de la mission.

Coprésidents du GIGU

Coordonner l'analyse postérieure au déploiement (PEIAGU) en guise de préparation à l'évaluation de suivi. Les résultats de cette analyse serviront à évaluer et à améliorer les directives et procédures contenues dans la GO du PEIAGU et seront diffusés à toutes les entités membres.

Aussi, coordonner le rapport de l'évaluation de suivi avec l'aide des entités intéressées.

Personnel déployé en vertu du PEIAGU

Suivre les procédures de démobilisation prévues par l'entité requérante.

3.7 Phase de remboursement

En vertu du PEIAGU, l'entité requérante accepte de rembourser tous les frais de l'entité d'assistance liés au déploiement et à la mission. L'organisme de gestion des urgences de l'entité d'assistance rembourse ensuite les frais engagés par chaque organisme, localité ou groupe pour la mission en question. **Pour être admissibles à ce remboursement, tous ces frais doivent être bien étayés.** La collecte et la transmission rapides et précises de toutes les pièces justificatives accéléreront le processus de remboursement. (Remarque : L'entité d'assistance peut choisir de ne pas demander le remboursement d'une partie ou de la totalité des frais admissibles.)

Formulaire de demande de remboursement FDRI-1 : remboursement entre une entité requérante et une entité d'assistance

L'entité requérante remboursera les frais admissibles de la mission à chaque entité d'assistance selon les modalités qui suivent :

- L'entité requérante et l'entité d'assistance auront préalablement convenu des services offerts dans le cadre de la mission et de l'estimation du coût total, **incluant les frais engagés avant et après la mobilisation qui ont fait l'objet d'une entente entre l'entité requérante et l'entité d'assistance avant la mobilisation.** Ces services offerts et cette estimation du coût total de la mission doivent être étayés aux sections II et III du FDAMI. Aux fins de l'établissement du budget, l'entité requérante peut utiliser les estimations de coûts figurant sur le FDAMI.
- Le formulaire de remboursement FDRI-1 se trouve à l'annexe G du présent Guide des opérations du PEIAGU; il doit servir à la saisie des frais de la mission, à moins que l'entité requérante en décide autrement.

L'entité d'assistance soumettra une demande globale officielle de remboursement à l'entité requérante dans les **60** jours qui suivront la fin du déploiement. Si elle a besoin de plus de 60 jours, elle doit fournir une lettre énonçant la ou les raisons de ce retard à l'entité requérante au cours de cette période. **L'entité d'assistance doit conserver tous les reçus et factures, et les soumettre comme pièces justificatives. Les frais qui ne seront pas accompagnés de pièces justificatives ne seront généralement pas remboursés.** L'entité requérante remboursera l'entité

assistante dans les 60 jours suivant la date de remboursement. Si l'entité requérante a besoin de plus de 60 jours, elle doit fournir une lettre expliquant la raison du retard. La demande globale officielle de remboursement doit comprendre ce qui suit :

Lettre d'accompagnement;

Copie de tous les FDAMI remplis;

Formulaire de remboursement FDR-1;

Toutes pièces justificatives incluant, sans s'y limiter :

Feuilles de présence signées par le chef d'équipe ou une personne autorisée;

Travaux exécutés;

Documents reliés au service de paie;

Rapports/coupons de frais de déplacement;

Garanties/contrôles de la province ou de l'État;

Reçus ou factures d'achat de marchandise;

Autres pièces similaires justifiant les frais engagés.

Certains documents additionnels (provenant de la demande de remboursement locale à l'entité ou de la demande globale officielle de remboursement peuvent être présentés au besoin et résumés dans le formulaire de demande de remboursement FDRI-2 (usage interne par l'entité seulement).

Chaque entité d'assistance doit présenter seulement **une demande globale de remboursement** à l'entité requérante. Le remboursement peut s'appliquer à ce qui suit :

- personnel;
- avantages sociaux;
- politique sur les déplacements de l'entité d'assistance ou encore de la localité ou de l'organisme local;
- frais admissibles, dont ceux pour la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement loué, les contrats et marchandises;
- dépenses avec pièces justificatives pouvant être remboursées pour les déplacements aériens, la location de voitures, les frais d'utilisation d'un véhicule du gouvernement, l'essence, l'hébergement et les pourboires;
- frais de déplacement et indemnités journalières des bénévoles; pièces justificatives distinctes, incluant les noms, le travail exécuté, le lieu, la date et l'heure du travail, nécessaires pour chaque équipe de bénévoles;
- photographies, description détaillée et frais des réparations ou du remplacement du matériel endommagé.

Le remboursement s'applique aux indemnités journalières et non directement aux frais des chambres, repas et autres services; le montant des indemnités journalières doit donc être fixé en conséquence. L'entité requérante rembourse tous les frais raisonnables de l'entité d'assistance. Tout changement important apporté au cours du déploiement aux modalités énoncées dans le FDAMI original doit faire l'objet d'une autre demande et d'un accord par les autorités désignées des deux parties. **Une copie du FDAMI original et tout FDAMI additionnel énonçant les nouvelles modalités doivent accompagner la demande globale officielle de remboursement.**

Les entités d'assistance ne peuvent pas réclamer les frais accessoires non directement liés à un déploiement à l'extérieur, comme le temps du personnel pour préparer le déploiement ou la demande globale officielle de remboursement.

Il est aussi tout à fait dans l'esprit du PEIAGU que les entités d'assistance ne demandent pas le remboursement de travail des employés de l'organisme de gestion des urgences déployés à l'extérieur, qu'il s'agisse du personnel des équipes avancées ou de celui qui est affecté à d'autres tâches requises en vertu du PEIAGU. Cependant, ce choix doit être mentionné dans la partie II du FDAMI par l'entité d'assistance avant le déploiement.

Formulaire de remboursement FDRI-2 : remboursement entre une entité d'assistance et des localités ou organismes de soutien

- Le formulaire FDRI-2 du PEIAGU doit être utilisé pour l'entrée des frais internes associés à la mission à moins que l'entité d'assistance en décide autrement.
- Selon les lois et règlements en vigueur sur son territoire, l'entité d'assistance peut :
 - Rembourser chaque agence/localité/organisme pour tous les frais engagés dans le cadre de la mobilisation qui figurent au FDRI-2 selon un délai raisonnable convenu entre les deux parties, puis reporter ces frais dans le FDRI-1 et le soumettre à la province ou l'État requérant aux fins de remboursement; ou
 - Joindre le FDRI-2 et toutes pièces justificatives au FDRI-1, et transmettre ces formulaires, ainsi que les pièces justificatives à l'entité requérante en lui demandant d'émettre le remboursement au nom du fournisseur par l'entremise de l'entité d'assistance. Dès la réception du remboursement de l'entité requérante, l'entité d'assistance transmettra une copie du bordereau de remboursement, ainsi qu'une copie de la demande globale officielle de remboursement au fournisseur.
- Dans l'un ou l'autre des cas, l'entité d'assistance doit examiner le formulaire de demande de remboursement et corriger tout problème avant l'émission du remboursement ou son envoi à la province ou à l'État d'assistance aux fins de remboursement.

Types de frais remboursables

Le PEIAGU prévoit le remboursement des frais réels engagés dans le cadre de l'exécution d'une mission, qui auront été décrits dans le FDAMI. Tous les frais de mobilisation engagés pour soutenir directement une mission, qui auront été décrits dans le FDAMI, comme modifié, peuvent être remboursés. Aux fins de rappel, le FDAMI est considéré comme un contrat ayant force obligatoire entre les entités membres. Il faut s'efforcer de recenser tous les frais d'une mission et modifier le FDAMI au besoin pour refléter tout changement dans la mission. Par exemple :

- Coûts du personnel : Traitement moyen à temps plein, rémunération des heures supplémentaires, et avantages sociaux calculés au moyen du taux régulier de l'entité d'assistance ou d'une autre entité de la province ou de l'État d'assistance.
- Frais de déplacement :
 - Voyage par avion (sauf si ces frais sont facturés directement au fournisseur);
 - Transport terrestre, par exemple :
 - location de voitures et carburant;
 - taxi;
 - navette;

frais de stationnement;

droit de péage;

frais d'utilisation d'un véhicule du gouvernement (inclure seulement la consommation de carburant au kilométrage ou le coût du carburant);

frais d'utilisation d'un véhicule personnel (inclure seulement la consommation de carburant au kilométrage ou le coût du carburant);

- Hébergement (sauf si ces frais sont facturés directement au fournisseur);
- Repas, s'ils ne sont pas fournis autrement par les entités de la province ou de l'État requérant.

Tous les frais mentionnés ci-contre seront calculés selon les politiques en vigueur de l'entité d'assistance ou d'autres entités de la province ou de l'État d'assistance. Les politiques gouvernementales en matière de remboursement doivent être incluses à la demande globale de remboursement.

- Coûts de l'équipement : Entretien et coûts nécessaires au fonctionnement de l'équipement des véhicules et de la machinerie requis aux fins d'exécution de la mission, décrits dans le FDAMI.
- Coûts de la marchandise : Biens non durables, fournitures et matériel utilisés aux fins de la mission, décrits dans le FDAMI.
- Autres coûts :
 - Tous les frais raisonnables de réparation ou de remplacement de matériel endommagé *durant la mobilisation* aux fins d'exécution de la mission, décrits dans le FDAMI. Les montants tiendront compte de la valeur dépréciée des biens et de toute couverture d'assurance existante pour perte ou dommages;
 - Frais de décontamination et d'assainissement du matériel et de l'équipement de protection individuelle utilisés aux fins d'exécution de la mission, décrits dans le FDAMI;
 - Frais d'achat ou de transport de marchandises engagés par l'entité d'assistance, comme revendiqués par l'entité requérante (et ayant fait l'objet d'un accord dans le FDAMI);
 - Frais raisonnables nécessaires pour remettre l'équipement dans l'état où il se trouvait avant la catastrophe;
 - Frais de remplacement : Tout article endommagé, détruit, entièrement contaminé ou inutilisable pour toute autre raison qui a été utilisé exclusivement aux fins d'exécution d'une mission du PEIAGU (uniforme, équipement antifeu, etc.) peut être remplacé et doit être consigné comme tel. De plus, de tels articles doivent être signalés comme endommagés dès que cet état est connu afin qu'on puisse en faire le suivi.

Frais non remboursables

- Les **frais de gestion** pour toute activité entreprise avant et après la mobilisation ou tous les autres frais engagés par l'entité d'assistance pour répondre à une demande d'aide en vertu du PEIAGU, à moins qu'ils n'aient fait l'objet d'une entente mutuelle entre les entités membres et qu'ils soient prévus au FDAMI, **ne sont pas admissibles à un remboursement**. Le PEIAGU prévoit le remboursement des frais réels engagés dans le cadre de l'exécution d'une mission, comme décrits dans le FDAMI.
- Frais de remplacement : Tout article endommagé, détruit, entièrement contaminé ou inutilisable pour toute autre raison qui a été utilisé exclusivement aux fins d'exécution d'une mission du PEIAGU (uniforme, équipement antifeu, etc.) peut être remplacé. Tout article remplacé avant la mobilisation n'est pas admissible.
- Les frais d'achat d'alcool, de produits du tabac, d'article de toilette ou de tout autre article similaire ne sont pas admissibles à un remboursement.
- **Les frais engagés par une entité qui se mobilise sans qu'une mission n'ait été approuvée par la signature officielle d'une entente au moyen du FDAMI et sans le consentement préalable des représentants autorisés de l'entité d'assistance et de l'entité requérante ne peuvent pas être réclamés.**
- Les frais des articles qui ne sont pas prévus ou indiqués dans le FDAMI ne sont pas admissibles à un remboursement, sauf si l'entité requérante les juge légitimes ultérieurement, les pièces justificatives appropriées se trouvent dans la demande globale de remboursement et le RA du PEIAGU les accepte.

3.8 Évaluation globale

L'évaluation globale couvre tous les éléments de l'activation du PEIAGU. Elle analyse l'aide reçue et fournie ; on doit la consulter en vue d'améliorer l'ensemble des procédures pour le bénéfice de tous les membres signataires du PEIAGU.

Section IV – ENTRAÎNEMENT ET EXERCICES

L'organisme de gestion des urgences dans chaque entité qui a adhéré au PEIAGU doit être préparé à mettre en œuvre l'aide mutuelle internationale, selon le présent Guide des opérations, comme une entité requérante potentielle ou une entité d'assistance potentielle. Les coprésidents offriront de la formation sur le PEIAGU, selon les besoins, aux conférences du GIGU. Ainsi, chaque entité membre devrait avoir du personnel formé et prêt à intégrer une équipe avancée en vue d'un déploiement à l'extérieur de son territoire dans un court délai.

L'application du PEIAGU ne se limite pas, bien sûr, à l'organisme de gestion des urgences d'une entité. Il s'applique aussi aux services d'urgence d'autres organismes, localités et groupes de l'entité en question qui peuvent offrir des gestionnaires de programme expérimentés, des groupes de travail et des ressources capables d'aider d'autres entités à mener les opérations d'intervention et de rétablissement en cas de catastrophe. Les organismes qui offrent ces ressources potentielles ont besoin de savoir comment intervenir dans le cadre du PEIAGU.

Tout entraînement lié au PEIAGU offert par une entité membre à des organismes susceptibles de fournir des ressources à l'intérieur de l'entité en question doit être donné dans le contexte de tout programme d'aide mutuelle existant dans l'ensemble de l'entité. On aura fort probablement prévu dans ces programmes quel personnel, quelles équipes d'intervention, etc. pourront être déployés dans le cadre du PEIAGU. L'aide mutuelle, quelle soit interne ou offerte dans le cadre du PEIAGU, doit être coordonnée de près dans chaque entité et peut-être administrée de concert avec les autres intervenants, car beaucoup des ressources susceptibles d'être déployées seront les mêmes. La formation donnée aux organismes susceptibles d'offrir des ressources doit porter sur les concepts et les pratiques régissant l'aide mutuelle interne et externe (PEIAGU).

Organisme : Division d'une administration exerçant une fonction particulière ou organisme non gouvernemental (ONG), comme un entrepreneur ou une entreprise offrant une forme d'aide particulière. Dans le système de commandement des interventions, organisme désigne un organisme de l'entité (chargé, en vertu de la loi, des mesures d'atténuation des effets d'une situation d'urgence) ou organisme d'assistance ou de collaboration (fournissant les ressources ou de l'aide, ou les deux).

Représentant de l'organisme : Personne désignée par un organisme gouvernemental fédéral, provincial local, tribal ou d'État primaire, d'assistance ou de collaboration, ou par une ONG qui est autorisée à prendre des décisions sur la participation de l'organisme aux activités de gestion de la situation d'urgence, après consultation de la direction de cet organisme.

Commandement de zone (commandement de zone unifié) : Organisation créée pour :

- 1) superviser la gestion des interventions multiples qui sont chacune assurées par un organisme du système de commandement des interventions (SCI) ou 2) superviser la gestion des interventions d'envergure ou multiples auxquelles plusieurs équipes de gestion des interventions ont été assignées. Le commandement de zone doit établir la stratégie générale et les priorités, prévoir les ressources essentielles en fonction des priorités, et veiller à ce que les interventions soient bien gérées, que les objectifs soient atteints et que les stratégies soient suivies. Il devient un commandement de zone unifié lorsque les interventions sont multientités. Un commandement de zone peut être établi à un centre d'opérations d'urgence ou à un endroit autre que le poste de commandement des interventions.

Entité d'assistance : Entité membre du PEAIGU fournissant une assistance à la demande d'une autre entité membre, selon le processus de demande d'aide (FDAMI) dans le cadre du PEAIGU. Lorsqu'une entité membre donne suite à une demande d'aide d'une entité requérante, elle devient une entité d'assistance dès lors que le FDAMI est rempli et jusqu'à ce que les ressources fournies soient libérées et démobilisées.

Évaluation : Évaluation et interprétation des mesures renseignements afin d'établir une base pour la prise de décisions.

Affectations : Tâches devant être exécutées par les ressources durant une période opérationnelle, en fonction des objectifs opérationnels définis dans le plan d'action en cas d'urgence (PAU).

Assistant : Titre subalterne des principaux postes du personnel de commandement indiquant un niveau de compétences techniques, de qualifications et de responsabilités inférieur aux postes principaux. Les assistants peuvent aussi être nommés chefs d'unité.

Organisme d'assistance : Organisme fournissant du personnel, des services ou d'autres ressources à l'organisme directement responsable de la gestion de l'intervention. Voir aussi Organisme de soutien.

Équipe avancée : Équipe normalement composée de deux personnes d'une entité membre du GIGU qui connaissent bien les procédures du PEIAGU et qui sont prêtes à les mettre en œuvre sur leur propre territoire ou un autre territoire. À la demande d'une entité membre, une équipe avancée est déployée au COU de l'entité requérante pour faciliter les demandes et l'offre d'aide entre les entités membres en vertu du PEIAGU. Elle aide l'entité requérante à faire des demandes d'aide, repère le lieu d'affectation et l'état de l'aide acceptée et déployée sur le territoire de l'entité requérante, et appuie le personnel déployé, au besoin, tout au long de la mobilisation. L'équipe avancée est le principal point de contact pour demander et obtenir de l'aide dans le cadre du PEIAGU.

Représentant autorisé (RA) : Personne (aussi appelée « représentant officiellement désigné ») pouvant utiliser les ressources et engager les fonds d'une province ou d'un État aux fins du PEIAGU. Dans une entité requérante, le RA est la personne légalement autorisée à activer une demande d'aide dans le cadre du PEIAGU. Dans une entité d'assistance, le RA est la personne légalement autorisée à approuver la réponse à une demande d'aide. Les responsables de la gestion des urgences des provinces et des États sont automatiquement des représentants autorisés. Ils peuvent déléguer ce pouvoir à un autre membre de l'organisation chargé de la gestion des urgences pourvu que ce dernier possède le même pouvoir d'engagement que le responsable.

Ressources disponibles : Ressources affectées à un incident, vérifiées et disponibles pour une mission, normalement situées dans une zone de rassemblement.

Direction : Niveau organisationnel ayant la responsabilité fonctionnelle ou géographique des principaux aspects des opérations d'intervention. Sur le plan organisationnel, la direction se situe entre la section et la division ou le groupe dans la Section des opérations, et entre la section et les unités dans la Section de la logistique. Elle est identifiée par un chiffre romain ou par un secteur fonctionnel.

Plans d'urgence bilatéral Canada/États-Unis en cas de pollution des terres et des eaux intérieures : Plans de préparation et d'intervention des Gardes côtières canadienne et américaine en eaux limitrophes en cas de déversements de substances nocives. Le plan d'urgence bilatéral en cas de pollution des eaux intérieures contient l'annexe géographique CANUSLANT couvrant la côte atlantique (golfe du Maine, baie de Fundy). Le plan d'urgence bilatéral en cas de pollution des terres contient les annexes géographiques CANUSEAST (couvrant le Nouveau-Brunswick et la Région 1 [Maine] de la Environmental Protection Agency [EPA]) et CANUSQUE (couvrant le Québec et les régions 1 et 2 de la EPA [ME, NH, VT, NY]).

Chaîne de commandement : Ensemble des postes de commandement, de contrôle, de direction ou de gestion selon un ordre d'autorité hiérarchique.

Annnonce de l'arrivée : Processus selon lequel les ressources signalent leur arrivée à un des lieux suivants : poste de commandement de l'intervention, unité des ressources, base de coordination des interventions d'urgence, camps, zones de rassemblement ou directement sur place.

Chef : Titre attribué par le SCI aux gestionnaires des sections fonctionnelles : Opérations, Planification, Logistique, Finances et administration, et Renseignements (s'il s'agit d'une section distincte).

Commandement : Action de diriger, de commander ou de contrôler en raison d'une autorité légale, réglementaire ou déléguée explicite.

Personnel de commandement : Désigne, dans un organisme de gestion des interventions d'urgence, le personnel de commandement des interventions d'urgence et les postes d'agent d'information, d'agent de sécurité, d'agent de liaison et d'autres postes requis, qui relèvent directement du commandant des interventions d'urgence. Le personnel peut comprendre, au besoin, un assistant ou plus.

Image commune de la situation opérationnelle : Vue d'ensemble de la situation selon les rapports de situation, les photos aériennes et d'autres informations ou renseignements.

Section des communications : Unité organisationnelle de la Section de la logistique chargée des services de communication au lieu d'une situation d'urgence ou au Centre des opérations d'urgence (COU). Une unité des communications peut aussi être une installation (par exemple une remorque ou une fourgonnette) utilisée pour appuyer le Centre des communications sur la situation d'urgence.

Concept d'opération (CONOP): Partie importante d'un plan fournissant de l'information dont le but général, les phases de l'opération, les tâches des ministères et organismes durant chaque phase, et de l'information clé sur la coordination.

Organisme coopérateur : Organisme offrant une aide sous une forme autre que des fonctions ou des ressources opérationnelles ou de soutien direct à l'effort de gestion de la situation d'urgence.

Coordonner : Organiser systématiquement l'analyse et l'échange d'information entre les responsables qui doivent connaître ou peuvent devoir connaître certains renseignements pour assumer des tâches particulières à la gestion de la situation d'urgence.

Démobilisation : Processus de retrait des ressources (personnel et matériel) qui ont accompli leur mission ou qui ne sont plus requises pour appuyer une mission particulière dans le cadre d'un événement. Comprend le débriefage du personnel, le retour du matériel utilisé, la préparation et la présentation des documents requis, la planification du voyage de retour et le suivi des ressources retournées à leur lieu d'origine dans l'entité requérante, de façon sécuritaire et en temps opportun.

Adjoint : Personne compétente qui est chargé, en l'absence d'un supérieur, de gérer une opération fonctionnelle ou d'exécuter une tâche particulière, en l'absence d'un supérieur. Doit posséder les qualités requises du poste car elle peut parfois devoir prendre la relève d'un supérieur. Des adjoints au commandant de l'intervention, à l'état-major et aux responsables des directions peuvent être nommés.

Contact désigné (CD) : Personne connaissant très bien le processus du PEIAGU qui est le point de contact de son entité membre pour le PEIAGU et qui peut discuter des détails d'une demande d'aide. À moins qu'on le dote des pouvoirs du RA, le CD ne possède pas le pouvoir légal de soumettre une demande d'aide ni d'autoriser une aide dans le cadre du PEIAGU.

Accords d'aide financière en cas de catastrophe : Dans une situation d'urgence d'une grande ampleur au Canada, le gouvernement du Canada peut fournir aux gouvernements provinciaux et territoriaux une aide financière dans le cadre d'accords d'aide financière en cas de catastrophe. La politique relative aux AAFCC a pour but de contribuer aux coûts de base des activités d'intervention et de rétablissement lorsque de telles dépenses dépassent le montant qu'une province ou un territoire peut raisonnablement s'attendre d'assumer seul.

Déploiement : Mouvement ordonné d'une ressource ou de ressources vers une mission opérationnelle désignée ou mouvement administratif d'un endroit à l'autre.

Division : Fragmentation des interventions en zones d'opérations géographiques. Des divisions sont établies lorsque le nombre de ressources dépasse l'étendue des responsabilités gérable du chef des opérations. Une division est créée au sein de l'organisation du SCI. Elle se situe entre la direction et les ressources dans la Section des opérations.

Opérations nationales : Activités des Forces canadiennes menées au Canada pour fournir une aide en réponse aux demandes de soutien des autorités civiles canadiennes ou du public canadien. De façon plus générale, elles peuvent comporter des opérations exécutées sur le territoire ou dans les eaux territoriales du Canada, ou en vertu de lois canadiennes. Les activités des Forces canadiennes visent à fournir une aide dans les situations de crise civile, à appuyer les objectifs nationaux en matière de développement et à appuyer ou à rétablir le maintien de la sécurité et de l'ordre publics.

Urgence : À l'exclusion d'un état d'urgences proclamées à l'échelle nationale (par le président ou le premier ministre), toute situation d'urgence d'origine naturelle ou humaine nécessitant une intervention pour protéger les gens et les biens.

Définition américaine – Selon la *Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act*, une urgence désigne une occasion ou une situation dans laquelle, selon la décision du président, une aide fédérale est requise pour appuyer les capacités et les efforts locaux et de l'État afin de sauver des gens, et de protéger les biens, la santé publique et la sécurité publique, ou pour minimiser ou écarter la menace d'une catastrophe dans une région des États-Unis.

Définition canadienne – La *Loi sur les mesures d'urgence, LRC 1985, c. 22 (4^e suppl.)* établit quatre types d'urgence dans lesquels le gouvernement fédéral pourrait devoir intervenir par un soutien à une province ou à un territoire ou comme entité responsable :

- **Situation de crise nationale** : Crise résultant d'un concours de circonstances critiques à caractère d'urgence et de nature temporaire, auquel il n'est pas possible de faire face adéquatement sous le régime des lois du Canada et qui, selon le cas, met gravement en danger la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens et échappe à la capacité ou aux pouvoirs d'intervention des provinces ou menace gravement la capacité du gouvernement du Canada de garantir la souveraineté, la sécurité et l'intégrité territoriale du pays.
- **Sinistres** : Situation de crise comportant le risque de pertes humaines et matérielles, de bouleversements sociaux ou d'une interruption de l'acheminement des denrées, ressources et services essentiels d'une gravité telle qu'elle constitue une situation de crise nationale, causée par les événements suivants ou par l'imminence de ceux-ci :
 - a) incendies, inondations, sécheresse, tempêtes, tremblements de terre ou autre phénomène naturel;
 - b) maladies affectant les humains, les animaux ou les végétaux;
 - c) accidents ou pollution.
- **État d'urgence** : Situation de crise causée par des menaces envers la sécurité du Canada d'une gravité telle qu'elle constitue une situation de crise nationale.
- **État de crise internationale** : Situation de crise à laquelle sont mêlés le Canada et un ou plusieurs autres pays à la suite d'actes d'intimidation ou de coercition ou de l'usage, effectif ou imminent, de force ou de violence grave et qui est suffisamment grave pour constituer une situation de crise nationale.
- **État de guerre** : Guerre ou autre conflit armé, effectif ou imminent, où est parti le Canada ou un de ses alliés et qui est suffisamment grave pour constituer une situation de crise nationale.

Loi sur la gestion des urgences, L.C. 2007, c. 15 La LGU établit clairement les rôles et responsabilités de tous les ministres fédéraux en ce qui a trait à tout un éventail d'activités de gestion des urgences au Canada. Le ministre de la Sécurité publique assume un rôle de premier plan en matière de gestion des situations d'urgence au Canada. Il doit assurer la coordination des activités de gestion des mesures d'urgence au sein des institutions fédérales et en collaboration avec les provinces, les territoires et les autres entités.

Ces activités incluent la prévention, l'atténuation, la préparation, l'intervention et le rétablissement, ainsi que la protection des infrastructures essentielles.

Centre d'opérations d'urgence (COU) : Lieu de coordination de l'information et des ressources en vue d'appuyer les activités de gestion des interventions à l'échelle nationale. Un COU peut être une installation temporaire ou être situé dans une installation permanente ou plus centrale, peut-être à un niveau d'organisation supérieur dans une entité. Il peut être structuré par principales fonctions (p. ex. : services d'incendie, services d'application des lois et services médicaux), par entités (p. ex. : fédéral, provincial, État, régional, comté, ville, municipal, tribal) ou selon une combinaison de celles-ci.)

Plan des opérations d'urgence (POU) : Plan « permanent » de mesures d'intervention dans divers dangers potentiels dont disposent diverses instances. Ce document évolutif exige de la prévoyance et de l'imagination afin de déterminer les risques auxquels est confrontée une collectivité et d'établir les contre-mesures permettant de maîtriser ces situations. Il précise les gens, les procédures, les ressources, les communications et les structures organisationnelles nécessaires pour éviter ou minimiser l'impact d'une urgence.

Système de gestion du lieu d'une catastrophe (GLC) : Effort des entités et services multiples faisant ressortir le besoin de communication, de coopération et de coordination dans la prise de décisions pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence.

Information publique en situation d'urgence : Information diffusée surtout en prévision d'une situation d'urgence ou durant une situation d'urgence. En plus de renseigner le public sur la situation, elle fournit souvent des mesures que doit prendre le public.

Fournisseur d'un service d'intervention d'urgence : Comprend les services fédéraux, locaux, tribaux et d'État de sécurité publique en cas d'urgence, d'application des lois, d'intervention d'urgence, de secours médicaux d'urgence (notamment les installations d'urgence des hôpitaux), ainsi que les ONG et leur personnel, les organismes et les autorités. Voir le paragraphe 2(6) de la *Homeland Security Act of 2002*, Pub. L. 107-296, 116 Stat. 2135 (2002) – Aussi désigné Intervenant en cas d'urgence. Le terme « fournisseur d'un service d'intervention d'urgence » comprend les services fédéraux et locaux de sécurité publique en cas d'urgence, d'application des lois, d'intervention d'urgence, de secours médicaux d'urgence (notamment les installations d'urgence des hôpitaux) et leur employé, et les agences, comme les ONG, et d'autres autorités.

Évacuation : Retrait, dispersion ou départ organisé, progressif et supervisé de personnes se trouvant dans des zones qui sont dangereuses ou qui peuvent le devenir, et accueil et prise en charge de ces personnes dans des zones sécuritaires.

Événement : Activité non urgente planifiée. Le SCI peut servir de système de gestion de nombreux événements, p. ex. : défilés, concerts ou manifestations sportives.

Fédéral : Relatif ou se rapportant au gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique ou au gouvernement fédéral du Canada.

PAEMAE : Système de plans et de producteurs visant à établir un lien entre les composantes d'Agriculture et Agro-alimentaire Canada, de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, des ministères provinciaux de l'Agriculture et le secteur privé, afin d'assurer une intervention coordonnée dans les situations d'urgence en dehors des programmes opérationnels existants.

Plan fédéral d'intervention d'urgence (PFIU) : Il s'agit du plan d'intervention d'urgence tous risques du Canada. Le PFIU (élaboré par Sécurité publique du Canada) présente les processus et les mécanismes visant à favoriser l'intervention du gouvernement en cas d'urgence, et à harmoniser les activités d'intervention du gouvernement fédéral et celles des gouvernements provinciaux et territoriaux.

Fonction : Cinq principales activités du SCI : Commandement, Opérations, Planification, Logistique, et Finances et administration. Le terme Fonction sert aussi à décrire une activité en cours, p. ex. : fonction de planification. Une sixième fonction, Renseignements, peut être créée, au besoin, pour satisfaire les besoins en matière de gestion d'une situation d'urgence.

État-major général : Groupe constitué du personnel de gestion des interventions selon la fonction et relevant du commandant de l'intervention. Il se compose habituellement des chefs des sections suivantes : Opérations, Planification, Logistique, et Finances et administration.

Groupe : Établi afin de répartir la structure de gestion des interventions en zones d'opérations fonctionnelles. Les groupes sont formés des ressources rassemblées pour exécuter une fonction spéciale non nécessairement dans une seule division géographique. Lorsqu'ils sont activés, ils se situent entre les directions et les ressources dans la Section des opérations. (Voir Division.)

Danger : Situation qui est potentiellement dangereuse ou nuisible, souvent la cause profonde d'un résultat indésirable ou qui menace les humains et leurs valeurs : vie, bien-être, biens matériels, propriétés et environnement. En général, les dangers sont classés comme étant d'origine naturelle, technologique ou humaine.

PEIAGU : Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences

Entité membre du PEIAGU : Tout État ou province qui est une entité membre en vertu du PEIAGU.

Situation d'urgence : Fait ou événement d'origine naturelle ou humaine qui nécessite une intervention d'urgence afin de protéger les gens ou les biens. Les situations d'urgence comprennent, entre autres : catastrophes, situations de crise, attaques ou menaces terroristes, feux de végétation et en milieu urbain, inondations, déversement de matières dangereuses, accidents nucléaires, accidents d'aviation, tremblements de terre, ouragans, tornades, tempêtes tropicales, catastrophes liées à la guerre, urgences médicales et sanitaires, et autres événements nécessitant une intervention d'urgence.

Plan d'action en cas d'urgence (PAU) : Plan oral ou écrit précisant les objectifs généraux tenant compte de la stratégie générale de gestion d'une situation d'urgence. Peut comprendre des pièces jointes qui fournissent des directives et de l'information importante sur la gestion des interventions durant une période opérationnelle ou plus.

Poste de commandement de l'intervention (PCI) : Endroit où sont exécutées les premières fonctions de commandement essentielles sur le plan tactique sur les lieux de l'événement. Le PCI peut être situé au même endroit que la base de coordination des interventions ou d'autres installations d'intervention. Il est d'ordinaire identifié par un feu vert clignotant ou rotatif.

Système de commandement des interventions (SCI) : Système uniformisé de gestion des urgences sur place, conçu pour permettre l'adoption d'une structure organisationnelle intégrée tenant compte de la complexité et des exigences des situations d'urgence isolées ou multiples, sans subir les restrictions des limites des entités responsables. Le SCI regroupe les installations, le matériel, le personnel, les procédures et les communications mis en œuvre dans une structure organisationnelle commune conçue pour appuyer la gestion des ressources en cas de situation d'urgence. Il sert lors de situations d'urgence de toutes sortes et s'applique tant à des urgences de faible envergure qu'à des urgences considérables et complexes. Le SCI est utilisé par divers organismes fonctionnels et entités tant publics que privés, ou lors d'activités structurées de gestion d'une situation d'urgence sur place.

Commandant de l'intervention (CI) : Personne responsable de toutes les activités d'intervention, dont l'élaboration des stratégies et des tactiques, et la demande et la libération des ressources. Le commandant de l'intervention (CI) a l'autorité et la responsabilité générales de diriger les opérations d'intervention et de gérer les opérations sur place.

Équipe de gestion d'une urgence (EGU) : Comprend le CI, et le personnel de commandement et de l'état-major général assignés à la gestion d'une urgence.

Objectifs de l'intervention : Énoncés d'orientation et de directives nécessaires pour choisir la ou les stratégies pertinentes et pour déterminer l'orientation tactique des ressources. Les objectifs sont fondés sur les attentes réalistes des choses pouvant être accomplies par les ressources déployées. Ils doivent être atteignables et mesurables, tout en étant suffisamment souples pour permettre des options stratégiques et tactiques.

Action initiale : Mesures prises par les premiers intervenants sur le lieu de l'urgence.

Intervention initiale : Ressources affectées initialement au lieu d'une urgence.

Agent du renseignement : Personne chargée de gérer l'information interne, les renseignements et les besoins en matière de sécurité opérationnelle afin d'appuyer les activités de gestion des interventions. Peut comprendre les activités relatives à la sécurité de l'information et des opérations, ainsi que la tâche complexe de voir à ce que l'information sensible de tout genre (p. ex. : renseignements classifiés, information de nature délicate relative à l'application des lois, renseignements commerciaux de nature exclusive ou renseignements relatifs aux exportations) soit traitée non seulement de manière à la protéger mais qu'elle soit aussi acheminée aux personnes qui doivent y avoir accès pour exercer leurs missions de façon efficace et sécuritaire.

FDAMI-A : Le formulaire standard utilisé par un juridiction requérante de documenter l'accord pour fournir des ressources et de rembourser les frais à la demande.

Centre d'information conjoint (CIC) : Lieu où sont coordonnées toutes les activités d'information publique liées à une situation d'urgence. Point de contact central pour tous les médias sur le site d'une urgence. Les agents d'information de tous les organismes participants doivent être situés au CIC.

Système d'information conjoint (SIC) : Regroupe l'information sur la situation d'urgence et les affaires publiques en une organisation homogène conçue pour fournir de l'information uniforme, coordonnée et en temps opportun durant une situation de crise ou les opérations d'intervention. La mission du SIC est d'offrir une structure et un système en vue de préparer des messages et de les transmettre entre les organismes, d'élaborer, de recommander et de mettre en œuvre les plans et les stratégies d'information au nom du CI, d'aviser le CI des questions d'affaires publiques pouvant influencer sur l'effort d'intervention, et de contrôler les rumeurs et l'information non fondée pouvant ébranler la confiance du public dans l'effort d'intervention d'urgence.

Compétence : Étendue ou domaine de l'autorité. Les organismes publics ont compétence sur le lieu d'une urgence en matière d'autorisation et de responsabilités légales. L'autorité compétente sur le lieu d'une urgence peut être à caractère politique ou géographique (p. ex. : les limites municipales, fédérales, tribales, de comté ou d'État – municipales, provinciales-territoriales ou fédérales dans le contexte canadien (p. ex. : application des lois, santé publique).

Représentant officiellement désigné : Voir « Représentant autorisé ».

Niveau 1 Personnel: Personnel de première intervention (comprend les pompiers, les agents de police, les secouristes médicaux d'urgence, le personnel des travaux publics et de la santé publique sur place, et tout autre intervenant d'urgence) et autre personnel affecté aux urgences qui doivent être initiés aux composantes de base du SCI.

Niveau 2 Personnel: Surveillants immédiats, responsables d'une ressource unique, répartiteurs principaux, surveillants sur le terrain, dirigeants d'entreprise et postes du niveau 1 (stagiaires) au sein des équipes de gestion des interventions et autre personnel affecté aux urgences qui doit suivre une formation plus avancée relative au SCI.

Niveau 3 Personnel: Cadres intermédiaires, chefs des équipes d'intervention, des groupes de travail et des unités, superviseurs de groupe ou de division, responsables des directions et personnel du système de coordination multipartite ou du Centre d'opérations d'urgence.

Niveau 4 Personnel: Personnel de commandement et d'état-major, administrateurs d'organisme, chefs des départements, gestionnaires des situations d'urgence, commandant de zones, et gestionnaires du système de coordination multipartite et du Centre d'opérations d'urgence.

Liaison : Forme de communication visant à établir et à maintenir une compréhension et une coopération.

Agent de liaison : Membre du personnel de commandement chargé de la coordination avec les représentants des organismes coopérateurs et d'assistance.

Administration locale : Comté, municipalité, ville, village, autorité publique locale, district scolaire, district spécial, district d'un État, conseil de gouvernements (que le conseil soit constitué ou non en corporation sans but lucratif en vertu d'une loi d'État), entité gouvernementale régionale ou interétatique, ou organisme ou institution d'une administration locale; tribu indienne ou organisation tribale autorisée, ou en Alaska, un village autochtone ou la Alaska Regional Native Corporation; communauté rurale, ville ou village non constitué en municipalité ou autre entité publique. Voir le paragraphe 2 (10) de la *Homeland Security Act of 2002*, Pub. L. 107-296, 116 Stat. 2135 (2002). Au Canada, les municipalités relèvent de la compétence des gouvernements provinciaux ou territoriaux, et sont assujetties à leur loi habilitante.

Logistique : Ressources et autres services fournis afin d'appuyer la gestion des interventions.

Section de la logistique : Section chargée de fournir les installations, les services et le soutien matériel durant les interventions.

Catastrophe :

Selon la *Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act* (42 U.S.C. 5122), catastrophe désigne un désastre naturel (ouragan, tornade, tempête, crue nivale, eau chassée par le vent, onde de marée, tsunami, tremblement de terre, éruption volcanique, glissement de terrain, coulée de boue, tempête de neige ou sécheresse) ou, nonobstant la cause, tout incendie, inondation ou explosion aux États-Unis qui, selon la décision du président, cause des dommages d'une gravité et d'une ampleur telles qu'elle justifie une aide en cas de catastrophes en vertu de la loi pour suppléer aux efforts des États, des tribus, des administrations locales et des organismes de secours aux sinistrés afin d'alléger les dommages, les pertes, les difficultés ou les souffrances qui en découlent.

Aux termes de la *Loi sur les mesures d'urgence* du Canada, « situation de crise nationale » désigne une situation qui résulte d'un concours de circonstances critiques à caractère d'urgence et de nature temporaire, auquel il n'est pas possible de faire face adéquatement sous le régime des lois du Canada et qui, selon le cas :

- a) met gravement en danger la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens et échappe à la capacité ou aux pouvoirs d'intervention des provinces ou territoires;
- b) menace gravement la capacité du gouvernement du Canada de garantir la souveraineté, la sécurité et l'intégrité territoriale du Canada.

Une grande catastrophe d'origine naturelle ou humaine touchera vraisemblablement l'intérêt national. Une telle catastrophe peut sérieusement altérer la sécurité, la santé et le bien-être de la population, ainsi que causer des dommages aux biens et à l'environnement, tout en ayant des répercussions sur de multiples ordres de gouvernements fédéral ou provinciaux/territoriaux ou d'autres organismes, et peut exiger une coordination pangouvernementale. Au Canada, une coordination multijuridictionnelle et interministérielle suppose la mise en œuvre du Plan fédéral d'intervention d'urgence (PFIU), qui vise à harmoniser les actions des provinces/territoires par l'entremise du Système national d'intervention d'urgence (SNIU).

Gestion par objectifs : Approche de gestion comportant un processus en quatre étapes visant à atteindre l'objectif d'intervention. L'approche de gestion par objectifs comprend : établissement des objectifs primordiaux, élaboration et attribution des affectations, des plans, des procédures et des protocoles, établissement des objectifs spécifiques et mesurables relatifs à diverses activités fonctionnelles liées à la gestion des interventions et orientation des efforts pour les atteindre afin appuyer les objectifs stratégiques, et étalement des résultats pour mesurer la performance et faciliter la prise de mesure corrective.

Protocole d'entente : Entente entre deux parties ou plus.

Atténuation : Activité visant à réduire ou à supprimer les risques pour les gens ou les biens, ou à minimiser les conséquences ou les effets réels ou potentiels d'une situation d'urgence. Les mesures d'atténuation peuvent être mises en œuvre avant, durant ou après un incident. Elles reposent souvent sur les leçons apprises lors de situations d'urgence antérieures. L'atténuation comporte des mesures permanentes visant à réduire l'exposition à des pertes potentielles ou la probabilité de pertes dues aux dangers. Les mesures peuvent comprendre l'application des codes du bâtiment ou de zonage, les rachats dans les plaines inondables et l'analyse des données sur les dangers afin de déterminer s'il est sécuritaire de construire ou d'aménager des installations temporaires. L'atténuation peut comprendre des efforts de sensibilisation des gouvernements, des entreprises et du public aux mesures qu'ils peuvent prendre pour réduire les pertes et les blessures.

Mobilisation : Modalités et processus adoptés par tous les organismes—fédéraux, provincial, locaux, tribaux et d'État—pour activer, assembler et transporter les ressources demandées afin d'intervenir dans une situation d'urgence ou d'appuyer une intervention.

Entité de coordination multipartite : Entité de coordination multipartite fonctionnant au sein d'un système de coordination multipartite plus vaste. Peut établir les priorités en matière d'interventions et d'allocations de ressources connexes, résoudre les aspects conflictuels de la politique de l'organisme, et offrir des directives stratégiques visant à appuyer les activités de gestion des interventions.

Système interorganisationnel de connaissance de la situation (MA-SAS) : Outil géospatial en ligne utilisé par le Canada pour fournir des renseignements sur l'état d'une situation et une vue opérationnelle commune.

Système de coordination : Système qui appuie la coordination des priorités d'intervention, l'allocation des ressources essentielles, l'intégration des systèmes de communication et la coordination de l'information. Les composantes des systèmes de coordination multipartite comprennent les installations, l'équipement, les COU, les entités de coordination multipartite, le personnel, les procédures et les communications. Ces systèmes appuient les agences et les organismes qui procèdent à l'intégration complète des sous-systèmes du SNGI.

Intervention multipartite : Intervention nécessitant la participation de plusieurs organismes qui ont tous compétence pour gérer certains aspects d'une situation d'urgence. Dans le SCI, les interventions seront gérées par le commandement unifié.

Accord d'aide mutuelle : Accord conclu par écrit entre les agences ou les entités selon laquelle elles conviennent de s'entraider sur demande, en fournissant le personnel, le matériel ou les compétences de manière spécifiée.

National : D'envergure nationale, y compris les aspects de gouvernance et de politique fédéraux, locaux, tribaux et d'État. Au Canada, national signification semblable.

Système médical en cas de catastrophe nationale: Partenariat de partage des ressources entre les départements suivants : Health and Human Services, Veterans Affairs, Homeland Security et Defense. Le SMCN prévoit les ressources requises pour répondre, de façon continue, aux besoins en matière de soins et de services de santé mentale de la Fonction de soutien d'urgence 8 du plan d'intervention fédéral.

Stratégie nationale d'atténuation des effets des catastrophes : Stratégie visant à protéger les gens et à maintenir des collectivités fiables et durables, en favorisant l'atténuation des effets des catastrophes comme un mode de vie.

National Emergency Response System (NERS) : The NERS is a component of Canada's emergency response management system and incorporates the principles for emergency management as set out in *An Emergency Management Framework for Canada*, approved by the federal, provincial, and territorial (FPT) governments. The NERS establishes a common approach and consolidation of FPT collaborative work to ensure more coherent, complementary actions among the different FPT governmental initiatives.

Système national de gestion des urgences : Système prescrit par la DPSN-5 qui fournit une approche uniforme à l'échelle du pays pour les gouvernements fédéral, locaux, tribaux et d'État, le secteur privé et les organisations non gouvernementales afin de collaborer efficacement à des fins de préparation, d'intervention et de rétablissement en cas de situations d'urgence nationales, peu importe la cause, l'ampleur ou la complexité. Afin de prévoir l'interopérabilité et la compatibilité entre les capacités fédérales, locales, tribales et des États, le SNGI comprend un ensemble de concepts, de principes et de termes de base. La DPSN-5 désigne cet ensemble comme le SCI, les systèmes de coordination multipartite, l'entraînement, l'identification et la gestion des ressources (y compris les systèmes de classification des types de ressources), la qualification et l'accréditation, et la collecte, le suivi et la présentation de l'information sur la situation d'urgence et les ressources d'intervention.

Plan national d'intervention : Document prescrit par la DPSN-5 qui regroupe les plans fédéraux de prévention, de préparation, d'intervention et de rétablissement à l'échelle nationale dans un plan tous risques toutes disciplines. Le Canada a établi un système national d'intervention en cas d'urgence et un plan fédéral d'intervention d'urgence.

Organisation non gouvernementale (ONG) : Entité ayant une association fondée sur les intérêts de ses membres, de particuliers ou d'institutions et non constituée par un gouvernement mais apte à collaborer avec un gouvernement. Ces organisations ont une vocation publique. Elles ne sont pas dédiées à la poursuite d'avantages privés. Voici des exemples d'ONG : organisations caritatives fondées sur la confession religieuse, American Red Cross – Croix-Rouge canadienne, Bell Canada, et compagnies de téléphone provinciales.

Période opérationnelle : Temps prévu pour prendre les mesures opérationnelles énoncées dans le plan d'action en cas d'urgence (PAU). Les périodes opérationnelles peuvent varier, mais elles sont habituellement d'au plus 24 heures.

Section des opérations : Section chargée des opérations d'intervention tactique. Dans le SCI, elle comprend normalement les directions, les divisions et les groupes subordonnés.

Responsabilité du personnel : Aptitude à rendre compte de l'emplacement et du bien-être du personnel d'intervention. Elle est appliquée lorsque les surveillants s'assurent que les principes et les processus du SCI sont fonctionnels et que le personnel accomplit ses tâches conformément aux directives établies sur la gestion des interventions.

Séance de planification : Séance tenue, au besoin, avant et pendant la durée d'une urgence afin de choisir les stratégies et les tactiques appropriées aux opérations de contrôle de l'urgence, et à la planification du soutien et des services. En cas d'urgences d'envergure, la séance de planification est un élément important de l'élaboration du plan d'action en cas d'urgence (PAU).

Section de la planification : Cette section est chargée de la collecte, de l'évaluation et de la diffusion de l'information opérationnelle relative à l'urgence, et de la préparation et de la documentation du PAU. Voit aussi à la mise à jour de l'information sur la situation actuelle et anticipée, et sur l'état des ressources affectées à la situation d'urgence.

Préparation : Ensemble de tâches et d'activités essentielles et intentionnelles qui sont nécessaires pour établir, maintenir et améliorer la capacité opérationnelle à des fins de prévention, de protection, d'intervention et de rétablissement en cas d'urgences nationales. La préparation est un processus continu. La préparation suppose des efforts de la part de tous les ordres de gouvernement, des secteurs public et privé, et des organisations non gouvernementales afin de repérer les menaces, et de déterminer l'état de vulnérabilité et les ressources requises. Dans le SNGI, la préparation est axée, du point de vue opérationnel, sur l'élaboration de directives, de normes et de protocoles relatifs à la planification, à l'entraînement et aux exercices, à la qualification et à l'accréditation, à la certification du matériel et à la gestion des publications.

Organismes de préparation : Groupes de coordination interorganismes des activités de gestion des interventions internes dans un contexte non urgent. Les organismes de préparation peuvent comprendre tous les organismes ayant un rôle à jouer dans la gestion d'une situation d'urgence et les activités de prévention, de protection, d'intervention ou de rétablissement. Ils représentent divers comités, groupes de planification ou autres organismes qui se réunissent et coordonnent des activités afin de fournir le niveau requis de planification, d'entraînement, de matériel et de répondre à d'autres besoins en matière de préparation dans une entité ou une région.

Prévention : Mesures prises pour éviter ou pour empêcher une situation d'urgence. La prévention comprend des mesures visant à protéger les gens et les biens. Elle comporte l'application des renseignements et d'autres informations à une gamme d'activités qui peuvent comprendre des contre-mesures telles des opérations de dissuasion, des inspections plus poussées, des opérations améliorées de surveillance et de sécurité, des enquêtes pour déterminer la pleine nature et la source de la menace, une surveillance des domaines de l'agriculture et de la santé publique, des processus d'analyse, la vaccination, l'isolement ou la quarantaine et, s'il y a lieu, des opérations d'application de lois particulières visant à dissuader, à prévenir, à interdire ou à perturber une activité illégale, à appréhender les auteurs potentiels et à les traduire en justice.

Secteur privé : Organismes et entités ne faisant pas partie de la structure gouvernementale. Le secteur privé comprend les organismes à but lucratif et sans but lucratif, les structures formelles et informelles, les commerces et l'industrie, et les organismes privés de bénévoles (OPB).

Processus : Les processus comprennent : systèmes des opérations qui comportent les procédures, les méthodologies et les fonctions normalisées requises pour fournir les ressources d'une manière efficace et efficiente. Ils comportent aussi la détermination des types de ressources, la demande et le suivi des ressources, et la coordination.

Province : Désigne l'une des cinq provinces du Canada qui sont des entités membres du PEAGU : Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick et Québec.

Lois provinciales et territoriales : Lois prescrivant ce qui suit : rôles et responsabilités de l'administration locale au Canada, pouvoirs extraordinaires devant être accordés aux administrations locales pour créer et maintenir un organisme et un programme ou un plan de préparation d'urgence, dispositions sur l'AFCC aux victimes de catastrophes et exemption de responsabilité civile aux travailleurs des services d'urgence.

Agent d'information : Membre du personnel de commandement chargé des liens avec le public et les médias ou avec d'autres organismes concernant les besoins d'information liée à la situation d'urgence.

Gestion des publications : Sous-système de gestion des publications comprenant la préparation du matériel ainsi que le contrôle, la provision et la distribution des publications. Il gère aussi l'élaboration et la distribution du matériel du SGNI. Une documentation uniforme est essentielle à la réussite car elle permet de s'assurer que tous les intervenants sont au courant des documents utilisés dans une intervention d'urgence particulière, peu importe le lieu de l'urgence ou les organismes d'intervention.

Sécurité publique Canada (SPC) : Ministère du gouvernement du Canada qui héberge le Centre des opérations du gouvernement et qui est chargé du système national de gestion des urgences. En cas de perturbation à grande échelle, la SPC joue un rôle de premier plan dans la circulation à la frontière canado-américaine.

Qualification et accréditation : Sous-système comprenant les normes de qualification et d'accréditation recommandées des intervenants d'urgence et du personnel de gestion des interventions. Permet aussi d'élaborer des normes minimales relatives aux ressources susceptibles d'être utilisées entre les États. Les normes portent normalement sur l'entraînement, le type de monnaie, l'expérience, la condition physique et la validité médicale.

Zone d'accueil : Lieu séparé des zones de rassemblement où les ressources se rendent pour obtenir des instructions et désinstructions. Activités dans les zones d'accueil : responsabilisation, sécurité, séances de breffage sur la situation, sensibilisation à la sécurité, distribution des PAU, fournitures et matériel, nourriture et cantonnement.

Rétablissement : Élaboration, coordination et mise en œuvre des plans de rétablissement du site et des services, reconstitution des opérations et des services gouvernementaux, programmes d'aide individuels, et des secteurs public, non gouvernemental et privé afin de fournir le logement et de favoriser la remise en état, traitement et soins de longue durée des personnes touchées, mesures additionnelles en vue du rétablissement social, politique, écologique et économique, bilan de la situation d'urgence afin de tirer des leçons, présentation d'un rapport après l'intervention et élaboration d'initiatives visant à réduire les effets de situations d'urgence futures.

Plan de rétablissement : Plan dressé par une entité tribale, provinciale, locale ou d'État avec l'aide d'organismes d'intervention fédéraux pour rétablir la région touchée.

Ressources : Personnel, principales pièces d'équipement, fournitures et installations disponibles ou pouvant être disponibles à des fins d'affectation aux opérations d'intervention et dont l'état est maintenu. Les ressources sont décrites par genre et par type. Elles peuvent être utilisées pour le soutien opérationnel ou pour la surveillance sur le lieu d'une situation d'urgence ou à un COU.

Gestion des ressources : Gestion efficace des interventions nécessitant un système d'identification des ressources disponibles dans toutes les entités pour y avoir accès en temps opportun et sans entrave à des fins de préparation, d'intervention et de rétablissement en cas d'urgence. La gestion des ressources du SNGI comprend les accords d'aide mutuelle, l'utilisation des équipes spéciales fédérales, locales, tribales et d'État, et les protocoles de mobilisation des ressources.

Unité de ressources : Unité fonctionnelle de la Section de la planification chargée d'enregistrer l'état des ressources engagées dans l'intervention et d'évaluer les ressources actuellement engagées dans l'intervention, les effets des ressources d'intervention additionnelles sur la situation d'urgence et les besoins prévus en matière de ressources.

Intervention : Activités visant à s'attaquer aux effets directs à long terme d'une situation d'urgence. L'intervention comprend des mesures immédiates pour sauver des vies, protéger les biens et répondre aux besoins humains fondamentaux, ainsi que la mise en œuvre des plans des opérations d'urgence et les activités d'atténuation conçues pour limiter les pertes de vie, les blessures, les dommages matériels et toutes autres conséquences défavorables. Selon la situation, les activités d'intervention comprennent l'utilisation des renseignements et toute autre information visant à réduire les effets ou les conséquences d'une situation d'urgence, des opérations de sécurité accrues, des enquêtes continues sur la nature et la source de la menace, la surveillance continue et les processus d'analyse de la santé publique et du secteur agricole, la vaccination, l'isolement ou la quarantaine, et les activités d'application des lois particulières en vue d'écarter, d'interdire ou de perturber une activité illégale, d'appréhender leurs auteurs et de les traduire en justice.

Agent de sécurité : Membre du personnel de commandement chargé de la surveillance et de l'évaluation des dangers ou des situations non sécuritaires, et de l'élaboration de mesures visant à assurer la sécurité du personnel.

Section : Niveau organisationnel responsable d'un important secteur fonctionnel de la gestion de l'intervention, par exemple Opérations, Planification, Logistique, Finances et administration, et Renseignements (si le service est établi). Sur le plan organisationnel, la section se situe entre la direction et le commandement de l'intervention.

Étendue des responsabilités : Nombre d'individus relevant d'un superviseur habituellement exprimé comme le ratio de superviseurs par rapport aux individus. (Dans le SNGI, le ratio relatif à l'étendue des responsabilités se situe entre 1:3 et 1:7.)

Zone de rassemblement : Lieu aménagé pour recevoir les ressources en attendant une affectation tactique. La Section des opérations gère les zones de rassemblement.

État : Avec un « É » majuscule, désigne un État des États-Unis, le district de Columbia, l'État libre de Puerto Rico, les Îles Vierges, Guam, la Samoa américaine, le Commonwealth des Mariannes du Nord, et toute possession des États-Unis qui est une entité membre du PEAGU.

Stratégique : Éléments stratégiques de la gestion des interventions caractérisés par la planification continue de haut niveau à long terme par les organismes dirigés par des représentants élus ou d'autres hauts fonctionnaires. Ils comprennent : adoption de buts et d'objectifs à long terme, établissement des priorités, détermination des budgets et d'autres décisions fiscales, élaboration de politiques et application de mesures de performance ou d'efficacité.

Équipe d'attaque : Nombre déterminé de ressources du même genre et du même type pour lesquels un nombre minimal de personnel est établi.

Stratégie : Orientation générale choisie pour atteindre les objectifs d'intervention fixés par le CI.

Technologies de soutien : Technologies incluses dans le sous-système qui servent à appuyer le SNGI. Elles comprennent l'orthophotocartographie, les stations météorologiques automatiques à distance, la technologie infrarouge et les communications.

Force opérationnelle : Combinaison de ressources assemblées pour appuyer une mission particulière ou pour répondre à un besoin opérationnel. Tous les éléments de ressources d'une force opérationnelle doivent comporter un système de communications communes et un responsable désigné.

Assistance technique : Soutien fourni par les entités tribales, locales, province, et d'État qui possèdent les ressources mais non les connaissances ni les compétences nécessaires pour mener l'activité requise (p. ex. : la conception d'un parc de maisons mobiles et l'évaluation de matières dangereuses).

Terrorisme : La *Homeland Security Act of 2002* définit le terrorisme comme une activité comportant une action qui met en péril la vie humaine ou qui peut détruire une infrastructure essentielle ou des ressources clés, et qui est en violation de toute loi criminelle des États-Unis, d'un État ou d'une autre sous-division des États-Unis où elle survient dans le but d'intimider ou de forcer la population civile, ou d'influencer un gouvernement, ou de nuire au fonctionnement d'un gouvernement par destruction massive, assassinat ou enlèvement. Voir le paragraphe 2 (15) de la *Homeland Security Act of 2002*, Pub. L. 107-296, 116 Stat. 2135 (2002). La *Loi antiterroriste* du Canada, S.C. 2001, C.41, comprend des mesures visant à identifier, poursuivre en justice, condamner et punir les terroristes notamment, définir et désigner des groupes et activités terroristes afin de faciliter la poursuite en justice des terroristes et de ceux qui les appuient; rendre illégal le fait de participer, de contribuer sciemment aux activités d'un groupe terroriste ou de les faciliter, ou de donner à quiconque l'instruction de mener une activité terroriste ou une activité au nom d'un groupe terroriste; rendre illégal le fait de donner sciemment refuge à un terroriste; créer des peines et des dispositions relatives à la libération conditionnelle plus sévères dans le cas d'infractions commises par les terroristes; tarir les sources de financement des terroristes en rendant illégales la collecte et la distribution de fonds, directes ou indirectes, destinées à soutenir la perpétration d'actes terroristes, en refusant ou en radiant le statut d'organisation de bienfaisance aux groupes terroristes, en facilitant ainsi le gel et la confiscation de leurs biens; et ratifier deux conventions antiterroristes des Nations Unies, soit la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme et la Convention internationale pour la répression des attentats terroristes à l'explosif ainsi que la convention sur la sécurité du personnel des États-Unis et du personnel associé.

Menace : Manifestation d'un acte de violence, d'un préjudice ou d'un danger possible.

Outils : Instruments et capacités visant à exécuter professionnellement les tâches, qui comprennent les systèmes de gestion, les ententes, la doctrine, les capacités et les autorités législatives.

Tribal : Tribu, bande, nation ou autre groupe ou communauté autochtone structurée, y compris l'Alaskan Native Village défini ou établi en vertu de l'*Alaskan Native Claims Settlement Act* (85 stat. 688) [43 U.S.C.A. et 1601 et seq.], qui est reconnu comme admissible aux programmes et aux services spéciaux offerts par les États-Unis ou le Canada aux Indiens en raison de leur statut.

Type : Classification des ressources dans le SCI qui a trait à la capacité. Le type 1 est d'ordinaire considéré comme étant plus apte que les types 2, 3 ou 4, respectivement en raison de la taille, du pouvoir, de la capacité ou, dans le cas des équipes de gestion des interventions, de l'expérience et des qualifications.

Commandement de zone unifié : Commandement de zone unifié étant établi lorsque les interventions sous un commandement de zone sont multipartites. (Voir Commandement de zone.)

Commandement unifié : Application du SCI utilisée lorsque plus d'un organisme a compétence sur une intervention ou que l'intervention touche plus d'une entité politique. Les organismes collaborent par l'entremise des membres désignés du CU, souvent le plus haut responsable des organismes ou des disciplines faisant partie du CU pour établir un ensemble commun d'objectifs et de stratégies, et un seul PAU.

Unité : Élément organisationnel ayant la responsabilité fonctionnelle de la planification, de la logistique ou des finances et de l'administration d'une intervention particulière.

Unité de commandement : Principe selon lequel chaque membre d'un organisme relève d'une seule personne désignée. L'unité de commandement a pour but d'assurer l'unité des efforts sous l'ordre d'un commandant pour chaque objectif.

Virtual Maine (Maine) : A web based geospatial tool used by Maine for situational awareness and a common operating picture.

Volontaire : Aux fins du SNGI, désigne une personne acceptée pour offrir les services de l'organisme responsable, qui a le pouvoir d'accepter les services de volontaires, lorsque la personne rend les services sans promesse, attente ou rémunération. Voir, entre autres, 16 U.S.C. 742f(c) et 29 CFR 553.101.

Ordre d'avertissement : Préavis d'une action ou d'un ordre qui doit être suivi. Il sert à donner aux commandants subalternes assez de temps pour effectuer les arrangements et les préparatifs nécessaires.

Initiative relative aux voyages dans l'hémisphère occidental (IVHO) : Initiative découlant de l'*Intelligence Reform and Prevention Act of 2004* (IRTPA), qui oblige les voyageurs à présenter un passeport ou un autre document pour attester de leur identité et de leur citoyenneté pour entrer aux États-Unis.

LISTES D'ABRÉVIATIONS ET D'ACRONYMES

CZ	Commandement de zone
AFB	Air Force Base
ANSIR	Awareness of National Security Issues and Response (programme)
ARAC	Système consultatif sur les rejets dans l'atmosphère
ARC	American Red Cross
ARES	Services de radio amateur en cas d'urgence
ARRL	American Radio Relay League
ARS	Agriculture/Research Service
ASPHPEP	Assistant to the Secretary for Public Health Emergency Preparedness
ATC	Contrôle de la circulation aérienne
ATSD (CS)	Assistant to the Secretary of Defense for Civil Support
CANUSEAST	Annexe du Plan d'urgence bilatéral Canada/États-Unis en cas de pollution des terres couvrant le Nouveau-Brunswick et la Région 1 (Maine) de l'EPA
CANUSLANT	Annexe du Plan d'urgence bilatéral Canada/États-Unis en cas de pollution des eaux intérieures couvrant la côte atlantique (golfe du Maine, baie de Fundy)
CANUSQUE	Annexe du Plan d'urgence bilatéral Canada/États-Unis de pollution des terres couvrant le Québec et les Régions 1 et 2 (ME, NH, VT, NY) de l'EPA
CAP	Civil Air Patrol
CBIAC	Chemical and Biological Defense Information and Analysis Center
CBP	U.S. Customs and Border Protection
CBRNE	Chimique, biologique, radiologique, nucléaire et explosif
SGDC	Subvention globale au développement des communautés
CDC	Centres de contrôle et de prévention des maladies
CDRG	Catastrophic Disaster Response Group
CEPPO	Chemical Emergency Preparedness and Prevention Office
CERCLA	Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act
CFR	Code of Federal Regulations
CHEMTREC	Centre d'intervention d'urgence spécialisé dans les accidents de transport de produits chimiques
CHPPM	Center for Health Promotion and Preventive Medicine
CIAO	Critical Infrastructure Assurance Office
PIE	Protection des infrastructures essentielles
CIRG	Crisis Incident Response Group
GR	Gestion des répercussions
CMU	Crisis Management Unit (CIRG)
CONPLAN	Plan des opérations
CREMAC	Central Region Emergency Management Advisory Council
UIU	Unité d'intervention d'urgence
CSREES	Cooperative State Research, Education and Extension Service
ESC	Équipes de soutien civil
CT	Contre-terrorisme

GC/DCB	Guerre chimique/Détection de la contrebande
CZD	Commandant de la zone du district
SSC	Secouriste en cas de catastrophe (employé temporaire de la FEMA)
ENSU	Équipe nationale de soutien en cas d'urgence
DHS	Department of Homeland Security (fédéral – États-Unis)
DHHS	Department of Health and Human Services (fédéral – États-Unis)
EAMC	Équipe d'assistance médicale en cas de catastrophe
EIODMC	Équipe d'intervention opérationnelle du dépôt mortuaire en cas de catastrophe
DOF	Department of Defense
DOE	Department of Energy
DOE	Department of Education
DOI	Department of the Interior
DOJ	Department of Justice
DOL	Department of Labour
DOS	Department of State
DOT	Department of Transportation
PNPC	Programme national de protection civile
DPS	Department of Public Safety
DRC	Centre de rétablissement après une catastrophe
DT/CTPS	Domestic Terrorism/Counter Terrorism Planning Section (QG du FBI)
DTIC	Defense Technical Information Center
EAVC	Équipe d'assistance vétérinaire en cas de catastrophe
DL	Décret-loi
EAS	Système d'alerte en cas d'urgence
GU	Gestion des urgences
PEAGU	Protocole d'entente d'aide à la gestion des urgences
EMI	Institut de gestion des urgences
SMU	Secours médical d'urgence
COU	Centre d'opérations d'urgence
NEM	Neutralisation des explosifs et munitions
POU	Plan des opérations d'urgence
EPA	Environmental Protection Agency
ALPU	Agent de liaison de la préparation aux urgences
ZPU	Zone de planification d'urgence
PBHU	Protection des bassins hydrographiques en cas d'urgence
EIU	Équipe d'intervention d'urgence
EIU-A	Équipe d'intervention d'urgence – élément avancé
EIUN	Équipe d'intervention d'urgence nationale (Canada)
ERTU	Evidence Response Team Unit
FSU	Fonction de soutien dans des urgences
ESU	Équipe de soutien dans des urgences

LISTE D'ABRÉVIATIONS ET D'ACRONYMES

UE	Unité des explosifs
FAA	Federal Aviation Administration
FBI	Federal Bureau of Investigation
FCC	Federal Communications Commission
AFC	Agent fédéral de coordination
FEMA	Federal Emergency Management Agency (fédéral – États-Unis)
FHA	Federal Highway Administration
AAI	Programme d'aide à l'atténuation des inondations
SAN	Service d'alimentation et de nutrition
COF	Centre des opérations du FEMA
CFSP	Commandant fédéral sur place ou coordonnateur fédéral sur place
CFR	Coordonnateur fédéral des ressources
FRERP	Federal Radiological Emergency Response Plan
FRMAC	Federal Radiological Monitoring and Assessment Center
PIF	Plan d'intervention fédéral
FS	Forest Service
GAO	General Accounting Office
RAG	Représentant autorisé du gouverneur
GETS	Government Emergency Telecommunications Service
GSA	General Services Administration
HAZMAT	Matières dangereuses
HAZWOPER	Hazardous Waste Operations and Emergency Response Standard
DHHS	Department of Health and Human Services
PSAD	Programme de subvention à l'atténuation des dangers
QG	Quartier général
HRT	Hostage Rescue Team (CIRG)
DPSN	Directive présidentielle sur la sécurité nationale
HTIS	Hazardous Technical Information Services (DoD)
HUD	Department of Housing and Urban Development
PAU	Plan d'action en cas d'urgence
CI	Commandant de l'intervention
ICC	Interstate Commerce Commission
ICE	U.S. Immigration and Customs Enforcement
PCI	Poste de commandement de l'intervention
SCI	Système de commandement des interventions
GIGU	Groupe international de gestion des urgences
BLI	Bureau local des interventions
GGII	Groupe de gestion des interventions interorganismes
DNI	Dispositif nucléaire improvisé
ESI	Équipe de soutien aux interventions
ESI-A	Équipe de soutien aux interventions – élément avancé

LISTE D'ABRÉVIATIONS ET D'ACRONYMES

CIC	Centre d'information conjoint
COI	Centre d'opérations conjoint
FOC	Force opérationnelle conjointe
JTTF	Joint Terrorism Task Force
AL	Application de la loi
CLOU	Centre local d'opérations d'urgence
PLOU	Plan local des opérations d'urgence aussi désigné « cadre type local »
CLPU	Comité local de planification d'urgence
OFR	Organisme fédéral responsable
GCMP	Groupe de coordination multipartite
SCMP	Système de coordination multipartite
COMMED	Commandement médical
MERRT	Medical Emergency Radiological Response Team
SMIU	Soutien mobile aux interventions d'urgence
SMIM	Metropolitan Medical Response System
PA	Protocole d'accord
PE	Protocole d'entente
SMAC	Soutien militaire aux autorités civiles
PEN	Programme d'évaluation nucléaire
NBC	Nucléaire, biologique et chimique
NDMS	National Disaster Medical System
NDPO	National Domestic Preparedness Office
NEST	Nuclear Emergency Search Team
NETC	National Emergency Training Center
NFA	National Fire Academy
ONG	Organisation non gouvernementale
NIEOC	National Interagency Emergency Operations Center
SNGIU	Système national de gestion des interventions d'urgence
PNPI	Plan national de protection des infrastructures
NIRT	Nuclear Incident Response Team
NMRT	National Medical Response Team
NOAA	National Oceanic and Atmospheric Administration
PNP	Plan national de protection
CRN	Commission de réglementation nucléaire
NRP	Plan national d'intervention
ENI	Équipe nationale d'intervention
NSC	National Security Council
DDSN	Directive décisionnelle sur la sécurité nationale
DPSN	Directive présidentielle sur la sécurité nationale
NTIS	National Technical Information Service
SMN	Service météorologique national

LISTE D'ABRÉVIATIONS ET D'ACRONYMES

OEP	Office of Emergency Preparedness
OFCM	Office of the Federal Coordinator for Meteorology
OHS	Office of Homeland Security
OIG	Office of the Inspector General (USDA)
OMB	Office of Management and Budget
OPM	Office of Personnel Management
SECOP	Sécurité opérationnelle
CSP	Commandant sur place
OSHA	Occupational Safety and Health Administration
OSLDPS	Office for State and Local Domestic Preparedness Support
AP	Affaires publiques ou assistance publique
AAF	Agent des affaires publiques
EPD	Évaluation préliminaire des dommages
DDP	Directive sur une décision présidentielle
PDM-C	Pre-Disaster Mitigation Competitive Program
RFP	Représentant fédéral principal
AI	Agent d'information
PNEMA	Pacific Northwest Emergency Management Arrangement
PDC	Point de contact
EPI	Équipement de protection individuelle
PREMAC	Prairie Regional Emergency Management Advisory Committee
PUD	Planned Unit Development
R&D	Recherche et développement
RACES	Radio Amateur Civil Emergency Services
PAR	Programme d'assistance radiologique
RCRA	Research Conservation and Recovery Act
DDR	Dispositif de dispersion radiologique
REAC/TS	Radiation Emergency Assistance Center/Training Site
CRC	Centre régional de coordination
CRI	Coordonnateur régional des interventions
PGR	Programme de gestion de la rivière
CRO	Centre régional d'opérations
RRIS	Rapid Response Information System (FEMA)
ERI	Équipe régionale d'intervention
ERS	Équipe régionale de soutien
ASR	Agent spécial responsable (FBI)
SARA	Superfund Amendments and Reauthorization Act
SBA	Small Business Administration
SBCCOM	Soldier and Biological Chemical Command (U.S. Army)
ARA	Appareil respiratoire autonome
ACE	Agent de coordination de l'État
SEB	State Emergency Board

LISTE D'ABRÉVIATIONS ET D'ACRONYMES

SEOC	State Emergency Operations Center
SERC	State Emergency Response Commission
SHMC	State Hazard Mitigation Committee
AEAD	Agent de l'État chargé de l'atténuation des dangers
APHE	Agent de l'État chargé de la préservation historique
SIOC	Strategic Information and Operations Center
RAPSIT	Rapport de situation
CLE	Guide locale et de l'État
RNS	Réserve nationale stratégique
AS	Agent de sécurité
DPO	Directives permanentes d'opération
IPO	Instructions permanentes d'opération
SRAAT	State Rapid Assessment and Assistance Team
FSE	Fonction de soutien de l'État
TERC	Tribal Emergency Response Commission
AIT	Annexe des incidents terroristes
COT	Centre des opérations tactiques
SIDT	Système d'inventaire des dégagements toxiques
TSA	Transportation Security Administration
CZU	Commandement de zone unifié
CU	Commandement unifié
CU/CI	Commandement unifié/Commandement de l'intervention
USACE	U.S. Army Corps of Engineers
RSMU	Recherche et sauvetage en milieu urbain
USCG	U.S. Coast Guard
USDA	U.S. Department of Agriculture
USFA	U.S. Fire Administration
USFS	U.S. Forest Service
USGS	United States Geological Survey
USGS	U.S. Geological Survey
USPHS	Service de santé publique des États-Unis
USPS	U.S. Postal Service
USSS	U.S. Secret Service
VA	Department of Veterans Affairs
OBAC	Organisations bénévoles actives dans des catastrophes
WREMAC	Western Regional Emergency Management Advisory Committee
IVHO	Initiative relative aux voyages dans l'hémisphère occidental
ADM	Armes de destruction massive
ESC-ADM	Équipe de soutien civil – Armes de destruction massive

Le présent document donne suite à la Résolution 23-5 adoptée à la 23^e Conférence annuelle des gouverneurs de la Nouvelle-Angleterre et des premiers ministres de l'Est du Canada et est conforme à l'Article II j) de l'Accord de coopération entre le gouvernement du Canada et le gouvernement des États-Unis concernant la planification et la gestion civiles d'urgence sur une base globale renouvelé le 2 décembre 1998.

But et autorités – Article I

Le protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences, ci-après désigné le « protocole », est conclu parmi les entités qui l'entérinent ou l'adoptent et ci-après désignées les « entités membres ». Aux fins de la présente entente, « entités » peut désigner un seul ou tous les États américains du Maine, du New Hampshire, du Vermont, du Massachusetts, du Rhode Island et du Connecticut ainsi que les provinces de Québec, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve, et tout autre État ou province qui devient par la suite membre du présent protocole.

Le présent protocole a pour objet de prévoir une possible aide mutuelle parmi les entités signataires en vue de la gestion de toute urgence ou catastrophe faisant l'objet d'une demande d'aide de la part de la ou des entités touchées, qu'il s'agisse d'un désastre naturel, d'un danger, d'une catastrophe technologique ou d'un aspect de protection civile relatif aux pénuries de ressources.

Le présent protocole prévoit aussi l'élaboration de mécanismes de planification entre les entités responsables et une coopération mutuelle, incluant, le cas échéant, des exercices de situations d'urgence, des mises à l'essai ou toutes autres activités d'entraînement au moyen d'équipement et de personnel pour simuler la performance de tout aspect de la prestation et de la réception d'une aide par les entités membres ou leurs sous-divisions pendant les urgences, lesdites actions étant prises à d'autres moments qu'aux véritables situations d'urgence. L'aide mutuelle, dans le cadre du présent protocole, peut comprendre l'utilisation des forces d'intervention d'urgence d'un État par entente mutuelle parmi les entités membres.

Mise en œuvre générale – Article II

Chaque entité membre signataire du présent protocole reconnaît que de nombreuses urgences peuvent dépasser les capacités d'une entité et que la coopération intergouvernementale devient alors essentielle. Chaque entité reconnaît aussi que certaines urgences peuvent exiger un accès immédiat et des modalités applicables aux ressources extérieures pour une intervention rapide et efficace, mais que peu d'entités, s'il en est, détiennent individuellement toutes les panoplies de ressources nécessaires dans tous les types de situations d'urgence ou la capacité d'acheminer les ressources aux régions frappées par des urgences.

L'utilisation rapide, entière et efficace des ressources des entités participantes, y compris les ressources disponibles ou accessibles de toutes autres sources qui sont essentielles pour la sécurité, l'assistance et le bien-être de la population en cas d'une urgence ou d'une catastrophe, doit être le principe sous-jacent de tous les articles du présent protocole.

Au nom de chaque entité membre participant au protocole, le représentant officiel désigné à qui est confiée la responsabilité de la gestion des urgences est responsable de l'établissement des plans d'entraide interentités pertinents, des modalités de mise en œuvre du présent protocole et des recommandations aux entités concernées conformément à l'amendement aux lois, règlements ou ordonnances nécessaires à cet égard.

Tâches de l'entité membre – Article III

1. Élaboration des plans et des programmes. Il incombe à chaque entité membre d'établir les plans et les procédures de coopération interentités dans l'exécution des tâches énumérées dans le présent article. Dans l'élaboration et la mise en œuvre de tels plans et programmes, les entités membres doivent, dans la mesure du possible :
 - A. étudier les analyses de risques disponibles de chaque entité et, s'il est raisonnable de le faire, déterminer toutes les urgences qui pourraient frapper les entités membres collectivement, qu'il s'agisse d'une catastrophe naturelle, d'un danger, d'une catastrophe technologique ou des aspects d'urgence relatifs aux pénuries de ressources;
 - B. entreprendre un processus d'examen des plans d'urgence individuels des entités membres et développer un plan qui établira le mécanisme de coopération interentités;
 - C. établir les modalités interentités pour combler tout vide identifié et pour résoudre toute incohérence ou tout chevauchement décelé dans les plans existants ou élaborés;
 - D. aider à alerter les communautés adjacentes aux limites d'une entité ou qui chevauchent celle-ci;
 - E. protéger et assurer l'acheminement des services, des soins médicaux, de l'eau, de la nourriture, de l'énergie et des combustibles, de la recherche et du sauvetage, de l'équipement de sauvegarde essentiel, de services et de ressources humaines et matérielles, dans le cadre des lois applicables;
 - F. dresser un inventaire et convenir des modalités de prêt interentités et de transport des ressources humaines et matérielles ainsi que des modalités de remboursement ou de renonciation à celui-ci;
 - G. prévoir, dans le cadre des lois applicables, la suspension temporaire de toute loi ou ordonnance qui entrave l'exécution des tâches décrites dans le présent paragraphe.
2. Sollicitation d'une aide. Le représentant autorisé d'une entité membre peut demander l'aide d'une autre entité membre en communiquant avec le représentant autorisé de cette entité. Ces dispositions s'appliquent uniquement aux demandes d'aide présentées par les représentants autorisés et aux représentants autorisés. Les demandes peuvent être faites verbalement ou par écrit.

Les demandes faites verbalement doivent être confirmées par écrit dans les 15 jours qui suivent. Elles doivent inclure l'information suivante :

- A. une description de la fonction du service d'urgence pour laquelle l'aide est requise et de la ou des missions, y compris, sans y être limitée, les services d'incendie, les soins médicaux d'urgence, le transport, les communications, les travaux publics et l'ingénierie, l'inspection des bâtiments, l'aide à la planification et à l'information, l'hébergement, le soutien aux ressources, les services de soins de santé et médicaux, et la recherche et le sauvetage;
- B. la quantité et le type d'effectifs, d'équipement, de matériaux et de fournitures nécessaires ainsi qu'une estimation raisonnable de la durée pendant laquelle ceux-ci seront requis;
- C. l'endroit et le moment précis du rassemblement des ressources d'intervention de l'entité qui fournit l'aide et un point de contact à cet endroit.

3. Consultation entre les représentants des entités membres. Les représentants des entités qui ont la responsabilité de la gestion des urgences, ci-après désignés collectivement « Groupe international de gestion des urgences », et les autres représentants pertinents des entités membres touchées auront à se consulter souvent. L'information, les plans et les dossiers sur les ressources concernant les capacités en cas d'urgence doivent être échangées librement, dans le cadre des lois applicables.

Restrictions – Article IV

Toute entité membre qui reçoit une demande d'aide ou de mise en œuvre d'exercices et d'entraînement à des fins d'entraide doit s'assurer d'y répondre le plus rapidement possible; il est toutefois entendu que l'entité qui fournit l'aide peut retenir ou rappeler les ressources nécessaires pour assurer une protection raisonnable de son territoire. Chaque entité membre doit conférer au personnel de la force d'intervention d'urgence de toute entité membre lorsque celle-ci agit à l'intérieur des limites de son territoire en conformité avec les modalités et conditions du présent protocole, sous le contrôle opérationnel d'un fonctionnaire de l'entité qui demande de l'aide, les pouvoirs, fonctions, droits, privilèges et immunités accordées aux forces d'intervention comparables de l'entité où sont donnés les services d'urgence. Les forces d'urgence relèvent du commandement et du contrôle de leurs dirigeants habituels, mais les unités organisationnelles relèvent du contrôle opérationnel des autorités des services d'urgence de l'entité bénéficiaire. Ces conditions peuvent être appliquées, au besoin, par l'entité membre qui doit recevoir l'aide ou dès le début d'un exercice ou d'un entraînement à des fins d'entraide. Elles sont maintenues durant les exercices ou l'entraînement à des fins d'entraide, durant la situation d'urgence ou de catastrophe ou la présence des ressources prêtées dans l'entité ou les entités bénéficiaires, selon la période la plus longue. L'entité bénéficiaire a la responsabilité d'informer l'entité qui fournit l'aide du moment précis où l'aide ne sera plus requise.

Licences et permis – Article V

Lorsqu'une personne détient une licence, un certificat ou tout autre permis de licence délivré par une entité membre du protocole attestant de ses compétences professionnelles, mécaniques ou autres, et qu'une telle aide est requise par l'entité membre bénéficiaire, cette personne est réputée détenir une licence, un certificat ou un permis de l'entité requérante pour fournir l'aide comportant de telles compétences en réponse à une situation d'urgence ou à une catastrophe, sous réserve des restrictions et conditions que l'entité requérante prescrit par ordonnance ou autrement.

Responsabilité – Article VI

Toute personne ou tout groupe relevant d'une entité membre qui fournit de l'aide à une autre entité conformément au présent protocole est considéré l'agent de l'entité requérante quant à la responsabilité délictuelle et à l'immunité. Toute personne ou tout groupe qui fournit une aide à une autre entité conformément au présent protocole n'est pas responsable des actes ou des omissions de bonne foi de la part des forces dans l'exercice de leurs fonctions ou concernant l'entretien ou l'utilisation de tout équipement ou fourniture à cet égard. Dans le présent article, « de bonne foi » ne comprend pas une conduite volontaire, une négligence grave ou une imprudence.

Ententes complémentaires – Article VII

Puisqu'il est probable que le modèle et les détails des mécanismes servant à l'entraide entre deux entités ou plus différeront de ceux des entités qui sont parties au présent protocole, ce dernier contient les éléments et dénominations communs à toutes les entités, et aucune disposition du présent protocole n'empêche une entité de conclure des ententes complémentaires avec d'autres entités ou n'a d'incidence sur une autre entente déjà en vigueur entre les entités. Les ententes complémentaires peuvent comprendre, sans y être limitées, des dispositions sur l'évacuation et l'accueil des personnes blessées et autres, ainsi que l'échange d'équipement, de personnel et de fournitures dans les secteurs de la santé, de la lutte contre les incendies, des services publics, de la reconnaissance, du bien-être, du transport et des communications.

Indemnisation des accidents du travail et prestation de décès – Article VIII

Chaque entité membre doit prévoir, conformément à ses propres lois, le paiement d'indemnités d'accidents du travail et de prestations de décès aux membres blessés de ses forces d'urgence et aux représentants des membres décédés de ces forces si les membres subissent des blessures ou se font tuer en donnant une aide conformément au présent protocole, de la même manière et selon les mêmes modalités que si la blessure ou le décès étaient survenus dans sa propre entité.

Remboursement – Article IX

Toute entité membre qui fournit une aide à une autre entité conformément au présent protocole doit être remboursée par l'entité membre bénéficiaire, si elle en fait la demande, pour toute perte ou tout dommage ou pour toute dépense engagée dans l'utilisation de tout équipement et la prestation de tout service en réponse à une demande d'aide ainsi que pour les coûts engagés par rapport à ces demandes. L'entité membre aidant peut assumer la totalité ou une partie des pertes, des dommages, des dépenses ou de tout autre coût ou peut prêter l'équipement gratuitement ou faire don de ses services à l'entité membre bénéficiaire. Deux entités membres ou plus peuvent conclure des ententes complémentaires établissant une répartition différente des coûts entre elles. Les dépenses visées par l'article VIII ne sont pas remboursables.

Évacuation – Article X

Les entités membres doivent entreprendre un processus permettant de dresser et de tenir à jour des plans visant le transport et l'accueil d'évacués vers leur territoire ou à l'intérieur de celui-ci, conformément à ses capacités et pouvoirs. L'entité membre d'où viennent les évacués doit assumer la responsabilité ultime du soutien aux évacués et, après l'urgence ou la catastrophe, de leur rapatriement.

Mise en œuvre – Article XI

1. Le présent protocole entre en vigueur dès son exécution ou son adoption par deux entités et s'applique à toute autre entité dès que celle-ci l'applique ou l'adopte. Il est par conséquent soumis à l'approbation ou à l'autorisation du Congrès des États-Unis, le cas échéant, et à l'adoption par les provinces ou les États de lois pouvant s'avérer nécessaires à l'entrée en vigueur du protocole d'entente.
2. Toute entité membre peut se retirer du présent protocole, mais ce retrait ne prend toutefois pas effet avant 30 jours après que le gouverneur ou que le premier ministre de l'entité a donné un avis écrit dudit retrait aux gouverneurs ou aux premiers ministres de toutes les autres entités membres. Cette mesure ne libère pas l'entité qui se retire de ses obligations en vertu du présent protocole avant la date d'entrée en vigueur du retrait.
3. Des copies dûment authentifiées du présent protocole en français et en anglais et de toute entente complémentaire qui peut être conclue sont, au moment de leur approbation, déposées auprès de chaque entité membre.

Divisibilité des dispositions – Article XII

Le présent protocole doit s'interpréter en fonction des buts énoncés à l'article I. Si une disposition du présent protocole est déclarée inconstitutionnelle ou si l'applicabilité du protocole à toute personne ou circonstance est déclarée non valide, la validité des autres articles du présent protocole et l'applicabilité du protocole à d'autres personnes et circonstances ne sont pas touchées.

Incompatibilité de textes – Article XIII

La validité des dispositions et ententes prises en vertu du présent protocole n'est pas affectée par les légères différences de forme ou de langue pouvant être apportées par les divers États et provinces.

Modification – Article XIV

Le présent protocole peut être modifié avec l'accord des entités membres.

Article I – Nom et champ d’application

Paragraphe 1 : Le GROUPE INTERNATIONAL DE GESTION DES URGENCES (GIGU) est établi conformément au Protocole d’entente internationale d’aide à la gestion des urgences (PEIAGU) mis en vigueur par la Conférence des gouverneurs de la Nouvelle-Angleterre et les premiers ministres de l’est du Canada le 18 juillet 2000 à Halifax, en Nouvelle-Écosse, au Canada.

Paragraphe 2 : Le GIGU a pour mandat de mettre en place et de maintenir des arrangements permettant un échange d’aide parmi les États participants des États-Unis d’Amérique et les provinces participantes du Canada.

Article II - Adhésion

Paragraphe 1 : L’adhésion au GIGU est ouverte à tous les États et provinces qui ont signé le Protocole d’entente internationale d’aide à la gestion des urgences (PEIAGU) ou qui ont indiqué officiellement leur intention de le faire, lesquels sont désignés ci-après sous l’appellation d’entités membres.

Article III – Conseil d’administration du GIGU

Paragraphe 1 : Les politiques et l’orientation du GIGU doivent être définies et contrôlées par le conseil d’administration, qui est formé des responsables de la gestion des urgences ou de leur représentant désigné et des responsables des organismes de mesures d’urgence ou de leur représentant désigné appartenant à l’entité membre.

Paragraphe 2 : Le conseil peut inviter aux réunions du GIGU des représentants d’autres gouvernements, des spécialistes de domaines particuliers et toute autre personne dont la présence peut être jugée appropriée. Ces invités n’ont pas droit de vote.

Paragraphe 3 : Chaque entité membre a un droit de vote à toute motion ou élection.

Article IV - Direction

Paragraphe 1 : Le conseil d’administration agit comme corps dirigeant du GIGU.

Paragraphe 2 : Le GIGU est dirigé par :

- a) un coprésident élu par les États participants
- et
- b) un coprésident élu par les provinces participantes.

Appendice C : RÈGLEMENTS DU GIGU

Paragraphe 3 : Les coprésidents sont élus par alternance tous les deux ans.

Paragraphe 4 : Dans le cas où un coprésident est incapable de remplir son mandat, une élection spéciale est tenue à la réunion suivante (régulière ou spéciale) pour que le reste du mandat soit comblé.

Article V – Sous-comités et groupes de travail

Paragraphe 1 : Le GIGU peut établir des sous-comités et des groupes de travail au besoin.

Paragraphe 2 : Les sous-comités et groupes de travail sont présidés par un ou des membres du GIGU.

Paragraphe 3 : Les sous-comités et groupes de travail relèvent des coprésidents du GIGU et ces derniers sont d’office membres de tous les sous-comités et groupes de travail.

Article VI - Réunions

Paragraphe 1 : Le GIGU se réunit au moins deux fois par année dans un lieu déterminé par le groupe.

Paragraphe 2 : Les dates des réunions régulières du GIGU sont fixées un an à l’avance.

Paragraphe 3 : Les coprésidents peuvent ordonner la tenue de réunions spéciales en tout temps.

Paragraphe 4 : Une entité peut participer à ses propres frais à toute rencontre par téléphone ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux, et une personne qui participe à la réunion de cette façon est réputée y être présente. Les réunions peuvent être tenues par conférence téléphonique ou tout autre moyen de communications permettant à tous les participants de communiquer entre eux, et toutes les personnes qui participent à ces réunions de cette façon sont réputées y être présentes.

Paragraphe 5 : Les motions présentées à n’importe quelle réunion sont adoptées par une majorité absolue des votes des entités membres présentes ou représentées par procuration. Un vote donné conformément au libellé d’une procuration est valide.

Appendice C : RÈGLEMENTS DU GIGU

Paragraphe 6 : Les procurations, signées par le responsable de l'entité membre ou son représentant, doivent être présentées par écrit et jointes comme Annexe A. Elles doivent être livrées à l'un des coprésidents au moins 48 heures avant la réunion, exclusion faite du samedi, du dimanche et des jours de congé. Les procurations peuvent être données ou reçues seulement par un responsable de l'entité ou son représentant; elles sont valides pour une seule réunion.

Paragraphe 7 : Toutes les réunions sont tenues selon le *Robert's Rules of Order*.

Paragraphe 8 : Pour avoir quorum, il faut la majorité absolue des entités membres. Les entités présentes par procuration ne comptent pas pour le quorum.

Paragraphe 9 : Les motions peuvent être uniquement présentées et appuyées par les membres avec droit de vote des entités membres ou leur représentant.

Article VII – Signature de documents

Paragraphe 1 : Les documents ou autres instruments exigeant la signature du GIGU doivent être signés par les deux coprésidents.

Article VIII - Amendements

Paragraphe 1 : Les présents règlements peuvent être amendés à n'importe quelle réunion à condition que les amendements obtiennent le deux tiers des votes, qu'un avis écrit ait été remis 30 jours avant la réunion au membre avec droit de vote de chaque entité membre et que cet avis contienne le libellé et décrive la nature générale de tous les amendements proposés.

.ENTITÉS MEMBRES DU PEIAGU

Dans les États, il existe des agences de gestion des urgences et, dans les provinces, on parle d'organismes de mesures d'urgence. Aux fins du Guide des opérations du PEIAGU, ces deux désignations sont synonymes.

Entités américaines

Connecticut

Maine

Massachusetts

New Hampshire

Rhode Island

Vermont

Entités canadiennes

Nouveau-Brunswick

Terre-Neuve-et-Labrador

Nouvelle-Écosse

Île-du-Prince-Édouard

Québec

Coordonnées

L'information pour l'établissement de contacts avec le personnel clé des entités membres se trouve sur le site Web du GIGU (<http://www.iemg-gigu.org>). L'entrée d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe donnera accès à cette information. Les numéros de téléphone à composer en tout temps sont les suivants :

Nouveau-Brunswick	(506) 453-2133	Connecticut	(860) 566-3180
Terre-Neuve-et-Labrador	(709) 729-3703	Maine	(207) 624-4400
Nouvelle-Écosse	(902) 424-5620	Massachusetts	(508) 820-2000
Île-du-Prince-Édouard	(902) 892-9365	New Hampshire	(603) 271-2231
Québec	(418) 528-1666	Rhode Island	(401) 946-9996
		Vermont	(800) 347-0488

Table de conversion

De métrique à anglais – D'anglais à métrique

Longueur

1 cm	=	,394 pouce
1 pouce	=	2,54 cm
1 m	=	39,37 pouces
1 pied	=	30,5 cm
1 m	=	3,28 pieds
1 pied	=	,305 m
1 m	=	1,094 verge
1 verge	=	,914 m
1 km	=	,621 mille
1 mille	=	1,609 km

Poids

1 g	=	,035 once
1 once	=	28,3 g
1 kg	=	2,2 livres
1 livre	=	454 g
1 tonne	=	2200 livres
1 livre	=	,454 kg
1 tonne	=	,984 tonne
1 tonne (US)	=	1,02 tonne

Surface

1 cm ²	=	,155 po ²
1 po ²	=	6,45 cm ²
1 m ²	=	10,76 pi ²
1 pi ²	=	929 cm ²
1 m ²	=	1,2 vg ²
1 pi ²	=	,093 m ²
1 hectare	=	2,47 acres
1 vg ²	=	,836 m ²
1 km ²	=	247 acres
1 acre	=	,405 ha
1 km ²	=	,386 mille carré
1 mille carré	=	2,59 km ²

Volume

1 cm ³	=	,061 po ³
1 po ³	=	16,4 cm ³
1 m ³	=	35,3 pi ³
1 pi ³	=	,028 m ³
1 m ³	=	1,31 vg ³
1 vg ³	=	,765 m ³
1 ml	=	,034 oz liquide
1 oz liquide	=	29,57 ml
1 litre	=	1,76 chopine
1 chopine	=	,568 litre
1 litre	=	,22 gal. imp.
1 gal. imp.	=	4,55 litres
1 gallon US	=	,833 gal. imp.
1 gal. imp.	=	1,2 gal. US
1 litre	=	1,06 pinte US
1 pinte US	=	,946 litre

Équipe avancée

Lorsque le PEIAGU est activé et qu'une entité membre du PEIAGU demande de l'aide, les coprésidents peuvent assurer la coordination avec d'autres entités membres, au nom d'une entité membre touchée, et prendre des dispositions en vue de la mobilisation et du déploiement d'une équipe avancée au COU de l'entité requérante (ER). La mission de l'équipe avancée est d'appliquer le PEIAGU, au nom de l'entité requérante, en coordonnant et en facilitant l'aide d'autres entités membres, selon les dispositions du PEIAGU et les procédures énoncées dans le présent Guide des opérations. L'équipe avancée coordonnera avec le DHS/FEMA et Sécurité publique Canada l'aide fédérale offerte, afin de réduire les efforts superflus et d'assurer le déploiement rapide des ressources requises dans l'entité membre touchée.

L'équipe avancée peut comprendre deux personnes ou plus, mais sa composition dépend entièrement de l'entité requérante et des besoins relatifs à la catastrophe.

- (i) Dotation de l'équipe avancée – En attendant la signature du FDAMI par les entités membres, on recommande de prendre les mesures suivantes afin d'assurer une mobilisation rapide :
 - a) L'entité d'assistance doit prendre les arrangements pour assurer le déplacement, le transport et l'hébergement du personnel déployé.
 - b) Le contact désigné du PEIAGU de l'entité d'assistance, ou son représentant, doit préparer une séance de breffage prédépart pour le personnel déployé, qui aborde les sujets suivants :
 - information spécifique sur la mission et les capacités requises du personnel;
 - lieu de déploiement;
 - désignation d'un chef d'équipe si du personnel provenant de points multiples est déployé ou si une personne fait partie d'une équipe diversifiée;
 - nom et coordonnées du point de contact (PDC) de l'entité requérante à joindre à l'arrivée du personnel dans la zone de rassemblement de l'entité requérante;
 - type de conditions de travail à prévoir (ex. : au COU de l'entité ou à la base de commandement de la zone touchée par le sinistre); s'assurer que le PDC de l'entité requérante est au courant de l'heure d'arrivée du personnel déployé;
 - examen du matériel et des fournitures de soutien (ex. : formulaires du PEIAGU, téléphones cellulaires, portables, télécopieur exclusif, Guide des opérations du PEIAGU, listes de noms à jour téléchargées du site Web du GIGU, etc.);
 - dossiers et documents nécessaires pour exécuter la mission et consigner les frais de mobilisation du personnel dans le cadre de la mission aux fins de la demande de remboursement par l'État d'assistance;

Appendice E : DÉTERMINATION DU TYPE D'ÉQUIPE AVANCÉE DU PEIAGU

- autorisation d'avances de fonds ou d'utilisation de la carte de crédit de l'entité ou d'une carte de crédit personnelle pour les dépenses du personnel sur le terrain pendant la durée de la mobilisation; bien souvent, les guichets et autres moyens électroniques utilisés pour répondre aux besoins financiers ne fonctionnent pas; il faudra alors disposer de suffisamment d'argent.

A-Ressources devant accompagner le personnel de l'équipe avancée qui est déployé :

- (i) Guide des opérations à jour du PEIAGU.
- (ii) Listes à jour pour l'établissement de contacts, et numéros de téléphone et de télécopieur de l'entité membre.
- (iii) DC contenant tous les formulaires officiels du PEIAGU, etc., afin d'exécuter les opérations initiales (Listes de vérification des opérations et formulaires du PEIAGUT).
- (iv) Au moins les articles ci-après pour établir une méthode de suivi au FDAMI-A. Les fournitures additionnelles doivent provenir de l'entité requérante, au besoin. a) Deux reliures à trois anneaux de trois pouces pour tenir un registre sur le FDAMI-A; b) Une boîte de protège-feuilles transparents en plastique Avery (PV119) pour reliures à trois anneaux afin de conserver les dossiers relatifs au FDAMI-A; c) Un paquet de cinq intercalaires inscriptibles avec onglets (effaçables et réutilisables) Avery- n° 23075.

Mesures prises par le chef de l'équipe avancée à son arrivée au lieu prédéterminé :

- (i) Communiquer avec le PDC de l'entité requérante et inscrire les membres de l'équipe.
- (ii) Se rendre au lieu prédéterminé et communiquer avec le NCG et le PDC de l'entité d'origine. Produire un premier rapport d'étape annonçant le déploiement de l'équipe avancée, et du personnel ou des ressources.
- (iii) Obtenir un breffage sur les opérations et les directives du PDC de l'entité requérante.
- (iv) Établir le lien Internet avec le site Web du PEIAGU.
- (v) Assigner les fonctions opérationnelles aux membres de l'équipe avancée.

Mesures prises par l'équipe avancée à son arrivée au lieu prédéterminé :

- (i) Confirmer le branchement au site Web du PEIAGU et l'accès au système des opérations du PEIAGU (primaire).
- (ii) Confirmer l'exactitude et l'harmonisation de tous les documents imprimés du PEIAGU et des systèmes des opérations du PEIAGU.

Appendice E : DÉTERMINATION DU TYPE D'ÉQUIPE AVANCÉE DU PEIAGU

- (iii) S'assurer que les membres de l'équipe avancée qui arrivent sont avisés de toutes les demandes ouvertes aux entités d'assistance et des offres d'aide ouvertes.
- (iv) Participer aux conférences téléphoniques prévues par les coprésidents du GIGU ou leur représentant.
- (v) Confirmer l'accès à un télécopieur de qualité pour transmettre ou retransmettre le FDAMI-A.

Tâches de l'équipe avancée (exigences minimales) :

- (i) Aider l'entité requérante à déterminer les ressources nécessaires.
 - a) Les équipes avancées n'ont pas le pouvoir d'autoriser ou de remplir un FDAMI-A, de déterminer les priorités, de regrouper ou de répartir les ressources ni d'engager les fonds des entités. Ce pouvoir demeure celui du représentant autorisé de l'entité requérante.
 - b) L'entité requérante peut envisager d'ajouter des « agents fiables » à l'équipe avancée pour coordonner les questions relatives aux ressources et régler les aspects conflictuels connexes.
 - c) Lorsque c'est nécessaire, le chef de l'équipe avancée peut demander à l'entité requérante d'envisager l'ajout de personnel à l'équipe avancée pour répondre à une charge de travail accrue. Pour connaître les pouvoirs de l'équipe avancée, consultez le tableau de la section sur le type d'équipe avancée de l'annexe G du présent Guide des opérations.
- (ii) Communiquer avec d'autres entités membres en diffusant le message ou par téléphone afin d'obtenir les ressources.
- (iii) Aider l'entité requérante (ER) à rédiger, transmettre et remplir les FDAMI-A. (Seuls les représentants autorisés de l'entité membre peuvent « remplir » officiellement les FDAMI-A.)
- (iv) Si une ressource requise dans le cadre du PEIAGU est épuisée ou n'est pas disponible, l'équipe avancée avise l'État requérant et recommande que l'entité requérante envisage d'autres options pour obtenir la ressource requise par un autre moyen.
- (v) Étayer les offres d'aide en réponse aux demandes particulières dans l'ordre où elles sont reçues. L'équipe avancée effectue le courtage des ressources disponibles sur la base du premier arrivé, premier servi, au nom de l'entité requérante (ER). S'il y a plusieurs offres d'aide pour la même ressource, l'entité requérante déterminera l'offre à accepter.

Appendice E : DÉTERMINATION DU TYPE D'ÉQUIPE AVANCÉE DU PEIAGU

- (vi) Acheminer, par l'entremise de l'équipe avancée du PEIAGU, toutes les demandes d'aide qui doivent être envoyées aux entités membres du PEIAGU et toutes les demandes d'aide qui arrivent des entités membres du PEIAGU.
- (vii) Assurer la coordination avec le contact désigné du PEIAGU pour l'entité requérante et le coordonnateur du PEIAGU pendant le déploiement.
 - a) L'équipe avancée peut cerner le besoin d'une coordination directe avec un ou des membres de l'équipe fédérale ou locale de soutien à l'intervention pour obtenir les ressources essentielles au moyen d'une fonction de soutien d'urgence (FSU). L'autorisation d'une coordination directe par l'équipe avancée doit être accordée par le représentant autorisé de l'entité requérante ou les coprésidents du PEIAGU. Les membres de la FSU peuvent être affectés à la coordination avec l'équipe avancée aux postes de travail relatifs au PEIAGU au centre d'opérations d'urgence de l'entité requérante. Par exemple, la FSU-4 peut être nécessaire afin d'établir les camps de base pour l'arrivée des ressources du PEIAGU.
- (viii) Les activités de l'équipe avancée doivent être entièrement intégrées au COU de l'entité requérante ou à l'organisation du SCI, et aux procédures d'intervention et de rétablissement.
- (ix) On ne doit pas s'attendre à ce que le personnel de l'équipe avancée exécute d'autres tâches diverses qui peuvent être assignées. La mission de l'équipe avancée se limite aux paramètres de la mission précisés dans le FADMI-A, sauf négociation contraire par les autorités de l'entité.
- (x) Surveiller et appuyer le personnel déployé dans le cadre du PEIAGU provenant d'autres entités, en offrant le soutien logistique et technique demandé selon la capacité.
- (xi) Étayer et repérer les missions demandées et affectées aux ressources du PEIAGU.
- (xii) Les ressources du PEIAGU qui seront déployées dans des zones à l'extérieur du lieu prédéterminé de l'équipe avancée seront avisées par les meilleurs moyens possibles de se rapporter au chef de l'équipe avancée à leur arrivée et à leur départ, et de faire part de tout changement de situation.
- (xiii) L'équipe avancée de chaque COU de l'entité requérante tiendra les dossiers relatifs à la mission. Le chef de l'équipe avancée doit s'assurer que tous les dossiers officiels sont tenus et remis au chef de la nouvelle équipe avancée qui prend la relève, jusqu'à la fin de la mission. Les équipes avancées fourniront et tiendront les dossiers suivants comme pour les déploiements précédents :
 - a. FDAMI-A officiels et contrats dûment remplis,
 - b. Rapports d'étape,
 - c. Résumé de chaque conférence téléphonique,

Appendice E : DÉTERMINATION DU TYPE D'ÉQUIPE AVANCÉE DU PEIAGU

- d. Copies des messages envoyés par courriel entre les États participants,
 - e. Document de dotation relatif au personnel déployé dans le cadre du PEIAGU,
 - f. Rapports de situation du COU de l'entité requérante,
 - g. Résumé des autres ressources (fédérales et locales) relatives au PEIAGU fournies à l'entité requérante qui provient de l'extérieur de son territoire.
- (xiv) S'assurer qu'un plan de démobilisation est prêt pour le retour du matériel et du personnel déployés à leur entité d'origine, de façon sécuritaire et en temps opportun. Lorsqu'une mission en vertu du PEIAGU est terminée, l'équipe avancée voit à ce que le personnel libéré suive les procédures de démobilisation décrites à l'appendice F du présent guide.
- (xv) Les coprésidents peuvent, en tout temps, désigner une équipe avancée comme l'autorité de coordination d'une opération en vertu du PEIAGU.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Annexe F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS (également disponibles sur le site Web du GIGU)

1. Liste de vérification de mobilisation

Liste de vérification de mobilisation

Nom du sinistre/numéro de la mission : _____

Mission en vertu du PEIAGU : _____

Province ou État de mobilisation : _____

Coordonnées de la zone de rassemblement : _____

Contact et numéros de téléphone : _____

Heure et date de tombée des rapports d'étape : _____

Durée prévue de l'affectation : _____

Attentes relativement à l'environnement opérationnel, au protocole de communication, à l'affectation :

Avant la mobilisation :

Assister à une séance de breffage du coordonnateur du PEIAGU sur l'état de la situation et obtenir toute information nécessaire du responsable du COU (province ou État d'assistance).

Obtenir des renseignements sur le déplacement auprès du coordonnateur du PEIAGU (province ou État d'assistance).

Préparer des trousse « à emporter » propres à l'affectation.

Informé le COU de la destination et de la fonction attendues.

Fournir un numéro de téléphone cellulaire ou tout autre numéro du contact, s'il est connu.

Vérifier le fonctionnement de **tous** les appareils de communication désignés avant le départ.

Connaître le nom des personnes à joindre au lieu de destination assigné et l'endroit où elles se trouvent, et transmettre ces renseignements au COU de la province ou de l'État.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

S'assurer de comprendre et de connaître tous les documents nécessaires aux fins d'imputabilité des dépenses avant le départ.

Prendre des mesures de sécurité.

Amener le FDAMI dûment rempli.

Amener une copie des permis professionnels (le cas échéant).

Amener les passeports (*si* on doit traverser une frontière internationale).

Dès l'arrivée au lieu d'affectation :

Informez le point de contact (la personne) de l'État requérant de son arrivée au lieu d'affectation et assistez à la séance de breffage sur la mission. Fournir les coordonnées des personnes de son lieu d'origine à contacter en cas d'urgence.

Informez le responsable du COU ou le COU de l'entité membre de son arrivée au lieu d'affectation, et fournissez des dates approximatives de départ du lieu d'affectation vers le lieu d'origine, et d'arrivée au lieu d'origine.

Vérifiez le fonctionnement des appareils de communication et confirmez les numéros de contact avec le lieu d'origine.

Se rapporter au responsable du lieu d'affectation.

Prévoyez la poursuite des opérations, établissez des quarts de travail pour soutenir les opérations, et signalez toute information et tout commentaire pertinents à l'équipe avancée.

Rester en contact avec l'équipe avancée pour la tenir informée des activités au lieu d'affectation, du déroulement de la mission et de toute information de contact.

Établissez un calendrier de transmission des rapports d'étape.

Remplissez la feuille de renseignements personnels et la fournissez à l'équipe avancée.

Prendre des mesures de sécurité.

Liste de vérification de mobilisation de l'équipe avancée :

Informez son lieu d'origine de son arrivée au lieu d'affectation.

Vérifiez le fonctionnement des appareils de communication et confirmez les numéros de contact.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Se rapporter au PDC de l'entité requérante (ex. : représentant autorisé du PEIAGU ou contact désigné) et obtenir des renseignements spécifiques sur les besoins immédiats en ressources.

Assister aux séances de breffage de la province ou de l'État requérant sur les opérations.

Mettre en place le dispositif d'interface d'ordinateur du COU de la province ou de l'État.

Accéder au site Web du PEIAGU et diffuser des demandes d'assistance et des rapports de situation quotidiens, selon les besoins.

Obtenir les communiqués de presse les plus récents.

Obtenir et lire le Plan d'action et les rapports de situation quotidiens.

Assister aux réunions sur le Plan d'action en cas d'urgence.

Prendre part aux conférences téléphoniques, selon l'horaire établi.

Prévoir la poursuite des opérations, établir des quarts de travail, et afficher son horaire de travail à son poste de travail assigné.

Communiquer tous les deux jours avec les ressources déployées dans le cadre du PEIAGU selon son secteur d'activités. Reporter les données du formulaire de renseignements personnels dans le système de suivi du personnel déployé dans le cadre du PEIAGU prévu à cette fin.

Rester en contact avec les coprésidents, notamment leur transmettre un rapport quotidien pour les tenir informés des activités aux lieux d'affectation, des demandes de la mission et de toute mise à jour des renseignements de contact.

Rester en contact avec les entités d'assistance selon un calendrier régulier afin de les tenir informées de sa condition personnelle et de tout changement dans les renseignements de contact, selon les besoins.

Peu avant la fin de la mobilisation, passer en revue la liste de vérification de démobilisation.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

3. Liste de vérification de conférences téléphoniques du PEIAGU

Liste de vérification de conférences téléphoniques du PEIAGU

Événement : _____ Date : _____

Heure :

NOM DE LA PROVINCE OU DE L'ÉTAT PARTICIPANT À LA CONFÉRENCE	EN LIGNE	NOM(S) DES REPRÉSENTANTS	COMMENTAIRES

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

4. Liste de vérification de démobilisation du personnel du PEIAGU

LISTE DE VÉRIFICATION DE DÉMOBILISATION

Renseignements généraux

L'équipe avancée assurera le retrait des ressources des lieux d'intervention après avoir obtenu l'accord des coprésidents.

L'équipe avancée coordonne la démobilisation en collaboration avec les contacts désignés des entités membres du PEIAGU concernées.

La démobilisation des ressources a lieu selon la durée du déploiement convenue entre les parties, ou au moment où le COU de l'entité requérante juge qu'elles ne sont plus nécessaires à l'exécution de la mission en cours.

Le COU de la province ou de l'État requérant et l'équipe avancée coordonnent les activités de démobilisation.

Les ressources ne sont pas démobilisées, à moins que d'autres arrangements n'aient été autorisés.

Aucune ressource ne sera démobilisée jusqu'à ce que la province ou l'État requérant ne l'en autorise.

L'équipe avancée évalue et coordonne les besoins en matière de transport avec le COU.

Les coprésidents américains et canadiens doivent autoriser le retrait de l'équipe avancée et son retour à son lieu d'origine.

Liste de vérification des ressources du PEIAGU avant leur démobilisation de l'entité requérante :

Aucune ressource ne sera démobilisée sans en avoir reçu l'autorisation de l'équipe avancée.

Aucune ressource ne sera démobilisée sans avoir reçu une permission d'au moins huit (8) heures hors poste, à moins que l'équipe avancée ne l'en autorise spécifiquement à l'avance.

Toutes les ressources doivent pouvoir arriver à leur lieu d'origine avant 22 h, à moins que l'équipe avancée ne l'en autorise spécifiquement à l'avance.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

L'équipe avancée tentera de tenir une séance de débriefage avec tout le personnel déployé au lieu d'intervention avant sa démobilisation. La séance de débriefage porte sur :

- Confirmation des arrangements de voyage;
- Résumé des responsabilités individuelles de démobilisation;
- Retour de tout matériel utilisé sur les lieux d'intervention, et remplissage et transmission de toute documentation requise;

Responsabilités communes

La sécurité du personnel est primordiale durant la démobilisation.

Le personnel doit suivre les procédures décrites dans le Guide des opérations du PEAIGU et énoncées dans la présente liste de vérification.

Le formulaire de démobilisation du personnel du PEAIGU et tout autre document requis (ex. : formulaire 221 du système de commandement des interventions) doivent être utilisés aux fins de démobilisation du personnel et de son retour à son lieu d'origine.

Le personnel et les ressources déployés doivent :

Établir un contact avec l'équipe avancée pour obtenir un débriefage et d'autres directives de démobilisation, selon les besoins.

Informers l'équipe avancée du moyen de transport, du point de départ, du lieu d'origine, et des heures approximatives de départ et d'arrivée.

Remettre tout matériel utilisé durant la mobilisation.

Signaler tout problème personnel (jugé pertinent) au représentant désigné ou au contact désigné de son entité.

Soumettre toute documentation requise à l'équipe avancée et à la province ou à l'État requérant.

Informers immédiatement l'équipe avancée, la province ou l'État requérant et la province ou l'État d'assistance de son arrivée en toute sécurité au lieu d'origine.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Liste de vérification de démobilisation de l'équipe avancée :

Approuver les plans de démobilisation.

Assurer la coordination et faire le suivi des activités de démobilisation auprès des autorités fédérales et d'autres entités membres du PEIAGU.

Préparer et mettre en œuvre le plan de démobilisation en collaboration avec les autorités de l'entité requérante.

Soumettre la proposition de démobilisation des ressources aux coprésidents aux fins d'approbation.

Faire un compte rendu à tout le personnel du PEIAGU avant la démobilisation.

Utiliser le formulaire de démobilisation du personnel et passer en revue les autres documents du PEIAGU (formulaire de renseignements personnels, horaire de travail, FDAMI, etc.) afin de s'assurer de tenir compte de toutes les ressources et de procéder à leur démobilisation de façon appropriée.

Évaluer la santé physique et psychologique de tous les membres de l'équipe avancée.

Signaler tout problème personnel et toute activité (jugés pertinents) nécessitant une enquête aux fins de suivi à la province ou à l'État d'assistance, ou à la province ou à l'État requérant.

Faire un compte rendu exhaustif à l'équipe avancée de remplacement sur l'état des ressources et des opérations dans le cadre du PEIAGU.

Envoyer un rapport de situation aux coprésidents du PEIAGU en vue de conclure les activités avant son départ.

Faire un compte rendu exhaustif au personnel de la province ou de l'État requérant, lui soumettre tous les documents de démobilisation et confier les opérations du PEIAGU à la province ou à l'État requérant.

Rassembler tous les documents papier et électroniques du PEIAGU et tous les dossiers sur la mission, et les transmettre à l'administrateur du GIGU et au groupe de travail administratif.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Annexe G : Formulaire du PEIAGU

Les pages suivantes donnent un aperçu des formulaires du PEIAGU qu'on peut se procurer sur le site Web du GIGU à l'adresse : www.iemg-gigu-web.org.

- **Formulaire de demande d'aide mutuelle internationale (FDAMI), sections I, II et III**
- **Formulaire de demande de remboursement internationale (FDRI-1)**
- **Formulaire de demande de remboursement intrajuridictionnelle (FDRI-2)**

Remarque : Les formulaires en ligne contiennent des formules qui facilitent le calcul des coûts totaux; il s'agit généralement de la meilleure version à utiliser pour amorcer le processus de demande/d'assistance.

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Directives sur la façon de remplir le FDAMI en vertu du PEIAGU

Chaque onglet du tableur Excel correspond à une section du FDAMI en vertu du PEIAGU. Veuillez lire les directives attentivement et vous assurer de bien comprendre le processus.

Section I : À remplir par la province ou l'État requérant

1	Un membre de l'équipe avancée (de la province ou de l'État, ou d'une autre province ou d'un autre État) remplit la section I du FDAMI en vertu du PEIAGU.
2	S'il le remplit en ligne, le membre de l'équipe avancée doit authentifier la signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU.

Section II : À remplir par la province ou l'État d'assistance

1	Toutes les parties de la section II du FDAMI en vertu du PEIAGU doivent être remplies (y compris l'estimation des coûts).
2	Le représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU de la province ou de l'État d'assistance doit désormais signer le FDAMI en vertu du PEIAGU. La section de signature se trouve dans la partie supérieure du FDAMI.
3	Le tableur Excel contient des formules pour l'estimation des coûts. Si une formule n'apparaît pas sur un formulaire, téléchargez un nouveau formulaire ou demandez de l'aide pour régler le problème, à moins que vous ne sachiez comment procéder.
4	La « zone d'impression » dans cette section tronque la liste du personnel sur la première page (page 2 de la section imprimée). Pour inclure d'autres membres du personnel, ajustez simplement la zone d'impression sur cette page.

Section III : À remplir par la province ou l'État requérant

1	Après avoir passé en revue les renseignements de la section II (remplie par l'entité d'assistance) et les avoir comparés à ceux de la demande initiale (section I), le représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU de la province ou de l'État requérant appose sa signature à la section III du FDAMI en vertu du PEIAGU.
---	---

Modifications

1	Quand l'une ou l'autre des entités (la province ou l'État requérant, ou la province ou l'État d'assistance) juge nécessaire de modifier le FDAMI, il est obligatoire de remplir à nouveau les sections II et III.
2	Si la modification provient de la province ou de l'État requérant, il faut remplir à nouveau toutes les sections (sections I, II et III) du FDAMI.
3	Veillez suivre les directives établies dans chaque section (ci-dessus).
4	Le numéro de la modification (de la version) doit être indiqué par nombre ordinal. Exemple : Numéro de la modification : 1, 2, 3, 4, etc.

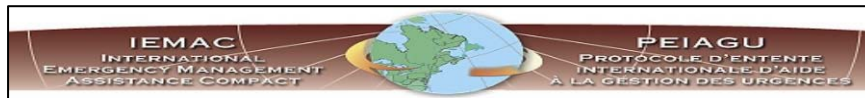
Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Légende des zones de la liste déroulante

Type de mission	Domaine (s'il s'agit d'une mission d'une province ou d'un État)	État (s'il s'agit d'une mission de la garde nationale)	Conditions de déploiement spéciales
Province/État Garde nationale	Agriculture et foresterie Ressources animales Gestion des urgences Ingénierie Feu de matières dangereuses Ressources humaines Santé-Médical-Ambulance-TUM Application des lois Application des lois – Affaires correctionnelles Application des lois – Province/État Application des lois – Shérif Travaux publics Recherche et sauvetage Transport et route	Actif Déployé Titre 32	<p>Conditions de travail :</p> <p>Normales Préoccupations en matière de santé et sécurité Besoins en mesures de protection Besoins en fournitures et équipement</p> <p>Conditions de vie :</p> <p>Normales – Toutes les commodités disponibles Minimales – Quelques hôtels et restaurants ouverts Camp (ou semblable) – Repas et hébergement fournis Rudimentaires – Autosuffisance</p> <p>Lieu de travail et installations :</p> <p>COU de la province ou de l'État COU local Zone touchée Bureau local conjoint Autre</p>

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

**Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU)
Formulaire de demande d'aide mutuelle internationale
FDAMI**



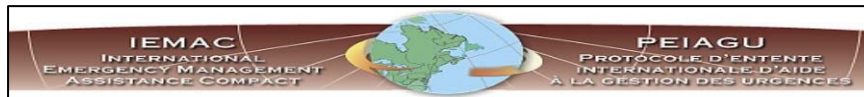
SECTION I : À REMPLIR PAR LA PROVINCE OU L'ÉTAT REQUÉRANT					
Événement :		P/É requérant :			
Date :		Numéro du PEIAGU :			
Heure :		Numéro de la mission de P/É :			
Personne à contacter à propos du FDAMI :					
Téléphone :		Courriel :			
Type de mission :	Faire un choix	Si P/É :	Faire un choix	Si GN :	Faire un choix
Affectation à la mission :					
Ressources requises :					
Mobilisation :					
Date requise :		Heure requise :			h
Démobilisation :					
Date de retrait :		Heure de retrait :			h
Facteurs de déploiement spéciaux :					
Conditions de travail :	Faire un choix				
Conditions de vie :	Faire un choix				
Lieu de travail et installations :	Faire un choix				
Autres commentaires sur les conditions :					
Questions de sécurité et remarques :					
Personne à contacter à la frontière :					
Téléphone de la personne à contacter à la frontière :					
Personne à contacter – coord. des ressources :	Nom et titre :				
Téléphone :		Courriel :			
Zone de rassemblement :		Lieu :			
Adresse :					

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Nom du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :			
Signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :		Date :	

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

**Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU)
Formulaire de demande d'aide mutuelle internationale
FDAMI**



SECTION II : À REMPLIR PAR LA PROVINCE OU L'ÉTAT D'ASSISTANCE

La signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU ici apposée atteste que l'information contenue ci-contre se veut une estimation des coûts de la mission qui devra être approuvée ou refusée par la province ou l'État requérant dans le cadre du PEIAGU.

Nom du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :					
Signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :				Date :	
Date :		Heure :			
Exp. P/É :		Dest. P/É :			
Événement :		Numéro du PEIAGU :			
Numéro de la mission de P/É :		Numéro de suivi de P/É requérant :			
Personne à contacter à propos du FDAMI :					
Téléphone :		Courriel :			
Type de mission :		Faire un choix	Si P/É :		Faire un choix
			Si GN :		Faire un choix
Affectation à la mission :					
Ressources disponibles :					
Point de contact des ressources dans la province ou l'État :					
Téléphone :		Courriel :			
Mobilisation :					
Date de disponibilité :		Heure requise :		h	
Démobilisation :					
Date de retrait :		Heure de retrait :		h	
ESTIMATION DU COÛT (détails aux pages suivantes) :					
Estimation du coût total :		Estimation du coût total (Total du tableur Excel) :			0,00 \$

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

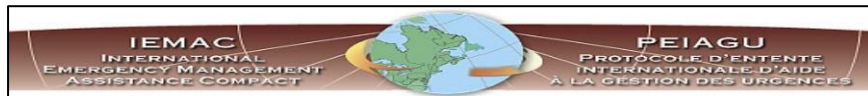
Total des frais de déplacement :		0,00 \$
Nbre de pièces d'équipement consommant du carburant :	Nbre de pièces d'équipement ne consommant pas de carburant :	
Frais de déplacement :		
Véhicule personnel :	Location de véhicules, carburant et kilométrage :	
Coûts des véhicules du gouvernement :	Voyages par avion :	
Repas et pourboires :	Hébergement :	
Notes et commentaires :		
Coût total de l'équipement :		0,00 \$
Coût de l'équipement (insérer des lignes au besoin) :		
	Description :	Coûts :
1		
2		
3		
4		
5		
Coût total des fournitures :		0,00 \$
Coût des fournitures (insérer des lignes au besoin) :		
	Description :	Coûts :
1		
2		
3		
4		
5		

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Total des autres coûts :									0,00 \$
Autres coûts (insérer des lignes au besoin) :									
Description :									Coûts :
1									
2									
3									
4									
5									
Total des coûts relatifs au personnel :									0,00 \$
Inscrire le nombre total de membres du personnel affectés à la mission :									
Détail des coûts relatifs au personnel (insérer des lignes au besoin) :									
Nom :	Taux horaire du salaire fixe	Taux horaire des avantages sociaux pour heures	Nombre d'heures normales de travail par jour	Taux horaire des heures supplémentaires	Taux horaire des avantages sociaux pour heures supplémentaires	Nbre d'heures de travail supplémentaires par jour	Nombre de jours en mission	Coût total quotidien	Coût total pour mission

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

**Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU)
Formulaire de demande d'aide mutuelle internationale
FDAMI**



SECTION III : À REMPLIR PAR LA PROVINCE OU L'ÉTAT REQUÉRANT		
Date :		Heure :
Événement :		Numéro de PEIAGU :
Numéro de suivi de P/É requérant :		Numéro de suivi de P/É d'assistance :
Affectation à la mission :		
La signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU ici apposée atteste que les renseignements de la section II soumis par la province ou l'État d'assistance ont fait l'objet d'un examen, et que l'estimation du coût de la mission et les exigences ont été acceptées. La présente mission est acceptée.		
Nom du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :		
Signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :	Date :	
Date :		Heure :

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU)
Formulaire de demande d'aide mutuelle internationale

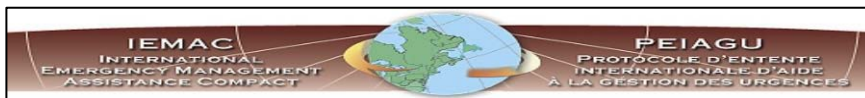


MODIFICATION					
SECTION I : À REMPLIR PAR LA PROVINCE OU L'ÉTAT REQUÉRANT					
Numéro de la modification :					
Événement :			P/É requérant :		
Date :			Numéro du PEIAGU :		
Heure :			Numéro de mission de P/É :		
Personne à contacter à propos du FDAMI :					
	Téléphone :		Courriel :		
Type de mission :	Faire un choix	Si P/É :	Faire un choix	Si GN :	Faire un choix
Affectation à la mission :					
Ressources requises :					
Mobilisation :					
	Date requise :		Heure requise :	Heure de réception :	h
Démobilisation :					
	Date de retrait :		Heure requise :	Heure de réception :	h
Facteurs de déploiement spéciaux :					
Conditions de travail :			Faire un choix		
Conditions de vie :			Faire un choix		
Lieu de travail et installations :			Faire un choix		
Autres commentaires sur les conditions :					
Questions de sécurité et remarques :					
Personne à contacter – coord. des ressources :		Nom et titre :			
	Téléphone :		Courriel :		
Zone de rassemblement :		Lieu :			
Adresse :					

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

Nom du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :			
Signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU et date :		Date :	

**Protocole d'entente internationale d'aide à la gestion des urgences (PEIAGU)
Formulaire de demande d'aide mutuelle internationale
FDAMI**



MODIFICATION					
SECTION II : À REMPLIR PAR LA PROVINCE OU L'ÉTAT D'ASSISTANCE					
Numéro de la modification :					
La signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU ici apposée atteste que les renseignements ci-contre constituent une modification à l'estimation du coût de la mission qui doit être acceptée ou réfutée par la province ou l'État requérant dans le cadre du PEIAGU.					
Nom du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :					
Signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU et date :				Date :	
Date :		Heure :			
Événement :		Numéro du PEIAGU :			
Numéro de la mission de P/É :		Numéro de suivi de P/É requérant :			
Personne à contacter à propos du FDAMI :					
	Téléphone :		Courriel :		
Type de mission :	Faire un choix	Si P/É :	Faire un choix	Si GN :	Faire un choix
Affectation à la mission :					
Ressources disponibles :					
Point de contact des ressources dans la province ou l'État :					
	Téléphone :		Courriel :		
Mobilisation :					
	Date de disponibilité :		Heure requise :		h
Démobilisation :					
	Date de retrait :		Heure requise :		h

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

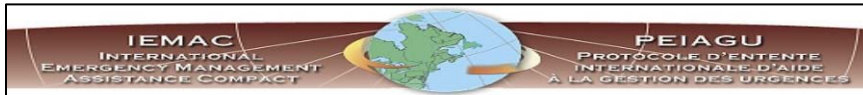
ESTIMATION DU COÛT (détails aux pages suivantes) :			
Estimation du coût total :		Estimation du coût total (total du tableur Excel) :	0,00 \$
Total des frais de déplacement :			0,00 \$
N ^{bre} de pièces d'équipement consommant du carburant :		N ^{bre} de pièces d'équipement ne consommant pas de carburant :	
Frais de déplacement :			
Véhicule personnel :		Location de véhicules, carburant et kilométrage :	
Coûts des véhicules du gouvernement :		Voyages par avion :	
Repas et pourboires :		Hébergement :	
Notes et commentaires :			
Coût total de l'équipement :			0,00 \$
Coût de l'équipement (insérer des lignes au besoin) :			
	Description :		Coûts :
1			
2			
3			
4			
5			
Coût total des fournitures :			0,00 \$
Coût des fournitures (insérer des lignes au besoin) :			
	Description		Coûts :
1			
2			
3			
4			

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS



MODIFICATION		
SECTION III : À REMPLIR PAR LA PROVINCE OU L'ÉTAT REQUÉRANT		
Numéro de la modification :		
Date :	Heure :	
Événement :	Numéro du PEIAGU :	
Numéro de suivi de P/É requérant :	Numéro de suivi de P/É d'assistance :	
Affectation à la mission		
<p>La signature du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU ici apposée atteste que les renseignements de la section II soumis par la province ou l'État d'assistance ont fait l'objet d'un examen, et que l'estimation du coût de la mission et les exigences ont été acceptées.</p>		
Nom du représentant officiel désigné aux fins du PEIAGU :		
Signature du représentant officiel désigné aux fins de PEIAGU et date :	Date :	
Date :		Heure :

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS



INTERNATIONAL REIMBURSEMENT REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT INTERNATIONALE Formulaire ICLAIM-1 Form		
GENERAL INFORMATION / INFORMATION GÉNÉRALE		
Event : Événement :		
Submitted to the Requesting Jurisdiction of : Soumis à l'administration demanderesse de :	Date: DD-MM-YY JJ-MM-AA	
By the Assisting Jurisdiction of : De la part de l'administration demanderesse de :	W-9 Form enclosed: Formulaire W-9 inclus : Yes No Oui Non	
For Services Specified in II-REQ Under Requesting State/Province Mission No : Pour les services spécifiés dans II-REQ sous le n° de mission de l'État/province :	IEMAC Mission # N° de mission IEMAC :	
Copies of Receipts and Payment Vouchers for Each Claim are attached : Copies des reçus et preuves de paiement pour chaque réclamation incluses :	Yes Oui	No Non
PERSONNEL COSTS / COÛTS DE MAIN-D'ŒUVRE		
Regular Time: Temps régulier :		
Overtime : Temps supplémentaire :		
Employer Share of Fringe Benefits: Part de l'employeur / avantages sociaux :		
Total Personnel Costs : Coûts totaux de main-d'œuvre:		
TRAVEL COSTS / COÛTS DE DÉPLACEMENT		
Air Travel: Voyages par avion :		
Auto Rental / Gas / Mileage: Location voiture / Essence/Kilométrage :		
Lodging: Hébergement :		
Government Vehicle Costs: Coûts des véhicules gouvernementaux :		
Meal / Tips: Repas et pourboires :		
Total Travel Costs: Coûts totaux :		

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

VARIOUS COSTS / COÛTS DIVERS	
Equipment Costs: <i>Équipements</i> :	
Contractual Costs: <i>Services contractuels</i> :	
Commodities: <i>Fournitures</i> :	
Other Costs (Explain in Remarks) <i>Autres coûts (expliquer dans les remarques)</i> :	
GRAND TOTAL : GRAND COÛT TOTAL :	
Remarks : <i>Remarques</i> :	
CERTIFICATION AND AUTORISATION / CERTIFICATION ET AUTORISATION	
Certified and Authorized by : <i>Certifié et autorisé par</i> :	Signature :
Title : <i>Titre</i> :	Date : DD-MM-YY JJ-MM-AA
The authorized official or the Assisting Jurisdiction certifies that the totals for each category/claim are exact costs expended by the Assisting Jurisdiction to perform the services requested as executed in the II-REQ. All additional supporting documentation not included with this claim will be maintained by the Assisting Jurisdiction for a period of three (3) years following the above date of submission and may be obtained for audit purposes by notifying the Assisting Jurisdiction authorized official named herein.	
<i>Le représentant autorisé ou l'administration qui prête assistance certifie que les montants pour chaque catégorie constituant la réclamation sont des coûts exacts et réellement dépensés par l'administration qui prête assistance pour fournir les services demandés, tels que précisés dans le formulaire II-REQ. Toute la documentation justificative non incluse avec cette réclamation sera conservée par l'administration qui prête assistance pendant une période de trois (3) ans suivant la date ci-dessus de la réclamation et peut être obtenue pour fin d'audit auprès du représentant autorisé de l'administration qui prête assistance nommé ci-dessus.</i>	

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS



INTRAJURISDICTIONAL REIMBURSEMENT REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT INTRAJURIDICTIONNELLE Formulaire ICLAIM-2 Form		
GENERAL INFORMATION / INFORMATION GÉNÉRALE		
Event : <i>Événement :</i>		
Submitted to the Requesting Jurisdiction of : Soumis à l'administration demanderesse de :	Date:	
	DD-MM-YY JJ-MM-AA	
By City/County/State/Province/Department of : <i>De la part de ville/municipalité/province/ministère/organisme de :</i>	Vendor no: N° du fournisseur :	
For Services Rendered Under State/Province Mission No : <i>Pour les services rendus sous le n° de mission de l'État/province :</i>	IEMAC Mission # N° de mission IEMAC :	
Copies of Receipts and Payment Vouchers for Each Claim are attached : <i>Copies des reçus et preuves de paiement pour chaque réclamation incluses :</i>	Yes Oui	No Non
PERSONNEL COSTS / COÛTS DE MAIN-D'ŒUVRE		
Regular Time: <i>Temps régulier :</i>		
Overtime : <i>Temps supplémentaire :</i>		
Employer Share of Fringe Benefits: <i>Part de l'employeur / avantages sociaux :</i>		
Total Personnel Costs : Coûts totaux de main-d'œuvre :		
TRAVEL COSTS / COÛTS DE DÉPLACEMENT		
Air Travel: <i>Voyages par avion :</i>		
Auto Rental / Gas / Mileage: <i>Location de voiture / essence / kilométrage :</i>		
Lodging: <i>Hébergement :</i>		
Government Vehicle Costs: <i>Coûts des véhicules gouvernementaux :</i>		
Meal / Tips: <i>Repas et pourboires :</i>		
Total Travel Costs: Coûts totaux :		

Appendice F : LISTES DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS

VARIOUS COSTS / COÛTS DIVERS	
Equipment Costs: <i>Équipements</i> :	
Contractual Costs: <i>Services contractuels</i> :	
Commodities: <i>Fournitures</i> :	
Other Costs (Explain in Remarks) <i>Autres coûts (expliquer dans les remarques)</i> :	
GRAND TOTAL : TOTAL GÉNÉRAL :	
Remarks : <i>Remarques</i> :	
CERTIFICATION AND AUTORISATION / CERTIFICATION ET AUTORISATION	
Certified and Authorized by : <i>Certifié et autorisé par</i> :	Signature :
Title : <i>Titre</i> :	Date: DD-MM-YY JJ-MM-AA
<p>The authorized official or the Assisting Jurisdiction certifies that the totals for each category/claim are exact costs expended by the Assisting Jurisdiction to perform the services requested as executed in the II-REQ. All additional supporting documentation not included with this claim will be maintained by the Assisting Jurisdiction for a period of three (3) years following the above date of submission and may be obtained for audit purposes by notifying the Assisting Jurisdiction authorized official named herein.</p>	
<p><i>Le représentant autorisé ou l'administration qui prête assistance certifie que les montants pour chaque catégorie constituant la réclamation sont des coûts exacts et réellement dépensés par l'administration qui prête assistance pour fournir les services demandés, tels que précisés dans le formulaire II-REQ. Toute la documentation justificative non incluse avec cette réclamation sera conservée par l'administration qui prête assistance pendant une période de trois (3) ans suivant la date ci-dessus de la réclamation et peut être obtenue pour fin d'audit auprès du représentant autorisé de l'administration qui prête assistance nommé ci-dessus.</i></p>	

Type d'équipe avancée du PEIAGU

Catégorie :		Gestion des ressources			Forme : Équipe	
Capacités minimales :		TYPE I	TYPE II	TYPE III	TYPE IV	Autre
Élément	Paramètre					
Personnel	Chef de l'équipe avancée	Oui	Oui			
Personnel	Chef de la section des opérations	Oui				
Personnel	Chef de la section de la planification	Oui				
Personnel	Chef de la section de logistique	Oui				
Personnel	Chef de la section des finances et de l'administration	Oui				
Personnel	Personnel de soutien	Oui	Oui	Oui	Oui	
Personnel	Garde nationale de liaison	Oui	Oui	Oui		
Personnel	Expérience et formation	Formation pratique du PEIAGU, formation de l'équipe avancée, déploiement précédent, SCI 100, 200, 300, 700, 800	Formation pratique du PEIAGU, formation de l'équipe avancée, déploiement précédent, SCI 100, 200, 300, 700, 800	Formation pratique du PEIAGU, formation de l'équipe avancée, déploiement précédent, SCI 100, 200, 300, 700, 800	Formation pratique du PEIAGU, formation de l'équipe avancée, déploiement précédent, SCI 100, 200, 300, 700, 800	