

LISTE DES FORMULAIRES DU SGC

Ce tableau énumère tous les formulaires du SGC dont traite le présent

document. **Remarques**

- Dans le tableau suivant, les formulaires du SGC précédés d'un astérisque (*) font habituellement partie d'un PAI.
- Les formulaires précédés de deux astérisques (**) sont d'autres documents qui pourraient faire partie d'un PAI.
- Les autres formulaires du SGC sont utilisés pour des activités de gestion d'intervention dans le processus du SGC, mais ne font habituellement pas partie du PAI.
- La date et l'heure entrées dans les champs des formulaires devraient être déterminées par le commandement d'intervention ou le commandement unifié. On utilise habituellement l'heure locale.

Formulaire SGC	Titre du formulaire	Habituellement préparé par
SGC 201	Réunion d'information sur l'incident	Commandant d'intervention initial
*SGC 202	Objectifs d'intervention	Gestionnaire de la section de la planification
*SGC 203	Liste des affectations organisationnelles	Responsable de l'unité des ressources
*SGC 204	Liste des affectations	Responsable de l'unité des ressources et gestionnaire de la section des opérations
*SGC 205	Plan de communications radio	Responsable de l'unité des communications
*SGC 206	Plan médical	Responsable de l'unité médicale (revu par l'officier à la sécurité)
SGC 207	Organigramme de l'intervention	Responsable de l'unité des ressources
**SGC 208	Message et plan de sécurité	Officier à la sécurité
SGC 209	Sommaire du statut d'intervention	Responsable de l'unité de situation
SGC 210	Changement de statut des ressources	Responsable de l'unité des communications
SGC 211	Inscription	Unité des ressources/consignation de contrôle
SGC 213	Message général (trois parties)	Tout auteur de message
SGC 214	Registre d'unité	Toutes les sections et unités
SGC 215	Feuille de travail de planification des opérations	Gestionnaire de la section des opérations
SGC 215A	Analyse de la sécurité associée au plan d'intervention	Officier à la sécurité
SGC 216	Feuille de travail des besoins radio	Unité des communications
SGC 217A	Feuille de travail de disponibilité des ressources de communications	Unité des communications
SGC 218	Stocks d'équipement et de véhicules de soutien	Unité du support terrestre
SGC 220	Résumé des opérations aériennes	Gestionnaire de la section des opérations ou coordonnateur du bloc des opérations aériennes
SGC 221	Désinscription à la suite d'une démobilisation	Responsable de l'unité de démobilisation
SGC 224	Cote de rendement de l'équipe	Superviseur d'équipe
SGC 225	Cote de rendement du personnel d'intervention	Superviseur
SGC 309	Journal des transmissions	Unité des communications

FORMULAIRES DU SGC - ADAPTATION, AJOUTS ET ANNEXES

Les formulaires du SGC de ce manuel sont conçus pour répondre à la plupart des besoins interdisciplinaires de gestion d'intervention tous risques partout au pays. Ces formulaires consignent les éléments de données essentiels au processus du SGC en cause et forment une référence dans le SGC pour des activités complexes de gestion d'intervention. Par ailleurs, la capacité de souplesse et d'adaptation d'échelle du SGC permet de répondre à des besoins exclus de cette référence, avec les mécanismes suivants qui rendent possibles des adaptations des formulaires ou des ajouts à ces derniers lorsque nécessaire.

Le SGC a l'intention de proposer une approche uniforme de la gestion d'intervention et encourage les compétences et les disciplines à utiliser les formulaires de SGC en respectant la présentation de ce document, à moins qu'ils ne répondent pas aux besoins particuliers d'une organisation en matière de gestion d'intervention, pour des motifs particuliers rattachés à ces besoins. Si une organisation détermine que des modifications sont nécessaires, il faudrait s'attacher à conserver dans le formulaire les éléments d'information essentiels, pour ainsi respecter l'esprit et la raison d'être de la présence de champs ou d'éléments d'information particuliers dans les formulaires du SGC, afin de maintenir l'uniformité même si les formulaires sont modifiés. Les modifications devraient être clairement signalées à titre d'écarts ou d'ajouts par rapport aux formulaires du SGC. Les approches suivantes peuvent être employées pour répondre à des besoins particuliers.

Adaptation des formulaires du SGC

Lorsqu'une agence ou une organisation a besoin de renseignements ou de formulaires spécialisés pour des types particuliers d'intervention, d'événement ou de discipline, il pourrait être avantageux de partir des éléments de données essentiels d'un formulaire particulier du SGC pour créer un formulaire plus localisé ou spécifique à une discipline. Dans un tel cas, nous incitons les organisations à reprendre les éléments de données essentiels et le numéro d'un formulaire du SGC, en précisant cependant que le formulaire modifié est une adaptation spécifique à une organisation. À titre d'exemple, le titre d'un formulaire modifié devrait indiquer clairement qu'il a été modifié pour répondre à un besoin particulier, par exemple « SGC 215A, Feuille de travail d'analyse du risque, adapté pour le programme de matières dangereuses de la ville de l'Histoire ».

Ajouts aux champs des formulaires du SGC

Certains champs d'un formulaire du SGC peuvent devoir inclure une ventilation plus poussée ou des éléments connexes supplémentaires. Si de tels ajouts sont nécessaires, le formulaire devrait porter une mention claire qu'il s'agit d'un formulaire adapté (comme ci-dessus) et les numéros des sous-champs supplémentaires devraient clairement dénoter qu'ils sont particuliers au formulaire adapté. Une lettre ou un autre indicateur peut dénoter les nouveaux sous-champs (si le champ ne comporte pas déjà de sous-champs).

Exemples d'ajouts possibles de terrain pour le SGC 209 :

- Champ 2 : Numéro d'incident.
 - Champ 2A (adapté) : Numéro d'imputation complète des coûts de l'agence pour l'autorité compétente primaire.
- Champ 29 : Principaux matériaux ou dangers en cause (produits chimiques dangereux, types de carburant, agents infectieux, rayonnement, etc.).
 - Champ 29A (adapté) : Indiquer précisément le type de combustible selon la méthode PCI du feu de végétation.

Créations d'annexes à un formulaire du SGC

Certains formulaires du SGC peuvent avoir besoin d'annexes pour inclure des renseignements supplémentaires dont a besoin une compétence ou discipline particulière. S'il faut une annexe à un formulaire donné, la compétence ou la discipline établira les champs uniformes d'une telle annexe et rendra le formulaire disponible au besoin.

Toute annexe à un formulaire du SGC devrait porter un titre incluant le titre du formulaire et un indicateur qu'il s'agit d'une annexe spécifique à une discipline ou une compétence. La numérotation des champs de l'annexe devrait commencer après le numéro du dernier champ identifié du formulaire du SGC correspondant.

Réunion d'information sur l'incident (SGC 201)

1. NOM/NUMÉRO DE L'INCIDENT	2. DATE DE PRÉPARATION	3. HEURE DE PRÉPARATION
4. CROQUIS		
5. PORTRAIT DE LA SITUATION ET RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ		
Page 1 de 4	6. PRÉPARÉ PAR (Nom et titre)	SIGNATURE

Réunion d'information sur l'incident (SGC 201)

9. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

--	--	--

SGC 201

Réunion d'information sur l'incident

Objet. Le formulaire Réunion d'information sur l'incident (SGC 201) fournit au commandant d'intervention (et aux employés généraux et de commandement) les renseignements de base sur la situation de l'incident et les ressources affectées à l'intervention. En plus de servir de document d'information, le SGC représente aussi une feuille de travail d'intervention initiale, ainsi qu'un relevé permanent de l'intervention initiale suite à l'incident.

Préparation. Le formulaire de réunion d'information est préparé par le commandant d'intervention pour présentation au commandant d'intervention dépêché, qui sera aussi informé verbalement plus en détail.

Distribution. Idéalement, le SGC 201 est reproduit et distribué avant la réunion d'information initiale des employés généraux et de commandement ou autres intervenants pertinents. Les sections « Croquis » et « Mesures, stratégies et tactiques actuelles et prévues » (pages 1–2) du formulaire d'information sont remises à l'unité de situation, tandis que les sections « Structure organisationnelle » et « Sommaire des ressources » (pages 3–4) vont à l'unité des ressources.

Remarques

- Le SGC 201 peut faire partie du plan d'action en cas d'incident (PAI) initial.
- S'il faut ajouter d'autres pages à une page du formulaire, utiliser un SGC 201 en blanc et repaginer au besoin.

N+ du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date de préparation	Inscrire la date de création (mois/jour/année).
3	Heure de préparation	Inscrire l'heure de création (format 24 heures).
4	Croquis (inclure un croquis montrant l'aire totale des opérations, le site ou la zone d'intervention, les zones touchées et menacées, les résultats de survol, les trajectoires, les rivages touchés ou autre illustration du statut situationnel et de l'affectation des ressources).	Illustrer le périmètre et d'autres descriptions du statut opérationnel, de l'affectation des ressources, des installations de l'incident et autres renseignements spéciaux sur une carte ou un croquis accompagné de cartes. Employer les symboles cartographiques d'usage courant du SGC. S'il faut des références géospatiales précises sur le lieu de l'incident ou une zone extérieure à la présence sur place de l'organisation du SGC, ces données devraient figurer sur le Sommaire du statut d'intervention.
5	Portrait de la situation et renseignements sur la sécurité (pour réunion d'information ou transfert de commandement) Identifier les risques pour la santé et la sécurité et prendre les mesures nécessaires (supprimer le danger, fournir le l'équipement de protection individuelle, avertir les gens du danger) pour protéger les intervenants de ces dangers.	
6	Préparé par <ul style="list-style-type: none">• Nom• Titre ou poste• Signature	Inscrire le nom, le titre ou poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire.
7	Objectifs actuels et prévus	Inscrire les objectifs adoptés pour l'intervention et signaler tout problème particulier.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
8	Mesures, stratégies et tactiques actuelles et prévues <ul style="list-style-type: none"> • Heure • Mesures 	Inscrire les mesures, stratégies et tactiques actuelles et prévues, et l'heure de leur exécution ou non pour atteindre les objectifs. S'il faut des pages supplémentaires, utiliser une feuille en blanc ou un autre SGC 201 (page 2) et renuméroter les pages en conséquence.
9	Structure organisationnelle (ajouter des organisations s'il y a lieu) <ul style="list-style-type: none"> • Commandant(s) d'intervention • Officier de liaison • Officier à la sécurité • Officier à l'information publique • Gestionnaire de la section de la planification • Gestionnaire de la section des opérations • Gestionnaire de la section finances et administration • Gestionnaire de la section logistique 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire à l'organigramme le nom des personnes affectées à chaque poste. • Modifier l'organigramme au besoin, en ajoutant les lignes et espaces nécessaires pour les adjoints de l'état-major de commandement, les représentants d'agences et l'organisation de chaque section de l'état-major général. • Si l'on fonctionne en commandement unifié, diviser la case de commandant d'intervention. • Indiquer l'agence de chaque commandant d'intervention identifié si l'on fonctionne en commandement unifié.
10	Sommaire des ressources	Inscrire les renseignements suivants sur les ressources affectées à l'intervention. S'il faut des pages supplémentaires, utiliser une feuille en blanc ou un autre SGC 201 (page 4) et renuméroter les pages en conséquence.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources demandées 	Inscrire le numéro et la catégorie, la nature ou le type des ressources demandées.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des ressources 	Inscrire l'identificateur de l'agence pertinente ou de la ressource (le cas échéant).
	<ul style="list-style-type: none"> • HAP 	Inscrire l'heure d'arrivée prévue (HAP) à l'incident (format de 24 heures).
	<ul style="list-style-type: none"> • Sur place 	Cocher ou inscrire un « X » à l'arrivée sur le lieu de l'incident.
	<ul style="list-style-type: none"> • Emplacement/affectation 	Noter des détails comme l'emplacement affecté à la ressource ou son affectation et son statut réels.

Objectifs d'intervention (SGC 202)

1. NOM DE L'INCIDENT		2. DATE PRÉPARÉ	3. HEURE
4. PHASE OPÉRATIONNELLE (Date/Heure)	Date de: Heure de:	Date à: Heure à:	
5. OBJECTIFS GÉNÉRAUX D'INTERVENTION (Incluant les solutions de rechange)			
6. PRÉVISIONS MÉTÉOROLOGIQUES			
7. MESSAGE DE SÉCURITÉ GÉNÉRAL			
8. PIÈCES JOINTES (Cocher les cases correspondantes)			
<input type="checkbox"/> Liste des affectations organisationnelles (SCI 203)	<input type="checkbox"/> Plan médical (SCI 206)	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Liste des affectations (SCI 204)	<input type="checkbox"/> Carte de la zone d'intervention	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Plan de communications (SCI 205)	<input type="checkbox"/> Plan de circulation	<input type="checkbox"/>	_____
9. PRÉPARÉ PAR (gestionnaire de la section de la planification)	10. APPROUVÉ PAR (commandant d'intervention)		
SIGNATURE	SIGNATURE		

SGC 202

Objectifs d'intervention

Objet. Le formulaire Objectifs d'intervention (SGC 202) décrit la stratégie de base d'intervention, les objectifs d'intervention, l'accent et les priorités de commandement et les facteurs de sécurité en cause dans la prochaine période opérationnelle.

Préparation. Le SGC 202 est rempli par la section de la planification à l'issue de chaque réunion des employés généraux et de commandement tenue pour préparer le plan d'action en cas d'incident (PAI). S'il s'agit d'un commandement unifié, le SGC 202 peut être approuvé par un seul commandant d'intervention (CI). S'il faut la signature d'autres CI, joindre une page en blanc.

Distribution. Le SGC 202 peut être reproduit dans le PAI, en faire partie et être distribué à tout le personnel de section, de bloc, de division ou groupe, et d'unité. Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC 202 fait partie du PAI et peut constituer sa page couverture ou d'introduction.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un autre SGC 202 et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident, au besoin ajouter un numéro d'incident.
2	Date	Inscrire la date de création du formulaire.
3	Heure	Inscrire l'heure de création du formulaire.
4	Période opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• De - date et heure.• À - date et heure.	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
5	Objectifs généraux d'intervention	<p>Énoncer de façon claire et concise les objectifs de gestion d'intervention, de préférence en ordre de priorité. Ces objectifs s'appliquent à l'intervention pour cette période opérationnelle ainsi que pour la durée de l'intervention.</p> <p>Inclure des solutions de rechange ou des objectifs tactiques précis selon le cas. Les objectifs devraient être énoncés selon le modèle SMART ou l'équivalent :</p> <p>Spécifique – Le libellé est-il précis et sans équivoque? Mesurable – Comment va-t-on mesurer les réalisations? Atteignable – Les réalisations attendues sont-elles décrites en mode actif? Réaliste – Le résultat est-il atteignable avec les ressources disponibles? Temporel – Quel est le délai d'exécution?</p>
6	Prévisions météorologiques	Inscrire la prévision météorologique générale pour l'intervention. Certaines urgences peuvent exiger une prévision plus détaillée. Dans un tel cas, inscrire « Voir ci-joint » dans le champ et inclure le document dans le PAI.
7	Message de sécurité général	Si un message de sécurité est inscrit dans ce champ, il devrait être revu par l'officier à la sécurité pour s'assurer qu'il concorde avec le Message et plan de sécurité (SGC 208).

N° du champ	Titre du champ	Instructions
8	<p>Pièces jointes (les documents cochés ci-dessous sont inclus dans ce plan d'action en cas d'incident)</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 203</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 204</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 205</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 206</p> <p><input type="checkbox"/> Carte/schéma</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de circulation</p> <p><u>Autres pièces jointes</u> :</p>	<p>Cocher les formulaires appropriés et énumérer les autres documents pertinents inclus dans le PAI.</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 203 – Liste des affectations organisationnelles.</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 204 – Liste des affectations</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 205 – Plan de communications radio</p> <p><input type="checkbox"/> SGC 206 – Plan médical</p> <p><input type="checkbox"/> Carte/schéma</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de circulation pour l'intervention</p> <p>Autres pièces jointes – journal d'unité en blanc, prévision météorologique détaillée, listes de numéros de téléphone, etc.</p>
9	<p>Préparé par</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Signature 	<p>Inscrire le nom, le titre ou poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire.</p>
8	<p>Approuvé par le commandant d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Signature 	<p>S'il s'agit d'un commandement unifié, le SGC 202 peut être approuvé par un seul CI. S'il faut la signature d'autres CI, joindre une page en blanc.</p>

SGC 203

Liste des affectations organisationnelles

Objet. Le formulaire Liste des affectations organisationnelles (SGC 203) fournit au personnel du SGC des renseignements sur les unités actuellement activées et les noms du personnel de chaque unité ou poste. Il est un complément du formulaire Organigramme de l'intervention (SGC 207) affiché au poste de commandement de l'intervention. L'organisation concrète sera spécifique à l'incident ou l'événement. **Ce ne sont pas tous les postes qui doivent être pourvus.** Certains champs peuvent contenir plus d'un nom. La taille de l'organisation dépend de l'ampleur de l'intervention et peut être accrue ou réduite selon les besoins.

Préparation. L'unité des ressources prépare et garde à jour cette liste sous la direction du gestionnaire de la section de la planification. Remplir seulement les champs des postes utilisés pour l'intervention. Si un stagiaire est affecté à un poste, l'indiquer par un « S » entre parenthèses après le nom, par exemple, Louis Gagnon (S).

Distribution. Le SGC 203 est reproduit et joint au formulaire Objectifs d'intervention (SGC 202), et il est distribué à tous ceux qui reçoivent le plan d'action en cas d'incident (PAI). Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC 203 fait partie du PAI.
- Au besoin, plusieurs noms peuvent être inscrits dans un champ, en les séparant d'une barre oblique.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un autre SGC 203 et renuméroter les pages en conséquence.
- Le SGC permettant une certaine souplesse organisationnelle, la fonction renseignement et enquêtes peut être intégrée à plusieurs endroits différents de la structure organisationnelle.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date	Inscrire la date de création du formulaire.
3	Heure	Inscrire l'heure de création du formulaire.
4	Période opérationnelle	Inscrire la date et l'heure de la période opérationnelle de ce PAI.
5	Commandement de l'intervention et personnel <ul style="list-style-type: none">• CI/CU• Adjoint• Officier à la sécurité• Officier à l'information• Officier de liaison	Inscrire les noms du ou des commandant(s) d'intervention et du personnel de l'état-major de commandement. Préciser quels sont les postes d'adjoints à l'état-major de commandement, par exemple officier adjoint à la sécurité. Inscrire au moins la première initiale et le nom de famille. Pour un commandement unifié, ajouter les noms d'agence.
6	Représentants d'agence <ul style="list-style-type: none">• Agence• Nom	Inscrire les noms des agences et ceux de leurs représentants. Inscrire au moins la première initiale et le nom de famille de chaque personne.
7	Section de la planification <ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire• Adjoint• Unité des ressources• Unité de la situation• Unité de la documentation• Unité de la démobilisation• Spécialistes techniques	Inscrire le nom du gestionnaire de la section de la planification, de l'adjoint et des gestionnaires d'unité à côté du titre de chaque poste. Énumérer les spécialistes techniques en indiquant leur spécialité. S'il y a un changement de quart pendant la période opérationnelle définie, indiquer les deux noms, séparés par une barre oblique. Inscrire au moins la première initiale et le nom de famille de chaque personne.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
8	<p>Section logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire • Adjoint <p>Bloc de support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur • Unité d'approvisionnement • Unité des installations • Unité du support terrestre <p>Bloc des services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur • Unité des communications • Unité médicale • Unité de l'alimentation 	<p>Inscrire le nom du gestionnaire de la section logistique, de l'adjoint, des directeurs de bloc et des gestionnaires d'unité à côté du titre de chaque poste.</p> <p>S'il y a un changement de quart pendant la période opérationnelle définie, indiquer les deux noms, séparés par une barre oblique.</p> <p>Inscrire au moins la première initiale et le nom de famille de chaque personne.</p>
9	<p>Section des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire • Adjoint <p>Bloc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de bloc • Adjoint • Division/groupe <p>Bloc des opérations aériennes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coord. du bloc des opérations aériennes • Sup. du groupe des tactiques aériennes • Sup. du groupe de support aérien 	<p>Inscrire le nom du gestionnaire de la section des opérations, de l'adjoint, des directeurs et adjoints de bloc et des membres du personnel à côté du titre de chaque poste. Pour les divisions et groupes, inscrire l'identifiant de division ou groupe dans la colonne de gauche et le nom de la personne dans la colonne de droite.</p> <p>Les blocs et les divisions et groupes peuvent être nommés selon leur fonction ou zone géographique. Pour les divisions ou groupes, inscrire le nom du superviseur. Utiliser une page supplémentaire si plus de trois blocs sont activés.</p> <p>S'il y a un changement de quart pendant la période opérationnelle définie, indiquer les deux noms, séparés par une barre oblique.</p> <p>Inscrire au moins la première initiale et le nom de famille de chaque personne.</p>
10	<p>Section des finances et de l'administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire • Adjoint • Unité du temps de travail • Unité des achats • Unité de l'indemnisation • Unité des coûts 	<p>Inscrire le nom du gestionnaire de la section des finances et de l'administration, de l'adjoint et des responsables d'unité à côté du titre de chaque poste.</p> <p>S'il y a un changement de quart pendant la période opérationnelle définie, indiquer les deux noms, séparés par une barre oblique.</p> <p>Inscrire au moins la première initiale et le nom de famille de chaque personne.</p>
11	<p>Préparé par</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Signature 	<p>Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire.</p>

SGC 204

Liste des affectations

Objet. Le formulaire Liste des affectations (SGC 204) informe les superviseurs de division et de groupe des affectations d'intervention. Lorsque les employés généraux et de commandement ont convenu des affectations, cette information est transmise aux divisions et groupes pertinents.

Préparation. C'est habituellement l'unité des ressources qui prépare la SGC 204, à partir des formulaires Objectifs d'intervention (SGC 202) et Feuille de travail de planification des opérations (SGC 215), en collaboration avec le gestionnaire de la section des opérations. Le formulaire doit être approuvé par le commandant d'intervention, mais peut aussi être revu et initialé par les gestionnaires de la section de la planification et de la section des opérations.

Distribution. Le SGC 204 est reproduit et joint au SGC 202, et il est distribué à tous ceux qui reçoivent le plan d'action en cas d'incident (PAI). Dans certaines situations, les affectations peuvent être communiquées par radio, téléphone ou télécopieur. Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC 204 énonce en détail les affectations aux divisions et aux groupes, et fait partie du PAI.
- Utiliser des copies ou pages multiples au besoin.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un SGC 204 en blanc et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Bloc	Ce champ sert uniquement de référence dans un PAI de grande envergure. Inscrire le numéro (chiffres romains) ou le nom du bloc.
2	Division/groupe	Inscrire la lettre qui désigne la division ou le nom fonctionnel du groupe.
3	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
4	Période opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• Date et heure	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
5	Personnel opérationnel <ul style="list-style-type: none">• Nom, numéro(s) de contact<ul style="list-style-type: none">– Gestionnaire des opérations– Coordonnateur de bloc– Superviseur de division/groupe	Inscrire le nom et les numéros de contact du gestionnaire de la section des opérations et des coordonnateurs de bloc et superviseurs de division ou groupe pertinents.
6	Ressources affectées à cette phase	Inscrire les renseignements suivants sur les ressources affectées à la division ou au groupe pour cette période.
	<ul style="list-style-type: none">• Identificateur de la ressource	L'identificateur est la désignation unique d'une ressource (p. ex., ENG-13, IA-SCC-413). Si la ressource a été commandée sans que l'on connaisse encore l'identificateur, inscrire « À dét. » (à déterminer).
	<ul style="list-style-type: none">• Responsable	Inscrire le nom du responsable de la ressource.
	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de personnes	Inscrire le nombre total de personnes pour la ressource affectée, y compris le responsable.
	<ul style="list-style-type: none">• Moyens de communication (p. ex., téléphone cellulaire, radio)	Inscrire le moyen primaire de rejoindre le responsable ou le contact (p. ex., radio, téléphone, téléavertisseur). Ne pas oublier l'indicatif régional pour un numéro de téléphone.
<ul style="list-style-type: none">• Endroit où se rendre, fournitures et matériel spéciaux et remarques	Inscrire des notes ou instructions spéciales pour cette ressource. Au besoin, ajouter des notes pour indiquer : 1) l'endroit ou le moment précis auquel la ressource devrait se rapporter, ou être cherchée ou livrée, 2) les fournitures ou matériel spéciaux nécessaires 3) si la ressource a obtenu ou non une séance d'information, 4) des besoins en transport ou 5) d'autres renseignements.	

N° du champ	Titre du champ	Instructions
7	Affectations	Énoncer les objectifs tactiques à accomplir dans la période opérationnelle par le personnel affecté à cette division ou ce groupe.
8	Directives spéciales	Indiquer tout problème de sécurité, les précautions particulières à prendre, les points de collecte ou de livraison, et autres renseignements importants.
9	Résumé des communications de division/groupe (radio ou n° de contact téléphonique nécessaire pour cette affectation) <ul style="list-style-type: none"> • Nom/fonction • Contact primaire : cellulaire, téléavertisseur ou radio (fréquence/ système/canal) • Préparé par : nom de la personne qui prépare le formulaire • Approuvé par : nom du gest. qui approuve le formulaire • Date/heure d'approbation du formulaire 	<p>Inscrire les détails précis des communications (y compris numéro d'urgence) pour le bloc, la division ou le groupe.</p> <p>Si l'on utilise la radio, indiquer la fonction (commandement, tactique, support, etc.), la fréquence, le système et le canal à partir du Plan de communications radio (SGC 205).</p> <p>Les numéros de téléphone et de téléavertisseur devraient comprendre l'indicatif régional et tout détail spécifique au téléphone satellite.</p> <p>Dans l'éventualité d'une distribution du PAI, réfléchir à l'opportunité d'inclure certains numéros de téléphone cellulaire.</p> <p>Ajouter au besoin un contact secondaire (numéro de téléphone ou radio).</p>

SGC 205

Plan de communications radio

Objet. Le formulaire Plan de communications radio (SGC 205) contient des renseignements sur toutes les affectations de groupe de conversation par radiofréquence ou système radio à commutation automatique de canaux pour chaque période opérationnelle. Le plan résume l'information obtenue sur les radiofréquences ou groupes de conversation disponibles et les affectations de ces ressources par le responsable de l'unité des communications à l'usage des intervenants. L'information du Plan de communications radio sur les affectations de fréquences ou de groupes de conversation figure habituellement sur la Liste des affectations (SGC 204).

Préparation. Le SGC 205 est préparé par le responsable de l'unité des communications et remis au gestionnaire de la section de la planification pour inclusion dans le plan d'action en cas d'incident (PAI).

Distribution. Le SGC 205 est reproduit et joint au SGC 202 (Objectifs d'intervention), et il est distribué à tous ceux qui reçoivent le PAI. Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation. L'information du SGC 205 est reportée sur la Liste des affectations.

Remarques

- Le SGC 205 sert à réunir dans un même document l'information sur toutes les affectations de radiofréquences jusqu'au niveau de la division et du groupe pour chaque période opérationnelle.
- Le SGC 205 fait partie du PAI.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date/heure de préparation	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.
3	Période opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• De - date et heure• À - date et heure	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
4	Utilisation du canal radio de base	Inscrire les renseignements suivants à propos de l'utilisation du canal radio :
	Type de système	Indiquer à qui appartient le système radio (si des systèmes multiples sont utilisés pour l'intervention), par exemple MRN, MT, MPO. Exemples de types : cellulaire, satellite, UHF, VHF.
	Canal	À la discrétion du responsable de l'unité des communications. Peut correspondre au numéro de canal des radios d'intervention programmées ou clonées pour un plan des communications particulier, ou simplement servir de numéro de ligne de référence dans le SGC 205.
	Fonction	Inscrire la fonction de réseau de chaque canal ou groupe de conversation (commandement, tactique, sol-air, air-air, support, répartition).
	Fréquence/tonalité	Inscrire les fréquences de transmission (TX) et de réception (RX) de chaque canal si elles sont connues, ainsi que toute tonalité infravocale, d'accès réseau ou de silencieux de sous-porteuse le cas échéant. Cette information est utile pour les radios programmables sur le terrain.
	Affectation	Inscrire le nom du bloc, de la division, du groupe ou de la section du SGC auquel ce canal ou groupe de conversation sera affecté.
	Remarques	Inscrire des commentaires relatifs à l'affectation de canal.
5	Préparé par	Nom et poste de la personne qui prépare le formulaire, habituellement le responsable de l'unité des communications.

Plan médical (SGC 206)

1. NOM DE L'INCIDENT	2. DATE/ HEURE PRÉPARÉ	Date _____ Heure _____	3. PHASE OPÉRATIONNELLE	De: Date _____ Heure _____	À: Date _____ Heure _____
----------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

4. POSTE DE SOINS MÉDICAUX SUR LE LIEU DE L'INCIDENT

Postes de soins médicaux	Emplacement	N° de téléphone ou fréquence radio	Ambulanciers paramédicaux	
			Oui	Non
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. TRANSPORT (indiquer s'il est aérien ou terrestre)

Service d'ambulance	Emplacement	N° de téléphone ou fréquence radio	Niveau de service	
			SPA	SPB
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. HÔPITAUX

Nom de l'hôpital	Adresse (avec latitude et longitude s'il ya a un hélicoptère)	Temps de transport		N° de téléphone ou fréquence radio	Hélicoptère		Centre de brûlés	
		Aérien	Terr.		Oui	Non	Oui	Non
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. PROCÉDURES D'URGENCE MÉDICALE SPÉCIALES

9. PRÉPARÉ PAR <small>(responsable de l'unité médicale)</small>	10. APPROUVÉ PAR <small>(officier à la sécurité)</small>
SIGNATURE	SIGNATURE

SGC 206

Plan médical

Objet. Le formulaire Plan médical (SGC 206) contient de l'information à propos des postes de soins médicaux sur le lieu de l'intervention, les services de transport, les hôpitaux et les procédures d'urgence médicale spéciales.

Préparation. Le SGC 206 est préparé par le responsable de l'unité médicale et revu par l'officier à la sécurité afin d'assurer la coordination du SGC. Si un sauvetage fait appel à des ressources aériennes, coordonner avec les opérations aériennes.

Distribution. Le SGC 206 est reproduit et joint au SGC 202 (Objectifs d'intervention), et il est distribué à tous ceux qui reçoivent le plan d'action en cas d'incident (PAI). L'information du plan à propos des postes de soins médicaux sur le lieu de l'intervention et les procédures d'urgence médicale spéciales peut être reportée sur la Liste des affectations (SGC 204). Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC 206 fait partie du PAI.
- Ce formulaire peut compter plusieurs pages.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date de préparation	Inscrire la date de préparation du plan. Un plan médical peut demeurer sans modification pour toute la durée de l'intervention.
3	Heure de préparation	Inscrire l'heure de préparation du plan (format de 24 heures).
4	Période opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• De - date et heure• À - date et heure	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
5	Poste de soins médicaux sur le lieu de l'incident	Inscrire les renseignements suivants à propos des postes de soins médicaux sur le lieu de l'intervention.
	• Poste	Inscrire le nom du poste de soins médicaux.
	• Emplacement	Inscrire l'emplacement du poste de soins médicaux (p. ex., zone de rassemblement, campement).
	• Ambulanciers paramédicaux <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Cocher (oui ou non) pour indiquer s'il y a des paramédicaux sur place.
6	Transport (indiquer s'il est aérien ou terrestre)	Inscrire les renseignements suivants sur les services d'ambulance disponibles pour l'intervention.
	• Service d'ambulance	Inscrire le nom du service d'ambulance.
	• Emplacement	Inscrire l'emplacement du service d'ambulance.
	• N° de téléphone ou fréquence radio	Inscrire les numéros de téléphone et fréquence radio du service d'ambulance.
	• Niveau de service <input type="checkbox"/> SPA <input type="checkbox"/> SPB	Indiquer le niveau de service disponible pour chaque ambulance, soit SPA (soins préhospitaliers avancés) ou SPB (soins préhospitaliers de base).

N° du champ	Titre du champ	Instructions
7	Hôpitaux <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'hôpital • Adresse (avec latitude et longitude s'il y a un hélicoptère) • Temps de transport <ul style="list-style-type: none"> • Aérien • Terrestre • N° de téléphone ou fréquence radio • Hélicoptère <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non • Centre de brûlés <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 	<p>Inscrire les renseignements suivants sur les hôpitaux susceptibles d'appuyer l'intervention.</p> <p>Inscrire le nom de l'hôpital et le nom et la fréquence de tout aéronef d'évacuation médicale prédésigné.</p> <p>Inscrire l'adresse matérielle de l'hôpital et la latitude et la longitude si l'hôpital a un hélicoptère.</p> <p>Inscrire le temps de transport par voie aérienne ou terrestre depuis le lieu de l'intervention jusqu'à l'hôpital.</p> <p>Inscrire les numéros de téléphone ou fréquences de communication de l'hôpital.</p> <p>Cocher (oui ou non) pour indiquer si l'hôpital a un hélicoptère. Le format des données de latitude et longitude doit concorder avec le plan médical.</p> <p>Cocher (oui ou non) pour indiquer si l'hôpital a un centre de brûlés.</p>
8	Procédures d'urgence médicale spéciales	<p>Inscrire toute instruction spéciale d'urgence pour le personnel d'intervention, notamment 1) qui devrait être appelé, 2) comment les contacter et 3) qui gère un incident en cours d'intervention en raison d'un sauvetage, d'un accident, etc. Inclure les procédures de signalement d'une urgence médicale.</p>
9	Préparé par (responsable de l'unité médicale) <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Signature 	<p>Inscrire le nom et la signature de la personne qui prépare le formulaire, habituellement le responsable de l'unité médicale. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.</p>
10	Approuvé par (officier à la sécurité) <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Signature • Date/heure 	<p>Inscrire le nom de la personne qui a approuvé le plan, habituellement l'officier à la sécurité. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de l'examen.</p>

Organigramme de l'intervention (SGC-205)

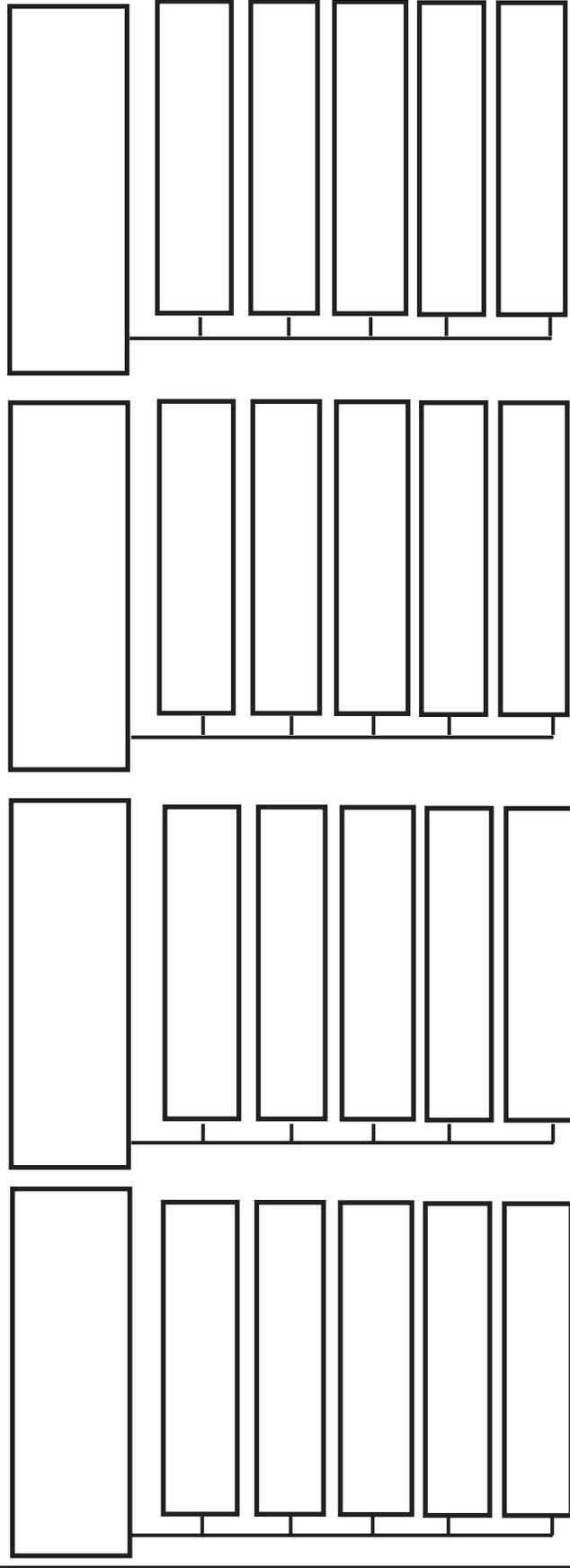
1. Nom de l'incident:	2. Phase opérationnelle:	Date À: Heure À:	Date À: Heure À:
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">COMMANDANT D'INTERVENTION</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">OFFICIER DE LIAISON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">OFFICIER DE LIAISON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">OFFICIER À L'INFORMATION</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GESTIONNAIRE DE LA SECTION DES OPÉRATIONS</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CHARGÉ DU SITE DE TRANSITION</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SUPERVISEUR DE DIVISION/GR.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SUPERVISEUR DE DIVISION/GR.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SUPERVISEUR DE DIVISION/GR.</p> </div> <div style="width: 25%;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GESTIONNAIRE DE LA SECTION DE LA PLANIFICATION</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">UNITÉ DES RESSOURCES</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">UNITÉ DE LA SITUATION</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">UNITÉ DE LA DOCUMENTATION</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">UNITÉ DE LA DÉMOBILISATION</p> </div> <div style="width: 25%;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GESTIONNAIRE DE LA SECTION LOGISTIQUE</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COORDONNATEUR DU BLOC DES SERVICES</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DES COMMUNICATIONS</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ MÉDICALE</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DE L'ALIMENTATION</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COORDONNATEUR DU BLOC SUPPORT</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DES INSTALLATIONS</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DU SUPPORT TERRESTRE</p> </div> <div style="width: 25%;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GESTIONNAIRE DE LA SECTION DES FINANCES</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DU TEMPS DE TRAVAIL</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DES ACHATS</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DE L'INDEMNISATION</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RESPONSABLE DE L'UNITÉ DES COÛTS</p> </div> </div>			
3. Organigramme	4. Préparé par: (Nom et titre)		
Page	de	Signature:	Date/ Heure:

Organigramme de l'intervention (SCI 207)

1. Nom de l'incident: _____ De: Date _____ Heure _____
2. Phase opérationnelle: A: Date _____ Heure _____

3. Organigramme

Utilisez le tableau ci-dessous pour afficher l'organisation pour les incidents complexes. Les blocs sont fonctionnelles (étiqueter avec nom fonctionnel) ou géographique (étiqueter avec des numéros romains majuscule)



Page _____ de _____
4. Préparé par: (Nom et titre) _____ Signature: _____
Date/Heure: _____

SGC 207

Organigramme de l'intervention

Objet. Le formulaire Organigramme de l'intervention (SGC 207) produit un **tableau mural** illustrant les affectations de poste de l'organisation du SGC pour l'intervention. Le SGC 207 sert à indiquer les éléments organisationnels du SGC actuellement activés et le nom des personnes occupant chaque poste. La structure organisationnelle concrète sera spécifique à l'événement. La taille de l'organisation dépend de la nature et de l'ampleur de l'incident, et elle comporte des éléments de souplesse et d'adaptation d'échelle. Le cas échéant, le personnel chargé de gérer des postes organisationnels est indiqué dans chaque case.

Préparation. Le SGC 207 est préparé par le responsable de l'unité des ressources et revu par le commandant d'intervention. Remplir seulement les cases dont les postes ont été activés et ajouter des cases au besoin, en particulier pour les éléments organisationnels de la section des opérations. Le SGC 207, imprimé par un traceur, est conçu pour servir de tableau mural en vue de faciliter la consultation. Un organigramme est produit pour chaque période opérationnelle et mis à jour au fil des changements organisationnels.

Distribution. Le SGC 207 est conçu pour être affiché comme **tableau mural** au poste de commandement de l'intervention et ailleurs sur les lieux de l'intervention au besoin; il ne fait pas partie du plan d'action en cas d'incident (PAI). Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC est conçu pour être affiché comme **tableau mural** (imprimé par traceur). La taille du document peut être modifiée selon les besoins.
- Le SGC permettant une certaine souplesse organisationnelle, la fonction renseignement et enquêtes peut être intégrée à plusieurs endroits différents de la structure organisationnelle.
- Utiliser des pages supplémentaires si plus de trois blocs sont activés. D'autres pages peuvent aussi être ajoutées en fonction des besoins (par exemple pour distinguer plus de blocs, divisions et groupes au fur et à mesure de leur activation).

Message et plan de sécurité SGC 208

1. NOM DE L'INCIDENT	2. PHASE OPÉRATIONNELLE: Date début: _____ Date de fin: _____ Heure de début: _____ Heure de fin: _____	
3. MESSAGE DE SÉCURITÉ/MESSAGE DE SÉCURITÉ EN VERSION LONGE, PLAN DE SÉCURITÉ ET PLAN DE SÉCURITÉ DU SITE:		
4. UN PLAN DE SÉCURITÉ DU SITE EST-IL REQUIS? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Emplacement(s) du/des plan(s) de sécurité du site approuvé(s):		
Page du PI SGC 208	5. PRÉPARÉ PAR (nom et titre)	Date/heure:

SGC 208

Message et plan de sécurité

Objet. Le formulaire Message et plan de sécurité (SGC 208) présente une version longue du message de sécurité et du plan de sécurité du site.

Préparation. Le SGC 208 est un formulaire optionnel qui peut être rempli par l'officier à la sécurité pour inclusion dans le plan d'action en cas d'incident (PAI).

Distribution. Le SGC 208, s'il est rempli, sera reproduit avec le PAI et remis à tous les récipiendaires du PAI. Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC 208 peut faire partie du PAI (facultatif).
- Utiliser des copies supplémentaires au besoin pour poursuivre la rédaction et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Période opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• De - date et heure• À - date et heure	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
3	Message de sécurité/ message de sécurité en version longue, plan de sécurité et plan de sécurité du site	Énoncer de façon claire et concise les messages de sécurité, les priorités et les décisions, consignes et points à surveiller principaux du commandement. Inscrire des éléments comme les risques de sécurité connus et les précautions particulières à prendre pendant cette période opérationnelle. Au besoin, des messages de sécurité supplémentaires peuvent être donnés en référence et joints.
4	Un plan de sécurité du site est-il requis? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Vérifier si un plan de sécurité du site est requis pour cette intervention.
	Emplacement(s) du/des plan(s) de sécurité du site approuvé(s)	Indiquer où se trouvent le ou les plan(s) de sécurité du site approuvé(s).
5	Préparé par <ul style="list-style-type: none">• Nom• Titre ou poste• Signature• Date/heure	Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

Résumé de l'état de l'incident (SGC 209)

*1. NOM DE L'INCIDENT		2. N° D'INCIDENT		
*3. VERSION DU RAPPORT <small>(Cocher une case)</small> Initiale N° de Rap. Mis à jour <small>(s'il y en a un)</small> Finale	*4. COMMANDANT(S) D'INCIDENT ET AGENCE OU ORGANISATION	5. ORGANISATION QUI GÈRE L'INCIDENT	*6. DATE/HEURE DE DÉBUT DE L'INTERVENTION Date	
				Heure
7. SUPERFICIE TOUCHÉE PAR L'INCIDENT	8. POURCENTAGE (%) MAÎTRISÉ	*9. DÉFINITION DE L'INCIDENT	10. NIVEAU DE COMPLEXITÉ DE L'INCIDENT	*11. POUR LA PÉRIODE De Date/heure
		COMPLÉTÉ		
				À Date/heure

INFORMATIONS D'APPROBATION ET DE ROUTAGE

*12. PRÉPARÉ PAR <small>Nom en caractères</small> Titre SCI Signature	*13. SOUMIS LE DATE/HEURE
Date/heure préparé	
*14. APPROUVÉ PAR <small>Nom en caractères</small> Titre SCI Signature	*15. EMPLACEMENT PRINCIPAL, ORGANISATION OU L'AGENCE ENVOYÉ À
Date/heure préparé	

INFORMATION SUR L'EMPLACEMENT DES INCIDENTS

*16. PROVINCE/TERRITOIRE	*17. COMTÉ, MUNICIPALITÉ RÉGIONALE/RURALE, DISTRICT REGIONAL/MUNICIPAL	*18. VILLE
19. UNITÉ OU AUTRE	*20. JURIDICTION D'INCIDENT	21. PROPRIÉTÉ DE L'EMPLACEMENT DE L'INCIDENT <small>(si différente de juridiction)</small>
22. LONGITUDE	LATITUDE	23. DONNÉES
24. DESCRIPTION LÉGALE <small>(canton, section, étendue)</small>		*25. BRÈVE DESCRIPTION DES LIEUX OU DE LA RÉGION <small>(Toutes les zones touchées)</small>
*26. COORDONNÉES UTM		27. NOTEZ LES DONNÉE GÉOSPATIALE ÉLECTRONIQUE INCLUSE OU JOINTE <small>(indiquer le format des données, le contenu, les informations et les étiquettes du temps)</small>

RÉSUMÉ DE L'INCIDENT

*28. ÉVÉNEMENTS SIGNIFICATIFS POUR LE PÉRIODE DE TEMPS	<small>(résumer les progrès notables, les évacuations, l'augmentation de l'incident, etc.)</small>																
29. MATIÈRES PRIMAIRES OU DANGERS IMPLIQUÉS	<small>(produits chimiques dangereux, combustibles, agents infectieux, radiation, etc.)</small>																
30. ÉVALUATION DES DOMMAGES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">A. Dommages structuraux</td> <td style="width: 25%;">B. N° menacés (72 h)</td> <td style="width: 25%;">C. N° endommagés</td> <td style="width: 25%;">D. N° détruits</td> </tr> <tr> <td>E. Maison isolées</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. Immeubles commerciaux non résidentiels</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres structures mineures</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	A. Dommages structuraux	B. N° menacés (72 h)	C. N° endommagés	D. N° détruits	E. Maison isolées				F. Immeubles commerciaux non résidentiels				Autres structures mineures			
A. Dommages structuraux	B. N° menacés (72 h)	C. N° endommagés	D. N° détruits														
E. Maison isolées																	
F. Immeubles commerciaux non résidentiels																	
Autres structures mineures																	
Page 1 de 4 * Obligatoire, s'il y a lieu	Autre																

Résumé de l'état de l'incident (SGC 209)

*1. NOM DE L'INCIDENT			2. N° D'INCIDENT			
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LA DÉCISION DE L'INCIDENT						
*31. RÉSUMÉ DU STATUT PUBLIC	A. N° cette période de rapport	B. N° totale à ce jour	*32. RÉSUMÉ DE L'ÉTAT DES RÉPONDANTS	A. N° cette période de rapport	B. N° totale à ce jour	
C. INDIQUEZ LE NOMBRE DE CIVILS (PUBLIC) CI-DESSOUS			C. INDIQUEZ LE NOMBRE DE RÉPONDANTS CI-DESSOUS			
D. Décès			D. Décès			
E. Avec blessures / maladie			E. Avec blessures / maladie			
F. Piégé / besion de sauvetage			F. Piégé / besion de sauvetage			
G. Absent (note si estimé)			G. Absent (note si estimé)			
H. Evacué (note si estimé)			H. Evacué (note si estimé)			
I. Arbitant en place (note si estimé)			I. Arbitant en place (note si estimé)			
J. Dans les abris temporaires (note si estimé)			J. Dans les abris temporaires (note si estimé)			
K. Ont reçus des immunisations			K. Ont reçu des immunisations			
L. Ont besion d'immunisations (note si estimé)			L. Ont besion d'immunisations (note si estimé)			
M. En quarantaine			M. En quarantaine			
N. Nombre total de civils (public) affecté			N. Total des répondants affecté			
33. REMARQUES DE STATU / MEANCE DE VIE, SÉCURITÉ, ET DE SANTÉ			*34. GESTION DE LA MENACE DE LA VIE, SÉCURITÉ ET LA SANTÉ		A. Cocher si actif	
			A. Aucune menace probable		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			B. Menace potentielle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C. Notifications en masse en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			D. Notifications en masse complété		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			E. Aucune évacuation(s) imminente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			F. Planification de l'évacuation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			G. Planification de abri en place		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			H. Évacuation(s) en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			I. Abri en place en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J. Répopulation en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			K. Immunisation en masse en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			L. Immunisation en masse complété		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			M. Quarantaine en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N. Restriction de zone en vigueur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
35. PRÉOCCUPATIONS MÉTÉOROLOGIQUES (résumé des conditions météorologiques actuelle et prévues, détails sur les facteurs préoccupants)						
36. ACTIVITÉ D'INCIDENT PROJETÉE, POTENTIEL, MOUVEMENT, ESCALADE, OU SE PROPAGER et les facteurs qui influencent pendant le prochain phase opérationnelle dans des délais de 12-, 24-, 48-, et 72-heure						
12 heures						
24 heures						
48 heures						
72 heures						
Prévu après 72 heures						
37. OBJECTIFS (définir l'état final prévu pour l'incident)						

Résumé de l'état de l'incident (SGC 209)

*1. NOM DE L'INCIDENT	2. N° DE L'INCIDENT
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LA DÉCISION DE L'INCIDENT (suite)	
<p>38. RÉSUMÉ DE LA MENACE D'INCIDENT ACTUELLE ET L'INFORMATION DES RISQUE DANS LES DÉLAIS DE 12, 24, 48, ET 72 HEURES Résumer les menaces d'incident primaire pour la vie, la propriété, les communautés et la stabilité communautaire, les résidences, les établissements de soins de santé, d'autres infrastructures essentielles et les ressources clés, les installations commerciales, les ressources naturelles et environnementales, les ressources culturelles et la continuité des opérations et / ou des entreprises. Identifiez les répercussions économiques ou en cascade correspondantes liées aux incidents.</p>	
12 heures	
24 heures	
48 heures	
72 heures	
Prévu après 72 heures	
<p>39. RESSOURCES ESSENTIELLES NÉCESSAIRES dans les délais de 12, 24, 48, et 72 heures pour atteindre les objectifs d'incidents critiques. Liste la catégorie de ressources, le type et le montant requis, dans l'ordre de priorité:</p>	
12 heures	
24 heures	
48 heures	
72 heures	
Prévu après 72 heures	
<p>40. DISCUSSION STRATÉGIQUE: EXPLIQUEZ LE STRATÉGIE GÉNÉRALE, CONTRAINTES, ET L'INFORMATIONS DISPONIBLES À</p> <p>1) les besoins de ressource essentiels identifiés ci-dessus, 2) le plan d'action d'incident et les objectifs de gestion, 3) résultats prévus.</p> <p>Expliquez les principaux problèmes et préoccupations tel que défis opérationnels, problèmes de gestion des incidents, et préoccupations ou impacts sociaux, politiques, économiques, ou environnementaux.</p>	
41. ACTIONS PRÉVUES POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE OPÉRATIONNELLE	
42. TAILLE / ZONE PROJETÉ D'INCIDENT FINAL <small>(utiliser l'étiquette de l'unité - par exemple, "km carré")</small>	
43. DATE D'ACHÈVEMENT ANTICIPÉS DE GESTION D'INCIDENT	
44. DATE DE DÉBUT PROJETÉ DES RESSOURCES SIGNIFICATIVES	
45. COÛTS D'INCIDENT ESTIMÉS À CE JOUR	
46. ESTIMATION DE COÛT FINAL D'INCIDENT PROJETÉ	
47. REMARQUES (ou la continuation de tous les blocs ci-dessus – liste le numéro de bloc dans la notation)	

SGC 209

Sommaire du statut d'intervention

Objet. Le SGC 209 sert à faire rapport d'interventions importantes. Il ne s'applique pas à toutes les interventions, la plupart étant de courte durée et ne faisant pas appel à des ressources rares, une aide mutuelle d'envergure ou des éléments supplémentaires de soutien et d'attention. Le SGC 209 contient les renseignements de base nécessaires en appui du processus décisionnel de tous les paliers supérieurs à celui de l'intervention en soi, en soutien de cette dernière. Ces décideurs peuvent comprendre l'agence compétente, ainsi que tous les éléments et participants d'un système de coordination d'agences multiples (SCAM), comme les agences et organisations apportant aide et coopération, les centres de répartition, les centres d'opérations d'urgence, les administrateurs, les élus et des agences locales, de comté, provinciales et fédérales. Lorsque les renseignements du SGC 209 ont été obtenus du site d'intervention, les décideurs et d'autres intéressés de tous les points de coordination et de soutien de l'intervention peuvent transmettre et partager l'information (en fonction de sa sensibilité et de sa pertinence) pour accès et utilisation aux niveaux local, régional, provincial et national selon les besoins en vue de faciliter le soutien.

Il est nécessaire de remplir le SGC 209 avec exactitude et en temps opportun pour bien définir les besoins en ressources, établir l'affectation de ressources limitées en présence d'interventions multiples et réserver une capacité supplémentaire lorsque les ressources sont limitées en raison de contraintes de temps, de distance ou autres. L'information que contient le SGC 209 influence le degré de priorité de l'intervention, et donc sa part des ressources disponibles et du soutien de l'intervention.

Le SGC 209 présente un instantané de la situation pour acheminer efficacement l'information de soutien décisionnel de l'intervention aux destinataires appropriés. Il devrait contenir les renseignements les plus précis et à jour disponibles au moment de sa préparation. Par ailleurs, le lecteur du SGC 209 peut avoir accès à une information en temps réel ou plus récente sur certains éléments du SGC 209. La coordination des éléments de gestion de l'information et des communications au sein du SGC et parmi les entités du SCAM devrait signaler les sources définitives d'information en temps réel ou plus à jour lorsque les renseignements du SGC 209 deviennent dépassés dans le cadre d'une intervention en rapide évolution.

Exigences de production. Le SGC 209 doit être utilisé lorsqu'une crise atteint un niveau assez important pour justifier une attention spéciale, exiger un apport de ressources de soutien, susciter l'attention des médias, représenter un risque accru à la sécurité publique, etc. Les agences et organisations peuvent énoncer des exigences de production et le SGC 209 devrait donc être rempli en fonction des politiques de chaque compétence ou discipline, du guide de mobilisation ou des plans de préparation. Il est recommandé aux compétences et disciplines d'adopter et d'appliquer des critères uniformes de production du SGC 209 afin d'assurer la cohérence sur la durée, la documentation, l'efficacité, le suivi des tendances, la surveillance de l'intervention et autres paramètres.

À titre d'exemple, une agence ou un groupe de coordination d'agences multiples peut demander la production d'un SGC 209 lorsqu'une nouvelle intervention atteint un degré prédéfini d'importance, par exemple quand une quantité déterminée de ressources a été consacrée à l'intervention, quand une nouvelle intervention n'est pas achevée dans un certain délai ou quand les impacts ou risques pour la vie et la sécurité atteignent un niveau donné.

Habituellement, le formulaire SGC 209 est rempli chaque jour ou pour chaque période opérationnelle, en plus de la production initiale. Les consignes de l'organisation ou de la compétence peuvent établir une fréquence de production de SGC 209 selon des définitions particulières d'interventions ou pour toutes les interventions. Ces consignes précises peuvent aider à déterminer le délai de production lorsque les périodes opérationnelles sont extrêmement courtes (p. ex., deux heures) et qu'il n'est pas nécessaire de produire un nouveau SGC 209 pour toutes les périodes opérationnelles.

Les plans ou lignes directrices devraient aussi établir des paramètres sur le moment pertinent auquel cesser de produire des SGC 209 sur une intervention, en fonction des niveaux d'activité et de soutien de l'intervention.

Préparation. Lorsqu'il y a une organisation de gestion des incidents (comme une équipe de gestion des crises), le responsable de l'unité de situation ou le gestionnaire de la section de la planification prépare le SGC 209 sur le lieu de l'intervention. Dans d'autres situations d'intervention, le SGC 209 peut être rempli par un répartiteur du centre local des communications, ou un autre gestionnaire ou membre d'état-major. Ce formulaire devrait être produit sur le lieu de l'intervention ou au niveau le plus proche de ce lieu.

Le SGC 209 devrait contenir les meilleurs renseignements disponibles et vérifiables au moment de la production et de la signature.

Ce formulaire vise des incidents ayant un impact sur des zones géographiques précises et faciles à définir. Il est aussi adaptable à des événements multiples simultanés ou couvrant un vaste territoire, qui peuvent impliquer de nombreuses compétences et organisations du SGC. Lors de tels incidents, il est utile de préciser dans le formulaire sur quelle partie exactement de l'incident plus vaste porte le SGC 209.

Cette précision peut être indiquée au champ 1, Nom de l'incident, et aux champs 16 à 26 de la section Information sur le lieu de l'incident.

La plus grande part de l'information sur le lieu de l'incident demandée aux champs 16 à 26 est facultative, mais il est préférable de donner le plus de renseignements possible. De multiples indicateurs d'emplacement augmentent la précision, améliorent l'interopérabilité et facilitent le partage d'information parmi des systèmes disparates. Le préparateur du formulaire doit veiller à se conformer aux normes ou protocoles reconnus pour entrer des renseignements de localisation et clairement étiqueter ces renseignements. Comme pour les autres données du SGC 209, l'information géospatiale peut être largement partagée et utilisée, l'exactitude est donc essentielle.

Si l'on achemine des données électroniques avec le SGC 209, éviter de joindre ou transmettre des fichiers extrêmement volumineux. Les données géospatiales auxiliaires accompagnant le SGC 209 devraient être des données simples sur l'incident, comme son périmètre ou son point d'origine. Les fichiers devraient être de taille suffisamment minime pour pouvoir facilement être transmis par connexion à un modem téléphonique ou autre capacité limitée de communications pour la transmission électronique des renseignements du SGC 209. Tout fichier joint devrait être clairement identifié relativement à son contenu, son format et son moment de collecte, et se conformer aux conventions et normes établies d'appellation.

Distribution. Les renseignements du SGC 209 doivent être obtenus au niveau le plus près possible de l'incident, de préférence sur le lieu de l'incident. Lorsque le SGC 209 a été acheminé à l'extérieur à un centre de répartition ou un élément du SCAM, il peut ensuite être transmis à diverses entités de coordination et de soutien d'intervention, en fonction des besoins de soutien et des décisions prises au sein du SCAM responsable de l'intervention.

La coordination avec des éléments du système d'information public et des organisations de renseignement et d'enquête est essentielle afin de protéger la sécurité de l'information et d'optimiser le partage et la coordination de l'information. Un SGC 209 peut parfois comporter des renseignements sensibles qui ne devraient pas être divulgués publiquement (par exemple sur des enquêtes en cours ou des décès). Dans un tel cas, le SGC 209 (ou les sections pertinentes de ce dernier) devraient être étiquetés en conséquence et il faut prendre des précautions pour la communication de l'information au sein du SCAM.

Tous les originaux signés du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation ou conservés au dossier officiel d'intervention.

Remarques

- Par souci de souplesse, un nombre limité de champs du SGC 209 sont habituellement obligatoires, et la plupart d'entre eux ne le sont qu'en fonction de la situation.
- La plupart des champs sont facultatifs pour permettre aux intervenants d'utiliser le formulaire de la manière qui convient le mieux à leurs besoins et leurs protocoles de collecte d'information.
- Aux fins du SGC 209, les intervenants représentent le personnel affecté à un incident ou faisant partie d'une communauté d'intervention. Il peut s'agir des propriétaires et exploitants d'infrastructures essentielles, de personnel d'organisations non gouvernementales ou sans but lucratif, et de contractuels (par exemple des traiteurs), selon les pratiques locales, de la compétence ou de la discipline.
- Pour plus de souplesse, seules les pages 1 à 3 sont numérotées, et ce pour deux raisons :
 - production possible de pages supplémentaires pour la section des remarques (champ 47), et
 - production possible de copies supplémentaires de la quatrième et dernière page (sommaire des ressources engagées dans l'intervention) pour présenter un sommaire plus détaillé des ressources.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
*1	Nom de l'incident	CHAMP OBLIGATOIRE <ul style="list-style-type: none">• Inscrire le nom complet attribué à l'incident.• Vérifier l'orthographe du nom complet de l'incident.• Dans le cas d'un incident complexe, ajouter « complexe » à la fin du nom de l'incident.• Si le nom change, expliquer pourquoi dans la section Remarques (champ 47).• Éviter d'utiliser le même nom d'incident pour deux incidents dans une même année civile.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
2	Numéro de l'incident	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le numéro approprié selon les consignes courantes. Le numéro d'incident peut varier selon la compétence et la discipline. Quelques exemples : <ul style="list-style-type: none"> numéro de répartition par ordinateur; numéro comptable; numéro de comté; numéro de déclaration de catastrophe; combinaison de la province ou du territoire, de l'ID de l'unité ou de l'agence et d'un numéro de système de répartition; numéro de mission; tout autre numéro attribué à l'incident et dérivé d'une autre façon. Vérifier l'exactitude du numéro inscrit. Éviter d'utiliser le même nom d'incident pour deux incidents dans une même année civile. Les numéros d'incident en lien avec des agences ou compétences hôtes et les numéros d'incident affectés par des agences représentées au commandement unifié devraient être indiqués dans la section Remarques (champ 47).
*3	Version de rapport (cocher une case à gauche)	CHAMP OBLIGATOIRE <ul style="list-style-type: none"> Ce champ précise la version du SGC 209 qui est produit. Si seulement un SGC 209 sera produit, cocher les DEUX cases « Initial » et « Final » (ou seulement la case « Final »).
	<input type="checkbox"/> Initial	Cocher « Initial » s'il s'agit du premier SGC 209 sur cette intervention.
	<input type="checkbox"/> Mise à jour	Cocher « Mise à jour » s'il s'agit d'un rapport subséquent sur une même intervention. Ces mises à jour peuvent être produites à divers intervalles (voir « Exigences de production » ci-dessus).
	<input type="checkbox"/> Final	<ul style="list-style-type: none"> Cocher « Final » s'il s'agit du dernier SGC 209 à produire pour cette intervention (habituellement quand il ne faut plus qu'un soutien mineur qui peut être assuré par l'organisation compétente). Une intervention peut aussi être désignée finale si elle s'intègre à un nouvel incident complexe (dans ce cas, peut être précisé dans la section Remarques, champ 47).
Rapport n° (le cas échéant)	Utiliser ce champ facultatif si votre agence ou organisation exige le suivi des numéros de rapport SGC 209. Le suivi des SGC 209 peut aussi s'effectuer par date/heure de production.	
*4	Commandant(s) d'intervention et agence ou organisation	CHAMP OBLIGATOIRE <ul style="list-style-type: none"> Inscrire le prénom et nom de famille du commandant d'intervention. Si l'intervention relève d'un commandement unifié, indiquer tous les commandants d'intervention par l'initiale de leur prénom et leur nom de famille, ainsi que leur organisation, séparés par une virgule. Exemple :
5	Organisation de gestion de l'intervention	Indiquer l'organisation de gestion de l'intervention, qui peut être une équipe de gestion des crises (EGC) de type 1, 2 ou 3, un commandement unifié, un commandement unifié avec EGC ou autre. Ne pas remplir ce champ s'il n'y a pas d'organisation reconnue de gestion d'intervention affectée à l'intervention.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
*6	Date/heure de début de l'incident	OBLIGATOIRE Il s'agit toujours des date et heure de début de l'incident (et non des date et heure du rapport ou de la période opérationnelle).
	Date	Inscrire la date de début (mois/jour/année).
	Heure	Inscrire l'heure de début (format de 24 heures).
	Fuseau horaire	Inscrire le fuseau horaire de l'incident.
7	Ampleur ou superficie actuelle de l'incident (préciser l'unité, p. ex., km ² , pâté de maisons)	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire l'ampleur ou la superficie appropriée pour décrire l'incident (nombre de bâtiments, d'hectares, de kilomètres carrés, etc.). Inscrire dans ce champ la superficie totale pour un incident complexe, et préciser chaque sous-incident et sa taille dans la section Remarques (champ 47). Indiquer qu'il s'agit d'une estimation si une mesure plus précise n'est pas disponible. La taille de l'incident peut être une population plutôt qu'une superficie géographique, selon la définition et les objectifs de l'intervention. Si l'intervention relève de plus d'une compétence ou d'une responsabilité mixte, il pourrait falloir ventiler l'ampleur totale par agence et organisation, ou donner cette information dans la section Remarques (champ 47). L'incident peut faire partie d'un événement beaucoup plus étendu (voir les instructions en introduction, rubrique Préparation). L'ampleur ou la superficie de l'incident dépend de la zone activement gérée selon les objectifs et opérations de l'intervention et peut aussi être définie par une délégation de pouvoirs ou une lettre d'attente énonçant les limites de la gestion.
8	Pourcentage (%) confiné ou réglé (encercler)	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le pourcentage de règlement ou de confinement de l'incident avec un signe de pourcentage (p. ex., 50 %). À titre d'exemple, un déversement peut être confiné à 65 %, ou les objectifs d'intervention en situation d'inondation peuvent être atteints à 50 %.
*9	Définition de l'incident	CHAMP OBLIGATOIRE Inscrire une définition générale de l'incident dans ce champ, une description ou catégorie comme tornade, feu de forêt, effondrement de pont, agitation civile, défilé, incendie de véhicule ou masse de victimes corporelles.
10	Niveau de complexité de l'incident	Inscrire le niveau de complexité de l'incident tel qu'établi par les commandants d'intervention ou du commandement unifié, si un niveau est disponible ou employé.
*11	Pour la période	CHAMP OBLIGATOIRE <ul style="list-style-type: none"> Inscrire la période visée par le formulaire. Cette période doit couvrir tout le temps écoulé depuis la production du dernier SGC 209, ou dans le cas d'un SGC initial, le temps écoulé depuis le début de l'incident. La période peut comprendre une ou plusieurs périodes opérationnelles, selon les exigences de rapport de l'agence ou de l'organisation.
	De : date et heure	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire la date de début (mois/jour/année). Inscrire l'heure de début (format de 24 heures).
	À : date et heure	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire la date de fin (mois/jour/année). Inscrire l'heure de fin (format de 24 heures).

N° du champ	Titre du champ	Instructions
INFORMATION D'APPROBATION ET D'ACHEMINEMENT		
*12	Préparé par	CHAMP OBLIGATOIRE Lorsqu'il y a une organisation de gestion des incidents, il s'agirait du responsable de l'unité de situation ou du gestionnaire de la section de la planification sur place. Pour d'autres incidents, il peut s'agir d'un répartiteur du centre local des communications d'urgence ou d'un autre gestionnaire ou membre d'état-major.
	Nom en lettres moulées	Inscrire en lettres moulées le nom du préparateur du formulaire.
	Poste SGC	Titre SGC du préparateur du formulaire (p. ex., responsable de l'unité de situation).
	Date/heure de préparation	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de préparation du formulaire., ainsi que le fuseau horaire s'il y a lieu.
*13	Date/heure de soumission	OBLIGATOIRE Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de soumission.
	Fuseau horaire	Inscrire le fuseau horaire de soumission du SGC 209.
*14	Approuvé par	OBLIGATOIRE Lorsqu'il y a une organisation de gestion des incidents, il s'agirait du gestionnaire de la section de la planification ou du commandant d'intervention sur place. Pour d'autres incidents, il peut s'agir du gestionnaire du centre de répartition de la compétence, de l'administrateur organisationnel ou d'un autre gestionnaire.
	Nom en lettres moulées	Inscrire en lettres moulées le nom de la personne qui approuve le formulaire.
	Poste SGC	Titre SGC de la personne qui signe le SGC 209 (p. ex., commandant d'intervention).
	Signature	Signature de la personne qui approuve le SGC 209, habituellement le commandant d'intervention. L'original signé du SGC 209 devrait être gardé avec les autres documents d'intervention.
*15	Lieu, organisation ou agence primaire destinataire	CHAMP OBLIGATOIRE Inscrire le destinataire primaire du SGC 209 hors du lieu de l'incident, la plupart du temps l'entité ou le bureau qui a dépêché l'organisation de gestion des incidents sur place. Il peut s'agir d'un centre de répartition ou d'un élément du SCAM, comme un centre des opérations d'urgence. Si un centre de répartition ou autre centre d'urgence a préparé le SGC 209 sur l'incident, indiquer à qui il a été remis initialement.
INFORMATION SUR LE LIEU DE L'INCIDENT		
<ul style="list-style-type: none"> • Une grande partie des renseignements sur le lieu de l'incident des champs 16 à 26 est facultative, mais remplir le plus grand nombre de champs possible augmente l'exactitude et améliore l'interopérabilité et l'échange d'information entre systèmes disparates. • Comme pour tous les renseignements de la SGC 209, l'exactitude est essentielle, car l'information pourrait être largement distribuée et utilisée dans divers systèmes. Les données géospatiales ou de localisation peuvent être utilisées dans des cartes, rapports et analyses de multiples parties extérieures. • Veiller à se conformer aux normes, protocoles et conventions reconnus le cas échéant pour consigner des renseignements d'emplacement, en désignant clairement tous ces renseignements. • L'information sur le lieu de l'incident porte habituellement sur le point d'origine de l'incident et la majeure partie de la zone où se trouve l'autorité compétente de l'incident. 		
*16	Wilaya/Province/territoire	CHAMP OBLIGATOIRE SELON L'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire la wilaya ou province ou le territoire où est survenu l'incident. • Si d'autres provinces, territoires ou compétences sont en cause, les inscrire au champ 25 ou 44.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
*17	Wilaya/Province	CHAMP OBLIGATOIRE SELON L'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> Inscrire le comté ou la paroisse où est survenu l'incident. Si d'autres comtés ou compétences sont en cause, les inscrire au champ 25 ou 47.
*18	Ville	CHAMP OBLIGATOIRE SELON L'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> Inscrire la ville où est survenu l'incident. Si d'autres villes ou compétences sont en cause, les inscrire au champ 25 ou 47.
19	Unité ou autre	Inscrire l'unité, la sous-unité, le numéro ou code d'identification de l'unité (le cas échéant) ou autre renseignement sur le lieu d'origine de l'incident. Il peut s'agir d'un identifiant local dénotant la responsabilité ou compétence primaire pour l'incident (p. ex., police, pompiers, travaux publics) ou un autre type d'organisation. Inscrire les détails au champ 25.
*20	Compétence sur l'incident	CHAMP OBLIGATOIRE SELON L'ORGANISATION Inscrire la compétence du lieu d'origine de l'incident (compétence générale, par exemple nationale ou regional, ou avec le nom précis des agences en cause, par exemple Wilaya X, la Gendarmerie, la Ville X.
21	Propriétaire du lieu de l'incident (si différent de la compétence)	<ul style="list-style-type: none"> S'il y a lieu, indiquer le propriétaire du lieu d'origine de l'incident, en particulier s'il ne s'agit pas de l'agence compétente. Peut inclure des situations où les compétences ont des services d'urgence contractuels ou lorsqu'il est pertinent d'indiquer la propriété par une entité privée, comme un grand site industriel.
22	22. Longitude (préciser format) : Latitude (préciser format) :	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire la longitude et la latitude du lieu d'origine de l'accident, si elles sont connues et d'usage normal pour l'autorité compétente de l'incident. Étiqueter clairement les données, la latitude et la longitude pouvant être dérivées de diverses sources. À titre d'exemple, si l'on utilise des degrés, minutes et secondes, formuler comme « 33 degrés, 45 minutes, 01 seconde ».
23	Plan de référence	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire la référence utilisée pour l'incident.
24	Description officielle (canton, section, rang)	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire la description officielle du lieu d'origine de l'incident, si elle est connue et d'usage courant par les agences ou compétences ayant la responsabilité primaire de l'incident. Étiqueter clairement les données.
*25	Description sommaire du lieu ou de la zone (indiquer toutes les zones affectées ou un point de référence)	CHAMP OBLIGATOIRE <ul style="list-style-type: none"> Énumérer toutes les zones affectées selon les instructions pour les champs 16 à 24 qui précèdent, OU donner sommairement un emplacement général, OU donner un point de référence pour l'incident. Cette information est importante pour le lecteur qui ne connaît pas bien la zone (ou d'autres systèmes de localisation) pour être en mesure de trouver rapidement sur une carte l'emplacement général de l'incident. D'autres renseignements de localisation peuvent être donnés lorsque nécessaire ou pertinent.
26	Coordonnées UTM	Inscrire les coordonnées UTM (projection Mercator transverse universelle) si elles sont employées par la compétence ou la discipline.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
27	Données géospatiales électroniques incluses ou jointes (préciser le format des données, le contenu, le moment de collecte et les étiquettes)	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer si des données géospatiales sont incluses ou jointes, et de quelle façon. • Utiliser des normes courantes et ouvertes de données géospatiales. • ATTENTION : Éviter de joindre ou transmettre de très gros fichiers avec le SGC 209. Les données géospatiales auxiliaires accompagnant le SGC 209 devraient être des données simples sur l'incident, comme son périmètre ou son point d'origine. Les fichiers devraient être de taille suffisamment minime pour pouvoir facilement être transmis par connexion à un modem téléphonique ou autre capacité limitée de communications pour la transmission électronique des renseignements du SGC 209. • REMARQUE : Indiquer clairement à quoi se rapportent les données, par exemple un périmètre d'incident (fichier de formes), le lieu d'origine de l'incident (point), une zone d'évacuation (point et rayon) ou un pipeline (ligne). • REMARQUE : Indiquer le format des données (p. ex., fichier .shp, .kml, .kmz ou .gml) et tout détail pertinent sur la projection, etc. • REMARQUE : Inclure un hyperlien ou autre voie d'accès si les données cartographiques d'incident sont accessibles sur Internet ou un site FTP, pour faciliter le téléchargement et limiter au minimum les demandes de renseignements. • REMARQUE : Inclure un contact pour obtenir des données géospatiales d'incident, si inscrites dans le SGC 209 ou disponibles et en soutien de l'intervention.
SOMMAIRE D'INTERVENTION		
*28	Événements importants pendant la période de rapport (résumer les progrès notables réalisés, les évacuations, l'expansion de l'incident, etc.)	<p>CHAMP OBLIGATOIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire les événements importants survenus pendant la période définie au champ 6. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> ○ fermeture de route; ○ évacuation; ○ progrès et réalisations; ○ transition de commandement d'intervention; ○ repopulation de zones évacuées, avec détails; ○ confinement. • Renvoyer à d'autres champs du SGC contenant des renseignements supplémentaires (p. ex., détails des évacuations au champ 33), ou à la section Remarques (champ 47). • Décrire les événements de façon précise et détaillée. À titre d'exemple, la mention d'une fermeture de route devrait inclure le numéro de la route et la durée de la fermeture (ou donner plus de détails au champ 33). Inscire des quantités précises au besoin, comme le nombre de personnes ou d'animaux évacués, ou la quantité d'une matière déversée ou récupérée. • Un sommaire d'un paragraphe du statut global de l'intervention peut être inscrit dans ce champ.
29	Matières et dangers primaires en cause (produits chimiques dangereux, types de combustible, agents infectieux, rayonnement, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • S'il y a lieu, inscrire les matières, combustibles ou autres dangers primaires en cause dans l'incident à l'origine de fuites, de combustion, d'infection ou autre répercussion dans l'incident. • Exemples : produits chimiques dangereux, modèles de combustible de végétation, biorisques, matières explosives, pétrole, gaz, effondrement de structure, avalanche, activité criminelle.
	Autres	Inscrire tout autre problème ayant un impact sur les infrastructures essentielles et les ressources clés.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
30	Évaluation des dommages (résumer les dommages ou restrictions d'accès ou d'utilisation pour des propriétés commerciales ou résidentielles, des ressources naturelles, des infrastructures essentielles et des ressources clés, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire un bref sommaire des dommages ou des restrictions d'accès ou d'utilisation en raison de l'incident, pour la période de rapport et cumulativement. Indiquer au besoin le statut de l'installation, par exemple opérationnelle ou évacuée. Inclure tout élément d'infrastructures essentielles ou de ressources clés endommagé, détruit ou touché par l'incident, en précisant le type d'infrastructure, l'étendue du dommage ou de l'impact, ou tout impact indirect connu. Renvoyer à des dossiers et formulaires d'évaluation plus détaillée des dommages lorsqu'ils sont disponibles et pertinents.
	A. Sommaire des structures	Remplir au besoin ce tableau pour les catégories définies aux champs 30B à 30F ci-dessous. Préciser dans le tableau ou un champ de texte si les nombres sont estimés ou confirmés. Les sommaires peuvent aussi comprendre l'impact sur les rivages, la faune, etc.
	B. # menacées (72 h)	Inscrire le nombre de structures potentiellement menacées par l'incident dans les 72 prochaines heures, selon l'information actuellement disponible.
	C. # endommagées	Inscrire le nombre de structures endommagées par l'incident.
	D. # détruites	Inscrire le nombre de structures détruites irréparablement par l'incident.
	E. Unités de logement	Inscrire le nombre d'unités de logement visées par les colonnes 30B à 30D. Au besoin, inscrire les détails dans le champ de texte, comme le type de résidence.
	F. Propriétés commerciales non résidentielles	Inscrire le nombre de bâtiments ou d'unités visés par les colonnes 30B à 30D, soit toute structure primaire à vocation non résidentielle, à l'exclusion des autres structures mineures (champ 30G). Inscrire les détails sur le type de bâtiment ou d'unité dans le champ de texte.
	Autres structures mineures	Inscrire les structures diverses visées par les colonnes 30B à 30D et non couvertes par les champs 30E et 30F qui précèdent, notamment toute structure mineure comme un kiosque, une remise ou une dépendance.
	Autres	Inscrire les problèmes divers ayant un impact sur les infrastructures essentielles et les ressources clés.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DE SOUTIEN DÉCISIONNEL SUR L'INCIDENT (PAGE 2)		
*31	Sommaire du statut du public	<ul style="list-style-type: none"> • Cette section contient des renseignements sommaires sur des blessures, maladies et décès de civils ou membres du public; voir 31C à 31N ci-dessous. • Expliquer ou décrire la nature de toute forme signalée de blessure, maladie ou autre activité dans la section des remarques sur le statut ou les menaces en matière de vie, de sécurité et de santé (champ 33). • Les maladies comprennent les affections possibles en raison d'un événement biologique comme une épidémie ou de l'exposition à des substances toxiques ou radiologiques. • <u>REMARQUE</u> : <i>Ne pas inscrire de renseignements estimatifs de décès.</i> • <u>REMARQUE</u> : Choisir avec prudence les renseignements de cette section pouvant se rapporter à la périphérie de l'événement ou changer rapidement. Il faut donner l'information la plus exacte à un moment précis, car la situation peut changer rapidement. • <u>REMARQUE</u> : Ne pas remplir ce champ si l'incident visé par le SGC 209 n'est pas la cause directe des mesures (p. ex., évacuation, refuge, vaccination) même si elles sont en lien avec l'incident. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seule l'autorité compétente devrait faire rapport de ces mesures, pour éviter des rapports multiples ou contradictoires. ○ À titre d'exemple, si la gestion de refuges pour évacués fait partie de l'opération d'intervention en soi, il faut inclure ces nombres dans le champ 31J, avec des remarques dans le champ 33. • <u>REMARQUE</u> : Signaler une valeur estimative par la mention « est. » entre parenthèses. <p><u>Traitement de renseignements sensibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication de renseignements dans cette section devrait faire l'objet d'une coordination prudente avec l'organisation de gestion des incidents pour assurer la synchronisation de la diffusion publique de l'information et des mesures de renseignement ou d'enquête. • Lire attentivement la section Distribution des instructions du début pour le SGC 209 sur la façon de traiter les renseignements sensibles. Agir avec prudence pour donner des renseignements sur toute situation comportant des décès et vérifier que les personnes appropriées ont été avisées avant de communiquer cette information. La transmission électronique d'un SGC 209 peut rendre son contenu immédiatement disponible à beaucoup de personnes et de réseaux. • Les renseignements sur des décès devraient être approuvés par le commandant d'intervention ou un administrateur organisationnel avant la production du SGC 209.
	A. # dans cette période de rapport	Inscrire le nombre total de personnes touchées dans chaque catégorie pour la période de rapport (depuis la production du SGC 209 précédent).
	B. Total jusqu'à maintenant	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le nombre total de personnes touchées dans chaque catégorie pour la durée complète de l'incident. • Il s'agit d'un total cumulatif à mettre à jour à chaque période de rapport.
	C. Nombre de civils (membres du public) ci-dessous	<ul style="list-style-type: none"> • Aux lignes 31D à 31M ci-dessous, inscrire le nombre de civils affectés dans chaque catégorie. • Préciser si les nombres sont des estimations dans les champs offrant cette option. • Les civils sont les membres du public qui sont affectés par l'incident, mais qui ne participent pas à l'intervention par l'intermédiaire des partenaires du commandement unifié et des agences et organisations apportant aide et coopération aux efforts d'intervention.
	D. Décès	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le nombre de décès <i>confirmés</i> de civils et membres du public. • Lire la section Distribution des instructions du début et les instructions pour le champ 31 sur le traitement délicat des renseignements sur les décès.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
	E. Blessés/malades	Inscrire le nombre de civils ou membres du public affectés par une blessure ou une maladie liée à l'incident, selon la nature de l'incident ou les critères des compétences.
*31 (suite)	F. Immobilisés/besoin de sauvetage	Inscrire le nombre de civils immobilisés sur place ou en besoin de sauvetage en raison de l'incident.
	G. Disparus (préciser si est.)	Inscrire le nombre de civils disparus en raison de l'incident, en précisant s'il s'agit d'une estimation.
	H. Évacués (préciser si est.)	Inscrire le nombre de civils évacués en raison de l'incident, en précisant s'il s'agit d'une estimation, même si c'est probablement le cas.
	I. À l'abri sur place (préciser si est.)	Inscrire le nombre de civils mis à l'abri sur place en raison de l'incident, en précisant s'il s'agit d'une estimation.
	J. En refuge temporaire (préciser si est.)	Inscrire le nombre de civils dans des refuges temporaires en raison de l'incident, en précisant s'il s'agit d'une estimation.
	K. Vaccination de masse effectuée	Inscrire le nombre de civils ayant participé à une vaccination de masse en raison de l'incident ou dans le cadre des opérations d'intervention. Ne pas estimer.
	L. Vaccination de masse requise (préciser si est.)	Inscrire le nombre de civils devant participer à une vaccination de masse en raison de l'incident ou dans le cadre des opérations d'intervention, en précisant s'il s'agit d'une estimation.
	M. Quarantaine	Inscrire le nombre de civils en quarantaine en raison de l'incident ou dans le cadre des opérations d'intervention. Ne pas estimer.
N. Total de civils (membres du public) affectés	Inscrire le total des rangées 31D à 31M pour les colonnes 31A et 31B.	
*32	Sommaire du statut des intervenants	<ul style="list-style-type: none"> • Cette section contient des renseignements sommaires sur des blessures, maladies et décès d'intervenants; voir 32C à 32N ci-dessous. • Les maladies comprennent les affections possibles en raison d'un événement biologique comme une épidémie ou de l'exposition à des substances toxiques ou radiologiques en lien direct avec l'incident. • Expliquer ou décrire la nature de toute forme signalée de blessure, maladie ou autre activité dans le champ 33. • REMARQUE : <i>Ne pas inscrire de renseignements estimatifs de décès ou de statut des intervenants.</i> • REMARQUE : Choisir avec prudence les renseignements de cette section pouvant se rapporter à la périphérie de l'événement ou changer rapidement. Il faut donner l'information la plus exacte à un moment précis, car la situation peut changer rapidement. • REMARQUE : Ne pas remplir ce champ si l'incident visé par le SGC 209 n'est pas la cause directe des mesures (p. ex., évacuation, refuge, vaccination) même si elles sont en lien avec l'incident. Seule l'autorité compétente devrait faire rapport de ces mesures, pour éviter des rapports multiples ou contradictoires. <p>Traitement de renseignements sensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication de renseignements dans cette section devrait faire l'objet d'une coordination prudente avec l'organisation de gestion des incidents pour assurer la synchronisation de la diffusion publique de l'information et des mesures de renseignement ou d'enquête. • Lire attentivement la section Distribution des instructions du début pour le SGC 209 sur la façon de traiter les renseignements sensibles. Agir avec prudence pour donner des renseignements sur toute situation comportant des décès et vérifier que les personnes appropriées ont été avisées avant de communiquer cette information. La transmission électronique d'un SGC 209 peut rendre son contenu immédiatement disponible à beaucoup de personnes et de réseaux. • Les renseignements sur des décès devraient être approuvés par le commandant d'intervention ou un administrateur organisationnel avant la production du SGC 209.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
*32 (suite)	A. # dans cette période de rapport	Inscrire le nombre total d'intervenants touchés dans chaque catégorie pour la période de rapport (depuis la production du SGC 209 précédent).
	B. Total jusqu'à maintenant	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le nombre total de personnes touchées dans chaque catégorie pour la <i>durée complète</i> de l'incident. Il s'agit d'un total <i>cumulatif</i> à mettre à jour à chaque période de rapport.
	C. Nombre d'intervenants ci-dessous	<ul style="list-style-type: none"> Aux lignes 32D à 32M ci-dessous, inscrire le nombre d'intervenants affectés dans chaque catégorie. Les intervenants sont le personnel des partenaires du commandement unifié et des agences et organisations apportant aide et coopération aux efforts d'intervention.
	D. Décès	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le nombre de décès <i>confirmés</i> d'intervenants. Lire la section Distribution des instructions du début et les instructions pour le champ 32 sur le traitement délicat des renseignements sur les décès.
	E. Blessés/malades	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le nombre d'intervenants affectés par une blessure ou une maladie grave liée à l'incident. <i>Pour un intervenant, une blessure ou maladie grave est habituellement telle que la personne n'est pas en mesure de poursuivre son affectation d'intervention, mais l'autorité compétente peut avoir des exigences de rapport supplémentaires en la matière.</i>
	F. Immobilisés/besoin de sauvetage	Inscrire le nombre d'intervenants immobilisés sur place ou en besoin de sauvetage en raison de l'incident.
	G. Disparus	Inscrire le nombre de civils disparus en raison de conditions sur le lieu de l'incident.
	H.	(EN BLANC; utiliser selon les besoins.)
	I. À l'abri sur place	Inscrire le nombre d'intervenants mis à l'abri sur place en raison de l'incident. Lorsque des intervenants deviennent des victimes, il faut le mentionner au champ 33 ou 47 et traiter la situation en conséquence.
	J.	(EN BLANC; utiliser selon les besoins.)
	L. Besoin de vaccination	Inscrire le nombre d'intervenants devant être vaccinés en raison de l'incident ou dans le cadre des opérations d'intervention.
	M. Quarantaine	Inscrire le nombre d'intervenants en quarantaine en raison de l'incident ou dans le cadre des opérations d'intervention.
	N. Total d'intervenants affectés	Inscrire le total des rangées 32D à 32M pour les colonnes 32A et 32B.
33	Statut des menaces pour la vie, la santé et la sécurité et remarques	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire tous les détails nécessaires pour les champs 31, 32 et 34. Inscrire des commentaires particuliers sur les maladies, les blessures, les décès et la gestion des menaces pour l'incident, par exemple en précisant si les nombres donnés au champ 31 sont des estimations. Ces renseignements devraient présenter un instantané le plus exact possible à un moment précis, car ils peuvent en grande partie changer rapidement. Les renseignements d'évacuation peuvent être très sensibles pour les résidents locaux et les responsables. Veiller à l'exactitude de l'évaluation. Indiquer clairement la responsabilité primaire et les coordonnées pour toute activité ou information dans les champs 31, 32 et 34 qui peuvent découler de l'incident, mais qui sont gérés ou rapportés par d'autres parties. Inscrire des explications ou renseignements supplémentaires pertinents dans les champs 28, 36, 38, 40, 41, ou dans la section Remarques (champ 47).

N° du champ	Titre du champ	Instructions
*34	Gestion des menaces pour la vie, la santé et la sécurité	Consigner les détails dans la section Remarques de Statut des menaces pour la vie, la santé et la sécurité (champ 33) et inscrire des explications ou renseignements supplémentaires pertinents dans les champs 28, 36, 38, 40, 41, ou dans la section Remarques (champ 47). Les notes peuvent exiger des pages supplémentaires.
	A. Cocher si actif	Cocher les champs 34C à 34P pertinents à partir de l'information courante sur le caractère actif et le potentiel de l'incident.
	B. Notes	Inscrire les détails précis ici ou dans le champ 33.
	C. Aucune menace probable	Cocher s'il n'y a pas de menace probable pour la vie, la santé et la sécurité.
	D. Menace future possible	Cocher s'il existe une possible menace future pour la vie, la santé et la sécurité.
	E. Notifications de masse en cours	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher si des notifications de masse sont en cours relativement à des situations d'urgence, des évacuations, des immobilisations sur place ou autres avis de sécurité publique en lien avec l'incident. • Peut comprendre d'utilisation de systèmes d'alerte et de menaces comme un système d'alerte d'urgence ou un système 911 inversé. • Indiquer les secteurs dans lesquels des notifications de masse ont été réalisées (p. ex., notifications de masse aux codes postaux E1V 2L6, E1V 2M8, E1V 2M9, ou notification de tous les résidents dans un rayon de 5 km de Regina).
	F. Notifications de masse complétées	Cocher si les mesures du champ 34E qui précède ont été complétées.
	G. Pas d'évacuation imminente	Cocher si l'information courante ne permet pas de prévoir des évacuations à court terme.
	H. Évacuation en planification	Cocher si une planification d'évacuation est en cours en lien avec l'incident.
	I. Immobilisation sur place en planification	Cocher si une planification d'immobilisation sur place est en cours en lien avec l'incident.
	J. Évacuation en cours	Cocher s'il y a des mesures actives d'évacuation en cours en lien avec l'incident.
	K. Immobilisation sur place en cours	Cocher s'il y a des mesures actives d'immobilisation sur place en cours en lien avec l'incident.
	L. Repopulation en cours	Cocher s'il y a des mesures actives de repopulation en cours en lien avec l'incident.
	M. Vaccination de masse en cours	Cocher s'il y a des mesures actives de vaccination de masse en cours en lien avec l'incident.
	N. Vaccination de masse complétée	Cocher si une vaccination de masse a été menée à bien en lien avec l'incident.
	O. Quarantaine en cours	Cocher s'il y a des mesures actives de quarantaine en cours en lien avec l'incident.
	P. Restriction de zone en cours	Cocher s'il y a des restrictions en vigueur, comme une fermeture de route ou de zone, en particulier celles indiquées au champ 28.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
35	Enjeux météorologiques (sommaire de la météo courante et prévue, discussion de facteurs connexes préoccupants)	<ul style="list-style-type: none"> • Résumer les facteurs météorologiques significatifs et pertinents qui pourraient être préoccupants pour l'intervention. • Inclure les courants ou les prévisions météo, avec la période des prévisions. • Inclure les facteurs pertinents, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ vitesse du vent (préciser l'unité, p. ex., km/h); ○ direction du vent (préciser en termes simples d'où il arrive et où il se dirige, p. ex., du NNE, de E, vers le SO); ○ température (préciser l'unité, p. ex., C); ○ humidité relative (en %); ○ veilles; ○ avertissements; ○ marées; ○ courants. • Toute autre information météorologique relative à l'incident, par exemple ouragan ou inondation.
36	Projection d'activité, de potentiel, de déplacement, d'aggravation ou de propagation de l'incident et facteurs d'influence pendant la prochaine période opérationnelle et sur 12, 24, 48 et 72 heures 12 heures 24 heures 48 heures 72 heures Après 72 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Estimer (si possible) dans quelle direction et avec quelle ampleur l'incident devrait s'étaler, se déplacer ou s'aggraver pendant la prochaine période opérationnelle, ou autres facteurs susceptibles de modifier l'activité. • Traiter du potentiel de l'incident en regard des valeurs à risque ou des valeurs à protéger (comme la vie humaine) et de l'évolution éventuelle de ces valeurs avec l'évolution de l'incident. • Estimer la superficie qui sera probablement affectée. • Si l'information qui précède est connue, la présenter sur des périodes de 12, 24, 48 et 72 heures, ainsi que toute activité prévue après 72 heures.
37	Objectifs stratégiques (issue planifiée pour l'incident)	Traiter brièvement du résultat souhaité de l'intervention à partir de l'information actuellement disponible, avec le cas échéant des objectifs de haut niveau et de possibles avantages stratégiques (en particulier pour des événements planifiés).

N° du champ	Titre du champ	Instructions
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DE SOUTIEN DÉCISIONNEL SUR L'INCIDENT (suite) (PAGE 3)		
38	<p>Sommaire courant des menaces et risques de l'incident sur 12, 24, 48 et 72 heures et par la suite. Résumer les principales menaces de l'incident pour la vie, les biens, les communautés et leur stabilité, les résidences, les établissements de soins de santé, d'autres infrastructures essentielles et ressources clés, les établissements commerciaux, les ressources naturelles et environnementales, les ressources culturelles et la continuité des activités ou des affaires. Indiquer les possibles impacts économiques ou indirects en lien avec l'incident.</p> <p>12 heures 24 heures 48 heures 72 heures Après 72 heures</p>	<p>Résumer les menaces principales ou importantes en lien avec l'incident actif à partir de l'information actuellement disponible. Ventiler les menaces sur des périodes de 12, 24, 48 et 72 heures.</p>

N° du champ	Titre du champ	Instructions
39	<p>Besoins en ressources essentielles Sur 12, 24, 48 et 72 heures et par la suite pour atteindre les objectifs critiques d'intervention. Indiquer la catégorie ou le type de ressources et la quantité nécessaire, par ordre de priorité :</p> <p>12 heures 24 heures 48 heures 72 heures Après 72 heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Énumérer les ressources essentielles précises nécessaires et leur nombre, par ordre de priorité. Énoncer précisément le besoin. • Utiliser un langage simple et des termes courants pour décrire les ressources, en indiquant la catégorie et le type (si disponibles et connus) pour faciliter le soutien de l'intervention. • Si des ressources essentielles sont mentionnées dans ce champ, il devrait y avoir des commandes correspondantes placées par les filières appropriées de commande de ressources. • Indiquer les besoins en ressources essentielles par blocs de 12, 24, 48 et 72 heures. Énumérer les ressources les plus essentielles pour chaque période, si l'on indique des besoins pour chaque période. Répertorier les ressources essentielles selon la période du besoin aide le personnel de soutien d'intervention à planifier à court terme et facilite le processus de commande pour veiller à ce que ces ressources soient sur place lorsque le besoin se présente. • Plus d'une ressource peut être nécessaire dans chaque période. Exemple de liste : <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>24 h</u> : 3 hélicoptères de lutte contre l'incendie type 2, 2 équipes RSMU lourd type I. ○ <u>48 h</u> : unité mobile de communications (juridique/incendie). ○ <u>Après 72 h</u> : 1 équipe de gestion des crises type 2. • L'information documentée dans le SGC 209 peut aider l'équipe d'intervention à obtenir des ressources essentielles régionales ou nationales par des mécanismes de soutien externe, notamment des systèmes de coordination d'organismes multiples et d'assistance mutuelle. <ul style="list-style-type: none"> ○ Des renseignements d'autres champs du SGC 209 peuvent aider à justifier le besoin de ressources, notamment les champs 28, 29, 31–38 et 40–42. ○ Des commentaires dans la section des Remarques (champ 47) peuvent aussi contribuer à expliquer ce qui est demandé pour l'incident et pourquoi c'est essentiel (p. ex., équipe de gestion d'incidents type 2 nécessaire dans trois jours pour transition du commandement quand la période de l'actuelle équipe type 2 prendra fin). • Ne pas utiliser ce champ pour des ressources non essentielles.
40	<p>Discussion stratégique : Expliquer le lien entre la stratégie globale, les contraintes et l'information courante avec :</p> <p>1) les besoins en ressources essentielles qui précèdent, 2) le plan d'action en cas d'incident et les objectifs et cibles de gestion, 3) les résultats attendus.</p> <p>Expliquer les principaux problèmes et sujets de préoccupation, comme des difficultés opérationnelles, des problèmes de gestion de l'incident ou des impacts sociaux, politiques, économiques ou environnementaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La formulation devrait reprendre celle du champ 39 pour justifier les besoins de ressources essentielles, qui devraient être en lien avec des mesures planifiées du plan d'action en cas d'incident. • Évaluer brièvement la probabilité d'atteindre les objectifs de gestion de l'incident, compte tenu de la présente stratégie de gestion et des contraintes connues actuellement. • Indiquer quand la stratégie de gestion retenue atteindra son objectif compte tenu des contraintes actuelles. Modifier au besoin l'objectif d'achèvement prévu de la gestion de l'incident du champ 43 en fonction de la présente information. • Expliquer les principaux problèmes et sujets de préoccupation s'il y a lieu.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
41	Mesures planifiées pour la prochaine période opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Résumer les mesures planifiées pour la prochaine période opérationnelle. • Exemples : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'actuelle équipe de gestion des crises transférera ses responsabilités à une EGC de remplacement. ○ Continuer de revoir le plan opérationnel et de génie pour faciliter l'enlèvement des piles ouest du pont partiellement endommagées. ○ Continuer de cartographier plus précisément par GPS les opérations de reprise et les biens endommagés. ○ Engager l'expulsion des vendeurs d'aliments non autorisés.
42	Ampleur/superficie finale prévue de l'incident (préciser l'unité, p. ex., km ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Estimer la zone totale susceptible d'être touchée ou affectée sur la durée de l'incident. • Étiqueter la taille totale de territoire ou de population en cause, touchée ou affectée avec l'unité appropriée, par exemple, hectares, kilomètres carrés. • La taille totale en cause ne se limite pas nécessairement à une zone géographique (voir explications antérieures de la définition d'un incident, de l'ampleur, des opérations et des objectifs). La taille finale projetée peut viser une population plutôt qu'une zone géographique.
43	Date prévue d'achèvement de la gestion de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire la date (mois/jour/année) à laquelle les objectifs d'intervention devraient être atteints. C'est ce que l'on appelle souvent le contrôle ou confinement de l'incident, soit le moment où l'incident devrait être clos, ou le soutien d'intervention important abandonné. • Éviter en autant que possible de laisser ce champ en blanc, il est important pour les gestionnaires.
44	Date de début prévue d'une démobilisation importante des ressources	Inscrire la date (mois/jour/année) à laquelle on prévoit engager une démobilisation importante des ressources.
45	Coûts estimatifs de l'intervention jusqu'à maintenant	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le coût total estimatif d'intervention jusqu'à maintenant pour l'incident complet, à partir des renseignements actuellement disponibles. • Les coûts d'intervention comprennent tous les coûts de cette intervention, y compris toutes les activités de gestion et de soutien par discipline, agence ou orientation et politique organisationnelles. • Ils ne comprennent pas les évaluations des dommages, s'agissant d'impacts de l'incident et non de coûts d'intervention. • Si les coûts diminuent, expliquer pourquoi dans la section Remarques (champ 47). • S'il faut plus d'espace, ajouter une pièce jointe.
46	Coût final estimatif de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Estimer le coût total de l'intervention après traitement de tous les coûts, selon les dépenses courantes et le potentiel projeté d'intervention, par discipline, agence ou orientation et politique organisationnelles. Il s'agit souvent d'une estimation de coûts quotidiens combinée à l'information sur le potentiel d'intervention. • Ils ne comprennent pas les évaluations des dommages, s'agissant d'impacts de l'incident et non de coûts d'intervention. • S'il faut plus d'espace, ajouter une pièce jointe.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
47	Remarques (ou suivi de l'un ou l'autre des champs précédents; préciser le numéro du champ)	<ul style="list-style-type: none"> • Expliciter dans ce champ de l'information de champs précédents ou y inscrire des renseignements pertinents qui n'ont pas déjà été entrés. • Indiquer le numéro du champ pour lequel on ajoute des renseignements. • Les renseignements supplémentaires peuvent comprendre des données météo plus détaillées, le détail des blessures ou décès, les menaces à des infrastructures essentielles ou autres ressources, une explication plus détaillée des lieux des sites d'évacuation et du nombre d'évacués ou des détails sur la cause de l'incident. • Pour un incident complexe regroupant des incidents multiples, énumérer tous les sous-incidents de l'incident complexe. • Ventiler au besoin les compétences ou responsabilités si l'incident recoupe plusieurs compétences ou sphères de responsabilité. La ventilation peut s'effectuer : <ul style="list-style-type: none"> ○ par taille (p. ex., 35 hectares dans la ville, 250 hectares dans la commune), ou ○ par géographie (p. ex., la zone d'incident du côté ouest du fleuve, la zone du côté est relève de la commune). • Expliquer tout rajustement ou toute réduction de taille de l'incident (p. ex., superficie réduite parce que cartographiée plus précisément). • Cette section peut aussi accueillir des renseignements supplémentaires sur l'incident pouvant être nécessaires à des mécanismes de soutien d'intervention hors du lieu de l'incident. Il peut s'agir de renseignements de base nécessaires par l'intermédiaire de systèmes d'information publique ou de coordination d'agences multiples (p. ex., numéro de téléphone d'information publique pour l'incident, ou adresse d'un site Web d'incident). • Ajouter des pages au besoin pour accommoder d'autres commentaires dans la section Remarques.

SOMMAIRE DES RESSOURCES ENGAGÉES DANS L'INTERVENTION (PAGE 4)

- Cette quatrième et dernière page du SGC 209 peut être copiée au besoin pour y consigner des ressources, agences ou organisations supplémentaires. Inscrire le numéro de page sur chaque nouvelle page.
- Inclure seulement les ressources affectées à l'intervention qui sont arrivées ou qui se sont enregistrées. Ne pas inclure de ressources qui ont été commandées, mais *ne sont pas* encore arrivées.

Pour un sommaire :

- Lorsqu'il y a beaucoup d'intervenants, il peut être utile de regrouper des agences ou des organisations, selon l'approche la mieux adaptée au système de coordination d'agences multiples de l'intervention. Exemple :
 - regrouper les intervenants locaux, municipaux, de comté, provinciaux ou fédéraux selon ces catégories, ou
 - regrouper les ressources de chaque compétence et énumérer seulement les compétences individuelles (p. ex., mettre en rubrique le nom de la ville pour énumérer ses ressources des travaux publics, de la police et de la protection civile).
- Pour une intervention d'envergure, il peut aussi être utile de regrouper dans ce sommaire des catégories ou types similaires de ressources.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
48	Agence ou organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les agences ou organisations contribuant des ressources à l'intervention, sous forme d'intervenants, d'ententes d'assistance mutuelle, etc. • Nommer les agences et organisations en employant un langage clair, afin qu'un lecteur extérieur à la compétence ou à la discipline puisse comprendre l'information. • Les agences ou organisations peuvent être mentionnées individuellement ou en groupe. • Lorsque des ressources sont regroupées, les agences ou organisations individuelles peuvent être énumérées ci-après au champ 53. • Indiquer dans les rangées sous le champ 49 la quantité de chaque ressource indiquée affectée à l'intervention. <ul style="list-style-type: none"> ○ La quantité de ressources peut être indiquée dans la partie supérieure du champ, et le nombre de personnes rattachées aux ressources dans la partie inférieure. ○ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressource : Hélicoptères type 2... 3/8 (dénote 3 aéronefs, 8 personnes). ▪ Ressource : Unité de décontamination type 1... 1/3 (dénote 1 unité, 3

		<p>personnes).</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquer dans les rangées sous le champ 51 le personnel total affecté pour chaque agence du champ 48, incluant le personnel général et celui associé à d'autres ressources comme les autopompes ou les unités de décontamination.
49	Ressources (résumer les ressources par catégorie et type; inscrire la quantité de ressources dans la moitié supérieure du champ et la quantité de personnel connexe dans la moitié inférieure)	<ul style="list-style-type: none"> Nommer les agences et organisations en s'efforçant d'employer un langage clair, afin qu'un lecteur du SGC 209 extérieur à la compétence ou à la discipline puisse comprendre l'information. <ul style="list-style-type: none"> Exemple : Autopompes type 1, hélicoptères type 4 Inscrire le total des colonnes de chaque ressource par agence, organisation ou groupe dans les champs appropriés. <ul style="list-style-type: none"> La quantité de ressources peut être indiquée dans la partie supérieure du champ, et le nombre de personnes rattachées aux ressources dans la partie inférieure. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> Ressource : Hélicoptères type 2... 3/8 (dénote 3 aéronefs, 8 personnes). Ressource : Unité de décontamination type 1... 1/3 (dénote 1 unité, 3 personnes). REMARQUE : Des ressources similaires peuvent être regroupées lorsque c'est logique pour le sommaire. <ul style="list-style-type: none"> Éviter par exemple d'énumérer chaque type d'autopompe, il serait préférable d'indiquer deux types généraux d'autopompe, par exemple pour les incendies de structure et les incendies de végétation, dans deux colonnes distinctes avec un total pour chacune. REMARQUE : Il n'est pas conseillé d'énumérer individuellement le personnel général dans la section des ressources, d'autant plus qu'il s'agit d'un sommaire. Ce personnel devrait être inclus dans les totaux du personnel du champ 51.
50	Personnel supplémentaire non affecté à une ressource	Indiquer le nombre de personnes <i>supplémentaires</i> (personnel général) qui ne sont pas affectées à une ressource précise par une agence ou organisation.
51	Total du personnel (y compris le personnel associé à une ressource – p. ex., aéronefs ou autopompes – et personnel général individuel)	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire le personnel total de chaque agence, organisation ou groupe dans la colonne du total du personnel. ATTENTION : Ne pas simplement faire l'addition horizontale des nombres! Le total du personnel de chaque rangée doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> le nombre total de personnel affecté à chacune des ressources du champ 49, <u>et</u> le nombre total du personnel général supplémentaire de chaque agence, organisation ou groupe indiqué au champ 50.
52	Total des ressources	Inclure le total des ressources de chaque colonne, y compris le total de la colonne sous les champs 49, 50 et 51. Ce total est la quantité totale de <i>ressources</i> du champ 49, les totaux du personnel étant calculés au champ 51.
53	Autres organisations d'aide et de coopération non mentionnées précédemment	<ul style="list-style-type: none"> Énumérer toutes les agences et organisations qui ne participent pas directement à l'intervention, mais qui apportent leur soutien. Il peut s'agir par exemple de services ambulanciers, de Croissant-Rouge, de la protection civile ou des services publics. Ne pas reprendre de ressources comptées dans les champs 48–52, à moins de devoir expliquer des groupements faits au champ 48 (agence ou organisation).

SGC 210

Changement de statut des ressources

Objet. Le formulaire Changement de statut des ressources (SGC 210) est utilisé par le chargé du centre de communications d'intervention pour consigner les renseignements de changement de statut reçus sur les ressources affectées à l'intervention. Ces renseignements peuvent être transmis avec un Message général (SGC 213). Les opérations peuvent aussi utiliser le formulaire comme feuille de travail de suivi d'inscription, et autres utilisations.

Préparation. Le SGC 210 est rempli par les opérateurs de radio ou de téléphone qui reçoivent des renseignements de changement de statut de sources individuelles, de forces opérationnelles, d'équipes de frappe et de superviseurs de division ou de groupe. Cette information peut aussi provenir des chargés du site de transition et de l'hélibase, et d'installations d'avions.

Distribution. Le SGC est tenu à jour par l'unité des communications; une copie est transmise à l'unité des ressources et classée par l'unité de la documentation.

Remarques

- Le SGC 210 constitue essentiellement un formulaire de message pour tenir à jour les cartes de statut des ressources ou cartes T (SGC 219) pour la gestion des ressources au niveau de l'intervention.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un SGC 210 en blanc et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Période opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• De - date et heure• À - date et heure	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
3	Numéro de ressource	Inscrire le numéro d'identification de la ressource (parfois une combinaison de lettres et de chiffres) affectée par l'unité d'expédition ou d'intervention.
4	Nouveau statut (disponible, affectée, hors service)	Indiquer le statut courant de la ressource. <ul style="list-style-type: none">• Disponible – Ressource immédiatement disponible pour usage d'intervention.• Affectée – Ressource sur place et affectée à une tâche opérationnelle d'intervention.• Hors service – Ressource affectée à l'intervention, mais non opérationnelle pour des raisons mécaniques, de repos ou de personnel. Si l'espace le permet, indiquer l'heure de retour prévue (HRP). Il peut être utile de préciser pourquoi la ressource est hors service (p. ex., HS-Méc. (problème mécanique), HS - Repos (quart terminé), ou HS – Pers (problème de personnel).
5	De (affectation et statut)	Indiquer l'emplacement actuel de la ressource (point de départ) et son statut. S'il y a plusieurs divisions, sites de transition ou camps, préciser l'emplacement (p. ex., division A, site de transition, poste de commandement d'intervention, camp ouest).
6	À (affectation et statut)	Indiquer l'emplacement affecté à la ressource et son statut. S'il y a plusieurs divisions, sites de transitions ou camps, préciser l'emplacement.
7	Date et heure du changement	Inscrire l'heure et l'emplacement du changement de statut (format de 24 heures). Ajouter la date si elle est pertinente (p. ex., hors service).
8	Commentaires	Inscrire tout renseignement spécial donné par la ressource ou le centre de répartition, par exemple l'explication de la mise hors service de la ressource ou l'identifiant des équipes de frappe et forces opérationnelles.
9	Préparé par <ul style="list-style-type: none">• Nom• Titre ou poste• Signature• Date/heure	Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

SGC 211

Inscription

Objet. Le personnel et l'équipement arrivant sur les lieux de l'intervention peuvent être inscrits à divers emplacements. L'inscription consiste à donner des renseignements précis qui sont consignés au formulaire Inscription (SGC 211). Le SGC 211 remplit plusieurs fonctions, soit 1) consigner l'heure d'arrivée sur les lieux de l'intervention du personnel général et de l'équipement, 2) consigner l'emplacement initial du personnel général et de l'équipement pour faciliter les affectations subséquentes, et 3) faciliter la démobilisation en consignant la base d'attache, le mode de voyage et autres données sur les ressources inscrites.

Préparation. Le SGC 211 est rempli à plusieurs emplacements sur les lieux de l'intervention, notamment les sites de transition, la base et le poste de commandement d'intervention (PCI). Le formulaire peut être rempli par 1) le personnel général à ces emplacements, qui consigne les renseignements et les transmet dès que possible à l'unité des ressources, 2) le chargé du centre des communications d'intervention en poste au centre, qui consigne les renseignements et les transmet dès que possible à l'unité des ressources, ou 3) un enregistreur de l'unité des ressources lors de l'inscription au PCI. L'utilisateur peut aussi imprimer le SGC 211 sur du papier de la couleur désignée de la carte d'état des ressources (SGC 219), pour faciliter la production d'un grand nombre de formulaires. Les couleurs des SGC 219 sont les suivantes :

- 219-1 : carte d'en-tête – grise (seulement pour identifier un bac de cartes T);
- 219-2 : carte d'équipe – verte;
- 219-3 : carte de moteur – rose;
- 219-4 : carte d'hélicoptère – bleue;
- 219-5 : carte de personnel – blanche;
- 219-6 : carte d'avion – orange;
- 219-7 : carte d'équipement – jaune;
- 219-8 : carte de force opérationnelle/équipement divers – beige;
- 219-10 : carte générique – mauve pâle.

Distribution. Les SGC 211 remplies par le personnel aux différents emplacements d'inscription sont transmises à l'unité des ressources, l'unité de démobilisation et la section des finances et de l'administration. L'unité des ressources tient à jour une liste principale de l'ensemble du personnel et de l'équipement arrivés sur les lieux de l'intervention.

Remarques

- Incrire les remarques ou commentaires au verso du formulaire.
- S'il faut ajouter d'autres pages à une page du formulaire, utiliser un SGC 211 en blanc et repaginer au besoin.
- Les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire peuvent être ajoutées en vue de communications pour confirmer des commandes de ressources.

	Renseignements d'inscription	Suffisamment explicite.
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donnés à l'incident.
2	Numéro de l'incident	Inscrire le numéro donnés à l'incident.
3	Lieu d'inscription <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Site de transition <input type="checkbox"/> PCI <input type="checkbox"/> Hélibase <input type="checkbox"/> Camp	Cocher la case appropriée de l'emplacement d'inscription pour l'intervention. Inscrire le détail de l'emplacement sous chaque case. PCI signifie poste de commandement d'intervention. Autres possibles...
4	Date/heure de début <ul style="list-style-type: none">• Date• Time	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début de création du formulaire.

	Renseignements d'inscription	Suffisamment explicite.
5	Inscrire le personnel de ressource individuelle (général) par agence et nom, OU consigner les ressources dans le format suivant	Inscrire les renseignements suivants sur les ressources. FACULTATIF : Indiquer si une ressource est individuelle ou si elle fait partie d'une équipe de frappe ou d'une force opérationnelle. Les champs non pertinents peuvent être laissés en blanc.
	<ul style="list-style-type: none"> Province or Unité 	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente
	<ul style="list-style-type: none"> Agence 	Inscrire dans cette section le nom (ou dénomination) de l'agence et le nom de chaque membre d'une ressource individuelle (p. ex., ORC, ARL, MRNNB).
	<ul style="list-style-type: none"> Individuelle 	Utiliser cette section pour une ressource individuelle.
	<ul style="list-style-type: none"> Sorte 	Utiliser cette section pour indiquer la nature de la ressource selon la discipline ou les consignes de la compétence.
	<ul style="list-style-type: none"> L'équipe de frappe ou de force opérationnelle 	Si possible, désignez la ressource comme équipe de frappe (EF/Strike Force) ou, force opérationnelle (FO/ Task Force).
	<ul style="list-style-type: none"> Type 	Utiliser cette section pour indiquer le type de la ressource selon la discipline ou les consignes de la compétence.
	<ul style="list-style-type: none"> Nom ou identificateur de la ressource 	Inscrire dans cette section le nom ou l'identificateur unique de la ressource. S'il s'agit d'une équipe de frappe ou d'une force opérationnelle, inscrire son identificateur unique (si connu) avec ses ressources composantes sur les lignes suivantes. Ainsi, pour une équipe de frappe de camions d'incendie avec l'indicatif d'appel X, inscrire X dans cette case puis dans les cinq rangées suivantes, utiliser l'identificateur unique pour les cinq camions d'incendie affectés à l'équipe de frappe.
6	Dernier jour de travail	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler
7	Numéro de fiche de commande	Le numéro de fiche de commande sera attribué par l'agence qui achemine du personnel ou des ressources à l'intervention. Consulter le protocole établi de la compétence ou de la discipline, car plusieurs numéros d'intervention peuvent être employés pour une même intervention.
8	Date/heure d'inscription	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) d'inscription à l'intervention.
9	Nom du responsable	<ul style="list-style-type: none"> Pour l'équipement, inscrire le nom de l'opérateur. Inscrire le nom du responsable de l'équipe de frappe ou de la force opérationnelle. Laisser en blanc pour le personnel de ressource individuelle (général).
10	Total du personnel	Inscrire le nombre total de personnes rattachées à la ressource, y compris les responsables.
11	Coordonnées	
12	Unité ou agence d'attache	Inscrire l'unité ou agence d'attache à laquelle la ressource ou la personne est habituellement affectée (pas nécessairement le lieu de départ).
13	Point de départ	Inscrire l'endroit d'où est partie la ressource ou la personne pour cette intervention.
14	Méthode de déplacement	Inscrire le mode de transport utilisé par la personne pour se rendre sur les lieux de l'intervention (p. ex., autobus, camion, camion d'incendie, véhicule personnel).
15	Affectation d'intervention	Inscrire l'affectation à l'intervention au moment de la répartition.
16	Autres qualifications	Inscrire les fonctions supplémentaires (postes SGC) pertinentes à l'intervention pour lesquelles la ressource ou la personne est qualifiée. À noter, des ressources ne devraient pas être réaffectées à l'intervention sans suivre le processus de commande établi. Ces données peuvent être utiles lorsque des ressources sont démobilisées et remobilisées pour une autre intervention.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
17	Envoyé à l'unité des ressources	Inscrire la date et l'heure auxquelles l'information sur cette entrée a été transmise à l'unité des ressources, et les initiales de la personne qui a transmis l'information.
18	Remarques ou Commentaires	
19	Préparé par <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Signature • Date/heure 	Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

Message général SGC 213

1. DESTINATAIRE	POSTE	
2. EXPÉDITEUR	POSTE	
3. OBJET	4. DATE	5. HEURE
6. MESSAGE		
7. SIGNATURE	POSTE	
8. RÉPONSE		
9. DATE	HEURE	SIGNATURE/POSTE

SGC 213

Message général

Objet. Le formulaire Message général (SGC 213) est utilisé par les répartiteurs d'intervention pour consigner les messages reçus qui ne peuvent pas être transmis verbalement à leur destinataire. Le poste de commandement d'intervention et d'autres membres du personnel d'intervention utilisent aussi le SGC 213 pour transmettre des messages (p. ex., commande de ressource, changement de nom d'intervention, autres questions de coordination du SGC) au centre de communications d'intervention, pour transmission par radio ou téléphone au destinataire. Le formulaire sert à transmettre au personnel d'intervention tout message ou avis qui doit être communiqué en version imprimée.

Préparation. Le SGC 213 peut être préparé par les répartiteurs d'intervention et tout autre membre du personnel d'intervention.

Distribution. Le SGC 213 rempli peut être livré à son destinataire ou au centre de communications d'intervention pour transmission.

Remarques

- Le SGC 213 est un formulaire en trois parties, habituellement produites avec un papier carbone. L'expéditeur remplit la partie 1 et envoie les parties 2 et 3 au destinataire; ce dernier remplit la partie 2 et retourne la partie 3 à l'expéditeur.
- Une copie du SGC 213 devrait être transmise à l'unité de documentation, qui la portera aux dossiers.
- Les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire peuvent être ajoutées en vue de communications pour confirmer des commandes de ressources.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Destinataire (nom et poste)	Inscrire le nom et le poste de la personne à qui le message est destiné. Pour une personne, inscrire au moins l'initiale du prénom et le nom de famille. Pour un commandement unifié, inclure les noms des agences.
2	Expéditeur (nom et poste)	Inscrire le nom et le poste de la personne qui envoie le message. Pour une personne, inscrire au moins l'initiale du prénom et le nom de famille. Pour un commandement unifié, inclure les noms des agences.
3	Objet	Inscrire l'objet du message.
4	Date	Inscrire la date (mois/jour/année) de préparation du message.
5	Heure	Inscrire l'heure (format de 24 heures) de préparation du message.
6	Message	Inscrire le contenu du message, avec un maximum de concision.
7	Signature <ul style="list-style-type: none">• Nom• Signature• Titre ou poste	Inscrire le nom, la signature et le titre ou poste dans le SGC de la personne qui approuve le message.
8	Réponse	Le destinataire inscrit une réponse au message et le retourne à l'expéditeur.
10	Auteur de la réponse <ul style="list-style-type: none">• Date• Heure• Signature	Inscrire le nom, la signature et le titre ou poste dans le SGC de la personne qui répond au message. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) de préparation de la réponse.

SGC 214

Registre d'unité

Objet. Le formulaire Registre d'unité (SGC 214) consigne les détails d'activités notables à n'importe quel niveau du SGC, notamment les ressources individuelles, l'équipement ou les forces opérationnelles. Ces registres constituent une documentation de base de l'activité d'intervention et une référence pour un éventuel rapport après intervention.

Préparation. Le SGC 214 peut être préparé et tenu à jour par les titulaires de divers postes du SGC selon les besoins ou la situation. Le personnel devrait documenter comment des activités d'intervention pertinentes se déroulent et progressent, ou tout événement ou toute communication digne de mention.

Distribution. Le SGC 214 rempli est présenté au superviseur, qui le transmet à l'unité de documentation. Tous les originaux doivent être transmis à l'unité de documentation, qui tient un dossier de tous les SGC 214. L'auteur du SGC 214 devrait en conserver une copie pour ses dossiers.

Remarques

- Le SGC 214 peut être imprimé recto verso.
- Utiliser des copies supplémentaires pour ajouter des pages, et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date de préparation <ul style="list-style-type: none">• Date	Inscrire la date de création du formulaire (mois/jour/année).
3	Heure de préparation	Inscrire l'heure de création du formulaire (format de 24 heures).
4	Nom de l'unité	Inscrire le titre de l'unité organisationnelle ou l'identificateur de la ressource (p. ex., unité des installations, officier à la sécurité, équipe de frappe).
5	Responsable de l'unité	Inscrire le nom et le poste SGC de la personne responsable de l'unité.
6	Phase opérationnelle	Inscrire la date et l'heure de la période opérationnelle (de/à).
7	Personnel affecté	Inscrire les renseignements suivants pour les ressources affectées.
	<ul style="list-style-type: none">• Nom	Inscrire le nom de la ressource. Pour une personne, inscrire au moins l'initiale du prénom et le nom de famille. Le numéro de cellulaire de la personne est facultatif.
	<ul style="list-style-type: none">• Poste au sein du SGC	Inscrire le poste de la ressource au sein du SGC (p. ex., gestionnaire de la section des finances).
	<ul style="list-style-type: none">• Unité d'appartenance	Inscrire l'agence ou unité d'attache de la ressource (p. ex., Travaux publics, Gestion des eaux).
8	Registre des activités <ul style="list-style-type: none">• Date/heure• Principaux événements	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire l'heure (format de 24 heures) et décrire brièvement les activités notables. Ajouter la date si la période opérationnelle dépasse une journée.• Les activités décrites peuvent comprendre des événements notables comme des affectations de tâches, des tâches complétées, des blessures ou des difficultés rencontrées.• Ce champ peut aussi servir au suivi du travail du personnel en ajoutant des colonnes comme « mesure requise », « délégué à » ou « statut ».
9	Préparé par <ul style="list-style-type: none">• Nom• Titre ou poste• Signature• Date/heure	Inscrire le nom, le titre ou poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

SGC 215

Feuille de travail de planification des opérations

Objet. Le formulaire Feuille de travail de planification des opérations (SGC 215) communique les décisions prises par le gestionnaire de la section des opérations aux réunions tactiques portant sur les besoins et affectations de ressources pour la prochaine période opérationnelle. L'unité des ressources utilise le SGC 215 pour dresser la Liste des affectations (SGC 204), et le gestionnaire de la section logistique l'utilise pour commander des ressources d'intervention.

Préparation. Le SGC 215 est préparé par le gestionnaire de la section des opérations, qui fait souvent appel au personnel logistique, à l'unité des ressources et à l'officier à la sécurité. Le formulaire est partagé avec les autres membres des employés généraux et de commandement lors de la réunion de planification. Pour certaines compétences ou disciplines, il peut être utile de remplir des copies du SGC 215 avant des interventions. Pour une organisation par blocs, remplir un SGC 215 pour chaque bloc.

Distribution. Lorsque les affectations de travail du bloc, de la division ou du groupe et les affectations de ressources connexes font l'objet d'une entente, le formulaire est transmis à l'unité des ressources pour faciliter la préparation du SGC 204. La section logistique utilisera une copie de cette feuille de travail pour préparer les demandes des ressources requises pour la prochaine période opérationnelle.

Remarques

- La feuille de travail peut être affichée sur un panneau mural.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un SGC 215 en blanc et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date de préparation <ul style="list-style-type: none">• Heure de préparation	Inscrire la date et l'heure de création du formulaire.
3	Phase opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• De - date et heure.• À - date et heure.	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
4	Division/groupe ou autre emplacement	Inscrire la division, le groupe ou un autre emplacement (p. ex., site de transition) de l'affectation de travail des ressources.
5	Affectations et instructions	Inscrire les affectations de travail particulières de chaque division ou groupe et les instructions spéciales, le cas échéant.
6	Ressources par catégorie et type	Inscrire les rubriques de ressources pour la catégorie et le type en fonction de l'intervention. Une barre oblique est utilisée pour séparer une ressource individuelle dans la partie supérieure et une équipe de frappe ou force opérationnelle dans la partie inférieure.
	• Exig.	Inscrire pour la ressource en cause (camion d'incendie, voiture de patrouille, ambulance, etc.) la quantité par catégorie exigée pour exécuter l'affectation.
	• Disp.	Inscrire pour la ressource en cause (camion d'incendie, équipe, etc.) la quantité par catégorie disponible pour exécuter l'affectation.
	• Néces.	Inscrire la quantité de ressources nécessaires en soustrayant le nombre de la rangée Disp. du nombre de la rangée Exig.
7	Endroit où se rendre	Inscrire l'endroit précis où les ressources doivent se rapporter (site de transition, endroit sur les lieux de l'incident, etc.).
8	Heure d'arrivée exigée	Inscrire l'heure (format de 24 heures) à laquelle les ressources doivent se rapporter à l'endroit qui précède.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
9	Nbr total de ressources exig.	Inscrire le nombre total de ressources exigées par catégorie ou type au choix (p. ex., camion d'incendie, voiture de patrouille, ambulance). Ici également, une barre oblique peut être utilisée pour séparer le total de ressources individuelles dans la partie supérieure et le total d'équipes de frappe ou forces opérationnelles dans la partie inférieure.
	Nbr total de ressources disp.	Inscrire le nombre total de ressources disponibles affectées au travail d'intervention. Ici également, une barre oblique peut être utilisée pour séparer le total de ressources individuelles dans la partie supérieure et le total d'équipes de frappe ou forces opérationnelles dans la partie inférieure.
	Nbr total de ressources néces.	Inscrire le nombre total de ressources nécessaires. Ici également, une barre oblique peut être utilisée pour séparer le total de ressources individuelles dans la partie supérieure et le total d'équipes de frappe ou forces opérationnelles dans la partie inférieure.
	Préparé par <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Signature • Date/heure 	Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

SGC 215A

Analyse de la sécurité associée au plan d'intervention

Objet. Le formulaire Analyse de la sécurité associée au plan d'intervention (SGC 215A) a pour objet d'aider l'officier à la sécurité à réaliser une évaluation des risques opérationnels afin de prioriser les dangers et les questions de santé et de sécurité, pour formuler des mesures de contrôle appropriées. Cette feuille de travail vise à surmonter les difficultés de communication entre la planification et les opérations, elle est la plus utile à la phase de planification et lors des séances d'information de la section des opérations.

Préparation. Le SGC 215A est habituellement préparé par l'officier à la sécurité pendant le cycle de planification des mesures d'intervention. Lorsque le gestionnaire de la section des opérations se prépare à la réunion tactique, il collabore avec l'officier à la sécurité pour préparer l'Analyse de la sécurité associée au plan d'intervention. Cette feuille de travail est étroitement liée à la Feuille de travail de planification des opérations (SGC 215). Elle énumère les zones ou régions d'intervention, avec les dangers et risques connexes. Lorsque des risques et des dangers menacent des affectations, des mesures de contrôle ou d'atténuation devraient être formulées pour protéger les intervenants, et le personnel d'intervention en cause devrait être informé des dangers et des mesures d'atténuation et autres. Utiliser des pages supplémentaires au besoin.

Comme pour le formulaire SGC 215, utiliser des pages distinctes pour chaque bloc de l'organisation.

Distribution. Une fois l'analyse de la sécurité terminée, le formulaire est transmis à l'unité des ressources pour faciliter la préparation de la séance d'information de la section des opérations. Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation.

Remarques

- Cette feuille de travail peut être montée sur un panneau mural et faire partie du PAI.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un SGC 215A en blanc et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date de préparation	Inscrire la date de création du formulaire.
3	Heure de préparation	Inscrire l'heure de création du formulaire (format de 24 heures).
4	Division ou groupe	Inscrire les zones d'intervention où le personnel ou les ressources sont susceptibles d'affronter des risques, en précisant le cas échéant s'il s'agit d'une division ou d'un groupe.
6	Dangers potentiels	Énumérer les types de dangers ou de risques que le personnel ou les ressources sont susceptibles d'affronter sur le lieu d'intervention correspondant à l'affectation.
7	Mesures d'atténuation	Énumérer les mesures prises pour atténuer le risque de chaque danger indiqué (p. ex., équipement de protection individuelle, système de jumelage ou trajets d'évacuation).
8	Préparé par (officier à la sécurité et gestionnaire de la section des opérations) <ul style="list-style-type: none">• Nom• Signature• Date/heure	Inscrire le nom de l'officier à la sécurité et du gestionnaire de la section des opérations, qui devrait collaborer à la préparation du formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) d'examen.

SGC 216

Feuille de travail des besoins radio

Objet. Le formulaire Feuille de travail des besoins radio (SGC 216) sert à établir le nombre total de radiotéléphones portatifs personnels nécessaire pour chaque division, groupe et bloc. Il énumère toutes les unités affectées à chaque division, énonçant ainsi le total des besoins radio pour l'intervention.

Préparation. L'unité des communications prépare la feuille de travail pour chaque période opérationnelle, ce qui peut se faire seulement une fois que les affectations spécifiques de ressources ont été effectuées et consignées sur les listes des affectations. Il n'est pas nécessaire d'utiliser cette feuille de travail si le responsable de l'unité des communications peut facilement obtenir cette information directement depuis les listes d'affectation.

Distribution. Cette feuille de travail est à l'usage interne de l'unité des communications et n'est donc pas distribuée.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Date	Inscrire la date (mois/jour/année) de préparation du formulaire.
3	Heure	Inscrire l'heure (format de 24 heures) de préparation du formulaire.
4	Bloc	Inscrire le numéro ou la fonction du bloc pour lequel les besoins radio sont formulés.
5	Agence	Inscrire l'abréviation de l'agence d'où provient le coordonnateur du bloc.
6	Période opérationnelle	Inscrire la période visée par l'affectation.
7	Fréquence tactique	Inscrire la fréquence radio à utiliser par le coordonnateur du bloc pour communiquer avec chaque superviseur de division ou groupe du bloc.
8	Division/groupe (A/B/C/D)	Inscrire pour chaque division ou groupe du bloc son identificateur et son agence d'affectation.
9	Secteur	Inscrire l'identificateur attribué à chaque secteur de la division.
10	Préparé par	Inscrire le nom et le poste de la personne qui remplit la feuille de travail.

SGC 217A

Feuille de travail de disponibilité des ressources de communications

Objet. Le formulaire Feuille de travail de disponibilité des ressources de communications (SGC 217A) répertorie toutes les fréquences radio disponibles qui n'ont pas encore été attribuées au PAI. Le responsable de l'unité des communications réunit cette information et l'utilise dans l'éventualité de besoins supplémentaires en communications lors de l'intervention.

Préparation. Le SGC 217A est préparé par le personnel de l'unité des communications aux intervalles prescrits par le responsable de l'unité des communications.

Distribution. L'information initialement consignée au formulaire devrait être transmise à l'unité des ressources. Les modifications subséquentes à l'utilisation des fréquences doivent être transmises immédiatement à l'unité des ressources, puis réacheminées à l'unité des communications.

Le SGC 217A est un ajout au SGC 205.

- Les fréquences recensées dans le SGC 205 figureront toujours au SGC 217A. Il faudra préciser dans la colonne des remarques si la fréquence est « affectée - tactique » ou « affectée - air-sol ».

SGC 218

Stocks d'équipement et de véhicules de soutien

Objet. Le formulaire Stocks d'équipement et de véhicules de soutien (SGC 218) répertorie l'ensemble de l'équipement et des véhicules de soutien et de transport affectés à l'intervention. L'unité du support terrestre utilise cette information pour tenir un registre des types et des emplacements d'équipement et de véhicules sur les lieux d'intervention. L'unité des ressources utilise cette information pour produire et tenir à jour des données de ressource et de statut.

Préparation. Le SGC 218 est préparé par le personnel de l'unité du support terrestre aux intervalles prescrits par le responsable de l'unité.

Distribution. Les données initiales d'inventaire consignées au formulaire devraient être transmises à l'unité des ressources. Les modifications subséquentes à l'état ou l'emplacement de l'équipement et des véhicules de soutien et de transport doivent être transmises immédiatement à l'unité des ressources.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Numéro de l'incident	Inscrire le numéro attribué à l'incident.
3	Date/heure de préparation	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de préparation du formulaire.
4	Catégorie d'équipement ou de véhicule	Inscrire la catégorie précise de l'équipement ou du véhicule (p. ex., autobus, génératrice, bouteur, camionnette ou berline, voiture de location). Utiliser une page distincte pour chaque catégorie d'équipement ou de véhicule.
5	Renseignements sur l'équipement ou le véhicule	Consigner les renseignements suivants.
	Numéro de demande de commande	Inscrire le numéro de demande de commande de la ressource employé par la compétence ou la discipline.
	Numéro d'identification de l'intervention	Inscrire tout numéro spécial d'identification de l'intervention ou identifiant radio attribué par une agence à l'équipement seulement pour la durée de l'intervention, si ce système s'applique (p. ex., unité de décontamination 2, ou alimenteur en eau 14).
	Classification de l'équipement ou du véhicule	Inscrire la classification précise de l'équipement ou du véhicule (p. ex., autobus, rétrocaveuse, camion d'incendie type 2) s'il y a lieu.
	Marque de l'équipement ou du véhicule	Inscrire le nom du fabricant de l'équipement ou du véhicule (p. ex., Volvo, MAN, Dacia).
	Catégorie, type, capacité ou taille	Préciser la catégorie, le type, la capacité ou la taille de l'équipement ou du véhicule (p. ex., autobus 30 passagers, camion 3/4-tonne, génératrice 50 kW).
	Caractéristiques de l'équipement ou du véhicule	Préciser les caractéristiques de l'équipement ou du véhicule, par exemple deux ou quatre roues motrices, capacité de remorquage, nombre d'essieux, pneus poids lourd, dégagement élevé ou localisation automatique de véhicules.
	Agence ou propriétaire	Inscrire le nom de l'agence ou du propriétaire de l'équipement ou du véhicule.
	Nom ou coordonnées de l'opérateur	Inscrire le nom ou les coordonnées de l'opérateur (cellulaire, fréquence radio, etc.).
	Numéro d'identification ou de plaque du véhicule	Inscrire le numéro de plaque d'immatriculation ou autre numéro d'identification (p. ex. numéro de série ou de semi-remorque) de l'équipement ou du véhicule.
Affectation d'intervention	Inscrire où l'équipement ou le véhicule se trouvera sur les lieux d'intervention et sa fonction (utiliser les abréviations de la discipline ou de la compétence).	

N° du champ	Titre du champ	Instructions
5 (suite)	Date et heure de début d'intervention	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début d'intervention pour le chauffeur ou l'équipement s'il y a lieu.
	Date et heure de libération de l'intervention	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de libération de l'intervention pour l'équipement ou le véhicule.
6	Préparé par <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Signature 	Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire.

SGC 220

Résumé des opérations aériennes

Objet. Le formulaire Résumé des opérations aériennes (SGC 220) fournit au bloc des opérations aériennes le nombre, le type, l'emplacement et les affectations précises des hélicoptères et des ressources aériennes.

Préparation. Le SGC 220 est rempli par le gestionnaire de la section des opérations ou le coordonnateur du bloc des opérations aériennes à chaque réunion de planification. L'information générale d'affectation des ressources aériennes provient de la Feuille de travail de planification des opérations (SGC 215), également remplie à chaque réunion de planification. Les désignations précises des ressources aériennes affectées à l'intervention sont fournies par les groupes de support aérien et de support des avions. Si des ressources aériennes doivent être employées pour le sauvetage ou figurent au Plan médical (SGC 206), assurer la coordination avec le responsable de l'unité médicale et l'indiquer sur la SGC 206.

Distribution. Le SGC 220 rempli par le personnel des opérations aériennes est transmis au superviseur du groupe de support aérien et au personnel du coordonnateur des avions. Ce personnel remplit le formulaire en inscrivant les désignations des missions affectées aux hélicoptères et aux avions pendant la période opérationnelle indiquée. L'information est transmise aux opérations aériennes, qui la réacheminent à l'unité des ressources.

Remarques

- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un SGC 220 en blanc et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Phase opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• Date et heure de début• Date et heure de fin	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de début et la date et l'heure de fin de la période opérationnelle visée par le formulaire.
3	Lever/coucher du soleil	Inscrire les heures de lever et coucher du soleil.
	Remarques (avis de sécurité, dangers, équipement spécial d'opérations aériennes, etc.)	Inscrire des instructions ou des renseignements de nature spéciale, notamment les avis de sécurité, les dangers et les priorités pour le personnel des opérations aériennes.
4	Aéronef d'évacuation sanitaire <ul style="list-style-type: none">• Medivac	Indiquer les aéronefs en alerte préparatoire pour évacuation sanitaire du personnel d'intervention et reprendre dans le Plan médical (SGC 206).
5	NOTAM (avis aux navigants) <ul style="list-style-type: none">• Rayon en milles marins• Altitude au-dessus du niveau de la mer• Point central• Latitude• Longitude	Inscrire le rayon en milles marins de l'espace aérien réglementé. Inscrire l'altitude au-dessus du niveau de la mer de l'espace aérien réglementé. Donner une description géographique du point central de l'espace réglementé. Latitude (format DD-MM.mmmm). Longitude (format DD-MM.mmmm).
6	Membre du personnel <ul style="list-style-type: none">• Nom• Numéro de téléphone	Inscrire le nom et le numéro de téléphone du personnel des opérations aériennes.
	Coordonnateur du bloc des opérations aériennes	
	Superviseur du groupe du support aérien	
	Superviseur du groupe des tactiques aériennes	
	Coordonnateur des hélicoptères	
	Chargé de l'hélibase	

N° du champ	Titre du champ	Instructions
7	Fréquence <ul style="list-style-type: none"> • AM • FM 	Inscrire les fréquences radio principales air-air, air-sol (le cas échéant), du commandement, du coordonnateur de piste, du coordonnateur des décollages et atterrissages et autres fréquences à utiliser pendant l'intervention.
	Air-air avions	
	Air-air hélicoptères – contrôle en vol	Le contrôle en vol relève habituellement des opérations aériennes.
	Air-sol	
	Commandement	
	Coordonnateur de piste	
	Coordonnateur des décollages et atterrissages	
8	Avions (n° inscription, marque et modèle, remarques)	Inscrire le numéro d'inscription, la marque et le modèle des ressources aériennes affectées à l'intervention.
9	Hélicoptères	Inscrire les renseignements suivants sur les hélicoptères affectés à l'intervention.
	N° inscr.	Inscrire le numéro d'immatriculation de Transports .
10	Page	Inscrire le numéro de page si plusieurs pages sont nécessaires.
11	Préparé par <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Signature • Date/heure 	Inscrire le nom, le poste dans le SGC et la signature de la personne qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

Désinscription à la suite d'une démobilisation (SGC 221)

1. NOM / NUMÉRO DE L'INCIDENT	2. DATE/HEURE	3. NUMÉRO DE DÉMOB
4. UNITÉ / PERSONNEL LIBÉRÉ		
5. TYPE/NUMÉRO DU MOYEN DE TRANSPORT		
6. DATE/HEURE DE LIBÉRATION		
8. DESTINATION	9. Pers. avisée	7. MANIFESTE REMPLI <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	QG <input type="checkbox"/> Agence <input type="checkbox"/> Région <input type="checkbox"/> Site <input type="checkbox"/> Centre de répartition <input type="checkbox"/>	
10. RESPONSABLE D'UNITÉ CHARGÉ DE LA COLLECTE DES COTES DE RENDEMENT		
11. UNITÉ/PERSONNEL		
Vous et vos ressources avez été libérés sous réserve de l'approbation des éléments ci-dessous. Responsable de l'unité de la démobilisation - Cocher la ou les cases appropriées.		
SECTION LOGISTIQUE		
<input type="checkbox"/>	Unité d'approvisionnement	
<input type="checkbox"/>	Unité des communications	
<input type="checkbox"/>	Unité des installations	
<input type="checkbox"/>	Responsable de l'unité du support terrestre	
SECTION DE LA PLANIFICATION		
<input type="checkbox"/>	Unité de la documentation	
SECTION DES FINANCES		
<input type="checkbox"/>	Unité du temps de travail	
AUTRE		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
REMARQUES		
Page	de	13. PRÉPARÉ PAR (Nom et titre)
		SIGNATURE

SGC 221

Désinscription à la suite d'une démobilisation

Objet. Le formulaire Désinscription à la suite d'une démobilisation (SGC 221) permet de s'assurer que les ressources quittant l'intervention ont mené à bien toutes leurs activités pertinentes d'intervention, et il informe la section de la planification à propos des ressources libérées de l'intervention. La démobilisation est un processus planifié et le formulaire facilite cette planification.

Préparation. Le SGC 221 est d'abord préparé par la section de la planification, ou un responsable de l'unité de la démobilisation s'il a été désigné. Le responsable de l'unité de la démobilisation remplit la partie supérieure du formulaire et remplit les cases appropriées du champ 6 auxquelles il faudrait donner suite lorsque le responsable de l'unité des ressources aura donné un avis écrit que la ressource n'est plus nécessaire. Le personnel général approprié pour la ressource en cause signera aux cases cochées du champ 6 avant de libérer la ressource de l'intervention.

Distribution. Le SGC 221 rempli est retourné au responsable de l'unité de la démobilisation et à la section de la planification. Tous les originaux du formulaire doivent être remis à l'unité de la documentation. Le personnel peut demander de conserver une copie du SGC 221.

Remarques

- Les membres du personnel sont libérés seulement après que le formulaire soit rempli avec signature à tous les éléments cochés du champ 6.
- S'il faut des pages supplémentaires, utiliser un SGC 221 en blanc et renuméroter les pages en conséquence.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom/numéro de l'incident	Inscrire le nom/numéro donné à l'incident.
2	Date/heure	Inscrire la date et l'heure de création du formulaire.
3	Numéro de démobilisation	Chaque formulaire SGC 221 est numéroté consécutivement.
4	Unité/personnel libéré	Inscrire le nom de la personne ou ressource libérée.
5	Type/numéro du moyen de transport	Inscrire le numéro de vol, le numéro d'autobus ou le nom du service de transport le cas échéant; inscrire S.O. pour un véhicule privé.
6	Date/heure de libération	Inscrire la date et l'heure de libération effective de la ressource.
7	Manifeste rempli? Oui ou non	Un manifeste d'équipe sera exigé pour tout aéronef d'agence, vol nolisé et autobus, ainsi qu'un relevé du personnel voyageant avec le groupe. Le manifeste n'est pas exigé pour toutes les ressources.
8	Destination	Inscrire la destination finale de la ressource libérée.
9	Personne avisée	
10	Responsable d'unité chargé de la collecte des cotes de rendement	Suffisamment explicite.
11	Unité/personnel Vous et vos ressources avez été libérés sous réserve de l'approbation des éléments ci-dessous.	Les ressources ne sont pas libérées avant que le personnel général des cases cochées ci-dessous n'ait signé pour approbation. Des cases en blanc permettent d'inscrire au besoin d'autres unités signataires exigées (p. ex., officier à la sécurité, représentant d'agence).
	Section logistique <input type="checkbox"/> Unité d'approvisionnement <input type="checkbox"/> Unité des communications <input type="checkbox"/> Unité des installations <input type="checkbox"/> Unité du support terrestre	Le responsable de l'unité de la démobilisation inscrit un « X » dans la case à gauche des unités qui exigent la désinscription de la ressource. Les responsables d'unité identifiés ou autres du personnel général doivent signer sur la ligne appropriée pour signifier la libération.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
11 (suite)	Section finances/ administration <input type="checkbox"/> Unité du temps de travail	<p>Le responsable de l'unité de la démobilisation inscrit un « X » dans la case à gauche des unités qui exigent la désinscription de la ressource.</p> <p>Les responsables d'unité identifiés ou autres du personnel général doivent signer sur la ligne appropriée pour signifier la libération.</p>
	Autre section/état-major <input type="checkbox"/>	<p>Le responsable de l'unité de la démobilisation inscrit un « X » dans la case à gauche des unités qui exigent la désinscription de la ressource.</p> <p>Les responsables d'unité identifiés ou autres du personnel général doivent signer sur la ligne appropriée pour signifier la libération.</p>
	Section de la planification <input type="checkbox"/> Unité de la documentation <input type="checkbox"/> Unité de la démobilisation	<p>Le responsable de l'unité de la démobilisation inscrit un « X » dans la case à gauche des unités qui exigent la désinscription de la ressource.</p> <p>Les responsables d'unité identifiés ou autres du personnel général doivent signer sur la ligne appropriée pour signifier la libération.</p>
	Remarques	<p>Inscrire tout autre renseignement relatif à la démobilisation ou à la libération (p. ex., transport nécessaire, destination). Cette section peut aussi servir à indiquer si une cote de rendement a été produite comme l'exige la compétence ou la discipline.</p>
	Préparé par	<p>Inscrire le nom de la personne qui crée le formulaire, ainsi que la date et l'heure de création.</p>

Évaluation de performance de l'équipe (SGC 224)

INSTRUCTIONS: Ceci est un formulaire d'évaluation d'équipe d'incendie. Si l'évaluation est pour un équipe tout risque, modifiez les "Facteurs de notation" pour répondre aux besoins de l'incident. Tous les blocs doivent être complétés. L'équipe sera évalué par le superviseur immédiat et pas par le représentant de l'équipe. Si des déficiences sont indiquées pour les articles 9 et 10, expliquez au point 11

1. NOM ET NUMÉRO D'ÉQUIPE		2. NOM ET NUMÉRO D'INCIDENT		3. CHEF D'ÉQUIPE (nom)		
4. UNITÉ DE LODGEMENT ET ADRESSE D'ÉQUIPE			5. EMPLACEMENT D'INCIDENT (adresse complète)			
6. REPRÉSENTANT D'AGENCE		7. DATES SUR L'INCIDENT		8. NOMBRE DE QUARTS DE TRAVAIL COMPLÉTÉ		
9. ÉVALUATION DE L'ÉQUIPE				11. DOMAINES QUI ONT BESION D'AMÉLIORATION		
Facteurs de notation	Excellent	Satisfaisant	Déficient			Besion d'améliorer
Condition physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Construction de ligne chaude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Nettoyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Comportement hors ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Utilisation de pratiques sécuritaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Organisation d'équipe et de l'équipage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Autre (spécifier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. PERFORMANCES DE SURVEILLANCE						
Chef d'équipe						
Chefs de groupe						
12. NOMS DES TRAVAILLEURS EXCEPTIONNELS (commentaire)				13. NOMS DES PERSONNES QUI BESION D'AMÉLIORATION (indiquer les domaine(s))		
14. REMARQUES						
15. CHEF D'ÉQUIPE (signature) Cette évaluation a été discutée avec moi.					16. DATE	
17. ÉVALUÉ PAR (signature)					18. DATE	

SGC 224

Cote de rendement de l'équipe

Objet. Le formulaire Cote de rendement de l'équipe (SGC 224) donne au superviseur l'occasion d'évaluer des équipes affectées à un feu de végétation. **CETTE COTE DOIT SERVIR SEULEMENT À ÉTABLIR LE RENDEMENT D'UNE ÉQUIPE LORS D'UN ÉVÉNEMENT OU D'UNE INTERVENTION.**

Préparation. Le SGC 224 est habituellement préparé par le superviseur de chaque équipe, à partir des critères d'évaluation du formulaire. Le SGC 224 est passé en revue avec le responsable d'équipe, qui signe au bas de la page. Le formulaire sera transmis à la section de la planification avant que l'auteur de la cote ne quitte les lieux de l'intervention.

Distribution. Le SGC 224 est transmis au gestionnaire de la section de la planification avant que l'auteur de la cote ne quitte les lieux de l'intervention.

Remarques

- Utiliser un nouveau SGC 224 pour chaque équipe.
- Des pages peuvent être ajoutées au besoin.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom et numéro de l'équipe	Inscrire le nom et le numéro de l'équipe cotée.
2	Nom et numéro de l'incident	Inscrire le nom et le numéro donnés à l'incident.
3	Chef d'équipe	Inscrire le nom du chef d'équipe.
4	Unité d'appartenance et adresse	
5	Emplacement d'incident	Inscrire le nom et l'adresse de l'autorité compétente de l'intervention ou les coordonnées de l'incident.
6	Représentant de l'agence	Inscrire le nom du représentant de l'agence s'il accompagnait l'équipe.
7	Date(s) d'affectation <ul style="list-style-type: none">• Du• Au	Inscrire la ou les date(s) (jour/mois/année) de l'affectation de la personne à l'intervention.
8	Nombre de quarts travaillés complété	Inscrire le nombre de quarts de travail de l'équipe, en précisant s'il s'agit de quarts de jour ou de nuit.
9	Évaluation de l'équipe	Inscrire un « X » sous la colonne correspondant au niveau de rendement de l'équipe pour chaque fonction énumérée.
10	Performances de surveillance	Inscrire un commentaire général sur le rendement de supervision.
11	Domaine d'amélioration	tout élément à améliorer selon le rendement de l'équipe.
12	Noms des travailleurs exceptionnels	Inscrire les noms des travailleurs exceptionnels, avec un bref commentaire individuel
13	Noms des personnes ayant besoin d'améliorations	Inscrire les noms des personnes ayant besoin d'améliorations, en précisant pour chacune dans quel domaine.
14	Remarques	Inscrire toute autre remarque à inclure dans cette évaluation du rendement.
15	Chef d'équipe	Faire signer le chef d'équipe.
16	Date	Inscrire la date (mois/jour/année) de signature par le chef d'équipe.
17	Nom de l'évaluateur.	Inscrire le nom de l'évaluateur.
18	Date	Inscrire la date (mois/jour/année) de production du formulaire par l'évaluateur.

Évaluation de la performance du personnel d'incident (SGC 225)

1. NOM	2. NOM D'INCIDENT	3. NUMÉRO D'INCIDENT
--------	-------------------	----------------------

10. ÉVALUATION

FACTEURS DE NOTATION	NA	A - INACCEPTABLE	B	C - RENCONTRE LES NORMES	D	E - DÉPASSÉ LES ATTENTES	
17. CAPACITÉ DE TRAVAIL DANS UNE ÉQUIPE Possibilité de gérer, diriger et participer à des équipes, encourager la coopération et développer l'esprit de corps.	<input type="checkbox"/>	Utiliser des équipes de manière inefficace ou mauvaise. Les conflits sont mal gérés ou souvent laissés sans solution, ce qui entraîne une diminution de l'efficacité de l'équipe. Excluez les membres de l'équipe des informations vitales. Supprimées des discussions de groupe ou n'ont pas contribué de manière productive. Inhiber la coopération interfonctionnelle au détriment des objectifs de l'unité ou du service.	<input type="checkbox"/>	Utilisé avec compétence les équipes pour augmenter l'efficacité, la qualité et le service de l'unité. Résolu ou gérés des conflits collectifs, coopération renforcée et membres impliqués de l'équipe dans le processus décisionnel. Apprécié la participation de l'équipe. Travailler efficacement à travers des limites fonctionnelles pour améliorer le soutien des objectifs mutuels plus larges.	<input type="checkbox"/>	L'utilisation perspicace des équipes a augmenté la productivité de l'unité au-delà des attentes. Inspiré un haut niveau d'esprit de corps, même dans des situations difficiles. Contributeur majeur à l'effort de l'équipe. Établi des relations et des réseaux à travers un large éventail de personnes et de groupes, ce qui a permis de relever les réalisations des objectifs mutuels à un niveau remarquable.	<input type="checkbox"/>
18. CONSIDÉRATION POUR PERSONNEL / ÉQUIPE BIEN-ÊTRE Possibilité d'examiner et de répondre aux besoins, capacités et réalisations personnels des autres; soutien et application de concepts et de compétences en matière de vie professionnelle.	<input type="checkbox"/>	Rarement reconnu ou répondu aux besoins des personnes; laissés les ressources extérieures inexploitées malgré le besoin apparent. L'ignorance des capacités des individus a augmenté les chances d'échec. Des membres subordonnés ou d'autres membres de l'équipe de gestion sont rarement reconnus ou récompensés.	<input type="checkbox"/>	Pris soin des gens. Reconnu et répondu à leurs besoins; fait référence à des ressources extérieures au besoin. Attendus les capacités des individus à maximiser les opportunités de réussite. Reconnus et récompensés les membres subordonnés ou d'autres membres d'équipe de gestion.	<input type="checkbox"/>	Toujours accessible. Amélioration de la qualité de vie. Contribué activement à l'équilibre entre les exigences des équipes de gestions et les responsabilités professionnelles et personnelles. Forte défenseur des subordonnés; a assuré la reconnaissance appropriée et en temps opportun, à la fois formelle et informelle.	<input type="checkbox"/>
19. DIRIGER D'AUTRES Capacité d'influencer ou de diriger les autres pour accomplir des tâches ou des missions.	<input type="checkbox"/>	Difficulté à diriger ou influencer les autres. Des normes de travail faibles ou peu claires réduisent la productivité. Ne tenait pas les subordonnés responsables pour leur travail de mauvaise qualité ou de leurs actes irresponsables. Unwilling to delegate authority to increase efficiency of task accomplishment.	<input type="checkbox"/>	Un leader qui a gagné le soutien et l'engagement des autres. Définir des normes de travail élevées; exigences, attentes et critères de mesure clairement définis; a tenu les subordonnés responsables. Le cas échéant, le pouvoir délégué à ceux directement responsables de la tâche.	<input type="checkbox"/>	Un chef inspirant qui a motivé d'autres personnes à obtenir des résultats qui ne sont normalement pas réalisables. Gagne les gens plutôt que la volonté imposante. Une vision clairement articulée; les subordonnés habilités à fixer des buts et des objectifs pour accomplir des tâches. Style de leadership modifié pour mieux rencontrer des situations difficiles.	<input type="checkbox"/>
20. JUGEMENT / DÉCISIONS SOUS STRESS Capacité de prendre des décisions judicieuses et de fournir des recommandations valides en utilisant les faits, l'expérience, la perspicacité politique, le bon sens, l'évaluation des risques et la pensée analytique.	<input type="checkbox"/>	Les décisions ont souvent montré une mauvaise analyse. Échec de la décision prise ou pris des conclusions sans tenir compte des faits, des solutions de rechange et de l'impact. N'a pas suffisamment pris en compte les risques, les coûts et le temps. Indifférent avec les conducteurs politiques de l'organisation.	<input type="checkbox"/>	Démontrée la pensée analytique et le bon sens dans la prise de décisions. Utilisé les faits, les données et l'expérience, et a examiné l'impact des alternatives et des réalités politiques. Pondéré risque, coûts et délais. Pris rapidement des décisions judicieuses avec le meilleures informations disponibles.	<input type="checkbox"/>	Combinée une pensée analytique approfondie, une compréhension des processus politiques et des idées pour prendre des décisions appropriées. Concentré sur les questions clés et les informations les plus pertinentes. A fait le bon chose au bon moment. Les actions ont indiqué la sensibilisation à l'impact des décisions sur les autres. Pas peur de prendre des risques raisonnables pour obtenir des résultats positifs.	<input type="checkbox"/>
21. INITIATIVE Possibilité de créer et d'agir sur de nouvelles idées, rechercher des occasions d'apprendre et de développer, et rechercher des responsabilités sans conseils et supervision.	<input type="checkbox"/>	Action requise reportée. Mise en œuvre ou support les améliorations juste quand direct à le faire. Un peu d'intérêt pour le développement professionnelle. Les améliorations réalisables dans les méthodes, les services ou les produits ont été inexplorées.	<input type="checkbox"/>	Avancé amélioration grâce à de nouvelles idées, méthodes et pratiques. Problèmes prévus et pris des mesures rapides pour les éviter ou les résoudre. Poursuite des gains de productivité et amélioration de la performance de la mission en appliquant de nouvelles idées et méthodes.	<input type="checkbox"/>	Obtenir des responsabilités supplémentaires. Un autodidacte. Des idées et des pratiques intéressantes fonctionnent lorsque d'autres ont abandonné. Extrêmement innovant. Utilisation optimisée de nouvelles idées et méthodes pour améliorer les processus de travail et la prise de décision.	<input type="checkbox"/>
22. CAPACITÉ PHYSIQUE POUR LE TRAVAIL Possibilité d'investir dans l'avenir des IMT en prenant soin de la santé physique et du bien-être émotionnel des autres.	<input type="checkbox"/>	N'a pas respecter les normes minimales de sobriété. Toléré l'abus d'alcool des autres. Rarement considéré la santé et le bien-être des subordonnés. Inutile ou incapable de reconnaître et de gérer le stress malgré les besoins apparents.	<input type="checkbox"/>	Engagé à la santé et au bien-être des subordonnés. Amélioration de la performance personnelle grâce à des activités favorisant le bien-être physique et émotionnel. Reconnu et géré efficacement le stress.	<input type="checkbox"/>	Vitalité, enthousiasme, vigilance et énergie remarquable. Contribué de manière constante à des niveaux élevés d'activité. Performance personnelle optimisée grâce à une participation des activités qui ont bénéficié du bien-être physique et émotionnel. Surveillé et aidé d'autres personnes à faire face au stress et à améliorer la santé et le bien-être.	<input type="checkbox"/>
23. ADHÉRENCE À LA SÉCURITÉ Capabilité d'investir dans l'avenir des équipes de gestion en prenant soin de la sécurité de soi-même et d'autres.	<input type="checkbox"/>	N'a pas identifier et protéger adéquatement le personnel contre les risques pour la sécurité.	<input type="checkbox"/>	S'assurer que des procédures sûres ont été suivies.	<input type="checkbox"/>	Démontré un engagement important en faveur de la sécurité du personnel.	<input type="checkbox"/>

24. REMARQUES

25. INDIVIDU ÉVALUÉE (Cette évaluation a été discutée avec moi)

Signature Date

26. ÉVALUÉE PAR

(Nom) Signature Date

SGC 225

Cote de rendement du personnel d'intervention

Objet. Le formulaire Cote de rendement du personnel d'intervention (SGC 225) donne au superviseur l'occasion d'évaluer des subalternes en affectation d'intervention. **CETTE COTE DOIT SERVIR SEULEMENT À ÉTABLIR LE RENDEMENT D'UNE PERSONNE LORS D'UN ÉVÉNEMENT OU D'UNE INTERVENTION.**

Préparation. Le SGC 225 est habituellement préparé par le superviseur pour chaque subalterne, à partir des critères d'évaluation du formulaire. Le SGC 225 est passé en revue avec le subalterne, qui signe au bas de la page. Le formulaire sera transmis à la section de la planification avant que l'auteur de la cote ne quitte les lieux de l'intervention.

Distribution. Le SGC 225 est transmis au gestionnaire de la section de la planification avant que l'auteur de la cote ne quitte les lieux de l'intervention.

Remarques

- Utiliser un nouveau SGC 225 pour chaque personne.
- Des pages peuvent être ajoutées au besoin.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom	Inscrire le nom de la personne cotée.
2	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
3	Numéro de l'incident	Inscrire le numéro donné à l'incident.
4	Adresse de l'unité d'attache	Inscrire l'adresse matérielle de l'unité d'attache de la personne cotée.
5	Agence d'intervention et adresse	Inscrire le nom et l'adresse de l'autorité compétente de l'intervention.
6	Poste occupé pour l'intervention	Inscrire le poste occupé (p. ex., responsable de l'unité des ressources, officier à la sécurité) par la personne cotée.
7	Date(s) d'affectation <ul style="list-style-type: none">• Du• Au	Inscrire la ou les date(s) (jour/mois/année) de l'affectation de la personne à l'intervention.
8	Niveau de complexité de l'intervention <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Indiquer le niveau de complexité de l'intervention.
9	Nature de l'incident	Inscrire une définition générale de l'incident dans ce champ, soit sa catégorie générale ou son type, par exemple tornade, feu de végétation, effondrement d'un pont, agitation civile, défilé, incendie de véhicule ou grand nombre de blessés.
10	Évaluation	Inscrire un « X » sous la colonne correspondant au niveau de rendement de la personne pour chaque fonction énumérée.
	S.O.	Cette fonction ne s'applique pas à cette intervention.
	1 – Inacceptable	Ne satisfait pas aux exigences minimales de l'élément. Les lacunes et les améliorations nécessaires doivent être précisées dans la section Remarques.
	2 – Besoin d'amélioration	Satisfait à certaines ou la plupart des exigences de l'élément. INDIQUER LES AMÉLIORATIONS NÉCESSAIRES DANS LA SECTION REMARQUES.
	3 – Satisfait aux exigences	Satisfaisant. Le personnel satisfait à toutes les exigences de l'élément.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
	4 – Réussite complète	Le personnel satisfait à toutes les exigences de l'élément et en surpasse une ou plusieurs.
10	5 – Attentes surpassées	Rendement supérieur. Le personnel surpasse régulièrement les exigences de rendement.
11	Connaissance du travail/ compétence professionnelle	Capacité d'acquérir, d'appliquer et de partager des connaissances et compétences techniques et administratives en lien avec la description de travail. (Comprend des aspects opérationnels comme la sécurité maritime, le matelotage, la compétence aéronautique ou en SAR, etc., selon le cas.)
12	Capacité de produire un rendement et des résultats	Qualité, quantité, opportunité et impact du travail.
13	Planification et préparation	Capacité d'anticiper, d'énoncer des objectifs, de dégager l'information pertinente, d'établir des priorités et des échéances, et d'implanter une vision partagée de l'équipe de gestion de l'intervention (EGC).
14	Utilisation des ressources	Capacité de gérer le temps, le matériel, l'information, l'argent et les personnes (toutes les composantes de l'EGI et des publics externes).
15	Adaptabilité et attitude	Capacité de maintenir une attitude positive et de modifier ses priorités et méthodes de travail en réaction à de l'information nouvelle, à des conditions changeantes, aux réalités politiques ou à des obstacles inattendus.
16	Habiletés de communications	Capacité de converser efficacement et d'écouter pour comprendre. Capacité d'exprimer des faits et des idées de manière claire et convaincante.
17	Capacité de travailler en équipe	Capacité de gérer et diriger des équipes, d'y participer, d'encourager la collaboration et de renforcer l'esprit d'équipe.
18	Prise en compte du bien-être du personnel et de l'équipe	Capacité de prendre en compte les besoins personnels, les capacités et les réalisations de l'autre et d'y réagir; soutien pratique des principes et habiletés de la vie professionnelle.
19	Capacité de direction	Capacité de diriger ou d'influencer les autres dans l'exécution de tâches ou de missions.
20	Jugement et décisions sous pression	Capacité de prendre des décisions fondées et de présenter des recommandations valides à partir des faits, de son expérience, de son acuité politique, de son sens commun, de l'évaluation du risque et d'une réflexion analytique.
21	Esprit d'initiative	Capacité de produire de nouvelles idées et d'y donner suite, d'exploiter des occasions d'apprendre et de se perfectionner, et d'assumer des responsabilités sans orientation et supervision.
22	Aptitude physique au travail	Capacité d'investir dans l'avenir de l'EGI en prenant soin de sa santé physique et émotionnelle et de celle des autres.
23	Respect de la sécurité	Capacité d'investir dans l'avenir de l'EGI en prenant soin de sa sécurité et de celle des autres.
24	Remarques	Inscrire des détails sur les motifs du niveau de rendement attribué à la personne.
25	Personne cotée (J'ai discuté de cette cote.) <ul style="list-style-type: none"> • Signature • Date/heure 	Faire signer la personne cotée. Inscrire la date (mois/jour/année) et la date (format de 24 heures) de signature.
26	Coté par <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Signature • Unité d'attache • Poste dans l'intervention • Date/heure 	Inscrire le nom, la signature, l'unité d'attache et le poste de l'intervention de l'évaluateur qui prépare le formulaire. Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures) de création du formulaire.

SGC 309

Journal des transmissions

Objet. Le formulaire Journal des transmissions (SGC 309) offre un processus de documentation des transmissions et messages radio importants dans une station radio fixe. L'information consignée par l'unité des communications constitue un registre de conversations et d'événements importants sur les réseaux radio de l'événement ou de l'intervention. Les journaux des transmissions sont acheminés quotidiennement à l'unité de la documentation.

Préparation. Le SGC 309 est rempli et signé par chaque répartiteur/opérateur radio d'une station radio fixe pendant son quart opérationnel.

Distribution. Les journaux des transmissions sont passés en revue par le responsable de l'unité des communications avant d'être envoyés à l'unité des communications.

N° du champ	Titre du champ	Instructions
1	Nom de l'incident	Inscrire le nom donné à l'incident.
2	Période opérationnelle	Inscrire la date (mois/jour/année) et l'heure (format de 24 heures).
3	Nom de réseau radio	S'il faut suivre les transmissions de réseaux individuels, inscrire le nom du réseau dans ce champ. S'il s'agit d'un journal général de communications pour tout le trafic radio, tirer un trait sur ce champ ou inscrire S.O.
4	Opérateur radio	Inscrire le nom de l'opérateur radio, avec l'indicatif d'appel s'il y a lieu.
5	Heure De <ul style="list-style-type: none">• Indicatif d'appel/ID• Mes. n° À <ul style="list-style-type: none">• Indicatif d'appel /ID• Mes. n° Message	Heure de transmission/réception (format de 24 heures) <ul style="list-style-type: none">• Indicatif d'appel ou identification d'origine du message reçu ou envoyé.• Numéro correspondant au message dans la colonne « message ».• Indicatif d'appel ou identification de destination du message reçu ou envoyé.• Numéro correspondant au message dans la colonne « message ». Inscrire le message reçu ou transmis en veillant à ce que chaque message corresponde au numéro des colonnes À/de.
6	Préparé par	Inscrire le nom de l'opérateur qui remplit le formulaire.
7	Date et heure de préparation	Inscrire la date l'heure de préparation du formulaire.