



# COMMUNIQUÉ DU DIRECTEUR

**D**ans le but d'améliorer les communications entre nous, comme plusieurs d'entre vous l'ont exprimé lors des groupes de discussions et lors des visites de casernes, nous poursuivons la mise en place de l'outil de communication interne, soit : **Le Communiqué du directeur, no 3.**

## 1. Réorganisation du Service de protection contre l'incendie

En lien avec mon communiqué de novembre 2007 et la note qui vous a été transmise par madame Suzanne Marquis le 17 janvier dernier, je souhaite vous donner un peu plus de détails sur la réorganisation de notre Service (*voir annexe 1, ci-jointe*). Je vous rappelle à nouveau les objectifs de cette réorganisation :

- Simplifier la gestion et les communications entre les gestionnaires et le personnel, notamment en mettant la direction en lien direct avec les divisions des opérations de secours et avec les autres divisions. Ce qui a amené l'abolition d'un niveau hiérarchique, c'est-à-dire : les deux directions adjointes;
- Réorganiser les divisions des opérations par peloton plutôt que par secteur, et ce, dans une formule permettant une meilleure communication et uniformité d'intervention et de gestion;
- Fusionner les divisions de la formation et de la logistique afin d'intégrer et lier ces fonctions complémentaires et essentielles au soutien aux opérations et afin d'en augmenter l'efficacité;
- Optimiser la Division de la prévention en facilitant les relations avec les autres divisions.

## 2. Développement du RAO

Comme vous le savez depuis plusieurs mois, le Service des technologies de l'information et des télécommunications (TIT) travaille à la modification du RAO avec notre service, le Service de police et les services-santé (ambulanciers). Les travaux vont bon train, même si le délai de réalisation annoncé initialement pour l'installation des terminaux véhiculaires est passé de janvier à mai 2008. Ce changement d'échéance est dû à la complexité technologique de ce dossier, notamment la difficulté de capter les ondes radios et data sur l'ensemble du territoire, compte tenu des fréquences réservées aux services d'urgences par Industries Canada, actuellement. Néanmoins, voici les étapes réalisées et à venir :

### ✚ Les principales étapes réalisées :

- Le mandat de modernisation de la RAO a été confié à la Compagnie Northrop Grumman;
- Trois nouveaux serveurs informatiques plus performants ont été branchés sur tous les postes RAO;
- La compagnie a déposé pour test les modernisations technologiques demandées.

### ✚ Les étapes à venir sont :

- Tests des modifications technologiques;
- Remplacement des postes RAO dans les casernes;
- Implantation du nouvel écran RAO (version Windows);
- Appel d'offres pour l'acquisition des terminaux véhiculaires;
- Installations progressives des terminaux véhiculaires, mai 2008.

Enfin, parallèlement le Service des TIT est à développer la cartographie 911 qui produira les trajets.

Je vous assure que notre service, les autres services utilisateurs de la RAO et le Service des TIT font tout ce qui est possible pour que nous ayons d'ici peu une RAO plus performante. Je vous invite à faire preuve de patience, nous sommes sur la bonne voie. Nous vous informerons régulièrement sur ce dossier.

## 3. Règlement de prévention des incendies

Je tiens à vous informer que les travaux d'uniformisation de la réglementation de la prévention des incendies se poursuivent avec le Service des affaires juridiques. Il est prévu de faire adopter ce règlement en avril prochain. Ce délai est requis pour terminer la rédaction, la validation légale et de l'applicabilité des articles du règlement. De plus, afin que le règlement sur la prévention des incendies soit réellement applicable sur le terrain, il est nécessaire de le

présenter en même temps qu'un autre règlement portant sur les normes de construction.

Néanmoins, je vous assure que là aussi nous sommes sur la bonne voie et que les efforts sont mis afin que ce dossier complexe se réalise dans les meilleurs délais.

**4. Amélioration des communications, calendrier des rencontres de gestion et d'informations**

Je désire vous informer que nous mettrons en œuvre un ensemble de rencontres statutaires dont vous trouverez le détail à l'annexe II ci-jointe. Ces rencontres ont pour but d'améliorer les communications entre les chefs et le personnel, comme plusieurs d'entre vous l'avez demandé. Nous sommes persuadés qu'une des meilleures façons de communiquer demeure le contact direct entre les personnes, c'est pourquoi nous mettons en place cette série de rencontres où nous pourrions échanger régulièrement et positivement sur tous sujets d'intérêt.

**5. Concours de promotion de chef de la prévention et de chef de division aux opérations**

Je vous informe que le processus de dotation permettant de combler le poste de chef de division de la prévention est sur le point de se terminer. D'ici peu, nous serons en mesure de vous informer du résultat.

En ce qui concerne le poste de chef de division aux opérations du peloton 3, faute de candidat, nous procéderons à un deuxième affichage bientôt.

**6. Félicitations et remerciements**

Je tiens à remercier et féliciter les organisateurs de la messe traditionnelle de Noël tenue à la caserne # 1. Cette activité fût un succès comme à son habitude, bravo!

Enfin, je désire remercier monsieur Denis Duplain, technicien au Service des TIT, qui a été mandaté pour améliorer les outils informatiques reliés à la gestion de l'effectif. Je remercie à l'avance les personnes qui participeront à ce dossier.

Amicalement,



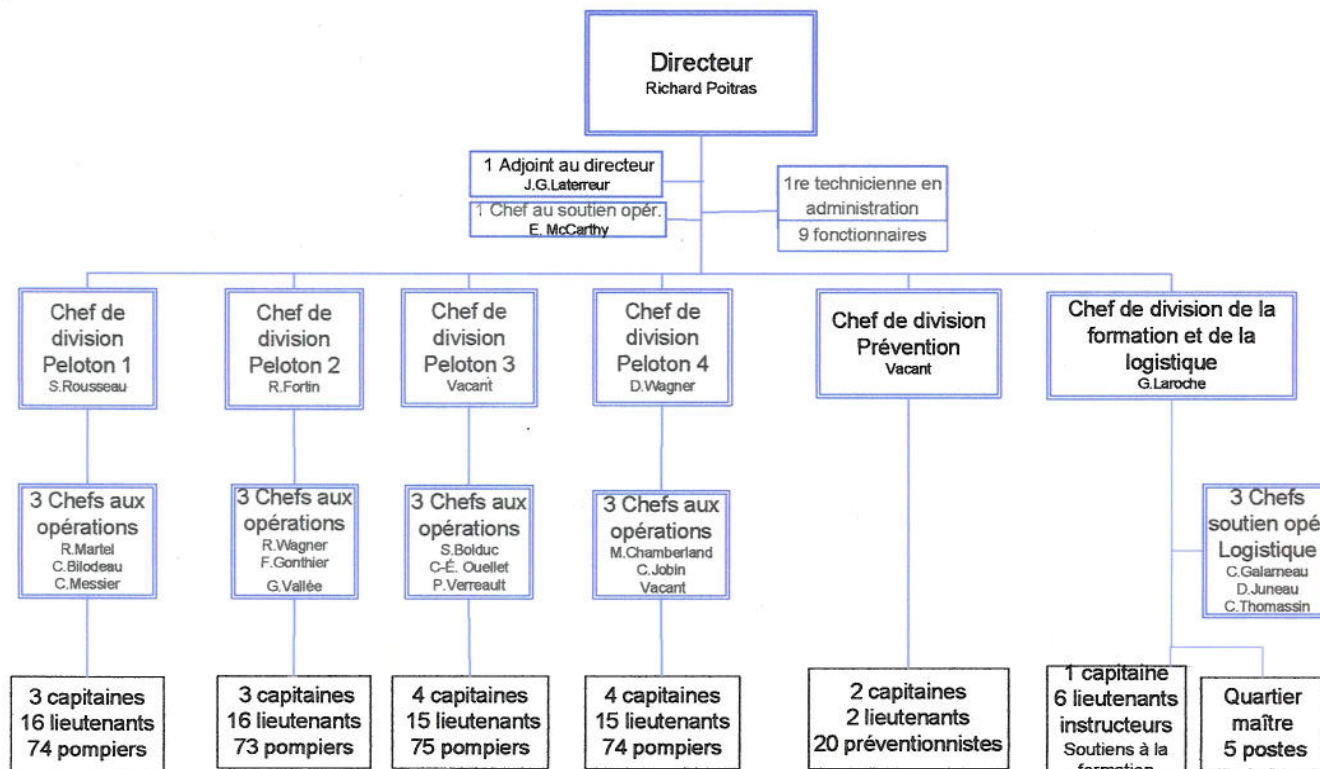
Richard Poitras

Le 30 janvier 2008



## RÉORGANISATION DU SPCI

### NOUVEL ORGANIGRAMME DU SERVICE ET AFFECTATIONS DES MEMBRES DE L'ÉTAT MAJOR



En regard du nouvel organigramme, voici un sommaire des principales responsabilités des membres de l'état major.

#### CHEFS DE DIVISION AUX OPÉRATIONS

Les principales responsabilités des chefs de division aux opérations sont :

- Planifier, diriger, organiser, contrôler et évaluer les objectifs, les activités et les ressources humaines, matérielles et financières de la division;
- S'assurer de l'uniformité de gestion entre les pelotons;
- Communiquer toutes informations pertinentes à son peloton, aux autres divisions du SPCI, à la direction, aux autres unités administratives de la Ville, aux partenaires externes et aux médias lors d'interventions;
- Être disponible à répondre aux appels d'urgence, à partir d'une 3<sup>e</sup> alarme, lorsque son peloton est en service;

- Prendre le commandement d'interventions majeures, selon la procédure établie au guide des opérations
- Gérer des dossiers spéciaux :
  - Sylvain Rousseau (peloton 1) est entre autres responsable des dossiers suivants : nautique, GRIMP et espaces clos;
  - Réjean Fortin (peloton 2) est entre autres responsable des dossiers suivants : feux de forêt, coordination avec les corps policiers (SPVQ et SQ), la CTAQ et le code d'éthique;
  - Le chef de division aux opérations du peloton 3 est entre autres responsable du dossier HAZMAT. Les démarches pour doter ce poste sont présentement en cours;
  - Daniel Wagner (peloton 4) est entre autres responsable des dossiers suivants : évènements spéciaux et coordination avec Hydro-Québec et Gaz Métro, comité de santé et sécurité au travail.

L'horaire d'un chef de division est du lundi au vendredi inclusivement de 8h30 à 17h. Toutefois, lorsque son peloton travaille le soir, son horaire de travail sera de 13h30 à 21h30, et ce, dans un objectif d'accroître les opportunités d'échanges avec vous. L'horaire de disponibilité des chefs de division aux opérations est conforme à l'horaire de travail de leur peloton.

## **CHEFS AUX OPÉRATIONS**

En ce qui trait aux chefs aux opérations, leurs responsabilités et leurs dossiers demeurent inchangés.

## **CHEF DE LA DIVISION DE LA PRÉVENTION**

Les principales responsabilités du chef de la Division de la prévention sont :

- Planifier, diriger, organiser, contrôler et évaluer les objectifs, les activités et les ressources humaines, matérielles et financières de la division;
- Promouvoir la prévention des incendies;
- Communiquer toutes informations pertinentes à son équipe, aux autres divisions du SPCI, à la direction, aux unités administratives de la Ville, aux partenaires externes, aux médias et au public;
- Participer aux interventions de secours, selon la procédure établie au guide des opérations.

Des démarches pour doter ce poste sont présentement en cours actuellement.

## **CHEF DE LA DIVISION DE LA FORMATION ET DE LA LOGISTIQUE**

Les principales responsabilités du chef de la Division de la formation et de la logistique sont :

- Planifier, diriger, organiser, contrôler et évaluer les objectifs, les activités et les ressources humaines, matérielles et financières de la division;
- Assurer l'intégration et la formation du nouveau personnel et des promotions;
- Communiquer toutes informations pertinentes à son équipe, aux autres divisions du SPCI, à la direction, aux unités administratives de la Ville, aux partenaires externes;
- Être répondant du SPCI auprès du Service des technologies de l'information et des télécommunications et d'autres services, lorsque requis;
- Participer aux interventions de secours, selon la procédure établie au guide des opérations.

## **CHEF AU SOUTIEN OPÉRATIONNEL (LOGISTIQUE)**

Les principales responsabilités des chefs au soutien opérationnel de la Division de la formation et de la logistique sont :

- Gérer les dossiers qui lui sont confiés;
  - Daniel Juneau sera responsable des acquisitions, à l'exception de celles relatives à l'achat des équipements motorisés. Il sera notre interface avec le Service des approvisionnements et jouera un rôle important dans la mise en fonction de notre nouveau quartier-maître;
  - Claude Galameau assurera le soutien aux capitaines en matière de modifications aux casernes. Il sera notre interface avec le Service de la gestion des immeubles;
  - Claude Thomassin assurera le soutien au capitaine en matière d'achats et de modifications aux camions. Il sera notre interface avec le Service des équipements motorisés et le lien avec les TIT pour la radiocommunication. L'entretien, au quotidien, demeure bien entendu sous la responsabilité des officiers et des chefs aux opérations. Par ailleurs, Claude Thomassin sera aussi responsable du dossier d'implantation des nouveaux feux de préemption et participera aux échanges sur le sujet avec la Division du transport du Service de l'aménagement du territoire.
- Trouver les solutions optimales et faire des recommandations sur des problématiques;
- Lorsque requis, mettre en œuvre les solutions;
- Participer aux interventions de secours, selon la procédure établie au guide des opérations.

## **ADJOINT AU DIRECTEUR**

Les principales responsabilités de l'adjoint au directeur sont :

- Analyser les problématiques et processus administratifs et opérationnels;
- Proposer des solutions à ces problématiques;
- Proposer des processus et procédures efficaces;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des solutions acceptées;
- Assurer le suivi de l'implantation des processus optimisés;
- Être le répondant du SPCI en matière de déclaration de services aux citoyens;
- Être le répondant du SPCI en matière de poursuites et réclamations;
- Participer aux interventions de secours selon la procédure établie.

## **CHEF AU SOUTIEN OPÉRATIONNEL (ATTACHÉ À LA DIRECTION)**

Les principales responsabilités du chef au soutien opérationnel attaché à la direction sont :

- Élaborer les processus administratifs;
- Assurer le suivi des solutions à des problématiques administratives;
- Assurer le suivi des processus et procédures administratives;
- Collaborer à la mise en œuvre des solutions acceptées;
- Collaborer à l'implantation des processus optimisés;
- Participer aux interventions de secours, selon la procédure établie au guide des opérations.
- Être disponible à répondre aux appels d'urgence, selon l'horaire de disponibilité.

En terminant, je tiens à vous préciser que ces modifications seront effectives dès le lundi **4 février à 6 h30**. Le peloton 3 sera alors en service. Je vous remercie à l'avance de votre collaboration pour faciliter les changements au sein de notre service.



Richard Poitras  
Directeur

2008-01-30



## AMÉLIORATION DES COMMUNICATIONS

RENCONTRES STATUTAIRES DE GESTION ET D'INFORMATION				
#	RENCONTRES	PARTICIPANTS	FRÉQUENCES	QUAND?
1	État major	Tous les cadres comprenant les chefs éligibles	5 fois / an	Mercredi, de 13 h à 16 h
2	Comité de gestion	Directeur Chefs de division Adjoint au directeur Chef au soutien opérationnel (adm.) Première technicienne à l'administration	1 fois / semaine, ultérieurement 1 fois / 2 semaines	Mardi, de 13 h 30 à 16 h
3	Divisions des opérations par peloton	Directeur Le chef de division aux opérations du peloton 3 chefs aux opérations du peloton	1 fois / mois, soit une rencontre par semaine pour le directeur	Lundi, de 13 h à 15 h 30
	Divisions des opérations par peloton	Le chef de division du peloton 3 chefs aux opérations du peloton	3 fois par cycle de travail de 28 jours	Calendrier à produire et à remettre au directeur
4	Personnel des casernes	Directeur et le personnel des casernes	Heures du lunch, 1 caserne / semaine	Jeudi, de 11 h à 14 h
		Chef de division aux opérations et le chef aux opérations concerné	1 caserne / semaine = 3 fois l'an	Calendrier à produire et à remettre au directeur
		Chefs aux opérations et le personnel de ses casernes	1 fois / 2 semaines	Calendrier à produire et à remettre au directeur
5	Division formation et logistique	Directeur Le chef de division formation et logistique 3 chefs au soutien opérationnel	1 fois / mois	1 <sup>er</sup> jeudi du mois, de 8 h 30 à 10 h 30
	Personnel de la division	Le chef de division formation et logistique et le personnel de la division	1 fois / 2 semaines	Calendrier à produire et à remettre au directeur
6	Division de la prévention	Directeur Le chef de division de la prévention Les officiers	1 fois / mois	2 <sup>e</sup> jeudi du mois, de 8 h 30 à 10 h 30
	Personnel de la division	Le chef de division de la prévention et le personnel de la division	au 3 mois, 4 fois / l'an	Calendrier à produire et à remettre au directeur
7	Personnel des divisions : • Prévention • Formation et logistique • Administration	Directeur Le personnel des divisions et de l'unité	1 fois / l'an par division : 3 réunions au total	À déterminer avec les chefs de division et la première technicienne.
8	Administration	Directeur Première technicienne à l'administration	1 fois / mois, ultérieurement 2 fois / mois	3 <sup>e</sup> jeudi du mois, de 9 h 30 à 10 h 30

N.B. : Ce calendrier n'inclut pas les rencontres statutaires individuelles qui sont à la discrétion des personnes concernées.