



**PLAN FONCTIONNEL VISANT L'ÉCHANGE DE  
RESSOURCES POUR LA GESTION DES INCENDIES DE  
FORÊT ENTRE PARTICIPANTS CANADIENS  
ET MEXICAINS**

**2019**

## Table des matières

1. But .....	3
2. Conformité aux exigences juridiques .....	3
3. Définitions .....	3
4. Procédures générales .....	5
4.1 Demande d'aide pour la gestion des incendies de forêt .....	5
4.2 Ressources humaines .....	6
4.3 Équipement et fournitures .....	9
4.4 Aéronefs .....	9
4.5 Rappel de ressources de gestion des incendies de forêt .....	11
4.6 Indemnisation des accidentés du travail et couverture d'assurance .....	12
4.7 Responsabilité .....	12
4.8 Renonciation à certaines réclamations .....	13
4.9 Statut des ressources humaines .....	13
4.10 Redéploiement international .....	13
4.11 Facturation et remboursement .....	14
5. Autres domaines de coopération .....	15
6. Documents pertinents .....	15
7. Autorisations et modifications .....	15
8. Lois et instances compétentes .....	15
9. Signature des autorités de coordination .....	15
Annexe A Répertoire des représentants désignés .....	17
Annexe B Modèle de demande d'aide .....	21
Annexe C Normes concernant les ressources humaines .....	27
Annexe D Liste de vérification de la documentation relative à la facturation .....	29

## Plan fonctionnel

### 1. But

Ce plan fonctionnel a été rédigé en vertu du protocole d'entente relativement à l'échange de ressources en matière de gestion des incendies de forêt entre des participants canadiens et mexicains, signé le 14 février 2014 (le « Protocole d'entente »), et ayant pour but d'établir les bases d'une aide mutuelle pour la gestion des incendies de forêt et de la mise en œuvre d'actions dans d'autres domaines de coopération pour la gestion des incendies de forêt entre le Canada et le Mexique.

### 2. Conformité aux exigences juridiques

Ce plan fonctionnel annuel constitue une convention obligatoire entre les participants du protocole d'entente préparé en fonction des obligations mutuelles prévues dans la présente. Ces obligations entre les participants doivent être réalisées par l'entremise de leurs autorités de coordination, comme il est spécifié dans le paragraphe 3b) du protocole d'entente relativement à l'échange de ressources.

### 3. Définitions

En plus des définitions établies au paragraphe 2 du protocole d'entente, les définitions suivantes s'appliquent :

- 3.1 « **Représentant d'agence** » signifie un représentant du participant prêteur œuvrant soit au centre des feux de forêt du participant mandeur ou sur le lieu de l'incident ou tout autre site, qui a été délégué pour prendre des décisions sur les enjeux du personnel du participant prêteur sur les lieux de l'incident ou dans ce territoire, et qui est sous les ordres du représentant des ressources interagences ou, en l'absence de celui-ci, de l'autorité de coordination du participant prêteur.
- 3.2 « **Aéropointeur** » signifie une personne qui a la responsabilité de diriger, coordonner et superviser une opération de suppression d'incendie dans le cadre de laquelle on se sert d'un aéronef pour livrer des agents retardants ou extincteurs, ou encore de la main d'œuvre sur les lieux de l'incendie.
- 3.3 « **Superviseur du groupe tactique aérien** » signifie une personne principalement responsable de la coordination de l'ensemble des missions tactiques ainsi que des aéronefs à voilure fixe ou tournante utilisés dans l'espace aérien de l'incident.
- 3.4 « **CIFFC** » signifie le Centre interservices des feux de forêt du Canada Inc.; l'autorité de coordination pour les participants canadiens.
- 3.5 « **Autorité de coordination** » signifie l'établissement ou le secteur, le bureau ou le ministère désigné par les participants, comme stipulé dans le paragraphe III(2)3 b) du protocole d'entente, qui a l'autorité de demander et de recevoir des ressources pour la gestion des incendies de forêt ainsi que de coordonner leur utilisation.
- 3.6 « **Responsable d'équipe** » signifie un responsable d'équipe de type 1 qui agit à titre de superviseur principal d'un groupe de 2 à 19 combattants qualifiés dont il est responsable du rendement, de la sécurité et du bien-être tout en maintenant un ratio d'encadrement approprié. Le responsable d'équipe peut aussi être responsable de la gestion générale de l'intervention et il se rapporte au responsable administratif.
- 3.7 « **Membre d'équipe** » signifie un combattant qualifié de type 1 participant à la maîtrise ou à la suppression d'un incendie de forêt et œuvrant en tant que membre d'une équipe de type 1.
- 3.8 « **GMF** » signifie la Gerencia de Manejo del Fuego, soit l'Unité de gestion des incendies de la Commission nationale de foresterie (CONFAFOR), l'autorité de coordination mexicaine.
- 3.9 « **Représentant désigné** » signifie un représentant des activités de gestion des incendies de forêt autorisé à demander, recevoir, inscrire des ressources pour la gestion des incendies de forêt en plus d'assurer la coordination de leurs opérations et de leur démobilisation.

- 3.10 « Équipement consommable »** signifie les articles qu'on ne peut réutiliser, remettre à neuf ou recycler.
- 3.11 « Rappel immédiat »** signifie le retour des aéronefs des participants prêteurs dès que possible la journée du rappel ou le matin suivant.
- 3.12 « Représentant des ressources interagences »** signifie un représentant du participant prêteur œuvrant chez l'autorité de coordination ou au centre des feux de forêt du participant demandeur à qui on a délégué l'autorité de prendre des décisions sur les enjeux touchant les ressources du participant prêteur dans le pays du participant demandeur. Il se rapporte directement à l'autorité de coordination du participant prêteur.
- 3.13 « Durée de la facture »** signifie le nombre total de jours de la date de la mobilisation à la date de retour inclusivement.
- 3.14 « Processus logistique et administratif »** signifie l'ensemble des activités administratives et logistiques associées au déploiement (incluant avant et après celui-ci) de ressources en matière de gestion des incendies de forêt.
- 3.15 « Point de déploiement »** – signifie l'endroit désigné où les ressources humaines du participant prêteur sont réunies pour leur départ en direction du pays du participant demandeur.
- 3.16 « Date de mobilisation »** – signifie la date à laquelle les ressources humaines partent de leur base d'origine dans leur pays.
- 3.17 « Protocole d'entente »** – signifie un fait référence au Protocole d'entente relativement à l'échange de ressources en matière de gestion des incendies de forêt entre les participants canadiens et mexicains, signé le 14 février 2014.
- 3.18 « Équipement non consommable »** signifie l'articles que l'on prévoit réutiliser, remettre à neuf ou recycler.
- 3.19 « Participant »** – signifie un signataire canadien ou mexicain du protocole d'entente.
- 3.20 « Plan »** – signifie le présent plan fonctionnel annuel.
- 3.21 « Participant demandeur »** signifie le participant qui reçoit des ressources pour la gestion des incendies de forêt en vertu du présent plan.
- 3.22 « Date de retour »** signifie la date à laquelle les ressources humaines sont retournées à leur base d'origine de leur pays.
- 3.23 « Participant demandeur »** signifie un participant qui reçoit des ressources pour la gestion des incendies de forêt en vertu du présent plan.
- 3.24 « Participant prêteur »** signifie un participant qui envoie des ressources pour la gestion des incendies de forêt en vertu du présent plan.
- 3.25 « Représentant d'agence principal »** signifie un représentant du participant prêteur œuvrant au centre des feux de forêt du participant demandeur à qui on a délégué l'autorité de prendre des décisions sur les enjeux des ressources du participant prêteur sur les lieux de l'incident ou dans ce territoire, et qui est sous les ordres du représentant des ressources interagences ou de l'autorité de coordination du participant prêteur et est le lien entre le représentant d'agence sur le terrain et le représentant des ressources interagences.
- 3.26 « Responsable de l'équipe de frappe »** signifie une personne qui a la responsabilité de superviser une équipe de frappe. Se rapporte au superviseur de division ou de groupe ou au gestionnaire de la section des opérations.
- 3.27 « Territoire sauvage »** signifie un territoire où le développement est presque inexistant à l'exception de la présence de routes, de chemin de fer, de lignes hydro-électriques ou autres infrastructures d'utilité publique et où ces structures, si présentes, sont très dispersées.
- 3.28 « Incendie de forêt »** signifie un feu non planifié ou non voulu d'origine naturelle ou humaine (feu de forêt, de prairie ou de brousse), peu importe la source d'ignition, les dommages ou les bénéfices; aux fins du présent plan fonctionnel, le terme « incendie de forêt » est utilisé comme synonyme de « feu de forêt ».

**3.29** « Aide pour la gestion des incendies de forêt » signifie une toute aide accordée pour la prévention ou la gestion des incendies de forêt en vertu du présent plan fonctionnel.

**3.30** « Ressources pour la gestion des incendies de forêt » signifie les ressources humaines, l'équipement et le matériel, incluant les aéronefs, disponibles ou potentiellement disponibles pour les activités de gestion des incendies de forêt.

#### **4. Procédures générales**

##### **4.1 Demande d'aide pour la gestion des incendies de forêt**

Les demandes d'aide doivent être effectuées par l'entremise des autorités de coordination respectives des participants et elles seront assujetties à toutes les lois et à tous les règlements en matière d'immigration applicables dans le pays des participants.

4.1.1. Les autorités de coordination doivent se servir du modèle de demande d'aide en Annexe B ou d'une autre demande écrite de sensiblement la même forme que celle de l'autorité de coordination du participant demandeur. La demande d'aide doit présenter les tarifs pour : le remboursement, les ressources demandées, la durée du déploiement, le rappel ou le retrait des ressources et tout autre renseignement pertinent.

4.1.2. Les demandes d'aide du Canada au Mexique doivent être présentées au GMF.

4.1.3. Les demandes du Mexique au Canada doivent être présentées au CIFFC.

4.1.4. Les autorités de coordination doivent tenir informés le participant mexicain et le participant canadien des demandes d'aide et du mouvement subséquent de ressources pour la gestion des incendies de forêt en vertu du présent plan.

4.1.5. Les autorités de coordination sont responsables séparément de fournir le nom des représentants désignés du Canada et du Mexique chaque année, comme stipulé dans la partie 6b (i) du protocole d'entente et présentés à l'Annexe A du présent plan.

4.1.6. Afin d'optimiser les procédures en matière de douane et d'immigration à la frontière, le CIFFC ou le GMF doivent s'efforcer de fournir les renseignements suivants aux services d'immigration et de douane au point d'entrée du participant demandeur, dans la forme prescrite par l'autorité de coordination du participant demandeur, et ce, soixante-douze (72) heures avant le départ si possible ou dès que possible :

- 1) Demande d'aide officielle du CIFFC ou du GMF;
- 2) Lettre officielle incluant les coordonnées requises;
- 3) Manifeste international;
- 4) Tous les renseignements concernant le transport et l'arrivée;
- 5) Point d'entrée pour les douanes et l'immigration;
- 6) Autres documents tel que conseillé au participant prêteur.

REMARQUE : L'autorité de coordination du participant demandeur fournira son manifeste international à l'autorité de coordination du participant prêteur.

4.1.7. En plus des renseignements énumérés à clause 4.1.6, les éléments suivants pourraient aussi être exigés au point d'entrée :

- a) Ressources humaines : - Nom légal complet (information apparaissant au passeport)
  - Date de naissance
  - Pays de naissance
  - Citoyenneté
  - Numéro de passeport
  - Date d'expiration du passeport
  - Pays du passeport (délivré par)

- Numéro de visa ou de l'autorisation de voyage électronique (AVE)
  - Date de délivrance du visa ou de l'AVE
  - Date d'expiration de visa ou de l'AVE
  - Base principale
  - Pour les équipages des aéronefs, les licences, les permis ou les autorisations pertinents
- b) Équipement :
- Article
  - Quantité
  - Numéro de série ou d'identification
  - Transporteur (avec le nom légal complet du transporteur et ses coordonnées)
  - Numéro de connaissance
  - Pays de fabrication
  - Point d'entrée.
- c) Aéronefs :
- Numéro d'immatriculation
  - Indicatif d'appel
  - Type et modèle d'aéronef
  - Manifeste international pour les renseignements sur l'équipage (le même que celui des ressources humaines)
  - Propriétaire inscrit
  - Pour le suivi de vol de l'aéronef, le numéro de série de l'équipement (NSE), incluant le fournisseur et le type de dispositif
  - Plan de vol complet (incluant les escales de ravitaillement, etc.)
  - Chargement important (p. ex. : trousse de rechange avec une liste du contenu)
  - Point d'entrée
- d) Tout renseignement supplémentaire qui pourrait être exigé par les douanes ou l'immigration en ce qui concerne les ressources humaines, l'équipement ou les aéronefs.
- 4.1.8. Le formulaire de déclaration douanière doit être rempli afin de le présenter aux douanes du point d'entrée, conformément aux lois et règlements applicables de chaque pays.
- 4.1.9. Tous les documents, confirmations et données financières seront communiqués de manière électronique.

## 4.2 Ressources humaines

- 4.2.1. Le remboursement des services rendus par les ressources humaines du participant prêteur doit se faire conformément aux directives suivantes :
- a) Le participant demandeur a la responsabilité de rembourser le participant prêteur pour la rémunération et les avantages sociaux associés, les heures supplémentaires et l'indemnité de risque qui sont facturés par le participant prêteur.
  - b) Les coûts liés aux déplacements, à l'hébergement, aux repas, à la location de véhicules, à l'équipement de communication, aux services médicaux et aux autres dépenses approuvées par le participant demandeur, avec reçus à l'appui, doivent être remboursés par le participant demandeur au participant prêteur dans le cas où le participant demandeur n'est pas en mesure d'offrir ces services.

- c) Lorsque le participant demandeur n'offre pas d'hébergement ni de repas, il doit rembourser le participant prêteur pour le coût réel de l'hébergement en fonction des reçus et des tarifs des repas établis du participant prêteur.
  - d) Le participant prêteur indiquera la date de mobilisation, de la date de retour et de la durée de la facture conformément aux procédures de démobilisation des autorités de coordination du participant demandeur.
- 4.2.2. Il est possible d'appliquer un tarif quotidien forfaitaire acceptable, établi et documenté avant la mobilisation des ressources humaines du participant prêteur, au lieu de la clause 4.2.1\_a), et ce, en se conformant aux directives suivantes :
- a) Le tarif quotidien forfaitaire doit inclure les indemnités et les avantages sociaux associés, les heures supplémentaires, l'indemnité de risque ainsi que le soutien logistique et administratif offert sur place pour le déploiement.
  - b) Le tarif quotidien forfaitaire ne couvre pas les coûts liés aux déplacements, à l'hébergement, aux repas, à la location de véhicules, à l'équipement de communication, aux services médicaux et aux autres dépenses approuvées par le participant demandeur, avec reçus à l'appui. Ces dépenses doivent être remboursées par le participant demandeur au participant prêteur en plus du tarif quotidien forfaitaire, lorsque le participant demandeur n'est pas en mesure d'offrir ces services.
  - c) Lorsque le participant demandeur n'offre pas d'hébergement ni de repas, il doit rembourser le participant prêteur pour le coût réel de l'hébergement en fonction des reçus et des tarifs des repas établis pour ce participant.
  - d) Le participant prêteur indiquera de la date de mobilisation, de la date de retour et de la durée de la facture conformément aux procédures de démobilisation des autorités de coordination du participant demandeur.
- 4.2.3. Les coûts (transport, hébergement, repas) associés au déploiement de ressources humaines vers le point de déploiement (emplacement où l'embarquement se fait) et au retour vers l'endroit d'origine du participant (base d'origine) sont recouvrables par les participants prêteurs.
- 4.2.4. Les exigences concernant les normes les formations, le niveau de condition physique et l'expérience requises pour chaque poste admissible à la mobilisation seront définies à l'annexe C. Pour tout poste non identifié à l'annexe B, le participant demandeur et le participant prêteur s'entendront avant la mobilisation, par l'entremise de leurs autorités de coordination, sur les exigences équivalentes en matière de normes, de formations, de niveaux de condition physique et d'expérience aux fins d'aide à la gestion des incendies de forêt.
- 4.2.5. Le participant prêteur et le participant demandeur doivent s'entendre, par l'entremise de leurs autorités de coordination, sur un plan de sécurité qui traitera des enjeux de santé et sécurité liés à une demande effectuée en vertu du présent plan.
- 4.2.6. La présente clause ne s'applique qu'aux postes non identifiés à l'annexe B. Le participant demandeur doit, par l'entremise de son autorité de coordination, envoyer la documentation qui décrit les exigences de chaque poste demandé. Le participant prêteur devra s'assurer que ses ressources humaines répondent aux exigences établies en tenant compte de tout accord obtenu en vertu de la clause 4.2.4. Aux fins de la présente clause, le participant demandeur acceptera les qualifications des ressources humaines du participant prêteur comme équivalentes. Tous les postes énumérés à l'annexe B doivent être assujettis à la clause 4.2.4.
- 4.2.7. Tout changement à une affectation qui a été commandée à l'origine doit être approuvé par le représentant des ressources interagences, le représentant d'agence principal, le représentant d'agence ou le représentant désigné du participant prêteur. Le participant demandeur a la responsabilité de documenter toute réaffectation en se servant du formulaire de réaffectation du personnel.

- 4.2.8. Comme convenu, le participant prêteur et le participant demandeur, par l'entremise de leurs autorités de coordination, doivent fournir des agents de liaison pour la durée de l'affectation.
- a. Les autorités de coordination peuvent demander qu'un représentant des ressources interagences aide l'autorité de coordination du participant demandeur avec les ressources du participant prêteur.
  - b. L'autorité de coordination du participant prêteur peut demander qu'un représentant des ressources interagences coordonne ses ressources avec l'autorité de coordination du participant demandeur.
  - c. Le représentant des ressources interagences, par l'entremise de son autorité de coordination, peut demander l'aide d'un représentant d'agence principal au centre des feux de forêt du participant demandeur lorsque possible. Le représentant d'agence principal coordonnera les ressources et les représentants d'agence affectés à cette région et doit se rapporter au représentant des ressources interagences.
  - d. Le représentant des ressources interagences, le représentant d'agence principal ou le représentant d'agence du participant prêteur seront tous responsables auprès du participant demandeur de la santé, de la sécurité, du bien-être et des besoins en articles de dépannage des ressources humaines du participant prêteur, incluant toute la documentation administrative et opérationnelle.
- 4.2.9. Toutes les ressources humaines du participant prêteur doivent obtenir une séance d'orientation par le participant demandeur avant leur assignation; le participant demandeur doit aussi leur offrir une séance de compte-rendu avant de les démobiliser vers leur pays d'origine. Un résumé de l'information communiquée durant la séance de compte-rendu sera fourni aux deux autorités de coordination.
- 4.2.10. La durée du déploiement des ressources humaines du participant prêteur doit être négociée et acceptée par les autorités de coordination avant leur mobilisation.
- 4.2.11. Chacune des ressources humaines du participant prêteur doit apporter un passeport valide pour encore six mois à la date de fin du déploiement.
- 4.2.12. Une ressource humaine du participant prêteur qui a été reconnue coupable d'un acte délictueux grave ou qui a fait l'objet d'une condamnation au criminel pourrait se voir interdire l'entrée au pays du participant demandeur, et le participant prêteur est responsable d'effectuer les enquêtes nécessaires à ce sujet et de s'assurer que ses ressources humaines sont admissibles à entrer dans le pays du participant demandeur.
- 4.2.13. Les services de douane et d'immigration se réservent le droit d'interdire l'entrée à une personne en tout temps.
- 4.2.14. Les médicaments sous ordonnance doivent rester dans leur contenant d'origine étiqueté ou doivent être accompagnés par la prescription.
- 4.2.15. Le participant prêteur doit fournir tout l'équipement de sécurité requis pour se conformer à sa réglementation. Si le participant demandeur exige de l'équipement de sécurité supplémentaire, celui-ci devra le procurer à ses frais.
- 4.2.16. Le participant demandeur doit s'assurer que des services médicaux soient immédiatement fournis à toute ressource humaine du participant prêteur, et ce, peu importe la nature ou le type d'aide médicale requise.
- 4.2.17. La perte de biens personnels durant le déploiement (avant et après celui-ci) doit être gérée conformément à la politique du participant prêteur.
- 4.2.18. Le poids des bagages personnel ne doit pas dépasser 33,0 kg (72 lb), ce qui inclut deux bagages personnels séparés. Un sac de déploiement de 23,0 kg (50 lb) conformément aux règlements de transport aérien et un sac d'équipement de protection personnel de 10,0 kg (22 lb).

Tout bagage personnel supplémentaire doit être identifié et approuvé par le participant prêteur et le participant demandeur, s'il y a lieu avant le départ.

### 4.3 Équipement et fournitures

- 4.3.1 L'équipement fourni par le participant prêteur demeure la propriété du participant prêteur.
- 4.3.2 L'équipement fourni au participant prêteur par le participant demandeur demeure la propriété du participant demandeur.
- 4.3.3 L'équipement consommable est considéré comme acheté au moment de la livraison au participant demandeur, et la totalité des coûts de remplacement doivent être remboursés par le participant demandeur.
- 4.3.4 L'équipement et les fournitures non consommables doivent être retournés au participant prêteur par le participant demandeur. Le participant demandeur doit rembourser au participant prêteur toutes les dépenses liées au remplacement ou à la remise à neuf, sauf si le participant prêteur accepte que le participant demandeur remette à neuf l'équipement et les fournitures.
- 4.3.5 Si de l'équipement ou des fournitures non consommables étaient endommagés sans espoir de réparation ou qu'ils étaient non retournés, il faut :
  - a) Que le participant demandeur les remplace par de l'équipement neuf ou des fournitures, de la même qualité et répondant aux normes du participant prêteur; ou
  - b) Que le participant demandeur rembourse au participant prêteur la totalité des coûts de remplacement.
- 4.3.6 Des techniciens ou des opérateurs qualifiés peuvent accompagner l'équipement spécialisé afin d'assurer une installation et utilisation sécuritaires et efficaces. Lorsque seulement de l'équipement a été demandé, le participant prêteur doit déterminer avant d'envoyer l'équipement si l'approvisionnement est conditionnel à la présence de techniciens ou d'opérateurs compétents.
- 4.3.7 Tout l'équipement et toutes les fournitures doivent être enregistrés dans le format spécifié auprès des services douaniers du participant prêteur avant la mobilisation.
- 4.3.8 Tous les frais de transport de l'équipement et des fournitures demandés par le participant demandeur et envoyés par le participant prêteur doivent être remboursés par le participant demandeur.

### 4.4 Aéronefs

La présente section s'applique aux aéronefs privés contractés par un participant ou aux aéronefs appartenant à un participant.

- 4.4.1 Le remboursement doit se faire conformément aux directives suivantes et le tarif doit être déterminé et approuvé par écrit préalablement à la mobilisation :
  - a) Tous les coûts associés à la mobilisation doivent être remboursés par le participant demandeur.
  - b) Les coûts de déplacement, repas et frais accessoires, de la relève des équipes, de l'hébergement, de la location de véhicules, de l'équipement de communication, des services médicaux et des autres dépenses approuvés par le participant demandeur, avec reçus à l'appui, doivent être remboursés par le participant demandeur au participant prêteur dans le cas où le participant demandeur n'est pas en mesure de fournir ces services.
  - c) Le participant demandeur doit rembourser les garanties contractuelles minimales, sauf si l'aéronef est utilisé uniquement pour transporter les ressources humaines entre les deux pays.

- d) i. Conformément à la clause 4.4.1 d) ii et sauf convention contraire entre le participant demandeur et le participant prêteur, les coûts liés à l'entretien et/ou à tout dommage à un aéronef sont la responsabilité du fournisseur ou du propriétaire et ne sont pas remboursables.
  - ii. Tout dommage à un aéronef résultant directement des actions du personnel du participant demandeur ou omissions est la responsabilité du participant demandeur, qui doit en assumer les frais de remboursement.
  - e) Un remboursement sera effectué pour les journées de disponibilité d'un aéronef et pour les heures d'utilisation. Aucuns frais ne doivent être facturés pour les journées où un aéronef est hors service; les parties de journée disponibles doivent être facturées au prorata.
- 4.4.2 Le respect de toutes les lois et de tous les règlements relatifs à l'opération d'aéronefs sur le territoire du participant demandeur doit constituer une condition préalable à la mobilisation d'aéronefs aux fins d'aide mutuelle. Le participant demandeur et le participant prêteur doivent fournir les efforts nécessaires pour respecter ces conditions.
- 4.4.3 Tous les aéronefs mobilisés à des fins d'aide mutuelle doivent avoir un certificat de navigabilité et un certificat d'immatriculation à jour, valides et délivrés par l'autorité d'aviation civile appropriée.
- a) À l'exception des exigences de nature juridique et réglementaire, les aéronefs destinés à l'aide mutuelle ne sont pas tenus de respecter toutes les spécifications du participant demandeur en ce qui a trait à ses aéronefs.
  - b) Le participant prêteur doit tout faire en son possible pour s'assurer que ses ressources humaines (pilotes, aéropointeurs, superviseurs du groupe des tactiques aériennes) répondent aux exigences du participant demandeur.
  - c) Avant le déploiement, le participant prêteur doit s'assurer qu'une assurance de responsabilité civile complète est en place pour les aéronefs déployés. Le participant demandeur doit préciser le type d'assurance requis. La différence de coût entre l'assurance de responsabilité civile du participant prêteur et les exigences en matière d'assurance de responsabilité civile du participant demandeur doit être remboursée par le participant demandeur au participant prêteur.
  - d) Le participant prêteur et le participant demandeur doivent discuter avant le déploiement de la nécessité de mettre en place des installations de communication dans les aéronefs déployés et le participant prêteur a la responsabilité de mettre le tout en œuvre; les coûts associés seront remboursés par le participant demandeur.
  - e) Le participant prêteur et le participant demandeur doivent s'entendre avant le déploiement des rôles qu'auront les aéronefs déployés pour le participant demandeur; ils doivent aussi convenir que les aéronefs déployés ne doivent être utilisés pour aucun autre rôle sans le consentement préalable du participant prêteur et du participant demandeur.
  - f) Le participant prêteur reconnaît que les aéronefs déployés doivent être affectés sur le territoire du participant demandeur par une autorité compétente, comme un service de répartition aérienne. Le participant prêteur doit s'assurer que les aéronefs déployés soient affectés ainsi avant d'entreprendre toute opération.
  - g) Le participant demandeur doit s'assurer qu'une quantité suffisante de personnel de supervision possédant des connaissances locales sont assignés afin de soutenir les aéronefs déployés et leur permettre d'œuvrer de manière sécuritaire et efficace et conformément aux protocoles de lutte aérienne contre les incendies du territoire du participant demandeur.
  - h) Le participant demandeur se réserve le droit d'inspecter tous les aéronefs et de vérifier les qualifications de toutes les ressources humaines préalablement à leurs affectations.

- 4.4.4 Les procédures et protocoles de suivi de vol doivent être définis préalablement au déploiement.
- 4.4.5 Les aéronefs doivent avoir un certificat d'exploitant en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) afin de pouvoir opérer dans le pays du participant demandeur.
- 4.4.6 Dans le cas d'un accident ou d'un incident impliquant un aéronef du participant prêteur, toute enquête sera menée sous les ordres de l'autorité compétente sur le territoire du participant demandeur. Le participant prêteur doit coopérer avec le processus d'enquête.
- 4.4.7 Le participant prêteur a la responsabilité de payer tous les coûts de carburant pour la durée du déploiement et des opérations, et le participant demandeur remboursera l'ensemble des coûts associés.
- 4.4.8 En ce qui concerne les aéronefs qui ne sont pas admissibles au « rappel immédiat », le participant prêteur doit donner un préavis de vingt-quatre (24) heures avant le retour de ces aéronefs.
- 4.4.9 Session d'information et compte-rendu - Le groupe des tactiques aériennes et les équipages de bord doivent obtenir une séance d'information à leur arrivée afin d'assurer une transition efficace dans les opérations aériennes du participant demandeur. À des fins de sécurité, le participant demandeur doit obligatoirement offrir une séance d'information préalable au déploiement.
  - a) Un compte-rendu sur la mission est obligatoire pour tous les aéronefs à l'exception des aéronefs de transport.
  - b) Un compte-rendu final est obligatoire et doit être tenu avant le départ en direction de la base du participant prêteur. Le compte-rendu doit être présenté par un représentant des services aériens du participant demandeur. Il devra notamment porter sur les sujets suivants :
    - i. Opérations des bases d'avions;
    - ii. Séance d'information et affectation;
    - iii. Problèmes opérationnels – sécurité, efficacité, économies;
    - iv. Logistique;
    - v. Recommandations.

#### **4.5 Rappel de ressources de gestion des incendies de forêt**

Si le participant prêteur souhaite rappeler ses ressources de gestion des incendies de forêt du pays du participant demandeur, il doit envoyer un avis écrit, soixante-douze (72) heures à l'avance au participant demandeur et à son autorité de coordination. Si un participant prêteur donne un avis de rappel :

- a) À la réception, le participant demandeur commencera à planifier l'arrêt des affectations des ressources humaines du participant prêteur déployées à ce moment afin de les retirer de leur déploiement dans un délai de soixante-douze (72) heures; il devra aussi leur offrir une séance de compte-rendu.
- b) Le participant prêteur doit fournir un soutien raisonnable au participant demandeur dans la démobilisation de ses ressources, par exemple en faisant les réservations nécessaires pour le transport et l'hébergement.
- c) Le participant demandeur a toujours la responsabilité de rembourser le participant prêteur pour les coûts réels du déploiement (journées sur la ligne de feu) comme convenu.
- d) Si un rappel des ressources pour la gestion des incendies de forêt précoce a lieu, les participants négocieront de bonne foi une solution convenable concernant les coûts associés.

- e) Si le retrait d'une personne est effectué pour des raisons disciplinaires ou des raisons personnelles (excluant une situation familiale d'urgence immédiate), le participant prêteur devra assumer les frais de déplacement pour le retour.

#### **4.6 Indemnisation des accidentés du travail et couverture d'assurance**

- 4.6.1 Avant de laisser des ressources humaines quitter leur pays d'origine, le participant prêteur doit s'assurer qu'une assurance complète couvrant les maladies, les lésions corporelles, les accidents de travail et les décès est en place pour chacune de ses ressources humaines qui répondra à la demande d'aide de gestion des incendies de forêt du participant demandeur. Le coût de toute assurance complète supplémentaire exigée doit être remboursé par le participant demandeur, à condition que le participant demandeur ait accepté préalablement le coût.
- 4.6.2 Le participant demandeur s'engage à rembourser au participant prêteur tous les coûts supplémentaires d'assurance contre les accidents du travail engagés par le participant prêteur pour toute demande d'indemnisation d'une ressource humaine du participant prêteur, et ce, pour tout accident de travail survenu durant un déploiement en vertu du présent plan.
- 4.6.3 Les coûts d'une réadaptation continue doivent être couverts par la police d'assurance complète exigée conformément à la clause 4.6.1.
- 4.6.4 Les demandes de remboursement des frais médicaux ou les demandes d'indemnisation en cas de décès ou de blessures aux ressources humaines du participant prêteur doivent être traitées par le biais du programme d'indemnisation des accidentés du travail du participant prêteur ou de toute assurance supplémentaire obtenue conformément à la clause 4.6.1.
- 4.6.5 Dans le cas d'un accident ou d'un incident impliquant une ressource humaine du participant prêteur, toute enquête devra être effectuée sous les auspices de l'autorité compétente dans le territoire du participant demandeur, et le participant prêteur devra coopérer au processus d'enquête. Lorsque cela s'avère possible pour le participant demandeur, le participant prêteur ou un représentant désigné doit être invité à participer au processus d'enquête.

#### **4.7 Responsabilité**

- 4.7.1 Dans la mesure des limites du participant demandeur, les ressources humaines du participant prêteur qui se rendent au pays du participant demandeur pour accomplir des tâches en vertu du présent plan ne doivent pas être tenues responsables de tout dommage résultant d'un acte ou d'une omission effectuée à l'intérieur de la portée de ses fonctions officielles en vertu du présent plan.
- 4.7.2 Le participant demandeur accepte d'indemniser le participant prêteur et chacune de ses ressources humaines et s'engage à assumer toute responsabilité pour tout acte ou omission, excluant les actes de négligence, à l'égard des ressources humaines du participant prêteur lorsque ces ressources humaines agissent dans les limites de leurs tâches officielles en vertu du plan. La présomption d'une telle responsabilité comprend, sans toutefois s'y limiter, le paiement des dommages-intérêts ou des montants accordés en vertu des lois du participant demandeur à toute personne qui a subi des pertes ou des dommages à la suite d'un tel acte ou d'une telle omission, tout montant payer ou payable en vertu d'une entente à l'amiable et tous les coûts entraînés par la demande d'indemnisation.
- 4.7.3 Si le participant prêteur ou une ressource humaine envoyée par celui-ci au participant demandeur pour aider à la gestion des incendies de forêt est le sujet d'une réclamation par une personne résultant d'omissions d'actes délictuels commis ou prétendument commis par eux, à l'exception d'actes de négligence, dans le cadre de la prestation d'aide pour la gestion d'incendies de forêt, le participant demandeur doit jouir des mêmes droits que le participant prêteur et de ses ressources humaines et entreprendra à ses frais la défense d'une telle réclamation au nom du participant prêteur ou de ses employés, pourvu toujours que le participant demandeur garde le droit de trouver un

compromis ou de résoudre une telle réclamation au nom du participant prêteur ou des ressources humaines du participant demandeur, à son entière discrétion.

- 4.7.4 Le participant demandeur s'engage à assumer toute responsabilité pour tout acte ou omission des ressources humaines du participant prêteur agissent dans les limites de leurs tâches officielles en vertu du présent plan fonctionnel. La présomption d'une telle responsabilité comprend, sans toutefois s'y limiter, la substitution en tant que partie défenderesse pour toute action en justice impliquant les ressources humaines du participant prêteur, le paiement des dommages-intérêts ou des montants accordés en vertu des lois du participant demandeur à toute personne qui a subi des pertes ou des dommages à la suite d'un tel acte ou d'une telle omission, tout montant payé ou payable en vertu d'une entente à l'amiable et tous les coûts entraînés par la demande d'indemnisation, incluant les rais légaux.

#### 4.8 Renonciation à certaines réclamations

- 4.8.1 Sous réserve de la clause 4.8.3, chaque participant renonce par les présentes à réclamer à l'autre participant une indemnisation en cas de perte, de dommage, de blessure ou de décès par suite d'aide pour la gestion des incendies de forêt en vertu du présent plan.
- 4.8.2 Chaque participant doit étendre, par contrat ou de toute autre manière, la renonciation mutuelle à recours en matière de responsabilité énoncée à la clause 4.8.1 ci-dessus à tout contractant, sous-traitant, agent, état ou service d'incendie régional, local, privé ou clanique à qui il pourrait affecter des tâches en vertu du présent plan.
- 4.8.3 La renonciation mutuelle à recours en matière de responsabilité énoncée à la clause 4.8.1 ne s'applique pas :
- a) aux réclamations entre un participant et ses agences, ses employés, ses contractants, ses sous-traitants ou ses agents;
  - b) aux réclamations résultant d'une inconduite volontaire;
  - c) aux réclamations résultant d'un comportement criminel.

#### 4.9 Statut des ressources humaines

- 4.9.1 Tout service rendu en vertu du présent plan par une ressource humaine d'un participant doit être considéré comme un service rendu au nom de ce participant.
- 4.9.2 La prestation d'un service en vertu du présent plan par tout employé, contractant, sous-traitant ou agent de l'un des participants ne fait pas d'eux, et ce, en aucun cas, un employé, contractant, sous-traitant ou agent de l'autre participant.

#### 4.10 Redéploiement international

- 4.10.1 Les ressources du participant prêteur importées par le participant demandeur qui sont considérées comme un surplus relativement aux besoins du participant demandeur peuvent être redéployées vers une juridiction qui ne constitue pas une partie au protocole d'entente (tierce partie).
- 4.10.2 Avant qu'un redéploiement complet ne soit mis en œuvre, l'autorité de coordination du participant prêteur et l'autorité de coordination du participant demandeur doivent s'entendre par écrit sur le lieu, les circonstances et l'heure du redéploiement, moment auquel les ressources spécifiées du participant prêteur ne seront plus considérées comme étant déployées chez le participant demandeur.
- Exemple* : Toutes les ressources mexicaines déployées au Canada en vertu d'une lettre de demande datée du [date], soit un total de 40 personnes, ne doivent plus être déployées au Canada une fois qu'elles auront franchi la sécurité de l'aéroport de Vancouver *en route* vers les États-Unis, vers 0900 le [date].
- 4.10.3 À moins d'indication contraire écrite des autorités de coordination, le participant demandeur ne doit pas être tenu de rembourser le participant prêteur pour tout service

rendu par les ressources humaines du participant prêteur ou pour tout frais de déplacement ou d'hébergement ou autres frais engagés en lien avec les activités ou voyages ayant lieu après la mise en œuvre d'un redéploiement complet.

- 4.10.4 L'autorité de coordination du participant prêteur et l'autorité de coordination du participant demandeur peuvent convenir qu'un redéploiement sera temporaire (redéploiement temporaire), auquel cas les autorités de coordination doivent convenir par écrit de la période durant laquelle les ressources du participant prêteur seront considérées comme n'étant pas déployées chez le participant demandeur.

*Exemple* : Toutes les ressources mexicaines déployées au Canada en vertu d'une lettre de demande datée du [date], soit un total de 40 personnes, doivent être déployées aux États-Unis jusqu'à un maximum de 14 jours à compter du [date] et ne doivent pas être déployées au Canada une fois qu'elles auront franchi la sécurité de l'aéroport de Vancouver *en route* vers les États-Unis jusqu'au moment où elles auront réglé les formalités d'immigration et de douane à leur retour au Canada.

- 4.10.5 À moins d'indication contraire écrite des autorités de coordination, le participant demandeur ne doit pas être tenu de rembourser le participant prêteur pour tout service rendu par les ressources humaines redéployées du participant prêteur ou pour tout frais de déplacement ou d'hébergement ou autres frais engagés en lien avec les activités ou voyages ayant lieu durant un redéploiement temporaire.
- 4.10.6 Il est de la responsabilité du participant prêteur et de l'autorité de coordination du participant prêteur de s'assurer que les dispositions nécessaires sont en place en ce qui concerne la santé, la sécurité et le bien-être de ses ressources humaines après un redéploiement complet ou durant un redéploiement temporaire.

#### 4.11 Facturation et remboursement

Voici la procédure à suivre en matière de facturation et de remboursement :

- 4.11.1 Les factures doivent être calculées et payées dans la devise du participant prêteur.
- 4.11.2 Chaque facture doit inclure ce qui suit, conformément à la liste de vérification de la documentation relative à la facturation à l'annexe D :
- Une lettre d'accompagnement où est indiqué le numéro de référence de chaque ressource;
  - Une facture détaillée originale;
  - Des documents justificatifs (résumant et dressant une liste des journées travaillées, des tarifs ou de la rémunération, des fournitures, des déplacements et de l'équipement, avec la date, l'heure, l'équipage, l'équipement, le type d'aéronef); et
  - Des documents justificatifs ne sont pas requis pour les factures calculées au montant forfaitaire conformément à la clause 4.2.2 a), à l'exception des dépenses engagées par le participant prêteur en vertu des clauses 4.2.2.b) et 4.2.2.c).
- 4.11.3 Avant de procéder au paiement, le participant demandeur a le droit de présenter des demandes raisonnables de clarification concernant toute demande de remboursement sur les factures ou toute autre preuve pertinente lui permettant de vérifier s'il est tenu de rembourser le participant prêteur en vertu du présent plan.
- 4.11.4 Les factures du Canada pour les services rendus au Mexique doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Comisión Nacional Forestal  
Periférico Poniente No. 5360  
Col. San Juan de Ocotán  
Zapopan, Jalisco, México  
C.P. 45019  
RFC : CNF010405EG1

4.11.5 Les remboursements du Canada pour les services rendus par le Mexique doivent être effectués au compte suivant :

Titulaire du compte : Comisión Nacional Forestal  
Compte : 0237692821  
SWIFT : MT103  
CLABE : 072320002376928218  
ABA : MENOMXMTXXX  
Banque : Banco Mercantil del Norte S.A.  
Monterrey, Nuevo León, México

4.11.6 Les factures du Mexique pour les services rendus au Canada et/ou les remboursements doivent être envoyés au participant demandeur du Canada à l'adresse correspondante dans le répertoire des représentants désignés en Annexe A du présent plan fonctionnel.

4.11.7 Le paiement pour les services rendus peut se faire par transfert électronique de fonds.

4.11.8 Des copies de toutes les factures doivent être envoyées à l'autorité de coordination du participant demandeur.

## **5. Autres domaines de coopération**

5.1 S'il en est convenu d'un commun accord, tout participant au protocole d'entente et au présent plan peut prendre part à d'autres activités de gestion des incendies de forêt, notamment à celles liées au brûlage dirigé, à la technologie, aux compétences, à la formation, à la recherche et à l'innovation. Les participants doivent convenir ensemble des coûts et des dépenses liés à ces autres activités de gestion des incendies de forêt à l'écrit préalablement à la mobilisation.

## **6. Documents pertinents**

Les autorités de coordination peuvent s'entendre sur des documents pertinents supplémentaires utiles pour les ressources humaines sollicitées dans le cadre du présent plan.

## **7. Autorisations et modifications**

Le plan fonctionnel peut être modifié à tout moment avec consentement des autorités de coordination, conformément à la clause 6 du protocole d'entente.

## **8. Lois et instances compétentes**

8.1 Conformément à la clause 8.3, le plan et tout l'accord réalisés en vertu de celui-ci sont régis par les lois compétences respectives des participants.

8.2 Les participants acceptent de négocier de bonne foi pour résoudre tout litige résultant du présent plan ou de toute entente d'aide en matière de gestion des incendies de forêt conclue en vertu de celui-ci.

8.3 Lorsqu'une aide en matière de gestion des incendies de forêt est fournie à un participant demandeur en vertu du présent plan, les enjeux concernant l'interprétation ou l'application du plan ainsi que les questions, les litiges et les demandes d'indemnisation de tout genre résultant d'une telle prestation d'aide seront régis par les lois des compétences du participant demandeur. Chaque participant accepte, tout en s'y soumettant, la non-exclusivité de compétence des tribunaux exerçant leur compétence dans cet endroit et renonce à son droit d'alléguer que ces tribunaux sont un forum inapproprié.

## **8. Signature des autorités de coordination**

9.1 Le présent plan fonctionnel entrera en vigueur à la signature d'au moins un participant du Canada et du Mexique.

9.2

Pour le  
Centre interservices des feux de forêt du  
Canada Inc. (CIFFC)

Pour la  
Comisión Nacional Forestal  
(CONAFOR)

\*  
\_\_\_\_\_  
Kim Connors  
Directeur exécutif

\*  
\_\_\_\_\_  
Eduardo Cruz Casteñeda  
Directeur exécutif, Unité de gestion des  
incendies

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe A

### Répertoire des représentants désignés

#### Canada

##### Centre interservices des feux de forêt du Canada

Connors, Kim Directeur exécutif	Centre interservices des feux de forêt du Canada 1749 Ellice Avenue Winnipeg, MB R3H 1A6	Cell. Télec. Courriel	204-784-2030 204-250-1990 204-956-2398 kim.connors@ciffc.ca
Officier en devoir CIFFC		Télec. Courriel	204-784-2030 204-956-2398 ciffc@ciffc.ca

##### Colombie-Britannique

Meier, Ian Directeur exécutif	BC Wildfire Services Ministry of Forests, Lands & Natural Resource Operations 3080 Airport Road Kamloops, BC V2B 7X2	Office Cell Télec. Courriel	250.847-6640 250-318.8441 250-828.4154 ian.meier@gov.bc.ca
Officier de coordination des feux de végétation (Officier en devoir)		Télec. Courriel	250-312-3040 250-387-5964 provfire@gov.bc.ca

##### Yukon

Burns, Damien Directeur, Services de protection	Wildland Fire Management Protective Services Branch 91790 Alaska Highway Whitehorse, YT Y1A 5X7	Cell. Télec. Courriel	867-332-0642 867-667-3191 Damien.Burns@gov.yk.ca
Officier en devoir du Yukon		Bureau (avr.-sept.) Télec. Courriel	867-667-3128 867-667-3148 YDO@gov.yk.ca

##### Alberta

Born, Wally Directeur exécutif	Dept. of Agriculture and Forestry Forest Protection Division 10 <sup>th</sup> floor, 9920-108 Street Edmonton, AB T5K 2M4	Télec. Courriel	780-427-6807 780-422-7230 wally.born@gov.ab.ca
Officier en devoir		Télec. Courriel	780-415-6460 780-422-7230 pffc.wfops@gov.ab.ca

##### Territoires du Nord-Ouest

Gravel, Mike Directeur, Gestion des Forêts	Forest Management Division Dept. of Resources, Wildlife & Economic Development Box 7 Fort Smith, NT X0E 0P0	Bureau Télec. Courriel	867-872-7725 867-872-2077 mike_gravel@gov.nt.ca
--	---	------------------------------	---

Officier en devoir  
Télé. 867-872-7710  
867-872-2077  
Courriel forest\_management@gov.nt.ca

### **Saskatchewan**

Roberts, Steve J. Saskatchewan Environment 306-953-2206  
Directeur exécutif, Gestion Wildfire Management Branch Télé. 306-953-3575  
des Forêts P.O. Box 3003, Hwy #2 North Courriel steve.roberts@gov.sk.ca  
Prince Albert, SK S6V 6G1

Officier en devoir 306-953-3430  
Télé. 306-953-2530  
Courriel ffmbdispatch@gov.sk.ca

### **Manitoba**

Schaefer, Dave Sustainable Development 204-945-6647  
Directeur Wildfire Program Headquarters Cell 204-761-5615  
Box 44, 200 Saulteaux Crescent Télé. 204-945-7782  
Winnipeg, MB R3J 3W3 Courriel dave.schaefer@gov.mb.ca

Officier en devoir 204-945-5252  
Télé. 204-945-7782  
Courriel hqfire@gov.mb.ca

### **Ontario**

Cuthbertson, Chris Aviation, Forest Fire and Emergency 705-945-5937  
Directeur, Ministry of Natural Resources Télé. 705-945-5785  
Direction des services Courriel chris.cuthbertson@ontario.ca  
d'urgence, d'aviation et de 70 Foster Drive, Suite 400,  
lutte contre les feux de forêt Sault Ste. Marie, ON P6A 6V5

Officier en devoir 705-945-5751  
Cell. 705-255-1505  
Télé. 705-945-5785  
Courriel meoc-duty.mnr@ontario.ca

### **Québec**

Rousseau, Eric Société de protection 418-871-3341 x5401  
Directeur Général des forêts contre le feu Télé. 418-874-2627  
Aéroport international Jean-Lesage Courriel erousseau@sopfeu.qc.ca  
715 - 7<sup>ième</sup> rue Sainte-Foy  
Québec, QC G2G 2S7

Officier en devoir (Duty Officer) 418-871-3341 x5425  
April - Oct Cell 418-571-3310  
Télé. 418-874-2629  
Courriel cpl@sopfeu.qc.ca

Fortin, Julie Direction de la Protection des 418-627-8642 x4040  
Chef du service de la des Forêts Télé. 418-643-2368  
Gestion des feux et de la Ministère des Forêts, de la Faune Courriel Julie.Fortin@mffp.gouv.qc.ca  
réglementation et des Parcs  
5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, Bureau A-220  
Québec, QC G1H 6R1

### **Nouveau-Brunswick**

Mosher, Len	N.B. Dept. of Natural Resources	506-444-4166
Gestionnaire de programme, Gestion des feux de forêt	1350 Regent Street, Fredericton, NB E3C 2G6	Télec. 506-453-2412 Courriel len.mosher@gnb.ca
Officier en devoir		506-453-3335 Télec. 506-453-2412 Courriel provincial.firecentre@gnb.ca

**Nouvelle-Écosse**

Ross, John	Fleet and Forest Protection	902-758-7216
Directeur, Protection des forêts	Dept. of Natural Resources P.O. Box 130 Shubenacadie, N.S B0N 2H0	Télec. 902-758-3210 Courriel John.Ross@novascotia.ca
Officier en devoir		902-758-7230 Télec. 902-758-3210 Courriel protinfo@novascotia.ca

**Île du Prince-Édouard**

Montigny, Mike	Dept. of Agriculture & Forestry	902-368-6431
Gestionnaire des services extérieurs	P.O. Box 2000 Charlottetown, PE C1A 7N8	Télec. 902-368-4713 Courriel mmontigny@gov.pe.ca
Officier en devoir (heures de travail)		902-368-6730/4800 Téléavert. 902-892-2323 Courriel fbeachgrove@gov.pe.ca

**Terre-Neuve-et-Labrador**

Young, Eric	Newfoundland & Labrador Forest Service	709-637-2349
Directeur, Section de la gestion et de la coordination des feux de forêt	Dept. of Natural Resources Corner Brook, NL A2H 6J8	Télec. 709-637-2403 Courriel emyoung@gov.nl.ca P.O. Box 2006, Fortis Building
Officier en devoir		709-637-2328/2653 Télec. 709-637-2403 Courriel nlfsfire@gov.nl.ca

**Parcs Canada**

Martel, Pierre	Parcs Canada	902-401-5789
Officier de gestion des feux de forêt	P.O. Box 236, Maitland Bridge, NS B0T 1B0	Télec. 403-292-4408 Courriel pierre.martel@canada.ca
Officier en devoir	"	Cell. 877-723-4737 Courriel fire.management@pc.gc.ca

**Service canadien des forêts**

Wiens, Brian	Le Centre foresterie du Nord	780.435.7201
Directeur, Planification et Opérations	Service canadien des forêts 5320 - 122 Street Edmonton, AB T6H 3S5	Cell 780-719.7558 Télec. 780.43507359 Courriel brian.wiens@canada.ca

## **Mexique**

### **Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)**

León Jorge Castaños Martínez  
Directeur exécutif

Bureau: +52 37777000 ext. 1001  
Cell: +521 5521 75 5523  
Adresse: Periférico Poniente 5360, Col. San Juan de  
Ocotán Zapopan Jalisco C.P. 45019  
Courriel: [directorgeneral@conafor.gob.mx](mailto:directorgeneral@conafor.gob.mx)

### **General Coordination of Conservation and Restoration (CONAFOR)**

Ramón Silva Flores  
Coordonnateur de la conservation et de la  
restauration

Bureau: +52 37777000 ext. 2500  
Cell: +521 6181 34 0346  
Adresse: Periférico Poniente 5360 Col. San Juan de  
Ocotán Zapopan Jalisco C.P. 45019  
Courriel: [ramón.silva@conafor.gob.mx](mailto:ramón.silva@conafor.gob.mx)

### **Gerencia del Manejo del Fuego (CONAFOR)**

Eduardo Cruz Castañeda  
Chef du bureau de la gestion des incendies

Bureau: +52 37777000 ext. 2700  
Cell: +521 3311 83 76 57  
Adresse: Periférico Poniente 5360, Col. San Juan de  
Ocotán Zapopan Jalisco C.P. 45019  
Courriel: [eduardo.cruz@conafor.gob.mx](mailto:eduardo.cruz@conafor.gob.mx)

**Modèle de demande d'aide**

Cliquer pour saisir la date

<Nom>  
<Titre>  
<Nom du centre de l'autorité de coordination>  
<Adresse>  
<État/Province, Code postal, Pays>

Cher <Nom>

***Re : Demande d'aide pour l'incendie de forêt au <nom du pays>***

---

**Introduction**

<Courte description de la situation actuelle>

**Contexte**

<Court paragraphe expliquant la demande d'aide>

**Demande**

<Court paragraphe expliquant le type de ressources que vous demandez>

Merci de bien vouloir considérer la présente demande.

Cordialement,

<Nom>  
<Titre>

**[REMARQUE : Cette lettre sert de note de couverture de l'autorité de coordination pertinente et ne reflète pas les détails du modèle ci-joint.]**

## Échange de ressources entre participants canadiens et mexicains

1. Renseignements sur la demande de ressources			
Demande présentée en date du :		Autorité de coordination du participant demandeur :	
Participant demandeur :		N° de commande de l'autorité de coordination :	
N° de commande du participant demandeur :		Courriel de l'autorité de coordination :	
Participant prêteur :		Autorité de coordination du participant prêteur :	
N° de commande du participant prêteur :		Demande reçue en date du :	
2. Demande d'aide			
3. Situation <small>(Offrez une brève description de la situation de vos incendies de forêt. Donnez suffisamment de détails pour bien expliquer le contexte de la demande.)</small>			
4. But			
<p>En vertu du protocole d'entente sur l'échange de ressources pour la gestion des incendies de forêt entre les participants canadiens et mexicains, <i>autorité de coordination</i> demande l'aide de <i>autorité de coordination</i> pour l'octroi de ressources afin de soutenir les efforts actuels de suppression de incendies de forêt.</p> <p>Sauf disposition contraire dans la présente lettre, cette demande est présentée conformément au plan fonctionnel sur l'échange de ressources pour la gestion des incendies de forêt entre les participants canadiens et mexicains.</p>			
5. Identification des participants demandeurs			
<p>Cette demande est présentée au nom du Participant Demandeur (« les participants demandeurs ». L'<i>autorité de coordination</i> a l'autorité de tous les participants demandeurs de demander des ressources en vertu des termes établis dans la présente lettre. Dans le cas où une autre agence devait avoir un certain contrôle sur les ressources demandées, l'<i>autorité de coordination</i> reconnaît la responsabilité du participant demandeur de s'assurer du respect des conditions du plan fonctionnel.</p>			
6. Ressources humaines demandées			
Voici les détails de la demande :			
Nombre de ressources humaines demandées			
Poste(s) demandés	Voir annexe A		
<small>(Remarque : un remboursement n'est offert que pour les postes précisés en annexe A. Si le participant prêteur souhaite envoyer des</small>			

ressources humaines supplémentaires (support), cela doit être convenu par écrit par l'entremise des autorités de coordination respectives.	
Accréditations requises	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Description des tâches et des objectifs à accomplir par les ressources humaines	
Description de l'équipement demandé (les ressources humaines seront déployées avec leur EPI; tout autre équipement requis doit être spécifié ici)	
Organisation des quarts et mesures pour la gestion de la fatigue pour le déploiement	
Exigences concernant l'état de santé et la condition physique (toutes les ressources humaines déployées sont aptes à accomplir le travail)	Cond. physique <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Si oui, expliquer :
	État de santé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Si oui, expliquer :
Préoccupations ou risques particuliers	
Conditions environnementales particulières dans lesquelles les ressources humaines pourraient devoir travailler	
Autres commentaires	

Toutes les ressources humaines déployées posséderont l'expérience et la condition physiques appropriées pour travailler dans l'environnement décrit et accepteront d'accomplir toutes les tâches qui leur sont affectées et pour lesquelles elles sont qualifiées.

#### 7. Durée du déploiement

Les ressources humaines demandées seront déployées pour nombre jours, arriveront à lieu le date et partiront de lieu le date.

**IMPORTANT** : Les ressources humaines du participant prêteur peuvent lui être retournées à tout moment. La date de départ est une estimation si les ressources humaines du participant prêteur effectuent deux déploiements complets de 14 jours chez le participant demandeur.

#### 8. Remboursement

Conformément à la clause 4.2.1 ou à la clause 4.2.2 du plan fonctionnel, le remboursement qui s'applique au déploiement.

<input type="checkbox"/>	<p>4.2.1 Le remboursement des ressources humaines doit se faire conformément aux directives suivantes :</p> <p>4.2.1. Le remboursement des services rendus par les ressources humaines doit se faire conformément aux directives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le participant demandeur a la responsabilité de rembourser le participant prêteur pour la rémunération et les avantages sociaux associés, les heures supplémentaires et l'indemnité de risque qui sont facturés par le participant prêteur.</li> <li>b) Les coûts liés aux déplacements, à l'hébergement, aux repas, à la location de véhicules, à l'équipement de communication, aux services médicaux et aux autres dépenses approuvées par le participant demandeur, avec reçus à l'appui, doivent être remboursés par le participant demandeur au participant prêteur dans le cas où le participant demandeur n'est pas en mesure d'offrir ces services.</li> <li>c) Lorsque le participant demandeur n'offre pas d'hébergement ni de repas, il doit rembourser le participant prêteur pour le coût réel de l'hébergement en fonction des reçus et des tarifs des repas établis du participant prêteur.</li> <li>d) Le participant prêteur s'occupera de la date de mobilisation, de la date de retour et de la durée de la facture conformément aux procédures de démobilisation des autorités de coordination du participant demandeur.</li> </ul> <p>Consulter la section 14 pour les tarifs individuels des participants prêteurs.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4.2.2 Il est possible d'appliquer un tarif quotidien forfaitaire acceptable, établi et documenté avant la mobilisation des ressources humaines, au lieu de la clause 4.2.1a, et ce, en se conformant aux directives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le tarif quotidien forfaitaire doit inclure les indemnités et les avantages sociaux associés, les heures supplémentaires et l'indemnité de risque, de même que le soutien logistique et administratif offert dans le pays pour les déploiements.</li> <li>b) Le tarif forfaitaire ne couvre pas les coûts liés aux déplacements, à l'hébergement, aux indemnités quotidiennes (repas et frais accessoires), à la location de véhicules, à l'équipement de communication, aux services médicaux et aux autres dépenses approuvées par le participant demandeur, avec reçus à l'appui. Ces dépenses doivent être remboursées par le participant demandeur au participant prêteur en plus du tarif forfaitaire, lorsque le participant demandeur n'est pas en mesure d'offrir ces services.</li> <li>c) Lorsque le participant demandeur n'offre pas d'hébergement ni de repas, il doit rembourser le participant prêteur pour le coût réel de l'hébergement en fonction des reçus et des tarifs des repas établis du participant prêteur.</li> <li>d) Le participant prêteur s'occupera de la date de mobilisation, de la date de retour et de la durée de la facture conformément aux procédures de démobilisation des autorités de coordination du participant demandeur.</li> </ul> <p>Le tarif quotidien forfaitaire pour un supérieur est de \$ Devise</p> <p>Le tarif quotidien forfaitaire pour un pompier est de \$ Devise</p>

<input type="checkbox"/>	<p>Les demandes de remboursement du participant prêteur pour toute ressource humaine individuelle du participant prêteur sont inférieures au salaire minimum en vigueur chez le participant demandeur (salaire horaire ou tarif quotidien forfaitaire) :</p> <p>i) Le participant demandeur remboursera le participant prêteur à un taux calculé pour s'assurer que les ressources humaines individuelles soient payées à un taux respectant les lois en matière de salaire minimum et de temps supplémentaire en vigueur chez le participant demandeur.</p> <p>ii) Le participant prêteur convient en retour de payer ses ressources humaines individuelles à un taux respectant les lois en matière de salaire minimum et de temps supplémentaire en vigueur chez le participant demandeur.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Si des ressources sont retournées au participant prêteur avant la date de rappel prévue dans le contrat, le participant demandeur accepte de rembourser tous les frais associés avec la résiliation de ce contrat.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>L'autorité de coordination couvrira les coûts de déplacement, d'hébergement, des repas et des frais accessoires quotidiens du représentant interagences. L'autorité de coordination sera responsable pour tous les coûts salariaux associés pour le représentant interagences et les autorités de coordination peuvent convenir d'un taux forfaitaire pour ceux-ci conformément à la clause 4.2.2 ci-dessus.</p> <p>Tous les coûts associés aux stagiaires ou à d'autres représentants du participant prêteur chez l'autorité de coordination du participant demandeur (excluant le représentant interagences) seront la responsabilité de l'autorité de coordination du participant prêteur.</p> <p>Les coûts d'un véhicule de location peuvent être remboursés en fonction des exigences approuvées par l'autorité de coordination du participant demandeur.</p>

#### 9. Retrait et rappel des ressources

Si le participant prêteur souhaite rappeler ses ressources de gestion des incendies de forêt du pays du participant demandeur, il doit envoyer un avis écrit, 72 heures à l'avance au participant demandeur et à son autorité de coordination.

<input type="checkbox"/>	<p>Si un rappel précoce a lieu, les participants négocieront une solution convenable concernant les coûts associés.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Le participant prêteur accepte de payer les coûts du voyage de retour des ressources humaines si le retour des ressources humaines doit se faire pour d'autres raisons que celles normalement convenues à la demande du participant prêteur, et ce, avant que sept (7) jours complets passés sur les opérations, excluant les déplacements et l'orientation.</p>

#### 10. Clauses particulières et exclusions (Présentez ici toute variation aux conditions du plan fonctionnel)

#### 11. Coordonnées et réponse *Dans un délai de 24 heures suivant la réception de la présente demande, veuillez fournir l'information nécessaire concernant la disponibilité des ressources humaines appropriées)*

<Insérer les coordonnées pertinentes>

#### 12. Approbation *(Les signataires doivent occuper au sein de leur organisation un poste leur donnant le droit d'engager le participant à accepter les termes du déploiement, incluant une délégation financière)*

**12. Approbation** (Les signataires doivent occuper au sein de leur organisation un poste leur donnant le droit d'engager le participant à accepter les termes du déploiement, incluant une délégation financière)

<insérer signature>	Date de l'approbation
<insérer les coordonnées de l'autorité de coordination du participant prêteur>	

< insérer signature >	Date de l'approbation
< insérer les coordonnées de l'autorité de coordination du participant demandeur >	

<insérer signature>	Date de l'approbation
< insérer les coordonnées du participant demandeur >	

**13. Postes demandés**

	Qté	Poste	Agence		Qté	Poste	Agence
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

**14. Tarifs individuels du participant prêteur**

	Participant prêteur	Tarif (\$)	Devise
1		\$	
2		\$	
3		\$	
4		\$	
5		\$	

## Annexe C

### Norme concernant les ressources humaines

Pour tout échange international de pompiers forestiers mexicains au Canada, le personnel doit répondre aux critères suivants :

1. Indice de masse corporelle (IMC)

Homme – Taille > 1,6 mètres	< 30 kg/m <sup>2</sup>
Femme – Taille > 1,5 mètres	< 30 kg/m <sup>2</sup>
Homme – Taille < 1,6 mètres	< 25 kg/m <sup>2</sup>
Femme – Taille < 1.5 mètres	< 25 kg/m <sup>2</sup>

2. Passeport – Conformément à la clause 4.2.11, le passeport doit être valide pour encore six mois à la date de fin projetée du déploiement.
3. Autorisation de voyage électronique (AVE) ou visa – Valide pour au moins un (1) an.
4. Permis de conduire international (PCI) – Chacune des personnes suivantes doit posséder un PCI valide et dont la validité ne sera pas expirée à la date de fin projetée du déploiement.
5. Condition physique et santé – Chaque pompier forestier doit passer le test physique (« Arduous Pack Test ») du CONAFOR et doit être en mesure de fournir des certificats médicaux sur demande. Les employés qui présentent des conditions préexistantes pour les troubles suivants seront exclus : hernie, diabète, hypertension, chirurgies importantes et autres troubles semblables. Cela est attribuable au coût élevé des assurances médicales.
6. Formation requise pour les équipes de type 1 :

N°	Identifiant	Formation	Membre d'équipe	Responsable d'équipe
1	S-190	Introduction au comportement des incendies de forêt	X	
2	L-180	Les facteurs humains dans les services d'incendies de forêt	X	
3	S-134	Formation sur les points d'observation, les communications, les voies d'évacuation et les zones de sécurité	X	
4	S-130	Combattant qualifié	X	
5	I-100	Introduction au système de commandement d'intervention	X	
6	I-200	Système de commandement d'intervention de base	X	
7	S-211	Motopompe et utilisation de l'eau	X	
8	GPS	Système de localisation GPS sur les incendies de forêt	X	X
9	L-280	De subordonné à leader		X
10	S-230	Chef d'équipe (Ressource unitaire) (Intégré)		X
11	S-290	Cours intermédiaire sur le comportement des incendies de forêt		X
<u>Équipe</u>				
12		Premiers soins, réanimation cardiopulmonaire et défibrillateur externe automatisé (1 personne pour chaque 4 personnes).		

Remarque 1 – Tous les pompiers forestiers doivent posséder les compétences requises pour se servir adéquatement d'une motopompe moyenne (Mark-3®, Wick-375), procéder à l'entretien sur le terrain et utiliser ce type de pompe dans le cadre d'opérations de lutte contre les incendies de forêt.

Remarque 2 – L'utilisation et l'entretien de la scie à chaîne seront abordés préalablement à la mobilisation.

7. Système de localisation GPS – Qualifié ou certifié pour l'utilisation d'un GPS.

8. Anglais – Les employés suivants doivent maîtriser parfaitement l'anglais :

- Responsable d'équipe
- Responsable de l'équipe de frappe
- Représentant d'agence
- Représentant d'agence inter-organisme

Le personnel énuméré à la section 8 doit posséder d'excellentes aptitudes de leadership, de communication et de gestion des ressources humaines afin de soutenir une structure de chaîne de commandement efficace.

