*Servez-vous de la présente liste de vérification pour préparer, réaliser et évaluer un exercice d’intervention.* *Adaptez et personnalisez-la afin qu’elle réponde aux besoins de votre organisation.*

*Veuillez noter que cette liste est très détaillée et pourrait convenir davantage aux grandes organisations.* *Le Centre de ressources contient également une série d’exercices de table faciles à suivre et adaptés à des situations précises.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Mesures à prendre** | **Statut** |
| Examiner la documentation existante | Les documents existants peuvent vous aider à trouver des vulnérabilités ou encore des parties précises de votre plan à améliorer, à passer en revue ou à renforcer au moyen de formations.   * **Passer en revue l’analyse des dangers.** Envisagez d’élaborer un exercice qui mettra en scène les scénarios les plus probables ou ayant le potentiel d’être hautement perturbateurs. * **Examiner la documentation sur les exercices existants ou l’historique des exercices précédents.** Songez à réaliser un exercice qui mettra à l’épreuve les améliorations apportées récemment. * **Examiner les plans d’urgence existants.** Les exercices d’intervention sont l’occasion idéale de tester les politiques ou les procédures utilisées seulement en cas d’urgence, par exemple les procédures de notification ou les solutions manuelles aux problèmes touchant les processus essentiels. |  |
| Type d’exercice | Tenez compte de la taille de l’organisation, des ressources à sa disposition, du soutien à l’interne et de l’objectif lorsque vous déterminez le type d’exercice à réaliser.   * **Examen des procédures :** L’examen des procédures permet aux membres de votre organisation de se familiariser avec leurs rôles et responsabilités conformément à ce qui est décrit dans les plans d’intervention d’urgence et de continuité des affaires. Il s’agit d’une mesure idéale pour les nouveaux membres de votre équipe. * **Exercice de table :** Une séance de discussion au cours de laquelle les membres de votre organisation se réunissent pour discuter des mesures à prendre advenant une perturbation ou une catastrophe précise. * **Exercice fonctionnel.** Un exercice durant lequel les membres d’une équipe donnée réalisent leurs tâches dans un environnement simulé. Les exercices fonctionnels reposent sur des scénarios et sont conçus pour mettre des plans à l’épreuve et vérifier l’état de préparation d’équipes ou de fonctions précises.   Nous vous invitons à réaliser un exercice de table une fois par année afin d’avoir la certitude que les membres de votre organisation savent quoi faire en cas de catastrophe. |  |
| Planifier et réaliser des réunions de planification | Une réunion de planification devrait compter des représentantes et représentantes de tous les secteurs de l’organisation et, dans la mesure du possible, des parties prenantes capables d’influencer les politiques et les procédures et détenant l’autorité requise pour prendre des décisions.  **Réunion initiale**   * Déterminez qui participera à l’exercice. * Choisissez la date, le lieu et la durée de l’exercice. * Fixez les objectifs. * Définissez l’événement perturbateur ou la catastrophe à simuler.   **Rencontre(s) d’élaboration du scénario**   * Les journaux locaux contiennent des exemples de la vie réelle et peuvent être une source d’inspiration au moment d’élaborer un scénario. Vous pouvez également simuler un incident passé. * **Idée de base.** Indiquez le moment et la nature de l’incident (incendie, explosion, tremblement de terre, etc.). Décrivez les conséquences immédiates sur les personnes, les opérations ou les services, ainsi que les ressources disponibles et mobilisées. * **Idées supplémentaires.** Fournissez davantage de renseignements sur la situation et présentez les problèmes qui surviennent au cours du scénario, par exemple le manque de ressources ou d’autres complications comme une panne d’électricité ou une urgence médicale. * **Questions à débattre.** Dressez une liste de questions clés à débattre. Des choses qui, selon vous, devraient être prises en considération ou ne pas être oubliées. Ces questions sont d’excellents outils de formation et de perfectionnement.   Selon le type d’exercice à réaliser, votre scénario peut être aussi simple que des notes manuscrites servant à orienter une discussion ou aussi élaboré qu’une présentation accompagnée d’une vidéo. Un diaporama peut être très utile pour aider le public à mieux visualiser les conséquences d’un événement perturbateur.  **Réunion finale**   * **Finalisez la documentation.** * **Finalisez le choix des participantes et participants et du personnel de soutien.** Au minimum, nous vous encourageons à désigner une personne qui sera responsable de prendre en note les décisions, les mesures à prendre et les discussions clés. * **Finalisez la logistique.** Confirmez le lieu de l’exercice, les fournitures requises et les rafraîchissements à prévoir. |  |
| Logistique | * **Lieu :** au besoin, réservez la salle où vous réaliserez l’exercice. * **Invitations à la réunion :** envoyez les invitations aux participantes et participants bien avant la date de l’exercice. Précisez le lieu, la durée et les objectifs ainsi que toute attente ou exigence. * **Fournitures :** procurez-vous des articles comme des tableaux de papier, des stylos, des documents imprimés, du matériel et des rafraîchissements. Réservez les autres fournitures dont vous avez besoin et soumettez une demande si vous avez besoin d’un projecteur, d’un écran ou de tout autre dispositif similaire. * **Fournitures pour les exercices fonctionnels :** assurez-vous d’avoir accès aux sites ainsi qu’aux fournitures, équipements ou documents particuliers dont vous aurez besoin. * **Matériel d’exercice :** préparez les documents, présentations, documents papier ou copies dont vous avez besoin. |  |
| Réaliser l’exercice | Chaque exercice d’intervention est composé des éléments suivants :   * **Configuration :** assurez-vous que la salle est bien configurée et que vous disposez du matériel nécessaire. * **Séance d’information :** passez en revue l’ordre du jour, les règles de base et les objectifs. * **Présentation du scénario :** cet élément permet de faciliter les échanges et la prise de décision. Elle peut être gérée par une animatrice, un animateur ou la personne responsable de l’équipe d’intervention. * **Discussion ou mise en œuvre des activités d’intervention :** le déroulement de la phase d’intervention variera selon le type d’exercice choisi. * **Débreffage :** le débreffage doit se faire le plus tôt possible afin que l’on détermine les points à améliorer et les mesures à prendre, comme de modifier les plans, les procédures ou les rôles. |  |
| Évaluer les résultats et rédiger les rapports après-action | **Compte rendu après action**  Le compte rendu après action sert de documentation officielle de l’exercice d’intervention. Il doit contenir les renseignements suivants :   * Date et heure de l’exercice * Nom des participantes et participants * Définition des objectifs * Description et chronologie de l’événement * Leçons apprises * Mesures à prendre |  |