Un processus de mise à l’abri désorganisé peut semer la confusion et causer des blessures. Tout type d’organisation peut se servir de la liste de vérification ci-dessous pour préparer, réaliser et évaluer son prochain exercice de mise à l’abri.

**PRÉPARATION**

* Passez en revue votre plan d’urgence et assurez-vous qu’il contient les éléments suivants :
* Une description des circonstances dans lesquelles il faut se mettre à l’abri; déteminez à quel moment une personne doit se mettre à l’abri à l’endroit où elle se trouve plutôt que de se rendre au lieu de rassemblement prédéterminé.
* Des procédures de mise à l’abri écrites.
* Une chaîne de commandement bien établie et une liste des personnes autorisées à donner l’ordre de se mettre à l’abri ou de fermer les locaux.
* Une liste des membres du personnel ayant des besoins particuliers ou des limitations fonctionnelles et qui auront besoin d’aide pour se mettre à l’abri ainsi que les personnes pouvant leur venir en aide (personnel de renfort).
	+ Nous invitons les responsables de l’organisation à se renseigner sur les pratiques exemplaires et les mesures d’adaptation réalistes permettant de répondre aux besoins d’accessibilité.
* Les procédures à suivre pour venir en aide aux membres du personnel et aux visiteuses et visiteurs, tout particulièrement à ceux et celles qui ne parlent pas français.
* En dehors des heures de service, des systèmes pour notifier les personnes dans l’établissement et en faire le compte exact.
* Une liste des membres du personnel qui doivent effectuer l’arrêt d’urgence des opérations ou accomplir d’autres tâches avant de se mettre à l’abri.
* Des procédures pour vérifier qu’aucun membre du personnel ne manque à l’appel.
* L’équipement de sécurité et le matériel de secourisme à conserver sur le site (quantités et types recommandés).
* Vérifiez que les procédures de mise à l’abri et l’emplacement des abris et des sorties d’urgence sont affichés sur les plans d’étage un peu partout sur le site.
* Indiquez clairement l’emplacement des abris et des points de rassemblement.
* Vérifiez que les trajets ont été tracés de manière à protéger le personnel, les entrepreneurs et les visiteuses et visiteurs contre tout autre danger et à ne pas nuire au travail des équipes d’intervention d’urgence.
* Prenez les mesures suivantes au moins une fois par année :
* Vérifier que les trajets sont exempts de tout obstacle ou débris.
* Tester tous les systèmes de secours et de sécurité, tels que les systèmes d’éclairage d’urgence et de communication.
* Donner une formation en intervention d’urgence aux préposé(e)s à la sécurité et à d’autres membres du personnel.
* Réaliser un exercice de mise à l’abri.

**EXÉCUTION**

* Si votre site compte plusieurs bâtiments, réalisez l’exercice à un seul bâtiment à la fois.
* Si vous planifiez de déclencher une alarme, prévenez les services d’urgence ou toute autre concernée. Mentionnez-leur la date et l’heure pour éviter toute mobilisation involontaire. Si d’autres organisations occupent votre bâtiment, veuillez les avertir avant la tenue de l’exercice.
* Si votre établissement présente des risques particuliers ou que les premières répondantes et premiers intervenants doivent suivre une procédure particulière pour y accéder, vous devriez inviter ces personnes à participer aux exercices de temps à autre.
* Tenez compte des conditions météorologiques. À moins que vous ne testiez des procédures liées à un événement météorologique en particulier, évitez les dangers potentiels en réalisant l’exercice dans des conditions favorables.
* Désignez des observateurs et observatrices.
* Prévenez les gens de la tenue d’un exercice. Il peut s’agir d’une annonce au moment de l’exercice, par exemple : « Attention! Nous procédons à un exercice de mise à l’abri. Veuillez immédiatement vous rendre aux abris désignés. »
* Préparez un scénario dans lequel l’abri principal n’est pas accessible, de sorte que les gens doivent trouver un autre abri.

**OBSERVATION**

* Notez la date, l’heure du début et l’heure de fin de l’exercice ainsi que le nom de la personne qui en est responsable.
* Ne cochez que les éléments qui ont été observés ou démontrés au cours de l’exercice.
* Les systèmes de notification, les alarmes et les outils de communication ont fonctionné comme prévu.
* Les personnes qui doivent jouer un rôle ou assumer des responsabilités lors de l’exercice ont mis en pratique leurs compétences.
* Les procédures pour personnes en fauteuil roulant ou munies d’autres appareils d’aide à la mobilité ont été mises à l’épreuve.
* Les équipements de sécurité ont été repérés et testés.
* Le personnel, les entrepreneurs et les visiteurs et visiteuses ont emprunté les bons trajets et se sont mis à l’abri dans les zones prévues à cet effet.
* Le personnel, les entrepreneurs et les visiteurs et visiteuses ont suivi les procédures appropriées.
* Les procédures liées à la reddition de compte ont été mises en œuvre.
* Portez une attention particulière aux éléments suivants :
* Des problèmes de communication.
* Des problèmes liés aux sorties, aux portes coupe-feu ou aux trajets.
* Des problèmes rencontrés par les occupants et occupantes, en particulier les enfants ou les personnes ayant des besoins spéciaux ou des limitations fonctionnelles.
* Des actions inappropriées ou inutiles, comme de récupérer ses effets personnels, de prendre les ascenseurs ou de fermer les portes à clé.

**SUIVI**

* L’équipe d’intervention d’urgence, les observateurs et les observatrices devraient organiser une séance de débreffage une fois l’exercice réalisé afin de faire part de leurs observations et de recenser les lacunes et les possibilités d’amélioration.
* Documentez l’exercice et conservez les données pendant au moins deux ans. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les documents « Historique des exercices » et « Compte rendu après action ».