Le présent document vous guidera dans l’organisation d’un exercice en cas de tempête hivernale. Il contient une mise en situation, des sujets de discussion et les étapes à suivre pour remplir la documentation ainsi que pour mener une séance de débreffage.

Si vous désirez organiser une courte séance d’examen des procédures ou de planification des mises en situation (quinze minutes devant un bon café ou lors d’une réunion déjà prévue), concentrez-vous sur les étapes 1 à 3. Si vous désirez plutôt organiser un exercice de table ou un exercice fonctionnel, veuillez suivre toutes les étapes ci-dessous. Les éléments à prévoir avant un exercice se trouvent dans le document intitulé « Comment organiser un exercice » dans le Centre de ressources ÉvaluAction.

|  |  |
| --- | --- |
| Tempête hivernale | Un événement météorologique en plein hiver, comme un important grésil, de la neige parfois abondante, de la poudrerie ou du verglas, peut troubler la sécurité publique, la circulation et les activités d’entreprises. Ce type de phénomène peut avoir de graves conséquences sur la région touchée. |
| Source d’information supplémentaire | Canada : [Tempêtes hivernales : informations et faits - Croix-Rouge canadienne](https://www.croixrouge.ca/nos-champs-d-action/urgences-et-catastrophes-au-canada/types-d-urgence/tempetes-hivernales/tempetes-hivernales-informations-et-faits?lang=fr-CA&_ga=2.175612130.1704017678.1717421969-1065669285.1706712104)  États-Unis : [Winter Storm Preparedness & Blizzard Safety | Red Cross](https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/types-of-emergencies/winter-storm.html#/About) |
| Ressources à utiliser pendant l’exercice | Alertes de tempête hivernale d’[Environnement Canada](https://weather.gc.ca/?zoom=7&center=48.58787804,-124.76487263) ou de la [National Oceanographic and Atmospheric Administration](https://www.weather.gov/safety/winter-ww), chaînes de radio locales, service d’incendie, équipe d’intervention d’urgence, préposé(e)s à la sécurité, responsable de la sécurité incendie, système de notification d’urgence, équipement pour faire face aux tempêtes, plan d’action d’urgence |

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **Étapes** |
| 1 | L’animateur ou l’animatrice présente le contexte, expose les objectifs de l’exercice et fixe les règles de base. Pour en savoir davantage, consultez le document intitulé « Comment organiser un exercice ». |
| 2 | L’animateur ou l’animatrice présente la mise en situation, indique le moment et le lieu où elle se produira, et précise les répercussions immédiates sur les personnes, les opérations ou les services, ainsi que les ressources disponibles et mobilisées.  **MISE EN SITUATION**  L’hiver est plutôt doux jusqu’à maintenant, mais il n’a pas dit son dernier mot puisque Environnement Canada ou la National Oceanographic and Atmospheric Administration vient d’émettre un avertissement de tempête dans toute la région. La neige a commencé à tomber vers 9 h et une accumulation de glace de plus de 13 mm est attendue dans les prochaines 24 heures. On entend aux nouvelles que des pannes d’électricité sont à prévoir et que les routes risquent d’être dangereuses. Après seulement six heures, les conditions se sont détériorées au point de devenir très dangereuses, voire mortelles. Une neige humide et abondante continue de tomber. Les écoles de la région commencent à annoncer qu’elles seront fermées demain et prévoient même devoir prolonger cette fermeture pour les trois prochains jours. |
| 3 | **Discuter des ressources disponibles ainsi que des mesures immédiates à prendre.**  Posez les questions suivantes :   * Dans cette situation, quel type d’alerte faut-il déclencher ou quel type de notification faut-il envoyer? * Quelles mesures doivent être prises pour assurer la sécurité du personnel? * Quelles sont les répercussions immédiates ou potentielles sur le personnel, les biens, les services et les processus opérationnels essentiels? * Quels renseignements devrez-vous communiquer au personnel, à la clientèle ou aux partenaires d’affaires? Qui sera responsable d’établir la communication? Quel moyen de communication sera privilégié? * Comment répondrez-vous aux besoins de votre clientèle? * Quels facteurs devez-vous prendre en considération au sujet des répercussions de l’événement sur les membres du personnel et leurs familles? * Quels sont les coûts immédiats susceptibles d’être encourus et comment comptez-vous les gérer? * Comment gérerez-vous le personnel? * De quelle manière comptez-vous suivre l’évolution de la situation? * Quelles mesures devez-vous prendre afin de poursuivre les activités de l’entreprise? * Quelles mesures devez-vous prendre pour reprendre les activités qui ont été interrompues?   Si vous réalisez un exercice fonctionnel, une partie ou la totalité des mesures d’intervention doivent être simulées. |
| 4 | **Noter les éléments clés des discussions ainsi que les mesures et les décisions prises.**   * Décrivez les mesures à prendre, les ressources nécessaires et les personnes ou groupes responsables. * Les réponses doivent être aussi détaillées que possible. * Réexaminez les points de discussion si d’autres facteurs s’ajoutent à la mise en situation.   Ces éléments doivent être comparés à ce qui est contenu dans les plans déjà en place. Le cas échéant, des mesures de suivi doivent être prises pour la révision de ces plans. |
| 5 | **Tenir une séance de débreffage.** Discutez des questions suivantes :   * Les objectifs de l’exercice ont-ils été atteints? * Quels sont les éléments qui ont bien fonctionné? * Quels sont les défis auxquels vous avez été confrontés? * Quelles sont les améliorations que vous pourriez apporter? * Y a-t-il des lacunes dans votre plan, des changements à apporter ou des ajouts à y faire? Pour chaque mesure à prendre, désignez une ou un responsable et fixez des échéances. |
| 6 | **Noter le déroulement de l’exercice et les leçons qui en ont été tirées.** À cette fin, servez-vous des formulaires suivants :   * Historique des exercices * Compte rendu après action   Pour chaque mesure à prendre, désignez une ou un responsable et fixez des échéances. |