Le présent document vous guidera dans l’organisation d’un exercice en cas de séisme. 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 (15 minutes devant un bon café ou lors d’une réunion déjà prévue), concentrez-vous sur les première, deuxième et troisième étapes. 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 « Organisation d’un exercice » dans le Centre de ressources ÉvaluAction.

|  |  |
| --- | --- |
| Séisme | Cet événement peut avoir de graves conséquences sur la région touchée. Des inondations et des incendies sont courants à la suite d’une activité sismique. |
| Source d’information supplémentaire | Canada : [Tremblement de terre : informations et faits – Croix-Rouge canadienne](https://www.croixrouge.ca/nos-champs-d-action/urgences-et-catastrophes-au-canada/types-d-urgence/tremblement-de-terre/tremblement-de-terre-informations-et-faits?lang=fr-CA&_ga=2.133677134.1704017678.1717421969-1065669285.1706712104)  États-Unis : [Earthquake Safety | Earthquake Preparedness | Red Cross](https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/types-of-emergencies/earthquake.html) |
| Ressources à utiliser pendant l’exercice | Plan de mesures d’urgence, plan d’intervention en cas de séisme, équipe de coordination d’urgence, préposé(e)s à la sécurité, responsable de la sécurité incendie, premières répondantes et premiers répondants locaux, service d’incendie, médias locaux, trousses de premiers soins et d’urgence médicale |

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Étapes** |
| 1 | L’animatrice ou l’animateur présente le contexte, expose les objectifs de l’exercice et fixe les règles. *Pour en savoir davantage, consultez le document intitulé « Organisation d’un exercice ».* |
| 2 | L’animatrice ou l’animateur présente la mise en situation et indique le moment et le lieu où elle se produira. Elle ou il précise les répercussions immédiates sur les personnes, les activités ou les services, ainsi que les ressources disponibles et mobilisées.  **MISE EN SITUATION**  Un séisme de magnitude 6 s’est produit le [ajouter la date] à [ajouter l’heure]. Les secousses ont duré plus de deux minutes et ont été ressenties à l’intérieur d’un rayon de 145 kilomètres. Aucun avertissement n’a été émis avant le séisme. Une évaluation des dommages a permis de constater que toutes les fenêtres de votre immeuble se sont cassées lors du séisme. Des meubles sont tombés un peu partout et plusieurs passages sont obstrués. Deux personnes ont été blessées par des éclats de verre. La ligne d’urgence 911 est débordée et ne peut estimer l’heure d’arrivée des services médicaux. Les téléphones fixes sont inutilisables. Un radio permet d’écouter les bulletins de nouvelles. Plusieurs routes ont été endommagées par le séisme. |
| 3 | **Discuter des ressources disponibles ainsi que des mesures immédiates à prendre.**  Posez les questions suivantes :   * Quel type d’alerte faut-il déclencher ou quel type de notification faut-il envoyer? * Quelles mesures doit-on prendre 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 sur les membres du personnel et leurs familles? * Quels coûts immédiats anticipez-vous et comment comptez-vous les gérer? * Comment gérerez-vous le personnel? * Comment 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 des points supplémentaires 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 où les questions suivantes seront abordées :**   * Les objectifs de l’exercice ont-ils été atteints? * Quels éléments ont bien fonctionné? * Quels défis avez-vous rencontrés? * Quelles améliorations pourriez-vous 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 opérationnel   Pour chaque mesure à prendre, désignez une ou un responsable et fixez des échéances. |