Le présent document vous guidera dans l’organisation d’un exercice en cas d’inondations. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Inondations | Le service météorologique national émet des alertes d’inondations et de crues éclair. |
| Source d’information supplémentaire | Canada : [Soutien et renseignements après une inondation — Croix-Rouge canadienne](https://www.croixrouge.ca/nos-champs-d-action/urgences-et-catastrophes-au-canada/aide-aux-personnes-sinistrees/soutien-et-renseignements-apres-une-inondation)  États-Unis : [Red Cross - Prepare for Emergencies — Flood](http://www.redcross.org) |
| Ressources à utiliser pendant l’exercice | Chaînes de radio locales, service d’incendie, équipe de coordination 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 de mesures d’urgence |

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Étapes** |
| 1 | L’animatrice ou l’animateur présente le contexte, expose les objectifs de l’exercice et fixe les règles. |
| 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 décrit les conséquences immédiates sur les personnes, les activités ou les services, ainsi que les ressources disponibles et mobilisées.  **MISE EN SITUATION**  Une pluie légère, mais persistante, est tombée dans votre région dans les trois derniers jours, de sorte que le sol est saturé et que les zones de faible altitude sont recouvertes d’eau stagnante. À 5 h, Environnement Canada ou la National Oceanic and Atmospheric Administration ont émis une alerte indiquant que des orages accompagnés de fortes précipitations et de vents violents se dirigent vers votre région. En l’espace de trois heures, les zones de faible altitude ont été inondées, et les vents violents ont arraché les lignes électriques dans toute la région. Les médias locaux font état de fermetures de routes, de ponts emportés par les eaux et de pannes d’électricité généralisées. Si les précipitations persistent, les usines de traitement de l’eau pourraient être compromises. |
| 3 | **Discuter des ressources disponibles et des mesures immédiates à prendre.**  Posez-vous 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 de l’événement 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 au contenu des plans en place. Le cas échéant, des mesures de suivi doivent être prises pour réviser ces derniers. |
| 5 | **Réalisez un débreffage.** Discutez des questions suivantes :   * 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. |