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

|  |  |
| --- | --- |
| Ouragan | Un ouragan est un système atmosphérique tropical intense caractérisé par des vents violents et des pluies torrentielles. Il peut provoquer des tornades et produire une onde de tempête océanique pouvant atteindre, à son apogée, 7 m de haut et de 80 à 160 km de large. Une tempête devient un ouragan si elle génère des vents de plus de 117 km/h, alors que la vitesse des vents d’une tempête tropicale oscille entre 62 et 117 km/h. Une tempête tropicale peut quand même causer des dommages importants. L’élément le plus destructeur d’un ouragan est l’onde de tempête qui entraîne des inondations. Ses conséquences sur la région touchée peuvent être graves. Les dommages causés aux installations peuvent être très importants. De plus, des arbres et des fils électriques peuvent tomber sur les routes et bloquer la circulation. |
| Source d’information supplémentaire | Canada : [Ouragans : informations et faits - Croix-Rouge canadienne](https://www.croixrouge.ca/nos-champs-d-action/urgences-et-catastrophes-au-canada/types-d-urgence/ouragan/ouragans-informations-et-faits?lang=fr-CA&_ga=2.107382850.1704017678.1717421969-1065669285.1706712104)États-Unis : [Red Cross - Disaster - Hurricane](http://www.redcross.org/prepare/disaster/hurricane)  |
| Ressources à utiliser pendant l’exercice | [Centre canadien de prévisions des ouragans](https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/previsions-faits-ouragans/produits.html) ou [U.S. National Hurricane Center (en anglais)](https://www.nhc.noaa.gov/), chaînes de radio locales, plan advenant des conditions météorologiques défavorables, trousses de premiers soins et d’urgence médicale, 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. Pour en savoir davantage, consultez le document intitulé « Organisation d’un exercice ».  |
| 2 | L’animatrice ou l’animateur présente la mise en situation, indique le moment et le lieu où elle se produira, et précise les répercussions immédiates sur les personnes, les activités ou les services, ainsi que les ressources disponibles et mobilisées.**MISE EN SITUATION**Au cours des 12 dernières heures, des vents violents ont soufflé sur la région, qui fait désormais l’objet d’un avertissement d’ouragan. Les dirigeantes et dirigeants de la région invitent la population et les entreprises à se préparer à affronter la tempête. À [ajouter l’heure], Environnement Canada ou la National Oceanic and Atmospheric Administration prévoit que l’ouragan touchera terre dans les 6 à 12 prochaines heures. Des membres du personnel ont signalé des dommages à leur résidence et à leurs biens. [Ajouter un nombre réaliste] personnes ne sont pas en mesure de se rendre au travail. Les vents violents ont provoqué la chute de lignes électriques et d’arbres. Certaines routes sont impraticables et des communautés se retrouvent sans électricité. |
| 3 | **Discuter des ressources disponibles et 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 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 d’autres facteurs 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 | **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. |