*L’un des meilleurs moyens de vérifier l’efficacité de votre plan de mesures d’urgence est de réaliser un exercice qui mettra en œuvre tous les aspects du plan, puis d’évaluer la façon dont l’intervention se déroule.*

*Suivez la présente liste de vérification pour que votre exercice soit une réussite.*

**Préparatifs**

* Avez-vous étudié les exercices précédents afin de trouver des moyens de rendre le prochain exercice plus productif?
* Si vous comptez solliciter l’aide du service d’incendie de la région, vérifiez si des événements communautaires auront lieu prochainement afin d’éviter les conflits d’horaire, ou bien recherchez des occasions de collaborer avec des partenaires pour réaliser des exercices à plus grande échelle.
* Planifiez une rencontre avec les parties prenantes afin de déterminer la nature de l’exercice et de préparer un calendrier.
* Fixez des objectifs et établissez des indicateurs de rendement.
* Envoyez une note d’information à la direction contenant un résumé du plan, y compris les objectifs, les avantages, les dates et les coûts prévus de l’événement.

**Conception et développement**

* Choisissez le type de situation d’urgence ou le thème de l’exercice.
* Désignez la ou les personnes responsables de créer ou d’acheter le matériel de l’exercice.
* Déterminez qui devrait donner son avis sur le scénario.
* Dressez une liste des personnes à aviser avant l’exercice (services de police et d’incendie, personnel, etc.).
* Fixez l’horaire de l’exercice (date, heure, durée).
* Décidez s’il faudra véritablement évacuer les lieux ou se mettre à l’abri dans le cadre de l’exercice.
* Sélectionnez jusqu’à trois aspects opérationnels à tester lors de l’exercice (par exemple, les communications, la chaîne de commandement, une intervention médicale d’urgence, la gestion du personnel ou encore le contrôle financier).
* Décidez comment suivre et évaluer le déroulement de l’intervention.
* Communiquez les objectifs de l’exercice à des membres clés du personnel.
* Planifiez les formations à donner au personnel bien avant le jour de l’exercice.
* Déterminez qui sera invité à observer l’exercice (par exemple, les services d’incendie ou de police, des partenaires de la chaîne d’approvisionnement ou encore des consultantes et consultants).
* Examinez le plan afin de cerner tout risque de sécurité pouvant survenir durant l’exercice.
* Prenez le temps de réaliser un bilan de l’exercice.

**Préparation à l’exercice**

* Rassemblez ou préparez le matériel ou les documents requis lors de l’exercice (accessoires, cartes, fiches, etc.).
* Si vous faites appel à des évaluatrices et évaluateurs, prévoyez un moment pour leur décrire l’exercice.
* Si l’événement est annoncé, songez à organiser un dîner-conférence pour présenter vos plans au personnel.
* Si l’événement est annoncé, placez des rappels à différents endroits dans vos locaux.
* Si l’événement n’est pas annoncé, confirmez le plan de l’exercice avec la direction afin d’éviter autant que possible de perturber les activités.

**Réalisation de l’exercice**

* Surveillez la durée (heures de début et de fin) et le déroulement général des événements.
* Commencez l’exercice en passant en revue les objectifs.
* Prenez en note les sources de confusion, les questions ou les préoccupations des participantes et participants au cours de l’exercice.
* Conseiller les participantes et participants sur la manière d’évaluer le degré de réussite de l’exercice.
* À la fin de l’exercice, sollicitez immédiatement les commentaires à l’oral ou à l’écrit au moyen d’un court sondage.

**Bilan de l’exercice**

* Effectuez la collecte et la synthèse des commentaires, en particulier ceux sur l’efficacité de la structure de gestion proposée ou sur la stratégie et les tactiques employées dans le cadre du scénario.
* Évaluez les commentaires, les suggestions et la réaction générale à l’exercice.
* Préparez un rapport pour la direction qui présente les recommandations des participantes et participants.
* Effectuez un suivi auprès des participantes et participants en formulant des commentaires et en demandant des suggestions.
* Établissez l’échéancier du prochain exercice.

**Enjeux nécessitant une attention particulière**

* Votre plan de communication s’est-il avéré efficace?
* Le personnel a-t-il su réagir adéquatement aux différents défis posés par l’exercice?
* La chaîne de commandement était-elle bien définie du début à la fin de l’exercice?
* Manquait-il certaines ressources essentielles?

**Autres observations ou commentaires**