Une évacuation désorganisée peut semer la confusion, provoquer des dégâts matériels et même causer des blessures. Tout type d’organisation peut se servir de la liste de vérification ci-dessous pour préparer, réaliser et évaluer son prochain exercice d’évacuation.

**PRÉPARATION**

* Passez en revue votre plan de mesures d’urgence et assurez-vous qu’il contient les éléments suivants :
* Une description des circonstances dans lesquelles une évacuation s’impose et de celles où une évacuation n’est PAS la bonne option.
* Des procédures d’évacuation écrites.
* Une chaîne de commandement bien établie et une liste des personnes autorisées à ordonner l’évacuation des lieux.
* Une liste des membres du personnel ayant des besoins particuliers ou des limitations fonctionnelles et qui auront besoin d’aide lors d’une évacuation ainsi que des personnes pouvant leur venir en aide (personnel de renfort).
  + Nous invitons les responsables de l’organisation à se renseigner sur les pratiques exemplaires et les mesures d’adaptation réalistes permettant de répondre aux besoins d’accessibilité.
* Les procédures à suivre pour venir en aide aux membres du personnel et aux visiteuses et visiteurs, tout particulièrement aux personnes qui ne parlent pas français.
* Des systèmes pour notifier en dehors des heures de service les personnes dans l’établissement, les faire évacuer et les dénombrer.
* Une liste des membres du personnel qui doivent exécuter l’arrêt d’urgence des activités ou accomplir d’autres tâches avant d’évacuer les lieux.
* Des procédures pour vérifier qu’aucun membre du personnel ne manque à l’appel.
* L’équipement de sécurité et le matériel de secourisme à conserver sur le site (quantités et types d’articles recommandés).
* Vérifiez que les procédures d’évacuation et l’emplacement des sorties d’urgence sont affichés sur les plans d’étage un peu partout dans l’établissement.
* Indiquez clairement l’emplacement des points de rassemblement.
* Vérifiez que les trajets d’évacuation ont été tracés de manière à protéger le personnel, les entrepreneurs et les visiteuses et visiteurs de tout autre danger et à ne pas nuire au travail des équipes d’intervention d’urgence.
* Prenez les mesures suivantes au moins une fois par année :
* Vérifier que les sorties de secours sont exemptes de tout obstacle ou débris.
* Tester tous les systèmes de secours et de sécurité, tels que les systèmes d’éclairage d’urgence et de communication.
* Donner une formation en intervention d’urgence aux préposé(e)s à la sécurité et à d’autres membres du personnel.
* Réaliser un exercice d’évacuation d’urgence.

**EXÉCUTION**

* Si votre site compte plusieurs bâtiments, réalisez l’exercice dans un seul bâtiment à la fois.
* Si vous planifiez de déclencher une alarme, prévenez les services d’urgence ou toute autre service approprié. Indiquez-leur la date et l’heure de l’exercice pour éviter toute mobilisation involontaire. Si d’autres organisations occupent votre bâtiment, veuillez les avertir avant la tenue de l’exercice.
* Si votre établissement présente des risques particuliers ou que les services d’urgence doivent suivre une procédure particulière pour y accéder, vous devriez inviter ces personnes à participer aux exercices d’évacuation de temps à autre.
* Tenez compte des conditions météorologiques. À moins que vous ne testiez des procédures liées à un événement météorologique en particulier, évitez les risques en réalisant l’exercice dans des conditions favorables.
* Désignez des observatrices et observateurs.
* Prévenez les gens de la tenue d’un exercice. Il peut s’agir d’une annonce au moment de l’exercice, par exemple : « Attention! Nous procédons à un exercice d’évacuation. Veuillez immédiatement évacuer les lieux. »
* Préparez un scénario dans lequel le lieu de rassemblement principal n’est pas accessible, de sorte que les gens doivent se rassembler ailleurs.

**OBSERVATION**

* Notez la date, l’heure du début et l’heure de fin de l’exercice d’évacuation ainsi que le nom de la personne qui en est responsable.
* Ne cochez que les éléments qui ont été observés ou démontrés au cours de l’exercice.
* Les systèmes de notification, les alarmes et les outils de communication ont fonctionné comme prévu.
* Les personnes qui doivent jouer un rôle ou assumer des responsabilités lors de l’exercice ont mis en pratique leurs compétences.
* Les procédures d’évacuation des personnes en fauteuil roulant ou munies d’autres appareils d’aide à la mobilité ont été mises à l’épreuve.
* Les équipements de sécurité ont été trouvés et testés.
* Le personnel, les entrepreneurs et les visiteuses et visiteurs ont emprunté les trajets d’évacuation prédéfinis et se sont rassemblés dans les zones prévues à cet effet.
* Le personnel, les entrepreneurs et les visiteuses et visiteurs n’ont ni verrouillé les sorties de secours ni obstrué les portes, les couloirs ou les escaliers.
* Les procédures liées à la reddition de compte ont été mises en œuvre.
* Portez une attention particulière aux éléments suivants :
* Des problèmes de communication.
* Des problèmes liés aux sorties, aux portes coupe-feu ou aux trajets d’évacuation.
* Des problèmes auxquels se sont butées les personnes évacuant les lieux, en particulier les enfants ou les personnes ayant des besoins particuliers ou des limitations fonctionnelles.
* Des actions inappropriées ou inutiles (récupérer ses effets personnels, prendre les ascenseurs, verrouiller les portes, etc.).

**SUIVI**

* L’équipe de coordination d’urgence ainsi que les observatrices et observateurs devraient organiser une séance de débreffage une fois l’exercice réalisé afin de discuter des constats, lacunes et possibilités d’amélioration.
* Documentez l’exercice et conservez les données pendant au moins deux ans. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les documents « Historique des exercices » et « Compte rendu opérationnel ».