Le présent document vous guidera dans l’organisation d’un exercice en cas de tornade. 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 (quinze minutes devant un bon café ou lors d’une réunion déjà prévue), concentrez-vous sur les étapes 1 à 3. 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 « Comment organiser un exercice » dans le Centre de ressources ÉvaluAction.

|  |  |
| --- | --- |
| Tornade | Une tornade se présente sous la forme d’un nuage tournoyant en forme d’entonnoir qui provient d’un orage et s’étend jusqu’au sol, avec des vents pouvant aller jusqu’à 480 km/h. Les dégâts produits par ce phénomène peuvent s’étendre sur plus d’un kilomètre de large et 80 kilomètres de long. Avant l’arrivée d’une tornade, il est possible de sentir le vent tomber et l’atmosphère se calmer. La plupart du temps, il est difficile, voire impossible, de prévoir l’arrivée d’un tel phénomène. |
| Source d’information supplémentaire | Canada : [Les tornades (preparez-vous.gc.ca)](https://www.preparez-vous.gc.ca/cnt/hzd/trnds-fr.aspx)  États-Unis : [Tornado Safety Tips | Tornado Preparedness | Red Cross](https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/types-of-emergencies/tornado.html) |
| Ressources à utiliser pendant l’exercice | Chaînes de radio locales, plan advenant des conditions météorologiques défavorables, trousses de premiers soins et d’urgence médicale, service d’incendie, équipe d’intervention d’urgence, préposé(e)s à la sécurité, responsable de la sécurité incendie, système de notification d’urgence et équipement pour faire face aux tempêtes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **Étapes** |
| 1 | L’animateur ou l’animatrice présente le contexte, expose les objectifs de l’exercice et fixe les règles de base. Pour en savoir davantage, consultez le document intitulé « Comment organiser un exercice ». |
| 2 | L’animateur ou l’animatrice présente la mise en situation, indique le moment et le lieu où elle se produira, et précise les répercussions immédiates sur les personnes, les opérations ou les services, ainsi que les ressources disponibles et mobilisées.  **MISE EN SITUATION**  Des orages sont apparus dans votre région il y a environ deux heures. Des chaînes d’information locales ont rapporté la présence d’un entonnoir à une distance d’environ 16 kilomètres. Peu de temps après, un avertissement de tornade a été émis. À [ajouter l’heure], un grondement très fort se fait entendre, les lumières s’éteignent et le bâtiment commence à vibrer. On entend un bruit de verre brisé et l’on aperçoit des débris volants par la fenêtre. Le son s’intensifie avant de s’atténuer progressivement.  Les premières évaluations indiquent que le bâtiment a subi des dommages importants. Les membres du personnel, les clientes et les clients s’inquiètent pour leur famille. Les débris de la tornade de catégorie 2 ont rendu les routes impraticables. Les services publics et les systèmes de télécommunication sont en panne partout dans la ville. |
| 3 | **Discuter des ressources disponibles ainsi que des mesures immédiates à prendre.**  Posez les questions suivantes :   * Dans cette situation, quel type d’alerte faut-il déclencher ou quel type de notification faut-il envoyer? * Quelles mesures doivent être prises 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? 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 sont les coûts immédiats susceptibles d’être encourus et comment comptez-vous les gérer? * Comment gérerez-vous le personnel? * De quelle manière 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 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.** Discutez des questions suivantes :   * Les objectifs de l’exercice ont-ils été atteints? * Quels sont les éléments qui ont bien fonctionné? * Quels sont les défis auxquels vous avez été confrontés? * Quelles sont les améliorations que vous pourriez 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 après action   Pour chaque mesure à prendre, désignez une ou un responsable et fixez des échéances. |