



**CONSEIL
DE GESTION
FINANCIÈRE** des
Premières Nations

GUIDE DE PLANIFICATION EN CAS D'URGENCE

WWW.FNFMB.COM

*Le présent **Guide de planification en cas d'urgence** se veut un outil de soutien aux gouvernements de Premières Nations dans la planification des besoins de leur communauté en cas d'urgence.*

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ : Le présent guide contient des données externes provenant de sources anonymes. Le Conseil de gestion financière des Premières Nations ne revendique aucun droit d'auteur à l'égard du matériel utilisé dans ce guide.

Ce guide ne constitue pas un plan d'intervention en cas d'urgence et ne doit pas être considéré comme tel. Le contenu de ce guide est fourni uniquement à titre informatif et ne saurait constituer une opinion ou un avis juridique ou professionnel de quelque nature que ce soit.

Le Conseil de gestion financière des Premières Nations (le « CGF ») est une organisation sans but lucratif autochtone offrant des outils et de la formation aux gouvernements de Premières Nations en appui à la gestion de leurs fonds et de leurs biens.

Pour de plus amples renseignements :

Visitez notre site Web au www.fnfmb.com, communiquez avec nous au 1-877 925-6665 ou envoyez un courriel à mail@fnfmb.com.



POURQUOI ÉTABLIR UN PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE?

La planification en cas d'urgence est une part importante des normes du SGF établies par le CGF. Cette planification soutient l'avenir des gouvernements de Premières Nations, car elle permet de planifier en vue d'urgences majeures pouvant survenir de façon soudaine et imprévue.



L'objectif d'une planification en cas d'urgence est de se préparer en vue d'urgences potentielles, même si elles ne se concrétisent pas.

La planification en cas d'urgence permet de mettre en lumière les faiblesses d'une organisation et de repérer les risques avant que des circonstances soudaines et imprévues ne surviennent. Puisque des urgences se produiront éventuellement, il est nécessaire de planifier en conséquence. L'absence de planification peut occasionner le désordre, des pertes et la concrétisation des pires scénarios lorsqu'une urgence survient.

Puisque des urgences se produiront éventuellement, il est nécessaire de planifier en conséquence.

Lorsqu'il fait face à une urgence, le gouvernement d'une Première Nation doit prendre des décisions rapidement. Si un plan réfléchi existe déjà et que du personnel a été formé pour appliquer les mesures adéquates en cas d'urgence, il est plus probable que la Première Nation réagira adéquatement à une urgence.

QUE DISENT LES NORMES DU CGF AU SUJET DE LA PLANIFICATION EN CAS D'URGENCE?

Les normes du SGF stipulent que le conseil de Première Nation doit établir et mettre en œuvre un plan d'intervention en cas d'urgence. Ce plan doit être utilisé dans toute situation pouvant être considérée

comme une urgence et pouvant avoir des répercussions importantes sur la trésorerie de la Première Nation.

Ce plan doit :

- prévoir les règles à adopter en cas d'incendie, d'inondation ou d'autres catastrophes environnementales comme des glissements de terrain ou des déversements toxiques
- être adapté à l'envergure, au risque et aux répercussions des urgences possibles
- prévoir des exercices d'urgence périodiques
- comprendre une liste à jour de toutes les personnes à joindre en cas d'urgence
- être communiqué et expliqué à toutes les personnes susceptibles d'être concernées ou touchées
- être passé en revue tous les ans

QUELS ÉLÉMENTS DOIVENT ÊTRE PRIS EN CONSIDÉRATION POUR ÉTABLIR UN PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE?

Un plan d'intervention en cas d'urgence doit tenir compte des éléments suivants :

- 1. Les situations susceptibles de devenir des urgences et les moyens de s'y préparer**
- 2. Quoi faire durant une situation d'urgence**
- 3. Quoi faire lorsque les choses reviennent à la « normale »**



PLANIFICATION EN CAS D'URGENCE

Que votre Première Nation établisse un nouveau plan ou améliore un plan existant, les questions ci-après peuvent être prises en considération lors des discussions et de la planification pour l'avenir.



Avez-vous établi un plan d'intervention en cas d'urgence et un plan de continuité des activités (les « plans »)?

- ✓ Les plans ont-ils été passés en revue, approuvés et mis à jour annuellement?
- ✓ Les priorités ont-elles été établies et ont-elles fait l'objet d'un consensus, notamment en ce qui a trait aux programmes et aux services qui devront être maintenus?
- ✓ Une marche à suivre a-t-elle été établie pour les évacuations, notamment en ce qui a trait à l'assistance aux personnes âgées et aux personnes à mobilité réduite?
- ✓ Les types d'urgences et les situations justifiant d'activer les plans ou d'y mettre fin ont-ils été déterminés?
- ✓ Qui, selon les plans, doit déclarer l'état d'urgence?
- ✓ Une évaluation des risques pour répondre aux questions hypothétiques (« que se passerait-il si? ») a-t-elle été réalisée?
- ✓ Les plans ont-ils été mis par écrit et sont-ils faciles d'accès?
- ✓ Les plans respectent-ils votre Loi sur l'administration financière?
- ✓ Tous les membres de l'organisation connaissent-ils l'existence des plans et sont-ils familiers avec ceux-ci?
- ✓ Les ressources externes – comme les propriétaires d'hôtels, les Nations voisines, les municipalités voisines et les organismes de financement – connaissent-elles l'existence des plans et sont-elles familières avec ceux-ci?
- ✓ Des formations sur les plans ont-elles été offertes?
- ✓ Des exercices d'urgence ont-ils eu lieu?

Avez-vous déterminé les éléments à inclure dans les plans?

- ✓ Avez-vous inclus une liste des personnes à contacter en cas d'urgence, et cette liste est-elle à jour?

- ✓ Si un comité est envisagé, les membres de l'équipe d'intervention en cas d'urgence ainsi que le chef d'équipe ont-ils été nommés?
- ✓ Toutes les personnes nommées dans les plans ont-elles été informées de leurs responsabilités, leur description de poste a-t-elle été mise à jour (au besoin), et ces personnes comprennent-elles leurs responsabilités supplémentaires?
- ✓ Des ententes avec les partenaires – comme les pompiers d'une municipalité – ont-elles été conclues ou mises à jour?
- ✓ Le chef et les membres du conseil ont-ils accès à la technologie ou à du matériel informatique leur permettant de continuer de se réunir, de poursuivre leurs activités et de prendre des décisions, s'ils sont dans l'impossibilité de se réunir en personne?
- ✓ Les employés ont-ils accès à la technologie ou à du matériel informatique leur permettant de continuer d'offrir les services essentiels et les programmes, s'ils ne sont pas en mesure de le faire en personne?
- ✓ Existe-t-il un processus permettant de retracer les actifs si le chef, le conseil et tous les employés ont besoin de matériel informatique?
- ✓ Le matériel technologique actuel a-t-il été évalué pour déterminer s'il est possible de travailler à distance et si des réunions peuvent être tenues virtuellement? Existe-t-il un programme de formation à l'égard de ce matériel technologique?
- ✓ Les pouvoirs et les restrictions en matière d'autorisations ont-ils été établis?
- ✓ Des horaires de travail modifiés ont-ils été prévus, au besoin?

Avez-vous tenu compte des répercussions financières et des contrôles financiers devant être inclus dans les plans?

- ✓ Des sauvegardes de secours pour l'information financière et les serveurs ont-elles été prévues? Ces sauvegardes se trouvent-elles sur les lieux ou à l'extérieur? Comment seront-elles gardées en sécurité? Des mesures ont-elles été mises en place pour poursuivre les sauvegardes de secours durant une urgence?
- ✓ Que les sauvegardes de secours se trouvent sur les lieux ou à l'extérieur, des procédures de tests sont-elles prévues pour s'assurer que ces sauvegardes seront fonctionnelles en cas d'urgence?
- ✓ Les processus de paiement ont-ils été pris en compte, et les paiements aux employés, aux membres et aux fournisseurs pourront-ils être faits par voie électronique ou par chèques?
- ✓ Les exigences en matière de production de rapports – comme le suivi distinct des dépenses d'urgence et les rapports sur les programmes destinés au conseil, aux employés et aux organismes de financement – ont-elles été prises en compte?
- ✓ Les processus et les critères relatifs aux dépenses remboursables – comme la documentation, les approbations et la consignation – ont-ils été pris en compte?
- ✓ Existe-t-il un processus documenté permettant la continuité des approbations tout en assurant une séparation des tâches adéquate?
- ✓ Existe-t-il un processus documenté pour conserver les documents en sécurité, si la seule solution consiste à travailler à distance?

Les plans comprennent-ils un plan de communication?

- ✓ Un processus de communication a-t-il été prévu dans les plans, tant pour la communication aux parties internes qu'externes?
- ✓ Une ou des personnes chargées de communiquer les plans ont-elles été nommées?
- ✓ Une ou des personnes chargées de communiquer avec les médias ont-elles été nommées?
- ✓ Quelles mesures permettront de s'assurer que de l'information à jour sera continuellement accessible?
- ✓ Une évaluation du matériel technologique actuel a-t-elle été faite pour déterminer si ce matériel permet la concrétisation des stratégies de communication de façon virtuelle? Une personne responsable de l'administration des réseaux sociaux, s'ils font partie de la stratégie de communication virtuelle, a-t-elle été nommée?
- ✓ Les modes de communication – porte-à-porte, appels téléphoniques, radio, réseaux sociaux, etc. – ont-ils été déterminés?
- ✓ Un horaire a-t-il été établi pour que le chef, le conseil et le directeur général communiquent de l'information régulièrement?

QUOI FAIRE EN CAS D'URGENCE

Les questions suivantes peuvent être prises en considération lors des discussions et de la planification portant sur les mesures à prendre au moment où survient une urgence.



Une urgence a-t-elle été déclarée et son niveau de gravité a-t-il été communiqué?

- ✓ Le chef de l'équipe d'intervention en cas d'urgence a-t-il été informé de l'urgence?
- ✓ Le chef et le conseil ont-ils été informés de l'urgence?
- ✓ Les membres de la communauté ont-ils été informés de ce qu'ils doivent faire ou ne pas faire?

Les plans ont-ils été distribués à toutes les personnes concernées?

- ✓ Le chef d'équipe a-t-il activé le plan?
- ✓ La liste des personnes à contacter en cas d'urgence est-elle facilement accessible?
- ✓ Toutes les personnes concernées par le plan ont-elles été avisées?

Les plans font-ils l'objet d'une surveillance et d'un suivi?

- ✓ Le plan de communication a-t-il été activé?
- ✓ Le processus visant le plan de continuité des activités a-t-il été mis en place?
- ✓ Les processus relatifs aux paiements ont-ils été communiqués et mis en place?
- ✓ Toutes les possibilités de financement (subventions/montants remboursables) ont-elles été utilisées?
- ✓ Les processus relatifs aux dépenses remboursables ont-ils été communiqués et mis en place?
- ✓ Existe-t-il des canaux de communication ouverts entre la Nation, ses partenaires, les organismes de financement et les autres paliers de gouvernement?
- ✓ Les membres de la communauté ont-ils été informés de l'aide leur étant offerte, le cas échéant?
- ✓ La disponibilité et la continuité des programmes ont-elles été communiquées aux membres de la communauté?

QUOI FAIRE LORSQUE LES CHOSSES REVIENNENT À LA NORMALE

Il est important de planifier non seulement en vue des urgences, mais également en vue de ce qui se passera une fois l'urgence terminée.

Les plans prévoient-ils ce qui devra se passer une fois les choses revenues à la normale?

- ✓ Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence étaient-elles à jour, faciles à utiliser et faciles d'accès? Une mise à jour est-elle nécessaire?
- ✓ Faut-il procéder à une évaluation des risques pour des éléments qui n'avaient pas été évalués?
- ✓ Toute la documentation exigée pour recevoir du financement a-t-elle été envoyée?



- ✓ Une créance à l'égard de tout financement encore non reçu a-t-elle été comptabilisée?
- ✓ Des réclamations d'assurance, si nécessaire, ont-elles été faites?
- ✓ Les plans ont-ils été mis à jour de façon à refléter tout élément non pris en compte à l'étape de la planification?
- ✓ Les répercussions financières de l'urgence et leur signification pour la communauté ont-elles été communiquées au chef et au conseil ainsi qu'à la communauté?
- ✓ Tous ceux qui sont intervenus durant la situation d'urgence, y compris vous-même, ont-ils reçu des remerciements (p. ex. un souper de remerciement)?

AUTRES RESSOURCES

Webinaire du CGF – *Living by your FAL during COVID-19* https://youtu.be/_V5OH7TAvtI

Communiquez avec notre équipe du développement de la capacité : cd_team@fnfmb.com



Sans frais : 1-877-925-6665

**BUREAU DE
VANCOUVER :**

100 rue Park Royal, bureau 300
West Vancouver
(Colombie-Britannique)
V7T 1A2

Tél. : 604-925-6665

Téléc. : 604-925-6662

OTTAWA :

170 av. Laurier O, bureau 608
Ottawa (Ontario)
K1P 5V5

Tél. : 613-319-8016

Téléc. : 613-421-3523

WINNIPEG :

125 rue Garry, bureau 850
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3P2

Tél. : 204-815-5785

Téléc. : 204-946-0206

MONTREAL :

1410 rue Stanley, bureau 1015
Montréal (Québec)
H3A 1P8

Tél. : 438-968-3119

Téléc. : 438-387-0999