

## LISTE DE CONTROLES DE PREPARATION AUX CYCLONES



### 1 COMMUNICATION CLIENTS

- Mettre à jour la liste des coordonnées de vos clients en version électronique ou papier. Cette liste doit rester accessible à la direction en cas de besoin.
- Communiquer régulièrement avec vos clients (à travers des canaux appropriés, tels que des avis sur le site web de l'entreprise et des courriels), afin de les informer des fermetures et des heures de réouverture prévues. Inclure un numéro de contact afin de faciliter la communication avec les clients souhaitant joindre l'entreprise.
- Replanifier les réunions et informer vos clients de tout changement concernant les commandes ou les livraisons.



### 2 SECURITE DES ESPACES DE TRAVAIL

- Protéger vos stocks, vos propriétés et vos équipements (ordinateurs, téléphones, etc.) contre tout dommage pour garantir la reprise des activités de votre entreprise après un cyclone. Envisager de recouvrir ces équipements de plastique et à les surélever pour éviter tout dégât causé par les eaux.
- Ranger les produits de nettoyage et les matériaux toxiques en hauteur pendant un cyclone afin d'éviter toute contamination de l'eau dans vos espaces de travail après le passage du cyclone.
- S'assurer que les véhicules de l'entreprise soient ravitaillés en carburant et stationnés dans un garage ou loin des arbres.



### 3 SECURITE DE VOTRE SITE & DE VOS EQUIPEMENTS

- Collaborer avec votre paysagiste ou jardinier pour couper les branches d'arbres situées près ou au-dessus des poteaux et/ou des câbles électriques. S'assurer qu'aucun obstacle n'entrave l'écoulement de l'eau vers les canaux d'évacuation se trouvant près de votre entreprise, afin de prévenir toute inondation.
- Fixer solidement les toits en métal et barricader les fenêtres et les portes pour éviter qu'elles ne se brisent sous l'impact de débris projetés par le vent. Faire une inspection complète de vos locaux et retirez tout matériel susceptible de se transformer en projectile lors d'un cyclone.
- Faire un inventaire détaillé de votre stock, équipements et fournitures afin de pouvoir soumettre une réclamation d'assurance complète en cas de dommages lors d'un cyclone.



## 4 SAUVEGARDE DE VOS DONNÉES

- Placer vos documents essentiels en hauteur, les protéger avec du plastique et/ou les ranger dans un endroit sécurisé, éloigné des fenêtres et des portes.
- Tester les Plans de Reprise de vos infrastructures informatiques et organiser des simulations.
- Collaborer avec votre équipe technique pour effectuer des sauvegardes régulières des documents et données de l'entreprise stockés en ligne, et les sauvegarder dans un lieu sécurisé et hors site.



## 5 KIT D'URGENCE

- S'assurer que votre entreprise dispose de suffisamment de lampes de poche, de piles neuves, de balais, de serpillières, de seaux et d'une source d'eau potable de secours.
- Veiller à ce que votre trousse de premiers secours soit à jour, sans produits périmés, et qu'elle reste accessible en cas d'urgence.
- Stocker une quantité suffisante de carburant si votre entreprise possède un générateur de secours, afin de pouvoir l'utiliser en cas de coupure d'électricité après un cyclone.



## 6 CONTACTS D'URGENCE

- Les chefs d'entreprise doivent enregistrer tous les numéros d'urgence dans leur téléphone pour pouvoir y accéder rapidement en cas de besoin.



## 7 S'ATTENDRE À L'INATTENDU

- Rester flexible et adaptable. Se rappeler que la nature du cyclone et ses impacts sur vos employés peuvent influencer vos décisions et votre plan de reprise. Éviter les suppositions et ne pas hésiter à agir.
- Activer vos équipes de Gestion des Incidents et de Crises avant l'arrivée du cyclone.



## 8

### RÈGLES GÉNÉRALES

- S'assurer que votre Système de Gestion de Continuité d'Activités (SGCA) soit à jour et que les membres de l'équipe PCA (Plan de Continuité d'Activité) comprennent leurs responsabilités.
- Organiser des simulations afin que les rôles et responsabilités soient bien compris en cas de perturbation causée par un cyclone.
- Vérifier que les coordonnées de toutes les personnes impliquées dans le SGCA soient à jour et accessibles.
- Vérifier que votre couverture d'assurance soit à jour. Écouter la radio et suivre les réseaux sociaux, les médias et les autorités pour obtenir des instructions de sécurité.
- Suivre les communications émises par les autorités. Contacter les services d'urgence qu'en cas d'urgence.
- Contacter les autorités si vous voyez des personnes en danger.



## 9

### APRÈS LE CYCLONE

- Attendre la confirmation des autorités avant de circuler après un cyclone.
- Votre équipe de Gestion des Incidents doit évaluer les lieux, documenter les dommages ou blessures et prendre des photos à des fins d'assurance. Après l'évaluation des lieux, l'équipe de Gestion des Incidents doit signaler les dégâts et blessures au Coordinateur de Gestion de Crise, qui décidera de l'activation de l'équipe de Gestion de Crise et les Plans de Continuité d'Activité.
- Ne pas perturber l'intervention des services d'urgence. Communiquer avec vos employés pour confirmer quand la reprise du travail sera possible. Mettre en place votre PCA pour garantir la reprise des opérations essentielles. Informer vos clients et fournisseurs de la situation, de l'accessibilité de l'entreprise, et fournir des informations sur un éventuel déménagement ou un numéro d'assistance si disponible.

Pour plus d'informations sur ce sujet et nos solutions & services de Résilience, veuillez nous contacter à l'adresse [resiliency@birger.technology](mailto:resiliency@birger.technology).