|  |
| --- |
| Le présent gabarit a été conçu pour être utilisé par **une organisation gestionnaire d’un site de pratique libre**. Il a pour but d’aider à établir **les procédures** en cas d’urgences, **applicables spécifiquement à ce site, et à les rendre facilement applicables lors d’une urgence.**Notez que les exemples donnés dans ce gabarit visent à aider à la compréhension. **Ils ne devraient en aucun cas être utilisés tels quels.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organisation |  |  |  |
| Date de dernière mise à jour |  | Mise à jour par  |  |

# Description du site

|  |
| --- |
| Informations générales  |
| Nom du site |  |  Adresse civique |  |
|  |  |  |  |
| Personne responsable |  | Titre |  |
|  # de téléphone |  | # de cellulaire |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Responsable du PMU |  | Titre |  |
| # de téléphone |  | # de cellulaire |  |

|  |
| --- |
| **Une carte générale** du site **se trouve à l’annexe A** du présent PMU. Celle-ci comprend les informations généralement accessibles au public au sujet du site (sentiers, bâtiments, accès, infrastructures, etc.) |

|  |
| --- |
| Activité(s) en pratique libre |
|  |  |  |  |
| Activité(s) | Lieu de pratique | Période de pratique | Note(s) |
| Ex. : Randonnée pédestre | Sentier du marécage, sentier #3 et sentier des bottes | 1er juin au 31 octobre | Sentier des bottes fermé en période de chasse (mi-septembre) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Infrastructure(s) majeure(s) |
|  |
| Nom de l’infrastructure | Localisation*(adresse ou coordonnées)* | Description*(type d’infrastructure, utilisation, accessibilité, etc.)* |
| Ex. : Accueil | 34, rang de la montagne, St-Jean, G1K 9U8 | Accueil principal. Toilettes et dépanneur. Ouvert de 8 h à 18 h, 7 jours semaine de juin à novembre. Fermé le reste de l’année. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Une infrastructure majeure consiste en **toute infrastructure physique** (ex. : accueil, garage, stationnement, refuge, cache d’équipement, etc.) **ayant un rôle à jouer lors** de l’exécution **d’une procédure d’urgence.** |

|  |
| --- |
| Équipements d’urgence |
|  |
| Type d’équipement | Emplacement | Quantité | Note(s) |
| Ex. : Trousse de premiers soins | Accueil | 2 | Trousse bleue = urgence mineureTrousse rouge = urgence majeure |
| Chalet du lac | 1 |  |
| Garage | 2 | Dans l’armoire blanche à l’entrée |
| Ex. : Civière | Garage | 1 | Dans la remorque d’urgence |
| Ex. : Quad | Garage | 3 | Clés = boite en métal à gauche de la porte |
| Ex. : DEA | Accueil | 1 | Au mur dans le hall d’entrée |
| Chalet du lac | 1 | Au mur à gauche de la porte |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Points d’urgence |
|  |  |  |  |  |
| Point de rassemblement en cas d’évacuation générale du site | Ex. : stationnement #1 | Coordonnées |  |
|  |  |  |  |  |
| Point(s) de rencontre avec les services médicaux d’urgences (SMU) |
|  |  |  |  |  |
| Point(s) | Coordonnées | Directives au SMU | Note(s) autre(s) |
| Ex. : P01 | X.xxxx, — Y.yyyy | Stationnement de terre à l’extrémité nord du rang St-Pierre | Accessible via le sentier de service vert en quad. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Points d’évacuation sur le terrain |
|  |  |  |  |  |
| Point(s) | Coordonnées | Accessibilité et directives en cas d’urgence |
| Ex. : S-1 | X.xxxx, — Y.yyyy | Sentier du marécage, km 5. Accès uniquement à pied via le sentier de la butte. 3 km avant rencontre avec le quad au S-3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Rôles et responsabilité en situation d’urgence

|  |
| --- |
| Rôle(s) et responsabilité(s)  |
|  |  |  |  |
| Rôle(s) | Description générale des responsabilités | Titulaire principal | Substitut |
| Ex. : Coordonnateur des mesures d’urgence | 1. Prendre le leadership en cas d’urgence2. Déléguer les tâches terrain aux bonnes personnes | Directrice générale | Cheffe-guide |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| La liste de(s) rôle(s) ci-haut est un exemple générique. Elle doit être **adaptée à votre organisation, à vos façons de faire et aux normes et réglementations** qui s’appliquent dans votre contexte. |

# Communications internes et externes

|  |
| --- |
| Communications sur le site |
| Réseau cellulaire sur le site | [ ]  Excellent | [ ]  Partiel | [ ]  Variable | [ ]  Aucun |
|  |
| Détail de la couverture cellulaire | Ex. : Très variable d’un fournisseur à l’autre. 100 % de couverture avec Telus, mais seulement accessible près de l’accueil avec n’importe quel autre fournisseur. |
|  |  |  |  |
| Point(s) de communication sur le site |  |  |
| Points | Mode de communication | Emplacement | Note(s) |
| Ex. : C1 | Internet Wifi | Devant l’accueil | Accessible 24 h sans mot de passe |
| C2 | Téléphone fixe | Chalet du lac | Accessible seulement lorsque le chalet est loué |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Séquence de communication en cas d’urgence |
|  |
| Type de situation | Communication(s) attendue(s) — Équipe terrain | Communication(s) attendue(s) — Administration |
| **Décès** | Ex. : 1. Aviser l’accueil d’un code blanc sur la radio.2. Passer à la fréquence #2.3 de la radio3. Contacter de nouveau l’accueil pour transmettre les informations suivantes : situation, position, besoin(s). | 1. Aviser les membres de la cellule de crise2. Consigner les informations transmises3. Aviser le 911 de la situation4. Maintenir le contact radio avec l’équipe terrain |
| **Situation critique** | Ex. : 1. Aviser l’accueil d’un code rouge sur la radio.2. Passer à la fréquence #2.3 de la radio3. Contacter de nouveau l’accueil pour transmettre les informations suivantes : situation, position, besoin(s). | 1. Aviser les membres de la cellule de crise2. Consigner les informations transmises3. Aviser le 911 de la situation4. Maintenir le contact radio avec l’équipe terrain |
| **Situation mineure** | Ex. : 1. Assister la personne jusqu’à l’accueil2. Aviser la direction de la situation lors de la rencontre de fin de journée | Ex. : Aucune |
| **Presque accident** | Ex. : Aucune sur le terrain | Ex. : Aucune |

|  |
| --- |
| Vos séquences devraient indiquer **qui doit être appelé**, **quand** et **comment.** La séquence **variera selon la gravité de la situation**.  |

|  |
| --- |
| Modes de communications internes |
|  |  |  |  |
| Mode de communication | Fréquence/numéro | Utilisation | Note(s) |
| Ex. : Radio VHF | 1 | Utilisation générale | Limiter les conversations inutiles |
| Ex. : Radio VHF | 2.3 | Pour situation d’urgence | Seulement pour les ressources concernées par la situation |
| Ex. : Cellulaire de garde | XXX-XXX-XXXX | Pour activer la cellule d’urgence | Ligne de garde pour urgence hors des heures d’ouverture |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Une liste complète des **ressources à contacter en cas d’urgence** et de **leurs coordonnées** se trouve à **l’annexe B** du PMU. |

|  |
| --- |
| Codes de communication interne |
|  |
| Code | Signification |
| Ex. : Blanc | Personne violente ou dangereuse |
| Ex. : Vert | Personne manquant à l’appel |
|  |  |
|  |  |

# Séquence d’intervention en cas d’urgence

|  |
| --- |
| La procédure suivante est décrite à titre d’exemple seulement. **Elle ne devrait en aucun cas être utilisée telle quelle** sans être modifiée pour l’adapter à votre organisation. |

|  |
| --- |
| Séquence générale en cas d’urgence |
|  |
| Étapes | Action(s) attendue(s) | Responsable |
| **Constat**Déclaration de la situation par témoin direct ou indirect | 1. Recueillir l’information du/des témoins (où, quoi, qui et quand)
2. Transmettre l’information à l’accueil
3. Début de la documentation de la situation
 | Première personne contactée par le(s) témoin(s) |
| **Déploiement**Activation des ressources requises selon la situation | Activation de la cellule de crise1. Établir le poste de commandement à l’accueil
2. Contacter les ressources nécessaires
 | Responsable de l’accueil+Coordo des mesures d’urgence |
| **Intervention**Mise en application des mesures d’urgence  | Appliquer les mesures d’urgencePersonne manquant à l’appel sur terrePersonne manquant à l’appel sur ou près de l’eauSauvetage nécessaire pour une personne sur le lacFeu de forêt à proximitéIncendie sur le siteetc. | Selon les procédures spécifiques |
| **Démobilisation**Désactivation des ressources et préparation à une urgence future | Valider le retour de toutes les équipes et ressources au poste d’accueil1. Rapatrier, inventorier et sécher l’équipement au garage (le jour même)
2. Ranger l’équipement en prévision du prochain déploiement (dans les 24 h)
3. Remplir les réservoirs d’essence des quads
 | Coordo des mesures d’urgence+Patrouilleuse en chef |
| **Suivi(s)**Documentation et mise en place des correctifs nécessaires | Compléter et valider les rapports requis (voir annexe C)1. Débreffage des ressources concernées
2. Assurer l’accès à du soutien psychologique en cas de besoin
3. Identifier les correctifs à mettre en place
4. S’assurer de la mise en place des correctifs identifiés
 | Coordo mesures d’urgence+Direction générale |

# Procédures pour urgences spécifiques

|  |
| --- |
| La présente section traite des différentes procédures à suivre lors de la phase d’intervention. On y présente des exemples de situation à envisager comme gestionnaire de site. **Cette liste devrait être adaptée pour couvrir les urgences pertinentes à votre site**.Les procédures sont présentées sous forme de tableaux. Chaque tableau réfère à une urgence spécifique et figure seul sur sa page. De cette façon, il est possible de rapidement imprimer la page pertinente et de la distribuer aux équipes d’intervention durant une urgence. |

|  |
| --- |
| Procédure au cas où une personne manque à l’appel — milieu terrestre |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
| Ex. : Coordonnateur aux mesures d’urgence  | Leadership depuis le centre de commandement1. Communication avec l’accueil
2. Délégation des tâches à accomplir
 |
| Ex. : Cheffe Patrouilleuse | Leadership de l’équipe de recherche au sol1. Communication avec le centre de commandement
 |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure à suivre pour la recherche autonome en milieu terrestre |
| La procédure écrite peut être remplacée par une aide à la décision telle qu’une carte mentale ou un algorithme décisionnel. Voir la procédure d’évacuation en fin de gabarit pour avoir un exemple. |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |
|  |
|  | **Durée maximale de la recherche autonome avant de signaler la disparition** |  |

|  |
| --- |
| Procédure au cas où une personne manque à l’appel — milieu aquatique |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
| Ex. : Coordonnateur aux mesures d’urgence  | Leadership depuis le centre de commandement1. Communication avec l’accueil
2. Délégation des tâches à accomplir
 |
| Ex. : Cheffe Patrouilleuse | Leadership de l’équipe de recherche au sol1. Communication avec le centre de commandement
 |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure à suivre pour la recherche autonome en milieu aquatique |
| La procédure écrite peut être remplacée par une aide à la décision telle qu’une carte mentale ou un algorithme décisionnel. Voir la procédure d’évacuation en fin de gabarit pour avoir un exemple. |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |
|  |
|  | **Durée maximale de la recherche autonome avant de signaler la disparition** |  |

|  |
| --- |
| Le tableau ci-bas devrait être copié et adapté pour **chaque type de sauvetage** qui peut être nécessaire **selon** **l’environnement, les dangers présents** et **les activités pratiquées** sur votre site. |

|  |
| --- |
| Procédure en cas de sauvetage *ajouter le type de sauvetage ici* |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
| Ex. : Coordonnateur aux mesures d’urgence | Leadership depuis le centre de commandement1. Communication avec l’accueil
2. Délégation des tâches à accomplir
 |
| Ex. : Cheffe Patrouilleuse | 1. Leadership de l’équipe de sauvetage
2. Communication avec le centre de commandement
 |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure pour le sauvetage autonome  |
| La procédure écrite peut être remplacée par une aide à la décision telle qu’une carte mentale ou un algorithme décisionnel. Voir la procédure d’évacuation en fin de gabarit pour avoir un exemple. |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |
|  |
|  | **Durée maximale du sauvetage autonome avant la demande d’aide externe** |  |

|  |
| --- |
| Le tableau ci-bas devrait être copié et adapté pour **chaque type de catastrophe naturelle** probable selon l’historique et l’environnement de votre site. |

|  |
| --- |
| Procédure en cas de « ajouter type de catastrophe naturelle ici » |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s)  | Responsabilité(s) |
| Ex. : Coordonnateur aux mesures d’urgence | Leadership depuis le centre de commandement1. Communication avec l’accueil
2. Décision d’enclencher l’évacuation partielle ou totale du site
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure en cas de « ajouter type de catastrophe naturelle ici » |
| La procédure écrite peut être remplacée par une aide à la décision telle qu’une carte mentale ou un algorithme décisionnel. Voir la procédure d’évacuation en fin de gabarit pour avoir un exemple. |
|  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |

|  |
| --- |
| Considérer dans votre procédure **les critères qui peuvent mener à l’évacuation partielle ou totale du site** en cas de catastrophe naturelle. Ces critères **devraient être explicites et mesurables pour faciliter la prise de décision** durant l’urgence. |
| Procédure en cas d’incendie sur le site |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure en cas d’incendie sur le site |
| La procédure écrite peut être remplacée par une aide à la décision telle qu’une carte mentale ou un algorithme décisionnel. Voir la procédure d’évacuation en fin de gabarit pour avoir un exemple. |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |

|  |
| --- |
| Considérer dans votre procédure **les critères qui peuvent mener à l’évacuation partielle ou totale du site** en cas d’incendie. Ces critères **devraient être explicites et mesurables pour faciliter la prise de décision** durant l’urgence. |

|  |
| --- |
| Procédure en cas de présence d’une personne violente sur le site |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure en cas de présence d’une personne violente sur le site |
| La procédure écrite peut être remplacée par une aide à la décision telle qu’une carte mentale ou un algorithme décisionnel. Voir la procédure d’évacuation en fin de gabarit pour avoir un exemple. |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |

|  |
| --- |
| Procédure en cas de panne de « ajouter le type de service public ici » |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure en cas de panne |
| Ce type de procédure peut être graduelle dans le temps. Par exemple, les 6 premières heures d’une panne d’électricité peuvent entrainer une réponse X. Puis, une fois ce délai écoulé, une réponse plus significative sera mise en place, etc. |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |

|  |
| --- |
| Procédure au cas où une personne a besoin des premiers soins en santé physique |
|  |  |  |  |  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Type de situation | Problématique(s) courante(s) ou probable(s) | Critère(s) pour activation des secours externes | Action(s) attendue(s) des premiers répondants |
| **Situation mineure** | Ex. : Coupures mineures, brûlures, grippe, etc. | Aucune communication externe requise sauf si le client ou la cliente en fait la demande explicite. | 1. Assister le client ou la cliente selon ses besoins

Aviser l’accueil et le coordonnateur aux mesures d’urgence de la situation si la personne désire aller à l’hôpital1. Remplir un rapport d’événement
 |
| **Situation critique** | Ex. : Toutes blessures ou conditions menaçant la vie à court terme, toute blessure avec risque de séquelle(s) à long terme | Activation automatique de la séquence de communication pour situation critique. | Stabiliser la victime et maintenir l’ABCAviser l’accueil et le coordonnateur des mesures d’urgencePlanifier l’évacuation avec la cellule de crise1. Préparer le déplacement de la victime
2. Exécuter le transport vers le point de rencontre avec les SMU
3. Effectuer le transfert de soins
 |
| **Décès** |  |  |  |

|  |
| --- |
| Le tableau ci-haut vise **à établir des procédures claires** pour **les problématiques les plus probables ou courantes** selon le contexte de votre site. **Ces procédures devraient être simples** et faciles à suivre, **facilitant ainsi la prise de décision durant une situation d’urgence** donnée. |
| Procédure en cas d’une situation de crise de nature psychosociale |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Type de situation | Exemples de problématiques | Critère(s) pour activation des secours externes | Action(s) attendue(s) des premiers répondants |
| **Situation mineure** | *Ex. : Crise d’anxiété, refus de s’alimenter pendant plusieurs repas consécutifs, etc.* | *Ex. : Évacuation au jugement de l’équipe terrain* | *Ex. : Écouter la personne, comprendre la situation, la rassurer, proposer de l’aide, ne pas laisser la personne seule, etc.*  |
| **Situation majeure** | *Ex. : idées suicidaires, consommation de drogues ou d’alcool, etc.* | *Ex. : Évacuation automatique au prochain point d’accès, etc.* | *Ex. : Ne pas laisser la personne seule, planifier l’évacuation avec la personne de confiance, etc.* |
| **Situation critique** | *Ex. : épisode de psychose, tentative de suicide, etc.* | *Ex. : Évacuation automatique et urgente, etc.* | *Ex. : Activer la séquence de communication pour situation critique, assurer la sécurité du reste du groupe, ne pas laisser la personne seule, etc.* |

|  |
| --- |
| Le tableau ci-haut vise **à établir des procédures claires** pour **les problématiques les plus probables ou courantes** selon le contexte de votre site. **Ces procédures devraient être simples** et faciles à suivre, **facilitant ainsi la prise de décision durant une situation d’urgence** donnée. |

|  |
| --- |
| Aide à la prise de décision en situation d’évacuation |
| Ex. : Lorsqu’une situation porte à croire qu’une évacuation pourrait être nécessaire, **utilisez l’algorithme suivant pour déterminer quelle procédure enclencher.** |
|  |

|  |
| --- |
| Rappel des critères d’évacuation |
| Ex. : Atteinte(s) à la vie à court ou moyen terme | Ex. : Signes et symptômes d’état de choc  |
| Ex. : incapacité à se déplacer vers l’accueil de façon autonome | Ex. : Mineur·e retrouvé·e seul·e sans trace de ses parents |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Procédure d’évacuation mécanisée |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure de transport mécanisé |
|  |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas. |

|  |
| --- |
| Procédure d’évacuation non mécanisée |
|  |
| Rôle(s) et responsabilité(s) propre(s) à cette situation |
| Rôle(s) | Responsabilité(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Procédure de transport non mécanisé |
|  |
|  |  |
| Procédure de communication spécifique à cette situation |
| Ajouter des consignes de communication propres à cette situation ou encore une procédure de communication spéciale si la procédure générale ne s’applique pas.  |

# Documentation d’événement(s)

|  |
| --- |
| Responsabilités relatives à la documentation |
|  |
| Tâche | Responsable | Moment et délai appropriés pour la tâche |
| Ex. : Notes de prise en charge | Premier répondant | Durant l’intervention, mais seulement si premiers soins |
| Ex. : Rapport d’événement | Coordonnateur aux mesures d’urgence | Après l’événement. Dans un délai maximum de 48 h |
| Ex. : Validation du rapport | Direction générale | Dans les 48 h après avoir reçu le rapport |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Voici **quelques exemples de documentation** pertinente **selon la situation et le contexte** : rapport d’événement, notes de prise en charge, base de données d’accident, journal de bord, journal d’entretien des équipements, dossier client, etc. |

|  |
| --- |
| Documentation attendue selon la situation |
|  |
| Type de situation | Définitions/exemples | Documentation à compléter et archiver |
| **Presque accident** | Ex. : Événement sans conséquence, mais qui aurait pu en avoir (chute, défaillance matérielle, etc.). | * Rapport d’événement
* Mention dans le journal d’entretien si événement relatif à l’équipement ou aux infrastructures
 |
| **Situation mineure** | Ex. : Événement avec dommage minimal (blessure mineure, retard, dommages mineurs à l’équipement, etc.). | * Rapport d’événement
* Notes de prise en charge si premiers soins (feuille SOAP)
* Mention dans le journal d’entretien si événement relatif à l’équipement ou aux infrastructures
 |
| **Situation critique** |  |  |
| **Décès** |  |  |

# Annexes suggérées

Annexe A — Carte générale du site

Annexe B — Coordonnées des ressources externes

Annexe C — Cartes des chemins d’évacuation

Annexe D — Rapport d’événement (incidents et/ou accidents)

Annexe E — Feuille de note pour prise en charge