

PLAN DE SORTIE

Feuillet éducatif

Note d'utilisation

Le présent document a été rédigé afin de servir d'outil d'éducation au sujet des plans de sortie en contexte d'activité de plein air. Il se veut général et ne prétend pas être une marche à suivre unique, applicable telle quelle pour toutes les personnes adeptes de plein air. Il en revient à vous, lectrice ou lecteur, de faire les parallèles entre les concepts présentés ici et leur application dans votre contexte particulier.

Ce document utilise une terminologie spécifique à la gestion des risques. Certains termes pourraient être nouveaux pour vous. Ainsi, n'hésitez pas à vous référer au glossaire du Réseau plein air Québec. **Dans Acrobat Reader (cliquez ici pour le télécharger), survolez avec votre curseur les termes en *italique* de ce document pour obtenir leur définition.**

Le *plan de sortie* est un outil où sont consignées les informations relatives à une sortie. Selon le contexte, il peut jouer une ou plusieurs fonctions : aide à la planification, composante des *mesures d'urgence* ou encore trace écrite de la planification effectuée.

Une aide à la planification

Lorsqu'il est pensé pour cette fonction, le plan de sortie prend généralement la forme d'un formulaire dont la structure et le contenu aident à planifier une sortie.

En remplissant ses diverses sections, on s'assure de réfléchir à tous les points clés d'une planification sans se limiter à l'aspect de la sécurité (ex. : menu, transport, accès, réservations, etc.).

Une composante des mesures d'urgence

Lorsqu'il est pensé pour cette fonction, le plan de sortie vise à colliger l'information essentielle relative à votre sortie (où, quand, quoi, etc.) afin qu'elle soit accessible à une tierce partie.

Il s'inscrit alors à l'intérieur des mesures d'urgence. On peut, par exemple, en laisser une copie à une *personne de confiance* qui aura pour rôle de le transmettre aux autorités advenant la disparition du groupe.

Une trace écrite de la planification

Lorsqu'il est pensé pour cette fonction, le plan de sortie est rédigé et archivé de façon à être facilement accessible et compréhensible des mois, voire des années plus tard.

Cette documentation sera utile afin de planifier une sortie similaire dans le futur ou pour servir de trace écrite de la planification effectuée, advenant un accident ou un litige.

CONTENU MINIMAL RECOMMANDÉ

Peu importe la ou les fonctions visées, un plan de sortie devrait minimalement consigner les réponses aux questions suivantes :

» Qui?

Quelles sont les personnes qui participent à la sortie?

» Quand?

À quel moment la sortie débutera-t-elle? À quel moment devrait-elle se terminer?

» Où?

À quel endroit aura lieu la sortie? Quel est l'*itinéraire* ou le *site de pratique* prévu?

» Quoi?

Quelle(s) seront la ou les activité(s) pratiquée(s)?

» Comment?

Comment prévoyez-vous vous rendre au lieu de pratique? S'il s'agit d'une activité itinérante, comment prévoyez-vous vous déplacer tout au long de l'itinéraire?

Vie privée et confidentialité

Souvenez-vous que si votre plan de sortie contient des renseignements personnels (nom, adresse, conditions médicales, etc.), vous avez la responsabilité de protéger la confidentialité de cette information.

BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PLAN DE SORTIE

Un plan de sortie de qualité devrait respecter les principes suivants :

» Être écrit

Un plan de sortie transmis de façon verbale est un bon départ. Cette façon de faire augmente par contre le risque que l'information soit oubliée ou mal interprétée. Un format écrit sera privilégié afin de limiter ce type de problème.

Par format écrit, on ne veut pas automatiquement dire un long formulaire. Dans certains cas, un simple texto ou un rapide courriel peut être un plan de sortie tout à fait adéquat.

» Être accessible

Un plan de sortie est un excellent outil, sauf si l'on ne peut y accéder. Celui-ci devrait être rapidement et facilement accessible par toutes les personnes qui pourraient en avoir besoin.

» Être clair et précis

Les informations indiquées dans le plan de sortie devraient être claires et utilisables par une tierce partie. Par exemple, essayez d'utiliser des noms de lieux connus par le commun des mortels. Le nom d'une section de rivière peut être bien connu de la communauté, mais obscur pour les services médicaux d'urgence (SMU). En cas de doute, indiquez l'adresse civique ou les coordonnées GPS de la mise à l'eau, en plus du nom utilisé communément.

» Être adapté au contexte

Selon le contexte dans lequel vous utilisez un plan de sortie, le contenu ou la fonction de celui-ci risque de varier. Souvenez-vous qu'il s'agit d'un outil. Comme tout outil, pour vous être utile, il doit être adapté à votre contexte.

» Être conséquent avec vos pratiques de gestion des risques

Comme le plan de sortie s'inscrit à l'intérieur de vos pratiques de gestion des risques, assurez-vous que celui-ci soit conséquent. Par exemple, si vos pratiques de gestion des risques stipulent que vos sorties ne peuvent avoir lieu lorsque le vent dépasse X km/h, prévoyez un espace pour noter la météo prévue dans le plan de sortie. Par contre, si la météo est colligée ailleurs avant l'activité, évitez la redondance et n'alourdissez pas le plan de sortie inutilement.



La « personne de confiance »

Il est recommandé de laisser une copie du plan de sortie à une personne qui ne participe pas à l'activité. On se réfère à celle-ci comme étant la *personne de confiance*.

Si vous utilisez cette façon de faire, considérez les éléments suivants :

Est-ce la bonne personne?

Cette personne devrait être joignable et connaître la discipline que vous pratiquez. Cela sera utile en cas d'urgence afin d'aider les SMU s'ils ne sont pas familiers avec les réalités de cette discipline ou du site de pratique.

A-t-elle accès à la bonne information?

Cette personne devrait avoir accès à toute l'information permettant de répondre aux principales questions des SMU sans avoir à vous consulter.

Aura-t-elle la bonne réaction?

Cette personne devrait être informée de ce qui est attendu d'elle. À partir de quel moment doit-elle s'inquiéter? Qui doit-elle contacter et quand?

COMMENT L'ADAPTER À VOTRE CONTEXTE PARTICULIER

Le meilleur gabarit de *plan de sortie*, c'est celui qui est le plus adapté à votre contexte. Voici quelques questions à considérer pour le choisir ou l'adapter :

» Numérique ou papier?

Un plan de sortie peut aisément être rédigé sur un format papier, numérique, ou les deux. Chacune de ces options a ses avantages et inconvénients. Assurez-vous de choisir l'option la plus adaptée à votre contexte et à la sortie.

» Activité simple ou complexe?

Une sortie de cinq jours en région isolée requiert habituellement plus de planification qu'une sortie d'une heure à vélo au centre-ville. Lors du choix d'un gabarit, questionnez-vous sur le niveau de complexité de votre activité ou de la sortie. Plus celui-ci est élevé, plus vous aurez avantage à rédiger un plan de sortie détaillé.

» Pratique autonome, libre ou encadrée?

Les exigences de planification et de documentation étant différentes selon le type de pratique, le gabarit utilisé risque de ne pas être le même. De façon générale, un plan de sortie pour une pratique encadrée sera plus détaillé et formel que dans les deux autres cas.

» Composante des mesures d'urgence, aide à la planification ou trace écrite de celle-ci?

Le contenu du plan de sortie devrait aussi refléter sa ou ses fonctions prévues. Un plan de sortie ayant simplement une fonction en cas d'urgence n'aura pas autant de contenu qu'un plan de sortie qui aide à la planification.

» Réseau cellulaire fiable ou non?

Lorsqu'il n'est pas possible de contacter à tout moment les SMU ou notre personne de confiance, il faut prévoir une autre façon de transmettre l'information essentielle en cas d'urgence. Une sortie sur un site où la couverture du réseau cellulaire est partielle ou absente bénéficiera d'un plan de sortie plus détaillé.

Le degré de complexité

La complexité d'une activité ou d'une sortie dépend de plusieurs éléments. La durée de celle-ci, la difficulté à gérer les risques durant celle-ci ou la fiabilité de l'itinéraire prévu sont tout autant d'éléments influençant la complexité d'une sortie.

UN PLAN DE SORTIE, EST-CE TOUJOURS NÉCESSAIRE?

Dans certains contextes, il se peut qu'un plan de sortie ne soit pas un outil pertinent à votre gestion des risques.

Si, par exemple, votre organisation opère de courtes sorties de kayak suivant toujours le même itinéraire, que vous avez accès à un réseau cellulaire fiable et qu'un-e autre membre du personnel vous attend à votre retour, rédiger un plan de sortie papier n'est peut-être pas l'outil le plus adéquat pour vous assurer d'une saine gestion des risques.

À l'inverse, si vous êtes du genre à partir en forêt en solo pour aller cueillir des champignons dans votre « spot » secret chaque printemps, un plan de sortie est un outil fort intéressant. Votre filet de sécurité n'est probablement pas aussi développé que dans l'exemple précédent et le plan de sortie viendra minimalement documenter où vous vous trouviez advenant votre disparition.

Efforts et plan de sortie

Attention, les efforts nécessaires pour remplir le plan de sortie ne sont pas un bon prétexte pour éviter de le faire. Vous risqueriez de laisser un trou béant dans votre gestion des risques.