

# Guide Sécurité 2008

## Planification des activités et gestion de la sécurité



Nouvelle édition revue et corrigée :  
Juillet 2009  
Juillet 2010  
Juillet 2011

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
Le visage changeant du guidisme .....	4
Nos responsabilités collectives .....	5
Comment utiliser le Guide Sécurité 2008 .....	6
Évaluation des activités.....	7
Activités assurées, non assurées et conditionnelles .....	10
Termes clés .....	11
<b>Planification générale des activités .....</b>	<b>16</b>
Préparation et niveaux d'activité.....	16
Information et permission des parents ou tuteurs .....	19
Notification ou autorisation des GGC .....	22
Supervision .....	24
Formation, expérience et qualifications .....	29
Information des participantes et planification .....	30
Santé et premiers soins.....	31
Sécurité et mesures d'urgence .....	34
Rapport d'incident.....	37
Planification de l'activité.....	38
<b>Formulaires du Guide Sécurité .....</b>	<b>44</b>
<b>Guides d'activité .....</b>	<b>52</b>
Introduction .....	52
Guide d'activité – Hébergement.....	53
Guide d'activité – Activités dans la collectivité .....	56
Guide d'activité – Activités de plein air .....	58
Guide d'activité – Camping résidentiel.....	61
Guide d'activité – Camping sous la tente à un site établi .....	64
Guide d'activité – Ventes de biscuits.....	68
Guide d'activité – Équitation .....	71
Guide d'activité – Patinage sur glace .....	74
Guide d'activité – Luge ou toboggan.....	77
Guide d'activité – Activités incluant le coucher.....	80
Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service (TPFS).....	82
Guide d'activité – Voyages au Canada – 72 heures ou plus .....	87
<b>Planificateurs .....</b>	<b>93</b>
Planificateur d'activités aquatiques.....	94
Première partie – Planification et animation des activités aquatiques.....	99
Deuxième partie – Règles de natation .....	103
Troisième partie – Règles de navigation .....	111
Planificateur de voyages à l'étranger .....	122
Directives visant les mesures d'urgence pour les voyages à l'étranger.....	136
Planificateur d'accueils en famille .....	139
<b>Annexes .....</b>	<b>142</b>
Activités réservées aux adultes .....	143
Activités conditionnelles .....	144
Consentement du parent (tuteur).....	148
Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GGC.....	149
Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres .....	150

<b>Code de conduite .....</b>	<b>154</b>
<b>Précautions universelles .....</b>	<b>155</b>
<b>Directives visant les mesures d'urgence .....</b>	<b>156</b>
<b>Modèle de lettre adressée aux autorités au sujet des mesures d'urgence .....</b>	<b>160</b>
<b>Personne-ressource locale.....</b>	<b>161</b>
<b>Vêtements requis pour les activités extérieures.....</b>	<b>162</b>
<b>Coordonnées des bureaux provinciaux .....</b>	<b>163</b>

## **Le visage changeant du guidisme**

Tout au long de son histoire, le mouvement des Girl Guides of Canada – Guides du Canada s'est sans cesse efforcé de préparer les filles à relever les défis qui se présenteront à elles au cours de leur vie. Que ce soit Agnes Baden-Powell leur montrant comment panser les blessures durant la Première Guerre mondiale ou la responsable d'unité d'aujourd'hui leur enseignant à développer leur esprit critique relativement à l'image des jeunes filles véhiculée dans les médias, le guidisme a constamment eu comme objectif d'aider les filles à contribuer avec confiance à la vie de leur collectivité.

Toujours fidèle à ses idéaux, le guidisme évolue aussi avec le temps afin de refléter les besoins et les intérêts des filles et des femmes d'aujourd'hui. C'est un mouvement amusant, novateur, dynamique, populaire et bien ancré dans le réel, qui encourage les filles et les femmes à relever les défis avec confiance. Les filles peuvent choisir parmi un vaste éventail d'activités créatives et passionnantes qui leur permettent de développer leur potentiel, leur autonomie, leur confiance en elles et leur sens de la solidarité, tout en apprenant à prendre des décisions judicieuses et à se débrouiller dans la vie. Enfin, le guidisme les aide à établir des liens avec leur collectivité et le monde qui les entoure.

L'objet du présent document est de soutenir les responsables dans leurs efforts pour innover, créer des liens avec les filles et offrir des modèles positifs à de nouvelles générations de filles et de jeunes femmes en évolution constante.

### **Guide Sécurité 2008**

Le Guide Sécurité 2008 – Planification des activités et gestion de la sécurité a été conçu afin de répondre aux besoins des responsables et des filles d'aujourd'hui. Dans cet esprit, il se veut une ressource pour vous aider à planifier des activités captivantes et à interagir avec les parents ou tuteurs, les autres responsables et la collectivité lorsque vous organisez des activités pour les filles.

#### **Composantes clés**

##### Consentement du parent ou tuteur

Le consentement général signé par les parents ou tuteurs lors de l'inscription de leur fille est une déclaration par laquelle ils autorisent leur fille ou pupille à participer à un vaste éventail d'activités guides courantes. Le consentement général permet aux responsables de planifier avec souplesse et spontanéité en profitant des occasions qui se présentent.

##### Méthodes générales

Les méthodes générales forment la base de toutes les activités des GGC. Ces méthodes sont le principe fondateur régissant la planification et la gestion d'activités captivantes, amusantes et réussies.

##### Guides d'activité

Cette section regroupe des directives sur la marche à suivre pour certaines activités guides populaires. Ces guides d'activité ont été conçus afin de vous aider à planifier et à gérer des activités particulières. Chaque guide indique comment organiser, planifier et réaliser une activité amusante et sécuritaire.

Les guides d'activité constituent un outil de référence rapide pour la planification d'activités guides courantes. Ils complètent les méthodes générales en énonçant les règles qui s'appliquent aux activités particulières et en fournissant des conseils sur la meilleure façon d'effectuer l'activité en question. Les guides sont souples et peuvent être adaptés aux diverses circonstances. D'autres guides d'activité seront conçus afin d'offrir davantage de soutien aux responsables.

### Planificateurs

Les planificateurs couvrent des groupes d'activités similaires telles que les activités aquatiques, les voyages à l'étranger et les accueils en famille. Le format des guides d'activité ne convient pas à ces activités car leur planification dépend des circonstances dans lesquelles elles se déroulent. Par exemple, les activités aquatiques doivent respecter des méthodes différentes selon l'endroit où s'effectue l'activité de natation et le type d'embarcation utilisé pour la navigation. Toutefois ces méthodes ne sont pas aussi spécifiques que celles des guides d'activités.

### Niveaux d'activité

Les activités sont classées en trois niveaux – Vert, Jaune et Rouge. Ces trois niveaux reflètent l'approche graduelle utilisée pour gérer les activités en augmentant raisonnablement les précautions selon les risques réels inhérents à celles-ci. Ils reflètent aussi le fait que la majorité des activités guides ne comportent pas de risques importants et que, lorsqu'il y a des risques, ceux-ci peuvent être gérés en combinant planification, formation, supervision appropriées et bon sens.

### Processus d'autorisation

Le processus d'autorisation est fonction du niveau d'activité. Les activités de niveau Vert n'exigent pas d'autorisation particulière des GGC ni de consentement additionnel du parent ou tuteur. Par contre, les activités de niveaux Jaune et Rouge requièrent un consentement additionnel du parent ou tuteur et l'envoi d'une demande d'autorisation de l'activité à une équipe d'évaluatrices des GGC spécialement formées pour cette tâche, qui passent en revue les activités ou événements prévus. Les évaluatrices travaillent ensuite avec les responsables pour assurer le succès des activités planifiées.

## **Nos responsabilités collectives**

Nous voulons toutes que nos filles s'amuse et vivent des expériences captivantes dans le cadre de leur programme guide. Nous comprenons aussi l'influence majeure et profonde que le guidisme a sur nos membres. Il est donc vital pour l'ensemble du mouvement guide que nous nous assurions que les filles d'aujourd'hui continuent de vivre des expériences positives et significatives.

Le programme de gestion du risque de notre organisme, dont le Guide Sécurité constitue un élément important, est élaboré de façon à nous assurer que nous serons en mesure de continuer à offrir la belle expérience du guidisme à de nombreuses générations à venir.

Le Guide Sécurité est un document à caractère évolutif. Son objet est d'établir les méthodes de base pour assurer l'uniformité dans la planification des activités. Comme les filles et les membres adultes participent à un grand nombre d'activités et d'événements captivants, le Guide Sécurité sera révisé de temps à autre afin d'y inclure de nouvelles considérations.

### **Aucune dérogation permise**

Lorsque vous planifiez une activité ou un événement, vous êtes tenue de vous conformer aux règles et aux méthodes énoncées dans le présent document. Si vous voulez faire une activité et que vous découvrez qu'elle fait partie des activités non assurées, vous ne devez vous abstenir de la faire et ce, quelles que soient les circonstances – y compris en faisant semblant de « ne pas être

un groupe guide pour la journée ». Également, vous ne devez pas faire une activité que vous avez soumise pour approbation et qui a été refusée par l'évaluatrice.

Il peut y avoir une très bonne raison pour laquelle votre situation exige une attention spéciale. Dans ce cas, communiquez avec votre bureau provincial ou envoyez un courriel à [safeguide@girlguides.ca](mailto:safeguide@girlguides.ca). Il est très important que vous n'entreprenez pas d'activité sans avoir reçu l'autorisation appropriée. Si vous le faites, vous pourriez perdre votre poste de responsable guide.

Notre assurance couvre les activités et événements approuvés par les GGC (pour plus d'information, voir plus loin la rubrique « Activités assurées, non assurées et conditionnelles »). Si une responsable décidait d'agir de façon indépendante et de faire une activité interdite ou organisée en ne respectant pas les méthodes du Guide Sécurité, notre assurance pourrait ne pas s'appliquer advenant une réclamation. Cela signifierait que la fille blessée ou sa famille, les responsables impliquées et notre organisme dans son ensemble ne bénéficieraient d'aucune couverture. Une telle situation pourrait grandement mettre en péril l'avenir du guidisme.

## Comment utiliser le Guide Sécurité 2008

Familiarisez-vous avec les diverses sections et leur contenu.

- Première section – Introduction
- Deuxième section – Planification générale des activités
- Troisième section – Formulaires
- Quatrième section – Guides d'activité
- Cinquième section – Planificateurs
- Sixième section – Annexes

Une fois que vous vous serez familiarisée avec les diverses sections et leur contenu, vous serez prête à entreprendre votre planification! Le tableau suivant donne un bref aperçu de la façon d'utiliser le Guide Sécurité.

Votre planification comporte-t-elle :				
Utilisez les méthodes de la section Planification générale des activités du Guide Sécurité pour organiser votre activité ou événement.	← Non	<b>une activité non assurée?</b>	Oui →	Changez votre planification afin de ne pas faire d'activités non assurées.
	← Non	<b>une activité conditionnelle?</b>	Oui →	Reportez-vous à l'annexe traitant des activités conditionnelles et planifiez en conséquence.
	← Non	<b>une activité traitée dans un guide d'activité?</b>	Oui →	Utilisez le guide d'activité comme principal outil de planification.
	← Non	<b>une activité aquatique?</b>	Oui →	Utilisez le Planificateur d'activités aquatiques pour cette activité (natation ou navigation).
	← Non	<b>un voyage à l'étranger?</b>	Oui →	Utilisez le Planificateur de voyages à l'étranger.
	← Non	<b>un accueil en famille?</b>	Oui →	Utilisez le Planificateur d'accueils en famille.

# Évaluation des activités

La sécurité et le bien-être des membres des Guides du Canada sont d'une importance capitale dans toutes les activités organisées par notre organisme. Comme toutes les activités comportent un élément de risque, nous avons élaboré des méthodes, un programme de formation et des outils pratiques pour aider nos membres à gérer ces risques.

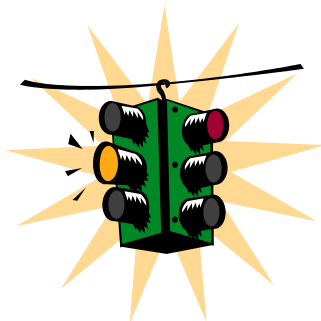
La présente section décrit le processus d'évaluation des activités. Ce processus permet de classer par niveau les nombreuses et diverses activités offertes dans le cadre des programmes des Guides du Canada dans l'ensemble du pays.

Le bon jugement constitue toujours un élément fondamental et fiable lorsqu'on désire organiser une activité. En général, on peut se baser sur un simple test : Est-ce que ça semble une bonne chose? Serais-je à l'aise avec ça si c'était pour ma fille? Cette approche fonctionne pour la majorité des activités guides. Toutefois, il arrive, surtout au sein d'un organisme aussi diversifié que le nôtre, que nous ayons besoin d'une approche plus formelle pour gérer les activités.

La section qui suit traite des niveaux d'activité. Ces niveaux aideront les membres à déterminer quel type d'approche doit être utilisé pour gérer le risque selon l'activité prévue.

## Niveaux d'activité – Vert • Jaune • Rouge

Afin d'aider à faire prendre conscience des risques inhérents aux activités, d'uniformiser le processus de planification et de préciser les exigences visant la documentation, nous avons établi une classification des activités guides en trois niveaux, chacun étant identifié par une couleur :



**Vert : Planifiez et ALLEZ-Y!**

**Jaune : RALENTISSEZ, planifiez minutieusement, documentez, faites vérifier et ALLEZ-Y!**

**Rouge : ARRÊTEZ, planifiez minutieusement, documentez, obtenez l'autorisation et ALLEZ-Y!**

### Activités de niveau Vert

Planifiez et ALLEZ-Y!

Le niveau Vert couvre les activités d'unité typiques. Ce sont celles qui se déroulent régulièrement dans la collectivité ou les alentours et qui comportent des risques inhérents aux activités de la vie quotidienne. Les réunions d'unité, un pique-nique de groupe dans un parc le samedi, une visite à la bibliothèque ou à la caserne de pompiers et les ventes de biscuits sont quelques exemples d'activités de niveau Vert.

Les activités de niveau Vert sont faciles à planifier et à exécuter. C'est la première responsable qui est chargée de coordonner les activités de niveau Vert, d'organiser la supervision appropriée et de compléter le processus de planification (et la documentation pertinente) conformément au Guide Sécurité.

L'autorisation des GGC n'est pas requise pour ces activités régulières – il revient à la première responsable de déterminer si toutes les précautions nécessaires ont été prises.

Les activités de niveau Vert sont incluses dans le consentement général du parent ou tuteur donné lors de l'inscription et par conséquent il n'est pas nécessaire d'obtenir un consentement particulier pour chaque activité.

Reportez-vous au Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités pour décider si l'activité que vous prévoyez faire est une activité de niveau Vert.

### **Activités de niveau Jaune**

RALENTISSEZ, planifiez minutieusement, documentez, faites vérifier et ALLEZ-Y!

Le niveau Jaune couvre des activités spéciales que beaucoup de membres considèrent souvent comme étant le clou de l'année. Ces activités comportent fréquemment un niveau de risque élevé et se déroulent dans des endroits plus éloignés des Services médicaux d'urgence (SMU). Ces activités requièrent une plus grande préparation en raison du risque accru et des exigences de planification plus complexes qu'il faut satisfaire. Les activités de niveau Jaune ne sont pas des activités régulières. Camper dans un terrain de camping, cuisiner sur un feu et faire un voyage touristique sont toutes des activités qui seraient de niveau Jaune.

C'est la première responsable qui est chargée de coordonner les activités de niveau Jaune et de documenter tous les aspects de ces activités conformément au Guide Sécurité.

L'autorisation des GGC prend la forme d'une notification d'approbation. La responsable informe son évaluatrice en lui fournissant un aperçu de l'activité ou de l'événement prévu. L'évaluatrice vérifie que les méthodes du Guide Sécurité ont été suivies et notifie ensuite son approbation pour la poursuite de l'activité. Le but de ce processus est de tenir les évaluatrices au courant des activités captivantes offertes aux filles, d'encadrer ou d'aider les responsables dans leur planification et d'assurer ainsi la conformité aux méthodes du Guide Sécurité. Pour obtenir plus d'information sur ce processus, veuillez vous reporter à l'information figurant sous la rubrique Notification ou autorisation des GGC dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

Les activités de niveau Jaune requièrent une permission spéciale du parent ou tuteur.

Reportez-vous au Tableau de planification d'activité, figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités pour décider si l'activité que vous prévoyez faire est une activité de niveau Jaune.

### **Activités de niveau Rouge**

ARRÊTEZ, planifiez minutieusement, documentez, obtenez l'autorisation et ALLEZ-Y!

Les activités de niveau Rouge requièrent une planification exhaustive, une formation spécifique et des compétences en supervision, et doivent être autorisées par les GGC. Ces activités sont vraiment des expériences exceptionnelles pour les filles et doivent être planifiées et gérées dans les moindres détails afin de tenir compte des nombreux risques qu'elles comportent. Les longs voyages et les activités d'aventure comme les grandes randonnées pédestres, les excursions en canot, le kayakisme, la voile, la descente de rivière en pneumatique, la spéléologie et le camping d'hiver sont des exemples d'activités de niveau Rouge.

C'est la première responsable qui est chargée de coordonner méticuleusement les activités de niveau Rouge et de documenter tous les aspects de la planification de ces activités conformément au Guide Sécurité.

L'autorisation des GGC est signifiée par la signature du formulaire d'autorisation. Il s'agit d'un processus de soutien visant à aider les responsables à planifier des activités plus complexes et à risque plus élevé.

Les activités de niveau Rouge exigent d'obtenir une permission spéciale du parent ou tuteur, de fournir des renseignements sur la formation et l'information des participantes et parfois de faire signer une décharge. Il faut donner aux parents ou tuteurs le temps raisonnable pour prendre connaissance de l'activité, bien comprendre en quoi elle consiste et poser des questions avant d'accorder leur permission.

Reportez-vous au Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités pour décider si l'activité que vous prévoyez faire est une activité de niveau Rouge.

### **Activités réservées aux adultes**

En ce qui concerne les activités réservées aux adultes, les responsables doivent appliquer les mêmes principes de grande prévoyance et de planification de la sécurité en profondeur. Veuillez vous reporter à l'Annexe A pour plus de détails.

# Activités assurées, non assurées et conditionnelles

## Activités assurées

Selon les termes de notre police de responsabilité générale, l'assurance couvre toutes les activités autorisées des Guides du Canada, à l'exception de celles qui sont énumérées dans la liste des activités non assurées figurant ci-dessous. Certaines activités assurées sont considérées comme comportant un risque élevé et sont assorties de conditions exigeant des documents additionnels.

## Activités non assurées

Les activités suivantes **NE SONT PAS ASSURÉES** en vertu de notre police actuelle et par conséquent **NE SONT PAS AUTORISÉES**.

- vol en avion (toutefois, les vols commerciaux, par ex. sur Air Canada, ou les visites d'avions stationnaires, dont le moteur est éteint, qui ne sont ni poussés ni tirés, sont permis)
- saut de bungee
- vol en montgolfière
- vol en parapente
- utilisation d'une moto marine ou d'un autre véhicule nautique individuel du même type
- utilisation d'un VTT ou d'une motoneige comme activité

NOTE : Dans les provinces ou territoires où les VTT et motoneiges sont considérés comme des véhicules (selon les règlements de la province ou du territoire concernant les permis), les VTT et motoneiges doivent être traités comme des automobiles. Il incombe au propriétaire du véhicule de détenir les assurances appropriées. Pour plus d'information, consultez la section Assurance d'automobile primaire dans le Livret d'assurance.

- course de ski alpin ou de planche à neige
- escalade de parois glacées
- escalade en première de cordée
- escalade de blocs à l'extérieur sur une structure rocheuse naturelle sans baudrier ni corde

## Activités conditionnelles

Notre police de responsabilité générale couvre les activités énumérées ci-dessous sous réserve de certaines conditions. La première responsable doit respecter ces conditions, en plus des méthodes énoncées dans le Guide Sécurité 2008, ou s'assurer qu'elles sont respectées. Pour plus de renseignements sur ces conditions, voir l'Annexe B.

- descente de rivière en pneumatique
- équitation
- escalade de parois rocheuses naturelles
- navigation avec une tierce partie fournisseur de service
- plongée autonome en piscine (la plongée autonome en eau libre n'est pas permise)
- ski alpin ou planche à neige
- ski nautique

Vous trouverez plus d'information sur l'assurance des Guides du Canada dans le Livret d'assurance.

## Termes clés

**Accueil en famille** : type d'hébergement où les membres des Guides résident dans une famille pour participer à un événement guide. L'accueil en famille est souvent associé aux camps internationaux, où le groupe organisateur offre la possibilité aux filles de prolonger leur séjour en résidant dans une famille. Ce mode d'hébergement est aussi utilisé lors des échanges entre unités de différentes collectivités du pays.

**Activité comportant le coucher** : activités débutant une journée et se terminant une autre journée. Habituellement, ces activités incluent, sans s'y limiter, les soirées pyjama, les camps de même que les activités qui durent une bonne partie de la nuit et qu'on appelle parfois veillées.

**Activités conditionnelles** : activités devant satisfaire des conditions particulières définies par notre police d'assurance. Voir l'Annexe B.

**Activité d'aventure** : toute activité comportant un élément important de risque ou une possibilité de blessure pour les personnes participantes et requérant un leadership compétent et une formation ou des instructions préalables pour toutes les personnes participantes. En plus de la conformité aux méthodes du Guide Sécurité, les activités d'aventure exigent qu'un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) soit rempli avant la participation. Si l'activité est organisée par une tierce partie fournisseur de service, utilisez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service. Voici quelques exemples d'activités d'aventure :

- grande randonnée pédestre
- excursion en canot, en kayak ou à la voile
- spéléologie exigeant casques, cordes, harnais, etc.
- cyclotourisme et vélo de montagne
- randonnée en traîneau à chiens
- parcours de cordes hautes (hébertisme aérien), tyroliennes, randonnées à la cime des arbres, parcours extrêmes
- randonnée à une distance de plus de quatre heures des SMU
- canot ou kayak en eau vive
- escalade de parois rocheuses naturelles
- voile et planche à voile
- ski nautique
- descente de rivière en pneumatique
- camping d'hiver sans accès à un abri chauffé

**Activités guides** : réunions d'unité, sorties, événements, camps, voyages et réunions autorisées par les Girl Guides of Canada – Guides du Canada pour les membres et leurs invitées.

**Adulte** : aux fins de supervision, une **adulte** est une personne qui a l'âge de la majorité défini par la loi de la province ou du territoire où elle réside.

**Animatrice d'activité** : toute personne qui a la responsabilité de diriger, d'enseigner ou de mener une activité. Ce terme inclut les instructeurs, les personnes-ressources, les guides, les membres adultes et personnes non-membres agissant à ce titre. La première responsable demeure responsable de la garde et de la sécurité générales des participantes durant l'activité. (Voir aussi Tierce partie fournisseur de service.) L'animatrice d'activité doit avoir l'âge de la majorité fixé par la province ou être plus âgée. Voici quelques exemples d'animatrice d'activité :

- une étudiante qui anime une session scientifique dans une université
- une artiste qui dirige une classe de poterie dans un atelier

- une bibliothécaire qui fait visiter la bibliothèque locale à votre unité
- une pompière qui fait visiter la caserne de pompiers à votre unité
- une guide de musée, une gardienne de zoo ou une agente de conservation qui vient à une activité comportant le coucher avec des animaux dans le cadre d'un programme éducatif ou de protection de la nature
- une responsable qui possède un certificat en canotage d'une agence externe reconnue qui vient enseigner le canotage aux filles durant votre camp de fin de semaine
- une personne (bénévole ou rémunérée) qui possède une expertise dans l'utilisation de matériel spécialisé (voir définition)
- une athlète locale qui dirige bénévolement un événement sportif

**Assistante d'excursion** : animatrice d'activité qui apporte son soutien dans la planification, la gestion et la direction d'une excursion d'aventure.

**Bénévole** : toute personne exerçant bénévolement des fonctions au nom des Guides du Canada, y compris les responsables, instructeurs, enseignantes, parents ou toute autre bénévole autorisée. La personne bénévole peut être membre ou non.

**Certificat de premiers soins d'urgence** : certificat émis par un organisme reconnu pour un cours couvrant les soins médicaux d'urgence, comprenant la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et d'une durée minimale de six heures et demie.

**Certificat général de premiers soins** : certificat émis par un organisme reconnu pour un cours couvrant les soins médicaux d'urgence et le suivi des situations d'urgence, comprenant la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et d'une durée minimale de 13 heures.

**Chef de groupe suppléante** : femme adulte possédant une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) qui peut assumer la responsabilité du groupe lorsque la première responsable est indisposée. Ce rôle peut être joué par une personne non-membre, selon les circonstances.

**Chef d'excursion** : animatrice d'activité qui assume la responsabilité principale de la planification, de la gestion et de la direction d'une excursion d'aventure.

**Évaluatrices d'activité** : membres nommés par chaque conseil provincial pour évaluer les activités de niveaux Jaune et Rouge. Chaque province a son propre processus administratif pour évaluer les activités. Veuillez communiquer avec votre bureau provincial pour obtenir des détails.

**Événement des GGC en grand groupe** : tout événement organisé par les GGC pour d'autres unités, le public ou d'autres organismes, qui comporte une planification complexe et de nombreux participants, y compris des filles, des responsables, des bénévoles non-membres et d'autres personnes aidant à gérer l'événement.

**Fille** : membre ou invitée inscrite comme participante à un programme conçu et décrit comme s'adressant aux filles. Les filles n'ont pas encore atteint l'âge de la majorité défini par la loi de la province ou du territoire où elles résident.

**Groupes de filles non accompagnées durant une partie d'un événement** : situation qui se présente occasionnellement durant une chasse au trésor ou une autre activité similaire, où de petits groupes de filles participent à des activités où elles sont laissées à elles-mêmes pour de courtes périodes de temps. Les filles doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées pour participer à de telles activités.

**iMIS** : base de données des membres des GGC qui contient les renseignements sur les personnes à aviser et les activités guides pour chaque membre (filles et adultes).

**Invitée** : adulte ou fille participant à une activité guide qui n'est pas un membre inscrit des GGC.

**Matériel :**

- **Matériel ordinaire** – comprend tout outil ou appareil ou toute machine utilisés communément par les participantes, notamment le matériel d'artisanat (ciseaux, fusil à colle), les accessoires et appareils de cuisine (ustensiles, couteaux, mélangeurs, cuisinière), l'équipement sportif de base (balles, poches de fèves, filets), le matériel de terrain de jeu, les outils (marteaux, tournevis, agrafeuses), les machines (photocopieurs, ordinateurs, ascenseurs, escaliers mobiles, téléphones) ou une machine à coudre.
- **Matériel spécialisé** – matériel exigeant une formation ou des compétences spécialisées pour être utilisé de façon sécuritaire. Ce matériel comprend, sans s'y limiter, tout le matériel avec lequel les filles ne sont pas familières ou pour l'utilisation duquel, en raison de leur âge, elles doivent faire l'objet d'une plus grande supervision, les produits chimiques, corrosifs ou toxiques (comportant une mise en garde du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) sur l'étiquette), les outils électriques, les outils de soudure ainsi que le matériel d'escalade de parois rocheuses et de rappel, l'équipement de ski alpin, de planche à neige, d'équitation, de gymnastique, de tir à l'arc. Souvent les activités utilisant ce type de matériel sont menées par une tierce partie fournisseur de service ou une animatrice d'activité.
- **Matériel motorisé** – équipement motorisé utilisé dans un environnement commercial ou industriel. L'utilisation de tel matériel requiert une formation professionnelle particulière et doit être supervisée par du personnel qualifié.
- Pour la navigation, voir le Planificateur d'activités aquatiques.

**Membre adulte ou responsable** : termes interchangeable aux fins du Guide Sécurité. Une responsable est un membre adulte inscrit. Les membres adultes ont l'âge de la majorité établi par leur province ou territoire et ont fait l'objet d'un processus de vérification des antécédents complet (demande, entrevue, attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ), vérification des références et formation Initiation au guidisme). Les femmes qui sont en voie de devenir membres adultes ne sont pas considérées comme membres et les méthodes visant la supervision par des personnes non-membres s'appliquent dans leur cas.

**Milieu sauvage** : lieu géographique éloigné où les SMU sont à une distance de plus de quatre heures.

**Navigation commerciale** : navigation à bord d'un bateau commercial aux fins de transport (p. ex. : traversier pour voitures ou piétons), tours sur l'eau avec un opérateur commercial ou dans des installations publiques.

**Notaire public ou commissaire à l'assermentation** : personne légalement habilitée à agir comme témoin et à certifier la validité de documents en y apposant son sceau officiel et sa signature. Dans la plupart des provinces du Canada, seul un notaire public est habilité à signer ces documents. Au Québec, certains commissaires à l'assermentation détiennent cette autorité. Cette personne est habituellement un avocat. Communiquez avec votre bureau provincial pour plus d'information.

**Notification ou autorisation** : processus par lequel les GGC évaluent les activités afin de déterminer qu'elles sont gérées de façon sécuritaire et en conformité avec les méthodes du Guide

Sécurité. Toutes les activités de niveau Jaune et Rouge, toutes les activités aquatiques et tous les voyages à l'étranger doivent être évalués par les GGC avant d'être effectués.

**Participante** : toute adulte ou fille, membre ou non-membre, qui participe à une activité offerte par les Guides du Canada.

**Permission ou consentement** : document d'entente signé par le(s) parent(s) ayant la garde ou tuteur(s) comprenant l'information sur la participation de leur fille (pupille) aux activités guides. Le Guide Sécurité énonce les paramètres du consentement aux activités et la fréquence à laquelle il faut l'obtenir.

**Personne assurant la supervision** : femme qui assume la responsabilité d'enfants au nom des Guides du Canada. Les méthodes figurant sous la rubrique Supervision, dans la Deuxième section – Planification générale des activités, définissent qui peut être considéré comme personne assurant la supervision selon la situation.

**Personne-ressource locale** : membre adulte ou bénévole non-membre qui ne participe pas à l'activité ou à l'événement. La personne-ressource locale reçoit l'information sur le groupe et l'activité prévue afin de pouvoir aider à résoudre les problèmes qui se présentent, qu'il s'agisse d'une urgence ou non. Voir l'Annexe J, Personne-ressource locale, pour plus d'information.

**Première responsable** : responsable qui a fait l'objet d'une vérification des antécédents complète, qui a terminé le module Formation Guide Sécurité et qui assume la responsabilité d'une activité, y compris la délégation de tâches à d'autres adultes.

**Premiers soins en milieu sauvage** : cours d'une durée minimale de 16 heures couvrant les soins médicaux et le suivi des situations d'urgence à long terme, et comprenant la réanimation cardiorespiratoire (RCR) ou exigeant un certificat de RCR à jour comme préalable.

**Professionnelle de la santé** : infirmière diplômée, infirmière autorisée, infirmière praticienne, ambulancière paramédicale, technicienne d'urgence médicale (ambulancière paramédicale), médecin ou toute autre spécialiste de la santé qui détient un permis d'exercice et des *assurances* pour fournir des soins de santé dans la province ou le territoire où se déroule l'activité et qui travaille dans un domaine pertinent de la santé. La professionnelle de la santé doit avoir une connaissance à jour des méthodes de RCR.

**Ratio** : nombre de personnes assurant la supervision en proportion du nombre de filles présentes à une activité. Des ratios spécifiques sont exigés pour chaque activité. Seules les femmes sont comptées dans le ratio de supervision.

**RCR** (réanimation cardiorespiratoire): traitement d'urgence administré à une personne qui est inconsciente, n'a plus de pouls et a cessé de respirer; la manœuvre vise à restaurer la circulation sanguine et à prévenir le décès ou les dommages cérébraux par manque d'oxygène. La RCR est enseignée dans les cours de premiers soins. Seuls les cours de premiers soins comprenant la RCR, quel que soit le niveau, sont acceptés par les Guides du Canada.

**Responsable** : Voir Membre adulte.

**Responsable des premiers soins** : personne ayant l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire et possédant un certificat de premiers soins à jour (non échu) décerné par un organisme reconnu tel que, mais ne s'y limitant pas, l'Ambulance St-Jean, la Croix-Rouge, la Patrouille canadienne de ski, ou qui est une professionnelle de la santé.

**Temps de réponse des SMU:** temps de réponse des Services médicaux d'urgence (SMU). Les SMU sont considérés comme étant tout organisme répondant aux urgences médicales. Ces services peuvent comprendre les services d'ambulance, des pompiers (professionnels et volontaires), de la police, du personnel des parcs et autres types de services disponibles dans une région ou un endroit, tel un poste de soins infirmiers communautaire.

Dans le Nord ou certaines collectivités très éloignées, l'accès aux SMU est limité et le temps de réponse peut être plus long. Dans ce cas, les considérations visant le temps de réponse des SMU peuvent être omises du Tableau de planification d'activité si l'activité se déroule dans la collectivité même. Toutefois, si elle se déroule à l'extérieur de la collectivité (p. ex. : activité en terrain sauvage ou voyage vers une autre collectivité), il faut prendre en considération cette composante du Tableau.

**Tierce partie fournisseur de service (TPFS) :** entreprise ou organisme externe à qui les GGC confient la garde et la gestion des participantes pour la durée d'une activité ou d'un événement exigeant des compétences et une expérience supérieures à celles d'une responsable. La TPFS fournit le personnel (guides ou instructeurs) et assure la planification des interventions en matière de sécurité. Elle procure aussi le matériel spécialisé lorsque ce type de matériel est requis pour l'activité.

Voici des exemples de tierces parties fournisseurs de service :

- entreprise organisant des descentes de rivière en pneumatique
- gymnase équipé d'une salle d'escalade intérieure
- fournisseur de services de transport par autobus nolisé
- centre d'hébertisme aérien (par exemple, randonnées à la cime des arbres, parcours de cordes hautes ou basses, tyroliennes)
- entreprise offrant des promenades en charrette, en traîneau ou à cheval
- centre de ski
- entreprise (pourvoyeur) offrant des excursions en canot ou kayak

Lorsque les GGC recourent à une tierce partie fournisseur de service, elles confient le contrôle de l'activité ou de l'événement à un expert externe mais elles conservent en tout temps leur obligation de prudence et de diligence à l'égard de leurs membres. Si la TPFS assume la responsabilité de la gestion de l'activité, il revient à la première responsable de s'assurer que la TPFS possède les compétences, l'expérience et les qualifications requises et peut fournir la norme de diligence que vous, les GGC et les parents êtes en droit d'attendre.

Utilisez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.

**Voyage à l'étranger :** tout voyage à l'extérieur du Canada, y compris la traversée de la frontière pour aller aux États-Unis.

**Voyage touristique :** activité comprenant un voyage entre des collectivités avec coucher(s) à l'extérieur.

## *Deuxième section*

# ***Planification générale des activités***

## **Préparation et niveaux d'activité**

Lorsqu'elles organisent des activités ou événements des Guides du Canada, les responsables et autres personnes assurant la supervision doivent :

- s'informer des lois et règlements gouvernementaux pertinents et s'y conformer,
- faire tous les efforts raisonnables pour suivre les méthodes des GGC énoncées dans le présent document,
- planifier des activités qui appuient le programme des filles et qui sont appropriées à leur âge,
- établir avec les filles et leurs parents ou tuteurs si les activités conviennent à leur âge ainsi qu'à leur niveau d'habileté et de maturité,
- revoir et respecter les exigences énoncées sous la rubrique Activités assurées, non assurées et conditionnelles dans la première section et dans l'Annexe B s'il s'agit d'activités conditionnelles. Les activités conditionnelles sont le ski alpin ou la planche à neige, la navigation avec une tierce partie fournisseur de service, l'équitation, l'escalade de parois rocheuses naturelles, la plongée autonome en piscine, le ski nautique et la descente de rivière en pneumatique.

Les responsables qui planifient des activités des GGC doivent se reporter au Tableau de planification d'activité qui suit pour déterminer le niveau de l'activité.

NOTE : Pour amorcer et orienter votre planification, passez en revue le formulaire Plan d'activité (SG.1).

Avant d'entreprendre une activité de collecte de fonds (autre que la vente de biscuits), vous devez en obtenir l'autorisation en soumettant une Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1). De plus, si la collecte de fonds a pour but de financer un voyage, vous devez d'abord faire pré-autoriser le voyage au moyen du formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8) et joindre celui-ci au formulaire FR.1. Pour plus d'information, consultez la Règle de gouvernance 01-19-01 ainsi que les méthodes et directives connexes (qui se trouvent à la page du Guide Sécurité dans la Zone des membres).

### **Âge minimum et autres restrictions visant la participation aux activités**

Les filles doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées pour faire du camping d'aventure, des grandes randonnées pédestres, des excursions en canot, en kayak ou à la voile, du camping d'hiver sans accès à un abri chauffé ou des randonnées à une distance de plus de quatre heures des SMU. Pour ces activités, le nombre de participantes minimal recommandé, y compris les responsables, est cinq et le nombre maximal 12.

Les filles doivent être de l'âge des Guides ou plus âgées pour participer à un voyage touristique au Canada de 72 heures ou plus.

Pour tous les voyages de plus de 72 heures, toutes les participantes (filles et adultes assurant la supervision) doivent être membres des Guides du Canada.

Les filles doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées pour participer à un programme dans le cadre duquel, pour un bref moment, elles ne sont pas accompagnées lorsqu'elles effectuent des

activités en petits groupes. Le plan d'activité doit alors inclure des prises de contact périodiques avec les adultes assurant la supervision. Les détails sur la façon dont la supervision et la communication avec les groupes seront gérées doivent être fournis aux parents ou tuteurs.

### **Tableau de planification d'activité**

Examinez les facteurs figurant sur le tableau pour évaluer votre activité. Le niveau de risque de l'activité est celui du plus haut niveau coché pour un élément inclus dans votre activité. Par exemple, si vous avez coché le niveau Vert pour deux éléments, le niveau Jaune pour trois éléments et le niveau Rouge pour un élément, le niveau de risque de votre activité sera le niveau Rouge.

Une activité peut se classer à différents niveaux sur le tableau selon les personnes qui y participent, l'endroit et l'environnement où elle se déroule et la nature de l'activité elle-même.

Reportez-vous à la rubrique Termes clés figurant dans la Première section pour la définition des termes utilisés dans le Tableau de planification d'activité.

## Tableau de planification d'activité

**NOTE** : Vous devez consulter les guides d'activité et planificateurs (voir liste ci-dessous)

Facteurs influant sur la planification de l'activité	Niveau d'activité		
	Vert	Jaune	Rouge
<b>PERSONNES</b>			
Participation à un événement des GGC en grand groupe	X		
Groupes de filles non accompagnées durant une partie d'un événement (Voir Termes clés.)		X	
Utilisation d'une tierce partie fournisseur de service (Voir Termes clés)	Consultez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service		
<b>EMPLACEMENT</b>			
Transport :			
Organisé par le parent/tuteur	X		
Transport en commun municipal/urbain, taxi, autobus, car, train, traversier, bateau d'excursion commercial	X		
Organisé par l'unité au moyen d'un véhicule personnel ou loué (auto, fourgonnette, camion)		X	
Vol de transport commercial			X
Endroit de l'activité :			
Lieu de réunion habituel	X		
Maison privée ou lieu communautaire/public (p. ex. : caserne de pompiers, bibliothèque, parc)	X		
<b>ENVIRONNEMENT</b>			
Temps de réponse des SMU : (Voir Termes clés)			
Temps de réponse des SMU dans les 30 min	X		
Temps de réponse des SMU entre 30 min et 1 h		X	
Temps de réponse des SMU supérieur à 1 h			X
Préparation des aliments :			
Préparation et cuisson par les filles dans une cuisine ordinaire	X		
Cuisson sur un poêle de camp ou un feu		X	
Matériel : (Voir Termes clés)			
Matériel ordinaire	X		
Matériel spécialisé		X	
Matériel motorisé			X
<b>ACTIVITÉ</b>			
Situation spécifique			
Activité comprenant le coucher (quelle que soit la durée)		X	
Activité d'aventure (Voir Termes clés)			X
Activités aquatiques :			
Natation/navigation dans une piscine publique ou un parc aquatique où l'installation assure la supervision aquatique	X		
Toute autre activité aquatique (natation ou navigation)	Consultez le Planificateur d'activités aquatique		
Voyage/Voyage à l'étranger :			
Voyage touristique au Canada de 72 h ou plus (Voir Termes clés)			X
Voyage à l'étranger (traversée de la frontière)	Consultez le Planificateur de voyages à l'étranger		

Vous devez vérifier les guides d'activités et les planificateurs pour savoir si un de ceux-ci ne s'applique pas à l'activité que vous planifiez. Les méthodes visant les activités traitées dans ces documents complètent les méthodes de planification générale des activités et sont parfois plus exigeantes que ces dernières.

#### Guides d'activité

- Hébergement
- Activités dans la collectivité
- Activités de plein air
- Camping résidentiel
- Camping sous la tente à un site établi
- Ventes de biscuits
- Équitation
- Patinage sur glace
- Luge ou toboggan
- Activité incluant le coucher
- Tierce partie fournisseur de service
- Voyages au Canada – 72 heures ou plus

#### Planificateurs

- Activités aquatiques
- Voyages à l'étranger
- Accueil en famille

## **Information et permission des parents ou tuteurs**

Les responsables doivent faire des efforts raisonnables afin que les parents ou tuteurs soient informés des activités et des événements organisés par leur unité. Les renseignements pertinents à communiquer aux parents ou tuteurs incluent sans s'y limiter :

- l'information sur le transport
- la liste des effets personnels requis
- les vêtements requis pour les activités extérieures
- les renseignements aux fins de communication
- l'endroit
- l'heure de la réunion, etc.
- les renseignements sur les activités tenues durant l'événement

Reportez-vous au Plan d'activité (SG.1) pour plus d'information sur ce qu'il faut inclure. Pour les camps et les événements, joindre le programme d'activités.

Pour les activités d'aventure et les voyages touristiques au Canada de 72 heures ou plus, l'information doit inclure un itinéraire et un horaire des activités détaillés ou une description de route.

Les responsables doivent faire des efforts raisonnables afin d'organiser une réunion d'information pour les parents ou tuteurs au début de l'année guide. Cette réunion doit inclure au minimum les points suivants :

- un aperçu du programme guide
- les grandes lignes des projets de l'unité
- une revue du Code de conduite
- la possibilité pour les parents ou tuteurs de poser des questions sur leur propre participation et celle de leur fille (pupille) au programme guide
- une demande aux parents ou tuteurs de mettre à jour les renseignements médicaux de leur enfant et d'y indiquer tout nouveau renseignement pertinent, comme une nouvelle allergie, qui peut modifier sa participation, surtout dans le cas des activités comportant le coucher

Si le groupe sort du local de réunion pour faire une activité durant une réunion habituelle, la première responsable doit afficher sur la porte du local les renseignements sur l'endroit où a lieu

l'activité. Cette exigence ne s'applique que si les filles ont été laissées au local de réunion habituel et non si l'unité se réunit à un autre endroit.

La première responsable doit obtenir du parent ou tuteur de chaque fille les formulaires remplis suivants :

- **Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1).** Ce formulaire est requis pour les nouveaux membres seulement. Avant d'utiliser des photos aux fins de publicité (p. ex. : dans une publication ou une exposition de photos en vue du recrutement de membres), il faut vérifier qu'une Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1) signée, autorisant l'utilisation de photos, a été versée dans notre base de données (iMIS).
- **Demande d'adhésion – Fille et Consentement du parent (tuteur) (A.5 or A.5R).** Ce formulaire comprend le Code de conduite. Il doit être rempli et signé annuellement pour inscrire les filles membres. (Le consentement et le Code de conduite figurant sur ce formulaire se trouvent respectivement à l'Annexe C et à l'Annexe F.)
- **Fiche de santé individuelle – Fille (H.1).** Ce formulaire doit être rempli annuellement pour les filles membres et conservé avec les documents de l'unité.

#### NOTES :

Dans les provinces participantes, les parents ou tuteurs qui utilisent le Système d'inscription en ligne ne soumettent pas la version papier des formulaires Demande d'adhésion (A.5) et Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1). L'autorisation permettant à leur enfant de participer et leur consentement à respecter le Code de conduite et à permettre l'utilisation de documents audiovisuels sont entrés directement dans notre base de données (iMIS).

Les filles plus âgées (ayant l'âge défini par le ministère de la santé de leur province ou territoire) peuvent remplir elles-mêmes leur Fiche de santé individuelle (H.1) et prendre leurs propres décisions quant à leur santé. Vérifiez auprès du ministère de la santé de votre province ou territoire pour déterminer l'âge réglementaire qui s'applique dans votre province ou territoire.

La première responsable doit confirmer auprès des parents ou tuteurs que les renseignements qu'elle a sur les personnes autorisées à venir chercher leur fille, les numéros de téléphone des personnes à aviser en cas d'urgence, etc. sont corrects. Cette information figure sur la Fiche de santé individuelle – Fille (H.1).

#### **Pour les activités de niveau Vert :**

Il n'est pas nécessaire d'obtenir un consentement additionnel du parent ou tuteur.

NOTE : Vous devez fournir aux parents ou tuteurs les détails des activités. Pour certaines activités, vous pouvez leur remettre le Plan d'activité (SG.1) afin de vous assurer qu'ils ont en main l'information dont ils ont besoin.

#### **Pour les activités de niveaux Jaune et Rouge :**

La première responsable doit remettre aux parents ou tuteurs le Plan d'activité (SG.1) et le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2). Elle doit obtenir un formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2) rempli et signé pour chaque participante.

Pour les activités conditionnelles et les activités d'aventure de niveau Rouge (voir Termes clés), le parent ou tuteur doit signer un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5). Si vous engagez une

TPFS et que celle-ci exige la signature d'une décharge, vous devez faire signer la décharge de la TPFS en plus de celle des GGC.

#### NOTES :

Afin de vous aider à présenter et à expliquer le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) aux parents, nous avons inclus un modèle de lettre à l'Annexe B.

Il est recommandé que pour les camps, les voyages et les activités de niveau Rouge, les responsables organisent avant l'activité, chaque fois que la chose est possible, une réunion pour les parents ou tuteurs afin de leur donner des informations sur l'activité et de leur permettre de poser des questions. L'information peut aussi leur être communiquée par courriel, conférence téléphonique avec le groupe, appel personnel, etc.

#### **Permission relative à la participation aux activités guides d'invitées ou de bénévoles non-membres n'ayant pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire**

Avant que des invitées ou des bénévoles non-membres n'ayant pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire puissent participer à n'importe quelle activité de niveau Vert, la responsable doit obtenir les renseignements sur les personnes avec qui communiquer en cas d'urgence et les renseignements médicaux pertinents (p. ex. : allergies) auprès des parents ou tuteurs. Ces personnes ne sont pas obligées de remettre une Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) complète pour les activités de niveau Vert.

Pour les activités de niveau Jaune et Rouge, l'invitée doit remettre un formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2) et une Fiche de santé individuelle – Fille (H.1). Si l'activité l'exige, elle doit aussi remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5).

#### **Décharges et tierces parties fournisseurs de service**

Lorsqu'elle engage une tierce partie fournisseur de service, la première responsable doit vérifier si la tierce partie exige que les parents ou tuteurs des participantes signent une décharge. Si tel est le cas, la première responsable doit se procurer le formulaire à l'avance et le remettre aux parents ou tuteurs pour qu'ils le signent. La décharge de la tierce partie doit être signée en plus du formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) des GGC. Les responsables ne doivent jamais signer une décharge pour une enfant qui n'est pas la leur. Elles ne doivent pas non plus commenter le contenu d'une décharge ni fournir aucune explication sur celui-ci. Si un parent ou tuteur désire une explication, les responsables doivent lui demander de s'adresser à la tierce partie fournisseur de service. De plus, les responsables ne doivent pas déclarer à une tierce partie que le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) des GGC couvre la tierce partie fournisseur de service.

## Notification ou autorisation des GGC

Toutes les unités doivent être inscrites dans notre base de données sur les membres (iMIS) avant de faire des réunions d'unité ou des activités avec des filles.

NOTE : Veuillez fournir à votre commissaire (administratrice d'unités en Ontario) les renseignements sur vos activités. Par exemple, vous pouvez lui envoyer une copie de l'information que vous envoyez aux parents, un aperçu mensuel des activités organisées, etc.

### **Pour les activités de niveau Vert :**

La notification ou autorisation des GGC n'est pas requise. La première responsable n'a pas besoin d'aviser les GGC ou d'obtenir leur autorisation pour effectuer ce type d'activités.

### **Pour les activités de niveau Jaune :**

**Au moins 14 jours avant l'activité**, la première responsable doit soumettre une copie du formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) à l'évaluatrice d'activité accompagné des qualifications des personnes assurant la supervision, telles que celles de la responsable des premiers soins, si elles ne figurent pas dans la base de données des membres (iMIS). Elle doit aussi joindre au formulaire une liste de tous les adultes présents.

NOTE : Si le formulaire SG.3 est soumis en format papier, la responsable doit s'en faire une copie afin d'y noter la réponse de l'évaluatrice d'activité et de conserver le document dans ses dossiers.

Les documents suivants doivent être complétés et remis aux parents ou tuteurs.

- le Plan d'activité (SG.1)
- la Permission du parent (tuteur) (SG.2) accompagnée de renseignements supplémentaires sur l'activité, au besoin
- la Décharge de responsabilité (SG.5) s'il s'agit d'une activité conditionnelle

Ces formulaires et le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doivent aussi être mis à la disposition des évaluatrices si elles le demandent.

Pour les activités aquatiques, consultez le Planificateur d'activités aquatiques. Au besoin, joignez le Plan d'activité aquatique (WA.1) accompagné des pièces jointes énumérées sur le formulaire.

Si elle a recours à une animatrice d'activité pour le matériel spécialisé, la première responsable doit fournir les documents ou certificats attestant la formation ou les compétences de l'animatrice.

NOTE : Pour les activités menées par une tierce partie fournisseur de service (TPFS), reportez-vous au Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.

L'évaluatrice examinera l'information et communiquera avec la première responsable, en personne, par téléphone, par courriel ou par écrit, avant l'activité, pour lui signifier qu'elle comprend la nature de l'activité et qu'elle considère qu'elle convient à l'unité.

La première responsable inscrira la date et le moyen utilisé par l'évaluatrice pour notifier son approbation à l'endroit approprié sur la copie du formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) et conservera la copie dans ses dossiers. L'évaluatrice d'activité notera aussi son approbation sur le formulaire reçu. (Reportez-vous à la section portant sur les formulaires du Guide Sécurité pour savoir ce qu'il faut faire avec les formulaires après l'activité.)

Il peut arriver que l'évaluatrice d'activité demande à la responsable de lui fournir plus d'information ou d'autres documents pour l'aider à comprendre la nature et la pertinence de l'activité.

Si l'évaluatrice d'activité locale considère que l'activité est problématique pour l'unité, elle informera la première responsable de ses préoccupations et demandera à une évaluatrice d'activité de niveau Rouge d'évaluer l'activité. L'évaluatrice d'activité de niveau Rouge communiquera ensuite directement avec la responsable pour discuter de la situation.

Lorsqu'une demande est transmise à une évaluatrice d'activité de niveau Rouge, la responsable ne doit pas entreprendre l'activité avant que la question n'ait été résolue.

**NOTE** : Si vous n'êtes pas certaine si l'activité doit être examinée par une évaluatrice d'activité de niveau Rouge, nous vous recommandons de soumettre votre formulaire SG.3 à votre évaluatrice d'activité locale ou de communiquer avec elle avant le délai de 21 jours exigé pour les activités de niveau Rouge, afin qu'elle ait suffisamment de temps pour consulter l'évaluatrice d'activité de niveau Rouge, le cas échéant.

#### **Pour les activités de niveau Rouge :**

**Au moins 21 jours avant l'activité**, la première responsable doit soumettre les renseignements sur la planification de l'activité à l'évaluatrice d'activité. Elle doit inclure les documents ou les renseignements suivants :

- le Plan d'activité (SG.1)
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3)
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- une liste de tous les adultes présents
- le Plan d'activité aquatique (WA.1), le cas échéant
- les qualifications de l'animatrice d'activité et des personnes assurant la supervision, le cas échéant
- les Décharges de responsabilité (SG.5), s'il s'agit d'une activité d'aventure ou conditionnelle
- l'itinéraire ou le Plan d'activité de voyage d'aventure (SG.6), le cas échéant

L'évaluatrice d'activité examinera l'information et prendra une des mesures suivantes :

1. Elle retournera le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) signé attestant qu'elle approuve l'activité.
2. Elle communiquera avec la responsable pour éclaircir certains détails de l'activité ou de l'événement et lui indiquera ce qu'elle doit faire pour obtenir l'autorisation.
3. Elle communiquera avec la responsable pour lui faire savoir que l'activité n'a pas été autorisée.

La première responsable ne peut entreprendre l'activité que lorsqu'elle a reçu l'autorisation de l'évaluatrice d'activité.

#### **NOTES :**

Pour les activités organisées par une tierce partie fournisseur de service (TPFS), reportez-vous au Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.

Pour les voyages au Canada de 72 heures ou plus effectués dans votre province ou territoire ou dans d'autres provinces ou territoires, reportez-vous au Guide d'activité – Voyages au Canada – 72 heures ou plus pour connaître les délais.

# Supervision

Les responsables qui ont complété le processus de vérification des antécédents et qui sont membres inscrits des Guides du Canada assument la première responsabilité quant à la supervision des filles membres.

## Première responsable

Toutes les activités organisées par les Guides doivent être dirigées par un membre adulte ayant complété la Formation Guide Sécurité et accepté de coordonner la planification et la supervision de l'activité. Cette personne est appelée première responsable. Bien que la première responsable assume la responsabilité générale de l'activité, elle peut déléguer certains aspects de la planification à d'autres personnes.

La première responsable doit se familiariser avec les installations, les lieux et les activités, et effectuer une tournée d'inspection avec les responsables et autres personnes assurant la supervision avant que les filles ne commencent l'activité.

NOTE : Lorsqu'une unité est dirigée par de nouvelles responsables ou ne compte pas de première responsable désignée, la commissaire provinciale ou son adjointe peut accorder une autorisation spéciale de fonctionner pendant trois mois au cours desquels les responsables doivent compléter leur Formation Guide Sécurité. Communiquez à l'adresse [safeguide@girlguides.ca](mailto:safeguide@girlguides.ca) pour plus d'information.

## Formation Guide Sécurité pour les membres adultes

Tous les membres adultes des Guides du Canada qui planifient ou dirigent des activités pour les filles ou les adultes doivent compléter le module Formation Guide Sécurité dans les 12 premiers mois suivant leur adhésion.

## Ratios de supervision

La présence de la première responsable est obligatoire durant les activités, sauf pour certaines activités des Rangers tel qu'il est indiqué ci-dessous.

Seules les femmes peuvent être comptées dans le ratio de supervision.

Les femmes qui ont accepté de devenir membres adultes mais qui n'ont pas encore complété le processus de vérification des antécédents (demande, entrevue, attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ), vérification des références et formation Initiation au guidisme) sont encore considérées comme des non-membres.

Le tableau suivant présente les ratios de supervision minimaux :

	Vert		Jaune		Rouge	
	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio
Sparks	2	1:8	2	1:5	2	1:5
Brownies	2	1:8	2	1:5	2	1:5
Guides	2	1:15	2	1:7	2	1:7
Pathfinders	1	1:15	1	1:7	1	1:7
Rangers	s.o.	s.o.		1:15 au besoin	1	1:15

Les ratios doivent **inclure toutes les filles et les enfants non-membres**. Les ratios doivent être augmentés pour les activités d'aventure (voir ci-dessous) ainsi que pour les activités aquatiques et les voyages à l'étranger (voir les planificateurs spécifiques de ces activités).

Lorsque des ratios supérieurs sont exigés, ceux-ci remplacent ceux qui figurent dans le tableau ci-dessus et doivent être respectés. Pour les activités organisées par une tierce partie fournisseur de service (TPFS), reportez-vous au Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service pour plus d'information sur les ratios.

Lorsqu'une activité exige la présence de deux adultes assurant la supervision ou plus, la première responsable doit désigner une **chef de groupe suppléante** qui peut assumer la responsabilité du groupe si elle est indisposée. Il n'est pas nécessaire que cette personne possède les qualifications de la première responsable, mais elle doit pouvoir assurer la poursuite sécuritaire de l'activité dans des circonstances difficiles. La chef de groupe suppléante doit posséder une attestation de vérification du casier judiciaire valide.

Pour tous les groupes (sauf les Rangers), un membre adulte doit être présent à l'arrivée et au départ des filles.

Pour les activités de niveau Vert, un membre âgé de 16 ans ou plus mais n'ayant pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire peut, sous la direction d'une responsable, aider à la supervision des Sparks, des Brownies et des Guides ou des filles de cet âge. Dans le calcul des ratios, elle compte comme une personne assurant la supervision en plus des deux adultes assurant la supervision qui doivent toujours être présentes avec le groupe. Une bénévole non membre âgée de 16 ans ou plus mais n'ayant pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire peut aider dans des unités dans le cadre d'un programme scolaire ou de bénévolat. Dans le calcul des ratios cependant, elle ne compte pas comme une personne assurant la supervision mais comme une fille.

La première responsable doit annuler l'activité si le ratio de supervision ne peut être respecté ou maintenu.

**Pour les Rangers**, la présence d'une responsable ou d'une adulte assurant la supervision n'est pas requise pour les activités de niveau Vert et certaines activités de niveau Jaune, mais le groupe doit obtenir l'autorisation de la responsable d'unité avant d'effectuer l'activité. Les activités de niveau Jaune exigent la présence d'au moins un membre adulte assurant la supervision si ces activités :

- sont d'une durée de 8 heures ou plus
- comprennent le coucher

**Les activités d'aventure et les voyages touristiques au Canada de plus de 72 heures** exigent un ratio de supervision modifié de 1 pour 7 pour les filles du groupe d'âge des Rangers. De plus, les Pathfinders et les Rangers doivent être accompagnées d'au moins deux personnes adultes assurant la supervision.

Une personne assurant la supervision qui a un problème de santé pouvant se détériorer ou mettre sa vie en danger, ou un problème physique ou mental pouvant avoir un impact sur sa capacité de superviser les filles doit en informer les autres personnes assurant la supervision. Comme en toutes autres circonstances, la première responsable doit prévoir une solution de rechange pour assurer la sécurité et la supervision continues des filles advenant qu'une personne assurant la supervision soit dans l'incapacité de remplir ses fonctions. Ces mesures peuvent inclure

l'augmentation du ratio de supervision pour tenir compte de l'environnement surveillé par l'équipe de personnes assurant la supervision.

Dans des situations où les GGC facilitent la participation de filles membres à un événement qui n'est pas organisé par les GGC et où la supervision n'est pas assurée par les Guides du Canada (p. ex. plusieurs Rangers participent à un événement pour les jeunes organisé par Scouts Canada, des filles représentent les GGC à une conférence pour la jeunesse, etc.), la première responsable doit communiquer avec la commissaire provinciale et obtenir son autorisation.

#### NOTES :

Les ratios indiqués ici ont été établis en tenant compte des situations d'urgence possibles. Ces ratios nous permettent de nous assurer qu'il y a un nombre suffisant de responsables et de personnes assurant la supervision pour prendre en charge les filles s'il se produit un accident nécessitant qu'une personne assurant la supervision s'absente temporairement ou ne puisse exercer ses fonctions de supervision. Pour certaines activités, vous préférerez peut-être accroître le ratio selon l'âge ou l'expérience des participantes.

Il peut arriver que des filles voyagent par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GGC. Veuillez vous reporter à l'Annexe D, Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GGC pour plus d'information.

## Transport

Pour un voyage en autobus ou autocar loué pour des membres des GGC, les ratios peuvent être modifiés de la façon suivante :

Pour un voyage en autobus ou autocar loué pour des membres des GGC, les ratios peuvent être modifiés de la façon suivante :	Ratio pour un voyage en autobus (nombre de personnes assurant la supervision par rapport aux filles)	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	N <sup>bre</sup> min. de responsables
Sparks	1:12	2	1
Brownies	1:12	2	1
Guides	1:20	2	1
Pathfinders	1 par autobus	s.o.	1
Rangers	1 par autobus	s.o.	1

Ces ratios ne s'appliquent que pendant que le groupe se trouve dans l'autobus. Si des arrêts sont prévus en cours de route, les ratios habituels figurant sous la rubrique Supervision s'appliquent.

NOTE : Les ratios sont réduits durant un voyage en autobus afin de permettre à quelques adultes assurant la supervision de se rendre à destination d'avance afin d'organiser l'arrivée du groupe. Ce ratio peut aussi aider dans une situation où il n'y aurait pas suffisamment de places pour toutes les participantes à bord d'un autobus.

## Bénévoles non-membres assurant la supervision

Bien que les bénévoles non-membres jouent un rôle inestimable dans notre programmation et nos activités, elles doivent être supervisées par des responsables.

Les femmes qui sont en voie de devenir membres adultes sont considérées comme des bénévoles non-membres et ne peuvent participer aux activités des filles sur une base régulière que si elles ont obtenu une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) qui répond aux exigences des GGC.

Les bénévoles non-membres assurant la supervision ne doivent pas être laissées seules avec une fille qui n'est pas leur enfant, mais peuvent aider un groupe de filles sous la supervision d'un membre adulte inscrit ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents complète.

Tous les bénévoles non-membres qui travaillent régulièrement auprès des filles dans des unités ou des camps ou qui administrent des fonds des GGC doivent soumettre une attestation de vérification du casier judiciaire à jour aux Guides du Canada et remplir la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) aux fins d'entrée dans la base iMIS. (Voir l'Annexe E.) Ces personnes comprennent :

- les non-membres qui font du bénévolat en tant qu'assistantes dans une unité
- les non-membres qui offrent leur aide comme parents bénévoles
- les non-membres qui font du bénévolat à des camps ou lors d'activités similaires, comme celles qui incluent le coucher
- les trésorrières

Pour qu'une attestation de vérification de casier judiciaire soit acceptable, elle doit comprendre une vérification judiciaire du secteur vulnérable et une vérification des bases de données relatives aux délinquants sexuels réhabilités.

#### NOTES :

Pour plus de détails sur le processus de vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres, veuillez vous reporter à l'Annexe E.

Une fois remplies, l'attestation de vérification de casier judiciaire et la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7), si elles n'ont pas déjà été soumises, doivent être remises aux fins d'entrée des données dans la base iMIS. Communiquez avec votre commissaire de secteur (administratrice d'unités en Ontario) pour savoir où envoyer les documents. La bénévole non-membre doit conserver une copie de son attestation de vérification de casier judiciaire.

Une bénévole non-membre peut remplir une Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) si elle possède déjà une attestation de vérification de casier judiciaire qui inclut la vérification des bases de données requises et qui n'est pas datée de plus de six mois avant la date inscrite sur la fiche. Elle doit alors joindre une copie de son attestation au formulaire.

Pour les activités incluant le coucher et les camps, lorsque les filles sont accompagnées de leur mère ou tutrice ou d'une autre adulte significative choisie par la famille, chaque fille est confiée aux soins de cette personne et cette dernière n'est pas tenue de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. Lorsqu'une enfant n'est pas accompagnée d'une telle personne à un tel événement, les responsables assureront la responsabilité de la garde directe de l'enfant. Ceci ne s'applique qu'aux activités avec coucher ou aux camps mères-filles. Si une mère (ou une autre femme significative) travaille comme bénévole lors d'un camp régulier, elle doit fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. Veuillez vous reporter à l'Annexe E pour plus de détails sur les exigences visant l'attestation de vérification de casier judiciaire.

## **Rôle des personnes assurant la supervision**

Les responsables (et autres personnes assurant la supervision) doivent surveiller et évaluer continuellement le bien-être physique et affectif des participantes et fournir le soutien nécessaire pour maximiser la sécurité et le succès de l'activité.

Les responsables (et autres personnes assurant la supervision) doivent se conduire conformément au Code de conduite des membres des Guides du Canada (voir l'Annexe F). Les responsables doivent remettre une copie du Code de conduite aux bénévoles non-membres qui le demandent.

Les responsables doivent revoir avec toutes les participantes (personnes assurant la supervision et filles) ce qu'elles doivent faire pour créer un environnement sécuritaire pour toutes conformément au Code de conduite.

Toutes les personnes assurant la supervision et l'animation (membres des Guides ou non) doivent recevoir l'information nécessaire sur l'activité et leur rôle.

Les responsables (et autres personnes assurant la supervision) doivent connaître parfaitement toutes les méthodes et pratiques applicables avant la tenue de l'activité. Elles doivent aussi se familiariser avec le Plan de mesures d'urgence (SG.4) et les Directives visant les mesures d'urgence (Annexe H).

Les responsables ne doivent pas laisser une Spark, Brownie ou Guide partir d'une activité guide avec qui que soit d'autre que son (ses) parent(s) ou tuteur(s) sans en avoir reçu l'autorisation verbale ou écrite directement du (des) parent(s) ou tuteur(s). Cette information figure sur la Fiche de santé individuelle – Fille (H.1).

## **Consommation d'alcool et usage de tabac**

Il est défendu de consommer de l'alcool en tout temps durant les activités organisées principalement pour les filles membres. Par exemple, il est interdit aux responsables et aux bénévoles non-membres de prendre un verre de vin même après que les filles soient couchées.

Durant les banquets, la formation et les activités éducatives organisés principalement pour les adultes, mais où des Rangers sont invitées, de l'alcool peut être servi de façon responsable avec le repas aux personnes qui ont l'âge légal d'en consommer, mais aucun alcool ne doit être consommé par les personnes qui sont directement responsables de la supervision des Rangers. Si des Sparks, Brownies, Guides ou Pathfinders sont présentes à des activités pour adultes, aucun alcool ne doit être servi en aucun temps.

Aucun membre adulte ne doit faire usage de tabac en présence des filles lors d'une activité ou d'un événement des GGC. Les GGC recommandent fortement que l'environnement dans lequel se déroulent toutes les activités et tous les événements guides soit sans fumée.

## **Hommes participant aux activités guides**

Les hommes ne doivent pas être inclus dans le ratio des femmes adultes assurant la supervision. Le cas échéant, une liste des assistants masculins doit être jointe au formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3).

Aucun jeune homme ne peut faire du bénévolat ou aider dans une unité dans le cadre d'un programme scolaire ou de bénévolat.

Une responsable doit être présente lorsqu'un animateur masculin se trouve avec des filles participantes. Lorsque les toilettes et salles de bain doivent être partagées, les hommes ne doivent pas utiliser les installations en même temps que les filles.

Les hommes ne doivent pas dormir dans les mêmes endroits que les filles.

## Formation, expérience et qualifications

Les responsables doivent posséder une expérience relativement à l'activité qu'elles dirigent ou à laquelle elles participent. Cette expérience doit avoir été acquise dans la même région géographique où se déroule l'activité ou dans un endroit similaire (p. ex. : avoir parcouru à vélo une région similaire avant d'y animer une activité avec les filles).

Dans le groupe, au moins une responsable (ou autre personne assurant la supervision) doit posséder de l'expérience, des compétences et une formation égales ou supérieures à celles requises pour l'activité prévue. La formation et les compétences requises des responsables (et autres personnes assurant la supervision, au besoin) doivent être directement liées à l'activité, notamment à l'âge des participantes.

Reportez-vous aux guides et aux planificateurs d'activité pour connaître la formation et les qualifications exigées relativement aux activités particulières. Portez une attention particulière aux exigences relatives aux activités suivantes :

- Camping sous la tente à un site établi
- Hébergement
- Tierce partie fournisseur de service
- Voyages au Canada – 72 heures ou plus

Pour le camping d'aventure, les animatrices d'activité doivent posséder l'expérience suivante :

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Chef d'excursion</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ expérience d'excursions pertinente de 10 nuits (non obligatoirement consécutives) dans le cadre d'un minimum de trois excursions au cours de 10 dernières années</li><li>▪ deux de ces excursions avec des filles</li></ul> |
| <b>Assistante d'excursion</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ expérience d'excursions d'aventure de 5nuits (non obligatoirement consécutives)</li><li>▪ expérience de l'organisation et de la gestion d'excursions d'aventure</li></ul>   |

Pour les excursions d'aventure en canot, en kayak ou à la voile, voir le Planificateur d'activités aquatiques.

Si vous avez recours à une tierce partie fournisseur de service, reportez-vous au Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.

Avant qu'une animatrice d'activité ne participe à une activité, la première responsable doit vérifier ses compétences auprès d'autres personnes ou organismes ayant déjà utilisé ses services.

### NOTES :

Pour estimer adéquatement les facteurs de risque et éviter les risques connus, il est très important de posséder de l'expérience liée à l'activité et de connaître l'endroit où elle se

tiendra; cela permet d'accroître la marge de sécurité. Lorsque vous choisissez une animatrice d'activité, posez les questions suivantes pour vous aider à faire un bon choix :

- Est-ce que cette ressource est recommandée par d'autres responsables?
- Est-elle bien connue dans la collectivité et travaille-t-elle régulièrement avec des membres du public?
- Est-elle habituée de faire affaire avec des enfants?
- Possède-t-elle des qualifications, des permis ou une formation spécifiques?
- Suit-elle les directives et les normes du sport ou de l'industrie?
- Possède-t-elle une formation en premiers soins?
- Son attestation de vérification de casier judiciaire est-elle valide? (Si la personne doit être incluse dans le ratio de supervision, suivez le processus de vérification du casier judiciaire des bénévoles non-membres.)
- Fournit-elle de l'équipement convenant à la taille et à l'âge des filles?

## **Information des participantes et planification**

Les activités guides doivent être planifiées en fonction du programme des filles et appropriées à leur âge. Toutes les participantes (adultes et filles) doivent être informées et conscientes des risques potentiels que comportent les activités, et comprendre les mesures de sécurité mises en place pour aider à contrôler les risques.

La première responsable doit passer en revue l'information contenue dans le Code de conduite (voir l'Annexe F) avec les participantes au début de l'année (et par la suite au besoin) et les informer de leur obligation de se conformer au code. Elle doit s'assurer que toutes les filles de l'âge des Pathfinders et des Rangers ont signé le Code de conduite et qu'une copie a été versée dans les dossiers de l'unité.

Les responsables doivent planifier les activités de façon à ce que les filles apprennent selon un mode logique et progressif. Par exemple, offrir la possibilité aux filles de participer à une randonnée de 1 km, puis de 3 km, avant de leur proposer une randonnée en terrain sauvage.

Avant l'activité, la première responsable doit tenir, en présence de toutes les participantes, une séance d'information portant sur ce qui suit :

- les mesures de sécurité
- les chaussures et vêtements requis pour l'activité
- un mode de communication clair en cas d'urgence
- les instructions en cas d'évacuation, d'incendie ou de toute autre situation d'urgence
- un exercice pour vérifier si toutes les participantes ont bien compris les instructions visant les situations d'urgence et le rôle que chacune doit jouer, au besoin
- l'interdiction de s'éloigner seule et les limites du lieu de l'activité
- le système de jumelage (reportez-vous à la rubrique Système de jumelage figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités) afin de vous assurer que quelqu'un est toujours au courant des allées et venues des participantes

Et au besoin sur les autres points suivants :

- la liste des effets personnels
- les aliments et boissons appropriés à l'activité ou à l'événement
- le matériel et son utilisation appropriée
- l'identification de la première responsable, de la personne responsable des premiers soins et du poste de premiers soins
- l'entraînement physique en préparation du voyage

# Santé et premiers soins

## Renseignements médicaux

Chaque année, la première responsable doit obtenir une Fiche de santé individuelle (H.1) de toutes les filles.

La première responsable ou sa remplaçante désignée doit passer en revue tous les formulaires Fiche de santé individuelle (H.1). Lorsqu'un problème de santé y est signalé, elle doit discuter de la situation avec la fille et son parent ou tuteur.

La première responsable doit demander à tous les parents ou tuteurs de l'informer de tout changement survenu dans l'état de santé et le bien-être général de leur fille durant l'année. Demandez périodiquement (p. ex. : avant une activité comportant le coucher) aux parents ou tuteurs de passer en revue la Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) et d'apposer leurs initiales vis-à-vis tout changement qu'ils apportent ou, s'ils le préfèrent, de remplir une nouvelle formule.

Les formulaires Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) contiennent des renseignements confidentiels. Après les avoir passés en revue, vous devez les placer dans un endroit sûr afin que seules les responsables (et autres personnes assurant la supervision) puissent les consulter si les soins à prodiguer à une fille l'exigent. Les formulaires Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) sont importants dans la planification de l'activité et doivent être faciles à consulter pour toutes les activités.

Pour les activités guidées auxquelles les filles participent sur une base individuelle, sans leur unité, les responsables doivent aviser les filles et leurs parents ou tuteurs qu'elles doivent apporter à l'activité une copie de leur Fiche de santé individuelle (H.1) ou remplir un nouveau formulaire et le soumettre avec le formulaire d'inscription à l'activité.

Une photo doit être jointe à la Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) pour les activités où les filles participantes ne sont pas connues des responsables (et autres personnes assurant la supervision).

**NOTE** : Il est important de comprendre et de respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels obtenus lors d'entrevues avec les filles, leurs parents ou tuteurs, ou sur la Fiche de santé individuelle (H.1). Seules les personnes qui prennent soin des filles peuvent en discuter.

Les adultes membres doivent remplir une Fiche de santé individuelle – Adulte (H.2) pour les activités comportant le coucher où elles assurent la supervision des filles ainsi que pour toutes les activités de niveau Rouge. Pour les activités de niveau Rouge, toutes les adultes doivent informer les autres adultes assurant la supervision de tout problème médical ou état de santé pouvant mettre leur vie en danger et qui est susceptible d'avoir un impact sur leur capacité de superviser les filles.

Les adultes participantes peuvent conserver leur Fiche de santé individuelle – Adulte (H.2), la confier à une autre adulte participante qui, en cas d'urgence, pourra informer la première responsable de l'endroit où elle se trouve, ou la remettre à la première responsable de l'activité. Elles doivent aussi revoir le formulaire et le mettre à jour régulièrement durant l'année.

Si, pour une raison quelconque, la première responsable doute de la capacité d'une fille de participer à une activité ou de la capacité du groupe de gérer ses besoins particuliers en matière de

santé, elle doit faire part de ses inquiétudes au parent ou tuteur. Si ses inquiétudes portent sur un problème médical ou un état de santé, elle peut exiger une lettre du médecin de la fille indiquant qu'elle est en état de participer à l'activité ou à l'événement. Dans ce cas, il est important de fournir tous les détails de l'activité aux parents pour qu'ils en informent le médecin. Le formulaire intitulé Attestation de bonne forme (H.5) peut être utile dans ce processus.

La première responsable doit encourager les pratiques de prudence au soleil telles que l'utilisation d'un écran solaire, le port d'un chapeau et d'un t-shirt, etc.

### **Médicaments**

Si une fille doit prendre des médicaments durant une activité ou un événement, les responsables doivent demander au(x) parent(s) ou tuteur(s) ou à la participante de remplir un formulaire Fiche de médicaments administrés (H.3) et d'apporter les médicaments nécessaires (sur ordonnance ou en vente libre) dans leur contenant original muni d'une étiquette indiquant clairement son nom, la posologie et les instructions. Les boîtes à pilules ne sont pas acceptables.

Dès l'arrivée à l'activité, les responsables doivent obtenir tous les médicaments des filles et vérifier qu'elles comprennent entièrement toutes les instructions précisées sur la Fiche de médicaments administrés (H.3). Des adultes doivent superviser la prise de médicaments par les filles et la documenter selon les indications figurant sur la Fiche de médicaments administrés (H.3).

La participante doit prendre ses médicaments elle-même sauf dans les cas où une adulte assurant la supervision doit aider les filles plus jeunes ou porter assistance lorsqu'une participante fait une réaction potentiellement mortelle ou doit utiliser un Epi-Pen ou un inhalateur.

Lorsqu'une participante doit prendre des médicaments pour combattre une réaction allergique ou un problème médical pouvant mettre sa vie en danger (p. ex. : pompe pour l'asthme, Epi-Pen, Twinject, insuline) ou lorsque le(s) parent(s) ou tuteur(s) le demande(nt), la première responsable doit passer en revue les instructions relatives à ces médicaments avec la fille et discuter avec elle de la façon d'utiliser ses médicaments en toute sécurité. La première responsable peut désigner une autre adulte assurant la supervision pour le faire à sa place. La fille peut ensuite conserver et prendre ses médicaments selon son besoin. Les médicaments de ce type doivent être facilement accessibles en tout temps.

En situation d'urgence, les responsables peuvent obtenir par téléphone le consentement verbal des parents ou tuteurs pour administrer à une fille un médicament contre la fièvre ou la toux afin de soulager ses symptômes. Voici le processus à suivre :

- Une responsable doit informer les parent ou tuteurs du type, de la marque (p. ex. : contre la fièvre – Tylenol) et de la dose de médicament donné.
- Une autre personne assurant la supervision doit répéter aux parents ou tuteurs les renseignements précédents et confirmer leur consentement.
- Un Rapport d'incident (INS.01) et une Fiche de médicaments administrés (H.3) doivent être remplis.

**NOTE** : Dans certaines provinces ou certains territoires, les filles plus âgées (ayant l'âge défini par le ministère de la santé de leur province ou territoire) peuvent prendre leurs propres décisions quant à leur santé, y compris remplir elles-mêmes leur Fiche de santé individuelle (H.1) et garder avec elles leurs médicaments. Pour plus d'information, adressez-vous au ministère de la santé de votre province ou territoire. Parmi les médicaments que les filles plus âgées peuvent garder avec elles il y a, sans s'y limiter, les contraceptifs, les adoucissants en cas de piqûres et de morsures d'insectes, les pompes pour l'asthme, les Epi-Pen.

La première responsable peut, à sa discrétion, utiliser le formulaire Consentement visant les médicaments (H.7) pour obtenir la permission des parents ou tuteurs d'administrer des médicaments aux filles lors d'événements en grand groupe (p. ex. : camp provincial, national ou international).

Pour les activités où le temps de réponse des SMU est supérieur à quatre heures, les responsables doivent obtenir un formulaire Consentement visant les médicaments (H.7) rempli et signé pour toutes les participantes et transporter les formulaires avec elles avec la trousse de premiers soins. Le formulaire indique les médicaments qui peuvent être administrés sans autorisation directe du médecin et sous réserve de quelles conditions.

La responsable des premiers soins doit :

- passer en revue le formulaire Consentement visant les médicaments (H.7) et consulter un pharmacien pour obtenir des conseils sur les problèmes médicaux pour lesquels ils sont indiqués et la posologie,
- bien comprendre l'information figurant sur le Consentement visant les médicaments (H.7) et ses limitations dans l'administration des médicaments.

## Premiers soins

NOTE : Veuillez vous reporter à la liste des Termes clés qui se trouve au début du document pour la définition des différents types de premiers soins traités dans la présente partie.

Une trousse de premiers soins appropriée à l'activité et à l'environnement doit être disponible pour toutes les activités, y compris les réunions d'unité régulières. La trousse doit comprendre au minimum des pansements compressifs, un masque facial équipé d'une valve antireflux ou écran et des gants de protection. Elle doit être vérifiée avant chaque activité et regarnie au besoin. Conservez une copie du Registre des traitements de premiers soins (H.4) avec votre trousse.

Il faut suivre en tout temps les précautions universelles pour se protéger contre les liquides corporels des autres personnes (sang, salive, etc.) lors de l'administration d'un traitement de premiers soins. Voir l'Annexe G.

Pour tous les problèmes de santé autres que les problèmes mineurs (p. ex. : irritation cutanée, coupure et égratignure, ampoule), la première responsable ou la responsable des premiers soins doit enregistrer les traitements de premiers soins administrés. L'information doit comprendre la date et l'heure du traitement, le nom de la personne traitée, le nom de la personne qui a administré les soins et tout autre renseignement pertinent. Utilisez à cette fin le Registre des traitements de premiers soins (H.4) ou la Liste de vérification des premiers soins en milieu sauvage (H.6). Les responsables doivent informer le(s) parent(s) ou tuteur(s) de tout traitement de premiers soins administré à leur fille ou pupille.

Toutes les participantes doivent être informées dès le début de l'activité ou de l'événement de la personne à qui elles doivent s'adresser ou de l'endroit où elles doivent aller pour obtenir des premiers soins.

La présence de responsables des premiers soins est obligatoire pour certaines activités de niveau Jaune et pour toutes les activités de niveau Rouge, tel qu'il est mentionné ci-dessous. Les responsables des premiers soins doivent fournir une copie de leur certificat ou avoir versé leurs données de certification dans leur profil dans la base de données des membres (iMIS).

Pour les événements spéciaux de niveau Vert ou Jaune réunissant plusieurs unités ou groupes ou un important groupe de participantes, le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doit inclure la gestion des premiers soins.

### **Formation en premiers soins**

**Niveau Vert** : Il est recommandé (mais non obligatoire) qu'au moins une adulte assurant la supervision possède un certificat de premiers soins d'urgence à jour.

**Niveau Jaune** : Pour la plupart des activités de niveau Jaune, il est recommandé (mais non obligatoire) qu'au moins une adulte assurant la supervision possède un certificat de premiers soins d'urgence à jour. Toutefois, les activités comprenant les facteurs suivants **exigent la présence** d'une responsable des premiers soins qui possède un certificat général de premiers soins à jour ou qui est une professionnelle de la santé :

- Activité où le temps de réponse des SMU est entre 30 min et 1 heure
- Cuisson sur un poêle ou un feu de camp
- Transport organisé par l'unité
- Utilisation de matériel spécialisé
- Activité comportant le coucher ou camping

Pour les activités de niveau Jaune exigeant la présence de responsables des premiers soins, le ratio de responsables des premiers soins ou de professionnelles de la santé par rapport aux filles participantes est de 1 pour 25. Toutefois, durant le transport en autobus ou autocar nolisé des membres des GGC, le ratio requis n'est que d'une responsable des premiers soins par autobus ou autocar.

**Niveau Rouge** : Toutes les activités de niveau Rouge exigent la présence d'au moins une adulte assurant la supervision qui possède un certificat de premiers soins général ou qui est une professionnelle de la santé. De plus, pour les activités où le temps de réponse des SMU est supérieur à quatre heures, la première responsable doit s'assurer qu'au moins une adulte assurant la supervision possède un certificat de premiers soins en milieu sauvage (même si elle est une professionnelle de la santé).

Pour les activités de niveau Rouge, le ratio de responsables des premiers soins ou de professionnelles de la santé par rapport aux participantes est de 1 pour 25 et s'applique à toutes les participantes (adultes et filles).

## **Sécurité et mesures d'urgence**

Pour toutes les activités ou tous les événements organisés par les GGC, les responsables doivent préparer un Plan de mesures d'urgence (SG.4) traitant des situations prévues et imprévues. Le Plan de mesures d'urgence (PMU) doit inclure les Directives visant les mesures d'urgence (voir l'Annexe H) décrivant un certain nombre de situations particulières et les mesures à prendre dans chaque cas. Selon l'activité (les activités), ces directives peuvent constituer tout le Plan de mesures d'urgence ou une partie seulement. Il faut prévoir des mesures additionnelles pour les situations potentielles qui ne sont pas traitées dans les directives et qui figurent sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4).

**NOTE** : Les responsables jouent un rôle clé; ce sont elles qui ont la responsabilité de gérer les situations imprévues et les urgences. L'objectif principal est la prévention. Envisagez les scénarios possibles et prenez des mesures pour réduire ou éviter le risque qu'ils se produisent.

Les responsables doivent planifier la façon dont elles réagiraient dans une situation d'urgence ou des circonstances imprévues ou inhabituelles.

Lors de toutes les activités, les responsables doivent mettre à la disposition de toutes les responsables et les personnes assurant la supervision le Plan de mesures d'urgence (incluant les directives), une liste des participantes et l'horaire des activités ou l'itinéraire du voyage. Toutes les personnes assurant la supervision doivent prendre connaissance de ces documents et se familiariser avec le Plan de mesures d'urgence.

Pour les activités des Pathfinders et des Rangers où une seule responsable (ou aucune) est présente, il faut revoir le Plan de mesures d'urgence avec les filles.

Les responsables (et autres personnes assurant la supervision) doivent communiquer aux participantes les mesures de sécurité et d'urgence pertinentes avant la tenue de l'activité.

La première responsable doit s'assurer que les participantes ont bien compris les mesures de sécurité du site ou de l'installation, telles que les mesures de sécurité aquatique, les mesures en cas d'incendie ou toute autre précaution particulière au site ou à l'installation.

La première responsable doit informer les participantes de l'endroit où se trouve le téléphone ou les moyens de communication prévus et de la façon de les utiliser. Ces moyens comprennent les téléphones publics ou les téléphones cellulaires personnels des responsables ainsi que les radiotéléphones, les téléphones satellites et les émetteurs de localisation d'urgence. Bien que l'utilisation du téléphone ne soit pas encouragée durant les activités, il est important que toutes les participantes sachent où et comment faire un appel téléphonique d'urgence en tout temps.

Dans un lieu utilisé régulièrement, la première responsable doit effectuer un exercice d'évacuation en cas d'incendie au début de l'année et informer les filles de l'endroit où se trouvent les sorties d'urgence et où elles doivent se regrouper à l'extérieur. Cette information doit être revue tous les trois mois au moins.

Avant une activité comportant le coucher, un camp ou un voyage, la première responsable doit informer toutes les participantes de l'endroit où se trouvent les sorties d'urgence, des procédures d'évacuation à suivre en cas d'incendie et de l'endroit précis où elles doivent se regrouper loin du danger.

**NOTE** : Lors d'une activité comportant le coucher ou un camp, il est recommandé d'effectuer le plus tôt possible un exercice d'évacuation du bâtiment ou du site en cas d'incendie, en tenant compte du temps qu'il fait et de la durée du séjour.

Si une fille participante est malade ou blessée durant une activité au point de requérir des soins médicaux, la première responsable doit en informer le parent ou tuteur et déterminer avec eux les mesures appropriées à prendre, qui peuvent inclure les arrangements nécessaires pour qu'elle retourne à la maison.

La première responsable doit informer le parents ou tuteur des soins qui seront fournis à la participante si elle continue de participer à l'activité ou à l'événement.

Lorsqu'un accident se produit ou qu'une personne se blesse, les responsables doivent prendre immédiatement les mesures correctives afin d'éviter que la chose ne se reproduise (p. ex. : si quelqu'un tombe parce qu'une chaise est brisée, il faut retirer ou réparer la chaise). Voir la rubrique Rapport d'incident ci-dessous.

Si l'activité est une excursion en milieu sauvage de plusieurs jours (p. ex. : excursion en canot ou kayak ou grande randonnée), les responsables doivent aviser le corps de police responsable de la région et les autorités du parc (selon l'emplacement) et les informer de la date de départ, de l'itinéraire et de la date et de l'heure prévues pour le retour. (Voir le modèle de lettre proposé à l'Annexe I.)

## **Personne-ressource locale**

Lorsqu'un groupe voyage à l'extérieur de sa collectivité, la première responsable doit désigner une personne de la collectivité ayant l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire et n'accompagnant pas le groupe en voyage comme personne-ressource locale. Si la personne-ressource locale est un non-membre, elle doit signer la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) qui comprend un énoncé sur la confidentialité et le Code de conduite.

La personne-ressource locale doit recevoir les documents suivants afin qu'elle puisse aider à résoudre les problèmes, qu'il s'agisse d'urgences ou non :

- l'itinéraire définitif détaillé du voyage, comprenant les points d'arrêt prévus, les numéros de téléphone des lieux d'hébergement et la description physique du groupe, p. ex. : taille, couleur des tentes, automobiles
- le nom et l'adresse des participantes, de leurs parents ou tuteurs, et les renseignements sur les personnes à aviser en cas d'urgence dans des enveloppes scellées. Pour les activités de niveau Rouge, il faut aussi inclure une copie des fiches de santé dans l'enveloppe scellée. Après le voyage, la première responsable doit récupérer ces documents et les remettre aux participantes ou les détruire de façon sécuritaire (c.-à-d. les déchiqueter avec une déchiqueteuse « coupe en travers »).
- une copie du Plan de mesures d'urgence (SG.4)

Voici quelques exemples de types d'activités où on a recours à une personne-ressource locale :

- Camps
- Excursions de jour loin de la collectivité
- Excursions en canot, en kayak ou à la voile, ou autres activités d'aventure
- Voyages touristiques au Canada
- Voyages à l'étranger

Voir l'Annexe J pour plus d'information sur la personne-ressource locale.

Pour les voyages d'aventure, vous devez remettre un Plan d'activité de voyage d'aventure (SG. 6) à la personne-ressource locale. Ce plan inclut l'itinéraire détaillé et l'horaire des activités ou la description de route tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs.

## **Communications**

La première responsable doit s'assurer que les modes de communication du groupe sont fiables et soutenus par des solutions de rechange.

Les responsables doivent prévoir un mode de communication entre les membres du groupe, qui peut comprendre, sans s'y limiter, l'utilisation d'un système de jumelage, d'émetteurs-transmetteurs portatifs, de téléphones cellulaires, de sifflets, de signaux, etc.

Les responsables doivent avoir avec elles ou à leur disposition un appareil de communication en bon état et utilisable dans la région où l'activité se déroule (p. ex. : téléphone public, téléphone cellulaire, radio-téléphone, téléphone par satellite) qu'elles peuvent utiliser pour communiquer avec les services médicaux d'urgence ou la personne-ressource locale.

La première responsable doit :

- déterminer la procédure d'appels téléphoniques en cas d'urgence
- décider qui est appelé en premier et par qui
- préciser quand durant le processus d'urgence il faut appeler pour avoir de l'aide
- déterminer qui appelle, préciser quand les proches des participantes sont appelés et par qui, et préciser si et quand il faut communiquer avec les autorités des GGC (au bureau provincial ou au Bureau national) et qui les appelle.
- inclure cette information dans le Plan de mesures d'urgence (SG.4). Certains bureaux provinciaux affichent sur leur site le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

La première responsable doit vérifier que les renseignements pour communiquer avec les SMU sont bien ceux de l'endroit où l'activité doit se dérouler.

Advenant le cas où les SMU sont appelés, la première responsable doit aussi communiquer avec les parents de la (des) fille(s) de même qu'avec sa commissaire ou, en Ontario, appeler au numéro de téléphone à composer en cas d'urgence, pour signaler la situation.

En situation de crise, après avoir pris les mesures pour faire face à la situation immédiate et répondre aux besoins des filles, la première responsable doit prendre contact avec les GGC par l'entremise de sa commissaire (en Ontario, appeler au numéro de téléphone à composer en cas d'urgence) afin de les informer de la nature de l'incident. Voir Directives visant les mesures d'urgence.

NOTE : Les formulaires Fiche de santé individuelle (H.1 pour les filles ou H.2 pour les adultes) contiennent les renseignements sur les personnes à aviser en cas d'urgence ainsi qu'une description et une photo de chaque participante. Il est essentiel que les responsables puissent avoir accès aux formulaires en cas d'urgence.

## Rapport d'incident

Les responsables doivent documenter tous les accidents, qu'ils soient mineurs ou graves, qui se produisent durant une activité autorisée par les GGC. Un **incident** se définit comme étant une situation qui sort de l'ordinaire, telle que une maladie, une blessure, un problème de discipline, un conflit, une situation angoissante ou toute situation inhabituelle ou imprévue survenant durant une activité ou un événement des GGC. Un incident mineur n'aura vraisemblablement pas de conséquence future.

Un **incident grave** est un incident pouvant comprendre l'une ou l'autre des situations suivantes :

- assistance des autorités (pompiers, policiers, ambulanciers, etc.)
- situation où des participantes sont émotionnellement ou psychologiquement perturbées
- maladie s'étendant à de nombreuses participantes (p. ex. : lors d'un événement en grand groupe ou camp)
- hospitalisation
- maladie potentiellement mortelle
- tout incident pouvant avoir des répercussions en matière de négligence ou sur le plan criminel
- tout incident pouvant avoir des conséquences sur le plan médical
- tout incident pouvant avoir un impact négatif important sur les Guides du Canada ou des implications sur le plan des assurances.
- tout incident suscitant l'intérêt des médias

Lorsque quelqu'un vous pose des questions au sujet d'un incident, demandez à la personne de s'adresser au Bureau national.

L'adulte présente lors de l'incident ou venue aider les filles immédiatement après doit remplir un Rapport d'incident (INS.01). La première responsable doit s'assurer que le rapport est envoyé au Bureau national dans une enveloppe scellée, par télécopieur ou par courriel dans les cinq jours ouvrables à l'adresse ci-dessous :

Par courriel à : [insurance@girlguides.ca](mailto:insurance@girlguides.ca) OU par télécopieur à : 416-487-5570 OU par la poste à :

Girl Guides of Canada – Guides du Canada  
Attn: Finance and Administration Department – Service des finances et de l'administration  
50 Merton Street  
Toronto, ON M4S 1A3

S'il s'agit d'un incident grave, il faut aussi envoyer l'information suivante avec le Rapport d'incident (INS.01) :

- Plan d'activité (SG.1)
- Copies des notes ou déclarations liées à l'incident
- Copies des formulaires suivants pour toutes les participantes directement impliquées dans l'incident (le cas échéant) :
  - Permission du parent (tuteur) (SG.2), Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) et Notification ou autorisation d'activité (SG3).

#### NOTES :

L'objet du Rapport d'incident (INS.01) est de s'assurer que les GGC possèdent les détails de l'incident advenant que des questions soient posées. Il s'agit d'un outil visant à protéger et à soutenir à la fois les responsables et l'organisation. Vous devriez en avoir un exemplaire disponible lors de toutes les activités d'unité.

Les renseignements figurant sur le Rapport d'incident (INS.01) sont confidentiels et toute personne avec qui le contenu du rapport est discuté doit en être informée. Les incidents ne peuvent être discutés qu'avec les personnes suivantes :

- le parent ou tuteur d'une fille participante au sujet de qui l'incident est signalé
- les personnes qui participent au règlement de l'incident ou aux soins de la participante

Les responsables (et autres personnes assurant la supervision) sont tenues par la loi d'aviser leur bureau local de la protection de la jeunesse (conseiller à l'accueil) ou la police si elles ont un motif raisonnable de soupçonner qu'un enfant a besoin de protection. Veuillez vous reporter au document intitulé **Girl Protection Procedures** (en anglais seulement) des Guides du Canada affiché dans la Zone des membres ou envoyer un courriel à [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca) pour plus de détails.

## Planification de l'activité

### Transport

Les responsables, les parents ou tuteurs ou les bénévoles qui décident d'utiliser leur propre véhicule pour assurer le transport d'autres filles que la leur, pour l'aller ou le retour ou durant une activité, doivent s'entendre privément avec les parents ou tuteurs de leurs passagères. L'assurance

automobile est régie par les provinces. Les parents ou tuteurs doivent savoir que les Guides du Canada n'ont pas d'assurance automobile couvrant le propriétaire d'un véhicule personnel, même si celui-ci est utilisé durant une activité autorisée. Il incombe au propriétaire inscrit du véhicule d'avoir une assurance automobile adéquate. Tout dommage physique causé au véhicule ou toute responsabilité découlant de son utilisation durant la participation ou le voyage aller ou retour lors d'une activité autorisée demeure la responsabilité du propriétaire du véhicule.

Lorsque le transport aller ou retour pour une activité ou un événement est organisé par les GGC, les responsables doivent informer les parents ou tuteurs qu'ils doivent informer par écrit la première responsable des arrangements distincts pris si leur fille utilise un mode de transport différent de celui qui est organisé par les responsables ou le comité organisateur de l'activité.

#### NOTES :

Avec la permission des parents ou tuteurs, les responsables peuvent fournir les renseignements aux fins de communication afin que les parents ou tuteurs puissent s'organiser ensemble pour venir reconduire et reprendre les filles à l'endroit où se déroule l'activité (covoiturage).

Si les parents ou tuteurs conduisent d'autres filles que la leur, nous recommandons que leur enfant ou pupille soit la première à entrer dans la voiture et la dernière à en sortir.

Si les parents ou tuteurs ne peuvent s'organiser pour le transport et que la responsable (ou la représentante des GGC) doit s'en occuper, il est conseillé que le groupe utilise les transports en commun ou un service de transport commercial.

Les GGC ne recommandent pas aux responsables d'utiliser leur véhicule personnel ou un véhicule loué pour assurer le transport des filles.

Les risques liés au transport peuvent varier selon la période de l'année et le lieu de l'activité. Le transport est probablement l'un des facteurs de risque les plus grands pour de nombreuses activités. Planifiez soigneusement afin de gérer pro-activement les risques associés au transport. Vous devez comprendre qu'il y a des risques liés au transport avant que les participantes n'atteignent la destination et aussi lorsqu'elles reviennent de l'activité.

Veillez indiquer sur votre Plan de mesures d'urgence (SG.4) la façon dont vous entendez gérer les risques durant le transport.

## **Système de jumelage**

Les responsables doivent utiliser le système de jumelage durant toutes les activités, quel que soit l'endroit où elles se déroulent.

Les responsables doivent s'assurer que les participantes sont bien jumelées afin de répondre aux besoins de toutes.

Les responsables doivent expliquer l'importance du système de jumelage à toutes les participantes et rappeler à chacune d'entre elles qu'elle a la responsabilité de veiller sur sa partenaire et sur sa sécurité.

Les responsables doivent faire comprendre aux participantes qu'elles doivent savoir en tout temps où se trouve leur partenaire désignée. Idéalement, les partenaires devraient toujours être ensemble.

Si le groupe doit être séparé dans une situation d'urgence (p. ex. : pour aller chercher de l'aide), les responsables doivent passer en revue la liste de jumelage et jumeler les filles restées seules avec de nouvelles partenaires au besoin, afin de s'assurer que chaque participante est toujours jumelée à une partenaire dans le groupe. La (les) personne(s) qui va (vont) chercher de l'aide doit (doivent) aussi être accompagnée(s) de sa (leur) partenaire.

#### NOTES :

Comme chef de groupe, vous pourrez ainsi assurer une meilleure supervision du groupe. Le fait de désigner une partenaire responsable pour chaque membre du groupe amène les participantes à faire plus attention et aide à prévenir les situations où on se demande « où se trouve telle ou telle personne ».

Jumelez des personnes qui sont plus fortes dans un domaine avec des personnes qui nécessitent du soutien ou de l'aide dans le même domaine. Ce type de jumelage est essentiel pour assurer la sécurité maximale du groupe.

Rappeler aux participantes quelles sont leurs responsabilités lorsqu'elles sont jumelées à une partenaire accroît le sens de la prudence au sein du groupe et encourage les participantes à assumer une plus grande part de responsabilité pour assurer la sécurité du groupe.

Le système de jumelage est un bon stimulant car il amène les participantes à faire attention aux autres aussi bien qu'à elles. Il peut aussi servir pour faire l'inspection du matériel et partager les tâches effectuées par le groupe.

## **Vêtements et effets personnels**

Les responsables doivent fournir à chaque participante, avant l'activité, une liste des effets personnels appropriés à l'activité et à la température (voir Vêtements requis pour les activités extérieures à l'Annexe K). La liste doit être passée en revue avec les filles avant l'activité ou le voyage afin qu'elles aient le temps de tout préparer.

Les responsables (et autres personnes assurant la supervision) doivent penser aux risques que peut causer le port de certains bijoux, les cheveux longs, les vêtements lâches, etc. Identifiez les risques qu'ils peuvent causer en raison de la nature de l'activité, de l'environnement ou de la température, et planifiez de façon à les réduire.

Les responsables et autres personnes assurant la supervision doivent vérifier les vêtements portés par le groupe pour s'assurer qu'ils sont pratiques et appropriés à l'activité.

NOTE : Vous pouvez fournir en début d'année aux filles et à leurs parents ou tuteurs l'information sur les vêtements appropriés pour les activités extérieures prévues lors de vos réunions d'unité régulières. Cela leur permettra d'être bien préparés lorsque les sorties auront lieu. Pour les activités spéciales hors de l'ordinaire, vous devez leur fournir des renseignements supplémentaires spécifiques à l'activité.

## **Aliments et eau**

Les responsables et autres personnes assurant la supervision doivent passer en revue les formulaires Fiche de santé individuelle - Fille (H.1) afin de connaître les filles qui ont des allergies alimentaires.

La première responsable doit prendre les précautions appropriées pour s'assurer que toutes les filles qui ont des allergies ou des restrictions alimentaires mangent des aliments qui répondent à

leurs besoins (par exemple, en désignant des événements comme étant des événements où il est défendu d'apporter des noix). Les responsables doivent élaborer un plan pour gérer les allergies alimentaires de façon à ce que les aliments offerts aux participantes qui ont des allergies graves ne subissent pas de contamination croisée en entrant en contact avec des traces d'aliments qui déclenchent leurs allergies.

La première responsable doit encourager les groupes à planifier les goûters selon le Guide alimentaire canadien pour manger sainement publié par Santé Canada. Les responsables et autres personnes assurant la supervision doivent se conformer aux règlements du ministère de la santé de la province ou du territoire relativement à la préparation et à l'entreposage sécuritaires des denrées périssables.

Toutes les participantes ainsi que leurs parents ou tuteurs doivent avoir accès facilement à l'information sur les règlements visant la manipulation des aliments dictés par le ministère de la santé local lors de toute activité où des repas sont préparés et consommés.

Les responsables doivent discuter avec les participantes pour déterminer qui s'occupera de la préparation de la nourriture et revoir les précautions à prendre pour la préparation des repas et le guide d'utilisation de la cuisinière ou des autres appareils de cuisson.

Les responsables et autres personnes assurant la supervision doivent s'assurer que tous les endroits servant à la préparation de la nourriture sont bien nettoyés immédiatement après usage. Si vous devez acheter des repas pour le groupe, déterminez avant l'activité qui paiera (p. ex. : les responsables avec les fonds provenant d'activités de financement ou les fonds de l'unité, ou les participantes avec l'argent qu'elles apporteront avec elles).

Dans la mesure du possible, les responsables doivent s'assurer que le lavage de la vaisselle est effectué conformément aux directives des autorités sanitaires locales.

La vente de produits alimentaires par des membres des GGC dans le cadre de cueillettes de fonds qui ne sont pas des activités de financement officielles de l'organisme peut entraîner des responsabilités légales. Par conséquent, vous devez suivre toutes les méthodes du Guide Sécurité traitant de la préparation et de l'entreposage des aliments ainsi que tous les règlements gouvernementaux pertinents lorsque des aliments sont préparés, servis et vendus par les membres des GGC.

Les responsables doivent s'assurer que l'eau potable est disponible en quantité suffisante pour toute la durée de l'activité. Toute eau provenant d'une source de surface (eau de surface) doit être filtrée ou purifiée avant son utilisation.

## **Matériel**

Des instructions sur l'utilisation du matériel, claires et appropriées à l'âge, doivent être fournies verbalement à toutes les participantes ou affichées dans les endroits appropriés. Une supervision adéquate pour l'âge des participantes et la taille du groupe doit aussi être effectuée par des adultes afin de s'assurer que les participantes utilisent le matériel de façon sécuritaire durant l'activité.

En tout temps, si une participante utilise le matériel de façon non sécuritaire, on doit lui enseigner la bonne façon ou interrompre l'activité.

Les responsables et autres personnes assurant la supervision doivent lire les instructions et les mises en garde avant d'utiliser tout matériel avec lequel elles ne sont pas familières. L'espace alentour et le matériel lui-même doivent être vérifiés pour déterminer si le matériel est en bon état

et fonctionne de façon sûre (p. ex. : si les cordons électriques ne sont pas abîmés, s'il n'y a pas d'angles coupants, de fissures ou d'éclats) et si l'espace alentour est libre de tout danger. Si le matériel est jugé non sécuritaire, il doit immédiatement être mis hors d'usage, réparé et vérifié de nouveau avant d'être utilisé. Si les filles sont autorisées à apporter leur propre matériel pour une activité (p. ex. : toboggans), elles et leurs parents ou tuteurs doivent être avisés qu'ils doivent vérifier le matériel pour s'assurer qu'il est en bon état et qu'il convient à leur usage personnel.

**NOTE:** Le matériel comprend tout outil ou appareil ou toute machine utilisés par les participantes. Reportez-vous à la rubrique Termes clés pour ce qui est du matériel.

Toutes les participantes doivent porter l'équipement de protection requis lorsqu'elles utilisent le matériel. L'équipement doit être de la bonne taille pour l'utilisatrice et celle-ci doit avoir reçu la formation requise pour l'utiliser adéquatement.

Les parents doivent être informés que, s'ils veulent que leur enfant porte un casque protecteur pour faire du ski alpin, de la planche à neige, du toboggan, du patinage ou du vélo, ils doivent fournir le casque. Les responsables doivent suivre les règlements municipaux ou provinciaux relativement au port du casque.

## **Emplacement**

La première responsable doit faire une inspection visuelle des installations avant l'activité afin de vérifier les facteurs de sécurité notamment vérifier si l'éclairage est suffisant (à l'intérieur et à l'extérieur), les réparations générales, les installations sanitaires, les sorties, les extincteurs d'incendie, etc.

La première responsable doit identifier tout objet pouvant représenter ou créer un risque durant l'activité. Lorsque des objets potentiellement dangereux sont fixes et ne peuvent être retirés (p. ex. : poteaux de but, estrade, escalier, échelles sur le mur), elle doit les indiquer aux filles.

Lors des activités intérieures, les responsables ne doivent pas se servir d'un mur ou d'une estrade comme point tournant ou d'arrivée d'un jeu de course, mais plutôt utiliser un ruban ou un poteau indicateur placé à une certaine distance du mur.

Les responsables doivent vérifier que les boîtes d'entreposage ainsi que le matériel ou le mobilier rangés autour de la pièce ne représentent pas un danger pour les filles lorsqu'elles jouent. Le cas échéant, elles doivent les retirer ou en indiquer la présence aux filles par un poteau ou un ruban.

Pour toutes les activités extérieures, les responsables doivent vérifier que l'aire de jeu est libre de tout danger potentiel (p. ex. : verre, pierres).

Si une installation le demande, vous devez lui fournir un certificat d'assurance des Guides du Canada. Communiquez avec l'installation avant l'activité pour connaître ses exigences. Si l'installation demande un certificat, vous devez communiquer avec votre bureau provincial ou territorial, ou aller dans la section des formulaires du site [www.girlguides.ca](http://www.girlguides.ca) pour obtenir un exemplaire du formulaire Demande de preuve d'assurance (INS.02).

Si l'installation demande qu'un contrat ou une décharge soit signée au nom des Guides du Canada, vous devez communiquer au moins deux semaines à l'avance avec votre bureau provincial ou territorial pour obtenir une signature autorisée. Les membres ne sont pas autorisés à signer des contrats et des baux.

Dans les lieux de réunion utilisés régulièrement, les responsables doivent s'assurer que le matériel d'urgence (p. ex. : extincteurs, dispositifs de sauvetage) est accessible et bien entretenu.

Les responsables doivent s'assurer que la taille du groupe n'excède pas la limite d'occupation permise de l'emplacement ou de l'installation.

Les responsables doivent faire tous les efforts possibles pour que l'emplacement et l'installation soient accessibles et répondent aux besoins physiques de toutes les filles.

## Troisième section

# Formulaires du Guide Sécurité

C'est la première responsable qui est chargée de gérer les formulaires du Guide Sécurité utilisés dans la planification et l'exécution des activités. Ces formulaires sont utilisés pour planifier et exécuter les activités. Le tableau ci-dessous présente la liste des formulaires dont vous aurez besoin pour vos activités. Les informations figurant sur la liste vous aideront aussi à comprendre comment utiliser les formulaires et les conserver de façon sûre durant tout le processus. Le processus de gestion des formulaires comporte trois étapes :

1. la planification initiale, où il faut remplir les formulaires et les soumettre pour notification ou approbation
2. l'exécution de l'activité elle-même
3. l'envoi des formulaires au bureau provincial pour conservation appropriée

N° de formulaire	Titre du formulaire
<b>Formulaires relatifs à d'adhésion</b>	
Ces formulaires servent à inscrire les filles membres.	
A.5 A.5R	<p><b>Demande d'adhésion – Fille et Consentement général du parent (tuteur)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire est rempli par les parents ou tuteurs pour inscrire les filles membres et autoriser leur participation aux activités de niveau Vert.</li> <li>▪ Pour les anciennes, le formulaire A.5R est produit par la base de données nationale (iMIS) pour que les parents le mettent à jour et le signent.</li> <li>▪ Le formulaire doit être envoyé au service d'entrée des données iMIS selon les directives établies par votre conseil provincial.</li> <li>▪ Ne conservez pas de copies de ces formulaires – vous recevrez une liste des membres de l'unité.</li> <li>▪ Pour l'inscription en ligne (disponible dans certaines provinces), les renseignements requis sont entrés directement dans notre base de données (iMIS). Il n'est pas nécessaire de soumettre le formulaire papier.</li> </ul>
IR.1	<p><b>Décharge visant les documents audiovisuels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire doit être signé par les parents ou tuteurs des filles ou par les membres adultes afin de signifier qu'ils autorisent les GGC à utiliser des photos ou des enregistrements audiovisuels de leurs filles ou d'elles-mêmes pour la promotion du guidisme.</li> <li>▪ Le formulaire doit être rempli au moment de l'adhésion initiale d'une fille membre puis lorsque la fille devient membre adulte.</li> <li>▪ Pour modifier une décharge visant les documents audiovisuels, il faut soumettre un nouveau formulaire IR.1.</li> <li>▪ Le formulaire doit être envoyé au centre d'entrée des données iMIS conformément aux directives établies par votre conseil provincial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Votre liste des membres de l'unité indiquera quelles filles ont un IR.1 signé en dossier; vous n'avez pas besoin de garder une copie du formulaire.</li> <li>▪ Pour l'inscription en ligne (disponible dans certaines provinces), les renseignements requis sont entrés directement dans notre base de données (iMIS). Il n'est pas nécessaire de soumettre un formulaire papier.</li> </ul>
<p><b>Formulaires relatifs à l'activité</b>  Utilisez ces formulaires pour décrire vos plans d'activité et obtenir l'autorisation de procéder. À la fin de l'activité, vous devez placer les formulaires dans une enveloppe appelée <b>Trousse du Guide Sécurité</b> et ranger l'enveloppe pour la conserver conformément au processus établi par votre bureau provincial.</p>	
SG.1	<p><b>Plan d'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire décrit la planification de votre activité; utilisez-le pour informer les parents ou tuteurs de vos activités. Vous devez le remplir pour les activités de niveaux Jaune et Rouge.</li> <li>▪ Le formulaire doit être remis aux parents ou tuteurs et aux évaluatrices.</li> <li>▪ Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.2	<p><b>Permission du parent (tuteur) pour les activités d'unité non régulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire est utilisé conjointement avec le Plan d'activité afin d'obtenir l'autorisation des parents ou tuteurs visant la participation de leur enfant à des activités de niveaux Jaune et Rouge; au besoin, fournissez des renseignements supplémentaires aux parents ou tuteurs afin de vous assurer qu'ils comprennent bien les activités auxquelles leur enfant participera.</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.3	<p><b>Notification ou autorisation d'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire doit être soumis aux évaluatrices d'activité.</li> <li>▪ Pour les activités de niveau Jaune, vous devez noter sur le formulaire que vous avez reçu l'approbation de l'évaluatrice de poursuivre l'activité.</li> <li>▪ Pour les activités de niveau Rouge, vous devez recevoir une copie signée de l'évaluatrice vous donnant l'autorisation de poursuivre l'activité.</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.4	<p><b>Plan de mesures d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire doit être apporté à l'événement.</li> <li>▪ Il doit inclure les étapes permettant de gérer les urgences potentielles particulières à votre activité.</li> <li>▪ Vous devez aussi apporter à l'activité les Directives visant les mesures d'urgence, qui énoncent les mesures à prendre relativement à une liste de situations d'urgence de base.</li> <li>▪ Lorsque l'activité se déroule sur une propriété des Guides, l'information liée à l'installation sera fournie par le conseil exploite l'installation.</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.5	<p><b>Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire doit être signé par les parents ou tuteurs lorsque leur enfant participe à des activités conditionnelles ou d'aventure.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vous pouvez utiliser la lettre figurant à l'Annexe B comme information additionnelle.</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.6	<p><b>Plan d'activité de voyage d'aventure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire est utilisé lors des activités d'aventure pour décrire les détails visant la préparation de ce type d'activité et tous les renseignements pertinents.</li> <li>▪ Une copie du formulaire doit être laissée à la personne-ressource locale pour qu'elle l'ait en main en cas d'urgence.</li> <li>▪ Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.7	<p><b>Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire est utilisé lorsqu'on engage une tierce partie fournisseur de service afin de documenter les réponses aux questions posées lors de l'entrevue.</li> <li>▪ Il doit être joint au formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3).</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
SG.8	<p><b>Pré-autorisation de voyage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire est exigé pour les voyages pour lesquels il faut faire une collecte de fonds.</li> <li>▪ Il est aussi exigé pour tous les voyages à l'étranger de 72 heures ou plus.</li> <li>▪ Le formulaire doit être conservé durant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
<p><b>Formulaires relatifs à la gestion de la santé</b>  Ces formulaires servent à recueillir les renseignements relatifs à la santé, à tenir un registre de l'administration des médicaments et à documenter les traitements de premiers soins. Comme les renseignements médicaux sont confidentiels, ces formulaires ne sont jamais inclus dans le Rapport d'incident (INS.01).</p>	
H.1	<p><b>Fiche de santé individuelle et Permission de venir chercher une fille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire est requis pour toutes les filles membres participant à des activités guides.</li> <li>▪ Il doit être rempli au début de chaque année.</li> <li>▪ Avant les activités comportant le coucher, demandez aux parents ou tuteurs de passer en revue les renseignements médicaux et d'apposer leurs initiales en regard de tout changement apporté.</li> <li>▪ Les renseignements figurant sur ce formulaire sont confidentiels; il est important de comprendre et de respecter le caractère confidentiel des renseignements médicaux personnels obtenus lors d'entretiens avec les filles ou les adultes, les parents ou tuteurs, ou sur leurs formulaires.</li> <li>▪ Vous devez avoir ces formulaires avec vous pour toutes les activités; les documents originaux et toutes copies faites doivent être détruits de façon sûre à la fin de l'année guide ou de l'événement pour lequel ils ont été fournis. Vous pouvez aussi les remettre aux parents ou tuteurs.</li> </ul>
H.2	<p><b>Fiche de santé individuelle – Adulte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire doit être rempli par les membres adultes.</li> <li>▪ Il peut être conservé par l'adulte participante ou par une autre adulte participante qui pourra informer la première responsable de l'endroit où il se trouve en cas d'urgence, ou il peut être remis à la première</li> </ul>

	<p>responsable de l'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'adulte est responsable de la destruction de sa Fiche de santé.</li> </ul>
H.3	<p><b>Fiche des médicaments administrés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert à inscrire les médicaments pris durant une activité.</li> <li>▪ Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
H.4	<p><b>Registre des traitements de premiers soins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert à inscrire les traitements de premiers soins administrés durant une activité.</li> <li>▪ Il est remis aux SMU ou inclus dans votre Trousse du Guide Sécurité.</li> <li>▪ Vous devez en conserver une copie avec votre trousse de premiers soins.</li> </ul>
H.5	<p><b>Attestation de bonne forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si une responsable s'interroge sur la capacité d'une fille de participer à une activité en raison d'un problème médical ou de son état de santé, elle peut utiliser ce formulaire pour obtenir du médecin une attestation confirmant que la fille est en état de participer à l'activité ou à l'événement.</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
H.6	<p><b>Liste de vérification des premiers soins en milieu sauvage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire indique ce qu'il faut faire lorsqu'un membre subit une blessure ou est atteint d'une maladie grave en région éloignée, et permet d'enregistrer et de surveiller son état avant que la personne soit évacuée. Vous pouvez utiliser ce formulaire au lieu du Registre des traitements de premiers soins (H.4).</li> </ul>
H.7	<p><b>Consentement visant les médicaments</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert à recueillir le consentement des parents ou tuteurs relativement à l'administration de médicaments à leur fille durant des activités ou camps de niveau Rouge, les voyages à l'étranger (de 72 heures ou plus) ou les événements en grand groupe (p. ex. : camp provincial, national ou international). Le consentement ne vise que les médicaments énumérés sur le formulaire. Les responsables doivent essayer de communiquer avec les parents ou tuteurs avant de donner les médicaments.</li> <li>▪ Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
<p><b>Formulaires relatifs aux activités aquatiques</b></p> <p>Ces formulaires servent à planifier les activités aquatiques et à obtenir l'autorisation de procéder.</p>	
WA.1	<p><b>Plan d'activité aquatique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire doit être soumis avec le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) pour les activités aquatiques de niveau Jaune ou Rouge. Ces formulaires doivent être examinés par une évaluatrice des activités aquatiques.</li> <li>▪ Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
WA.2	<p><b>Vérification des tests de natation et de navigation – Participantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert à confirmer qu'une personne a complété son test de natation ou de navigation.</li> <li>▪ Pour le test de natation, les personnes peuvent fournir une preuve d'équivalence à la première responsable ou elles peuvent demander à une sauveteure ou une surveillante-sauveteure qualifiée de leur faire</li> </ul>

	<p>passer le test et de signer le formulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous devez envoyer le formulaire à votre centre local d'entrée des données iMIS; vous ne conservez pas de copie.</li> </ul>
WA.3	<p><b>Vérification des tests de natation et de navigation – Groupes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire sert à confirmer que les membres d'un groupe ont complété le test de natation ou de navigation ensemble.</li> <li>Vous devez envoyer le formulaire à votre centre local d'entrée des données iMIS; vous ne conservez pas de copie.</li> </ul>

<p><b>Formulaires relatifs aux voyages à l'étranger</b></p> <p>Le formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) est utilisé pour TOUS les voyages à l'extérieur du Canada. Les autres formulaires servent aux voyages où les participantes séjournent à l'extérieur du Canada pendant 72 heures ou plus. Au retour de voyage, les formulaires ci-dessous sont placés dans une enveloppe appelée Trousse du Guide Sécurité et envoyés au bureau provincial conformément aux directives de conservation provinciales.</p>	
IT.1	<p><b>Calendrier de planification des voyages à l'étranger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire aide à planifier de façon à respecter le calendrier d'approbation des voyages.</li> </ul>
IT.3	<p><b>Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire est utilisé pour faire une demande d'autorisation de voyage à l'étranger une fois que vous avez des renseignements plus précis.</li> <li>Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
IT.4	<p><b>Autorisation visant un voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire sert à documenter l'expérience des responsables qui désirent faire un voyage de groupe indépendant avec des filles.</li> <li>Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
IT.5	<p><b>Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire sert à documenter l'autorisation des parents ou tuteurs visant un voyage à l'étranger.</li> <li>Il est utilisé conjointement avec le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2)</li> <li>Vous devez y joindre l'information complète sur le voyage, conformément au Guide Sécurité.</li> <li>Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
IT.6	<p><b>Décharge, désistement et acceptation des risques visant un voyage de groupe à l'étranger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire fait partie des documents d'autorisation et de consentement exigés des parents ou tuteurs.</li> <li>Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
IT.7	<p><b>Garantie de responsabilité financière visant un voyage de groupe à l'étranger (commandité ou indépendant)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire sert à clarifier les responsabilités financières des parents</li> </ul>

	<p>ou tuteurs ou du conseil commanditant le voyage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
IT.9	<p><b>Voyage de groupe à l'étranger – Liste préliminaire des participantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert à établir la liste préliminaire des participantes et à noter leur date de naissance et la date d'expiration de leur passeport.</li> <li>▪ Il est mis à jour lors du processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
IT.10	<p><b>Voyage de groupe à l'étranger – Liste définitive des participantes et renseignements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert noter les renseignements figurant sur les passeports des participantes ainsi que les coordonnées des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence</li> <li>▪ Il est mis à jour lors du processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.</li> </ul>
<b>Formulaire relatif au signalement des incidents</b>	
INS.01	<p><b>Rapport d'incident</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce formulaire sert à documenter tous les incidents, y compris les blessures, les maladies, les problèmes de discipline, les conflits, les situations angoissantes ou inhabituelles, et les circonstances imprévues, même lorsqu'ils ne sont pas jugés graves.</li> <li>▪ Ces renseignements sont confidentiels et toute personne avec qui ils sont discutés doit être informée de la chose. Les incidents ne sont discutés qu'avec les personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le parent ou tuteur de la fille participante faisant l'objet du signalement d'incident</li> <li>▪ la commissaire à qui l'incident est signalé ou les personnes qui sont appelées à intervenir pour régler la situation si les soins à donner à la participante l'exigent</li> </ul> </li> <li>▪ La première responsable doit envoyer le formulaire dans une enveloppe scellée au Bureau national.</li> </ul>

## Que devez-vous faire de vos formulaires Guide Sécurité après l'activité

Les formulaires H.1 et H.2 Fiche de santé individuelle doivent être détruits de façon sûre ou remis au parent ou tuteur de la fille ou au membre adulte en question à la fin de l'année guide ou de l'événement pour lequel ils sont requis.

Lorsque vous utilisez les formulaires énumérés ci-dessous, vous devez les placer dans une enveloppe après l'activité. Ces formulaires constituent votre Trousse du Guide Sécurité. Vous devez sceller l'enveloppe et inscrire sur celle-ci :

- le nom de l'unité et le code iMIS
- le nom du groupe organisateur (par exemple le secteur ou la collectivité de Guides (COG) en Ontario) et le code iMIS
- le nom et la description de l'événement
- la date de l'événement

Chaque province a élaboré des méthodes internes relativement à la conservation, à la gestion et à la destruction de ces formulaires. Communiquez avec votre commissaire ou administratrice d'unités

pour savoir où envoyer vos formulaires pour conservation. (Notez que votre activité ne requiert pas nécessairement tous ces formulaires.)

### **Formulaires faisant partie de la Trousse du Guide sécurité :**

- SG.1 Plan d'activité
- SG.2 Permission du parent (tuteur) pour les activités non régulières
- SG.3 Notification ou autorisation d'activité
- SG.4 Plan de mesures d'urgence
- SG.5 Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation
- SG.6 Plan d'activité de voyage d'aventure
- SG.7 Liste de vérification – Tierce partie fournisseur de service
- SG.8 Pré-autorisation de voyage
- H.3 Fiche des médicaments administrés
- H.4 Registre des traitements de premiers soins
- H.5 Attestation de bonne forme
- H.6 Liste de vérification des premiers soins en milieu sauvage
- WA.1 Plan d'activité aquatique
- IT.3 Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation
- IT.4 Autorisation visant un voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable
- IT.5 Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage de groupe à l'étranger
- IT.6 Décharge, désistement et acceptation des risques visant un voyage de groupe à l'étranger
- IT.7 Garantie de responsabilité financière visant un voyage de groupe à l'étranger (commandité ou indépendant)
- IT.9 Voyage de groupe à l'étranger – Liste préliminaire des participantes
- IT.10 Voyage de groupe à l'étranger – Liste définitive des participantes et renseignements

(Note : Tous les formulaires relatifs aux voyages à l'étranger sont conservés durant tout le processus de planification.)

Envoyez les formulaires relatifs aux tests de natation et de navigation WA.2 et WA.3 séparément au bureau provincial, car ils font l'objet d'un processus de conservation différent et les qualifications doivent être entrées dans la base iMIS. Vous n'avez pas à conserver de copie.

Détruisez le formulaire IT.1 une fois la planification de l'événement international terminée.

### **Protection de votre documentation**

Lorsque vous planifiez une activité, vous devez obtenir et conserver une foule de renseignements sur des personnes, des événements et des endroits. Une fois l'activité terminée, il est important que ces renseignements soient conservés ou détruits adéquatement.

N'oubliez jamais que lorsqu'on vous confie des renseignements personnels, vous devez faire tout votre possible pour en protéger la confidentialité. Quand vous voyagez ou que vous participez à un événement, gardez si possible l'information sur vous (p. ex. : dans votre sac à dos) dans des enveloppes scellées, une reliure à anneaux ou une chemise. Faites attention pour que personne ne puisse lire facilement ce que vous tenez à la main. Chez vous et au local de réunion, vous devez garder la documentation dans un placard ou une pièce sûre quand vous ne l'utilisez pas.

Les documents que vous n'êtes pas obligée de conserver ou qui ne vous servent que pour l'année guide en cours doivent être détruits de façon sûre à la fin de l'année guide ou après l'événement

pour lequel ils sont requis. Pour vous assurer qu'ils sont détruits d'une façon sûre, vous devez utiliser une déchiqueteuse « coupe en travers » ou un appareil du même type afin que les renseignements personnels qu'ils contiennent ne puissent être reconstitués après le déchiquetage. (Le déchiquetage en continu ou en bandes simples n'est pas acceptable pour détruire les renseignements personnels.) Si vous n'avez pas accès à une déchiqueteuse « coupe en travers », communiquez avec votre commissaire (administratrice d'unités en Ontario) ou votre bureau local pour savoir ce que vous devez faire.

#### **Que devez-vous faire en cas de perte ou de vol de documents :**

Si une personne non autorisée accède à des renseignements personnels (vol, perte ou divulgation involontaire), veuillez suivre les instructions suivantes :

- Avisez la police s'il s'agit d'un vol.
- Avisez immédiatement votre commissaire (ou en Ontario, votre responsable de la collectivité administrative) qui communiquera avec votre conseil provincial. Celui-ci communiquera avec le Bureau national et décidera des mesures à prendre. Assurez-vous de fournir les renseignements suivants :
  1. Date et endroit de l'incident
  2. Type d'information compromise
  3. Nombre de personnes touchées
  4. Liens de ces personnes avec les GGC (filles, membres, parents)
  5. Niveau de sécurité protégeant les renseignements au moment du vol
  6. Mesures prises par la police (le cas échéant)
- Déterminez la cause de l'effraction – le vol des renseignements personnels était-il intentionnel ou une conséquence d'un autre vol (p. ex. : on a forcé la portière de votre voiture après une réunion d'unité pour y voler les papiers seulement, ou la voiture a été volée avec les papiers qui s'y trouvaient).

#### **Conseils pour prévenir les manquements à l'obligation de confidentialité :**

- Ne transportez que les formulaires dont vous avez besoin pour la réunion ou l'événement auquel vous assistez (p. ex. : n'apportez pas de formulaires utilisés lors d'événements précédents).
- Ne laissez jamais des documents contenant des renseignements personnels sans surveillance (p. ex. : ne laissez pas des documents contenant des renseignements personnels dans votre voiture pendant que vous allez au magasin après une réunion d'unité).
- Gardez toujours les documents contenant des renseignements personnels avec vous quand vous les apportez en voyage.
- Évitez de parcourir des formulaires ou des documents contenant des renseignements personnels dans un endroit public (p. ex. : dans un café ou à votre lieu de travail).
- Quand vous rangez des documents contenant des renseignements personnels à la maison ou au local de réunion, rangez-les dans un endroit où personne ne peut les voir, préférablement dans une armoire fermée à clé.
- Ne divulguez jamais les renseignements personnels qui vous ont été confiés ou dont vous êtes au courant.
- Envoyez vos formulaires pour entreposage immédiatement après l'événement ou la fin de l'année.
- Ne conservez pas de copies après l'année guide si vous avez envoyé les originaux à qui de droit.

## Introduction

**Il existe des guides d'activité pour les activités suivantes :**

- Hébergement
- Activités dans la collectivité
- Activités de plein air
- Camping résidentiel
- Camping sous la tente à un site établi
- Ventes de biscuits
- Équitation
- Patinage sur glace
- Luge et toboggan
- Activités incluant le coucher
- Tierce partie fournisseur de service (TPFS)
- Voyages au Canada – 72 heures ou plus

Chaque activité guide est structurée de la façon suivante :

**Méthodes particulières à l'activité** : Ces méthodes obligatoires complètent les méthodes de planification générale des activités ou sont fondées sur des considérations de sécurité additionnelles. Elles comprennent les rubriques suivantes :

Préparation à l'activité : revue rapide de quelques-unes des méthodes les plus importantes de la Deuxième section – Planification générale des activités

Exigences relatives aux activités conditionnelles : liste des conditions particulières qui doivent être satisfaites aux fins d'assurance

**Directives visant les meilleures pratiques** : Ces directives vous aideront à gérer la sécurité de votre activité et à la rendre encore plus captivante pour les participantes. Il est possible que les directives ne s'appliquent pas toutes à votre activité et que d'autres qui vous sembleraient pertinentes et devoir figurer dans la liste ne s'y trouvent pas. L'information fournie vise à vous aider à organiser votre activité afin qu'elle soit la plus sécuritaire et la plus amusante possible, mais vous laisse toute la souplesse requise pour l'adapter à votre activité et à votre groupe. Cette partie comprend les rubriques suivantes :

Instructions pour les participantes : conseils pour préparer les filles à l'activité

Pour obtenir plus d'information et la formation visant cette activité : liste de références liées à l'activité

**Liste de vérification pour la planification** : Il s'agit d'un aide-mémoire indiquant ce que vous devez faire pour organiser votre activité.

## **Guide d'activité – Hébergement**

**(Groupes planifiant des séjours dans un hôtel, une auberge jeunesse, une résidence universitaire ou des locaux communautaires)**

### **Méthodes particulières à l'activité**

- Au moins une responsable doit posséder une expérience de supervision d'un minimum de deux séjours de deux couchers chacun (chez les Guides ou ailleurs) en compagnie d'un nombre comparable d'enfants ou de jeunes dans un environnement similaire acquise au cours des cinq dernières années.
- Si les filles doivent partager les lits, les parents ou tuteurs doivent remettre un consentement spécifique autorisant un tel arrangement.

### Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes de la section Planification générale des activités. S'il s'agit d'une activité à l'étranger, utilisez le Planificateur de voyages à l'étranger.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Les voyages incluant l'hébergement seront fort probablement des activités de niveau Jaune ou Rouge ou une activité de la catégorie Voyages à l'étranger, selon le mode de transport et l'itinéraire ou le fait que le groupe quitte le pays.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, le Guide d'activité – Voyages au Canada – 72 heures ou plus, ou le Planificateur de voyages à l'étranger, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Passez en revue les planificateurs ou guides d'activités spécifiques traitant des activités qui seront incluses dans l'excursion (p. ex. : la natation, voyage au Canada de 72 heures ou plus).
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) comprenant à l'arrivée le repérage des sorties de secours et un tour de l'établissement. Il se peut que vous n'avez pas cette information avant d'arriver, mais obtenez-la le plus tôt possible après votre arrivée et passez-la en revue avec les participantes. Revoyez le Plan de mesures d'urgence avec les personnes assurant la supervision.

### Supervision

- Passez en revue le ratio et les méthodes de supervision énoncées dans la section Planification générale des activités ou dans le Planificateur des voyages à l'étranger. Prenez note des exigences visant la vérification du casier judiciaire des non-membres, la participation des hommes aux activités des GGC, l'obligation d'être membre pour participer à un voyage à l'étranger et l'interdiction de consommer de l'alcool ou de faire usage de tabac en présence des filles.
- Dès l'arrivée, la première responsable doit prendre le temps de se familiariser avec l'environnement et l'établissement.
- Aucune adulte ne doit partager une chambre seule à seule avec une fille qui n'est pas son enfant ou sa pupille.
- Aucune adulte ne doit rester seule à seule avec une fille dans une pièce, à moins qu'il s'agisse d'une situation d'urgence. L'adulte peut être seule avec un groupe de filles ou en compagnie d'une autre adulte.
- Inspectez les chambres avant d'éteindre les lumières.
- Donnez aux filles le numéro de chambre des personnes assurant leur supervision et les renseignements requis pour communiquer avec elles.

- Lorsque les filles sont dans leur chambre, une personne assurant la supervision doit être disponible en tout temps tout près de l'endroit où elles dorment.
- Mettez à la disposition de toutes les personnes assurant la supervision une copie du Plan de mesures d'urgence comportant les numéros à composer en cas d'urgence.

### **Directives visant les meilleures pratiques**

- Lorsque vous faites les réservations, demandez des chambres au même étage et dans la même section de l'étage.
- Assurez-vous de placer un minimum de deux filles par chambre.
- Chaque fille doit avoir son propre lit. Toutefois, les filles peuvent partager un lit si elles se connaissent et sont d'accord avec l'arrangement, et si cet arrangement a été discuté avec les parents ou tuteurs à qui tous les détails ont été communiqués. Si vous êtes dans un hôtel, vous pouvez aussi demander un lit d'appoint (sofa-lit ou autre) afin que trois filles puissent partager une chambre tout en ayant chacune son lit.
- Dans un hôtel, la personne qui fait l'inspection de la chambre doit s'assurer de voir le visage de chaque personne présente dans la pièce.
- Si le groupe couche ensemble dans une grande pièce, les adultes doivent coucher près des sorties.
- Tous les membres du groupe doivent utiliser le même type d'hébergement (hôtel, auberge de jeunesse, accueil en famille, etc.). Lorsque les participantes sont logées chez des membres de la famille ou des amis, la dynamique de groupe peut changer. Pour les voyages au Canada, la décision doit être prise cas par cas. Reportez-vous au Planificateur de voyages à l'étranger pour plus d'information sur les voyages à l'étranger.
- Organisez une réunion avec les parents ou tuteurs pour les informer sur l'itinéraire, le voyage et l'hébergement.
- Établissez les limites et les mesures à suivre en cas d'urgence particulières à la section où se trouve leurs chambres, notamment en ce qui concerne les sorties de secours et l'évacuation en cas d'incendie.
- Organisez le système de jumelage d'avance; idéalement les partenaires couchent dans la même chambre.

### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- la disposition des lieux et les endroits prohibés
- quoi faire en cas d'urgence ou si elles se perdent
- les attentes en matière de comportement
- tout règlement particulier à l'établissement

### **Liste de vérification pour la planification de l'hébergement**

- Les filles veulent voyager!
- Déterminez à quel(s) endroit(s) et où elles seront logées.
- Réservez la date et l'heure avec l'établissement (au besoin).
- Faites les arrangements pour le voyage.
- Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur)
- Déterminez qui vient.
- Dressez un Plan de mesures d'urgence pour l'endroit en question et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Assurez-vous que les personnes assurant la supervision qui ne sont pas des membres ont une attestation de vérification de casier judiciaire.

- ❑ Recueillez tous les formulaires de permission remplis.
- ❑ Fournissez aux filles une liste des vêtements et de l'équipement appropriés à la saison et aux activités.
- ❑ Planifiez les repas et les achats à faire.
- ❑ Prévoyez du temps pour que la première responsable puisse se familiariser avec les lieux à l'arrivée.
- ❑ Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- ❑ Procurez-vous un plan pour vous rendre au lieu de l'activité et les renseignements sur les personnes avec qui communiquer.

#### *À l'arrivée...*

- ❑ La première responsable et les autres personnes assurant la supervision doivent inspecter l'établissement.
- ❑ Informez-vous auprès du personnel de l'établissement au sujet des mesures de sécurité à suivre, de l'endroit où il faut se réunir lors d'une évacuation en cas d'incendie et de toute autre information visant les situations d'urgence.
- ❑ Effectuez le relevé des présences et mettez en place le système de jumelage.
- ❑ Rappelez les endroits prohibés.
- ❑ Faites un tour de l'établissement pour que les filles puissent se familiariser avec l'endroit.
- ❑ Rappelez aux filles et aux personnes assurant la supervision les consignes à suivre durant le séjour.
- ❑ Passez en revue les mesures d'urgence en cas de disparition d'une participante, d'incendie, d'intrusion ou d'urgence nécessitant l'administration de premiers soins.
- ❑ Surveillez « qui va où ».
- ❑ Amusez-vous!

# Guide d'activité – Activités dans la collectivité

## (visite à la caserne de pompiers, pique-nique, sortie au magasin)

### Méthodes particulières à l'activité

- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - les dangers liés à la conduite automobile, à la marche, à la circulation automobile et aux déplacements en groupe sur la chaussée, les terrains de stationnement, les trottoirs et dans les endroits peu familiers
  - la disparition d'une personne ou la division du groupe
  - les activités normales du lieu au moment de la visite
  - le vol
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation

### Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes de la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Les activités d'unité dans la collectivité seront fort probablement des activités de niveau Vert. Toutefois, elles peuvent être de niveau Jaune selon l'endroit où elles se déroulent.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Faites les arrangements pour avoir le ratio de supervision indiqué dans la Deuxième section – Planification générale des activités.
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) comportant les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence.

### Directives visant les meilleures pratiques

- Au besoin, prenez rendez-vous pour la visite, demandez la permission de la direction du lieu ou avisez l'installation ou l'endroit de vos plans.
- Déterminez si vous devez faire une visite préliminaire pour rencontrer la direction, vous familiariser avec l'endroit et en évaluer les dangers potentiels.
- Évaluez si les activités normales et les dangers potentiels du lieu peuvent exiger une plus grande supervision que celle qui est recommandée. (p. ex. : machinerie en marche, foule importante, âge des filles, etc.)
- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières à suivre.
- La première responsable doit avoir un moyen de communication, comme un sifflet, pour signifier aux filles de s'arrêter ou de se rassembler.
- Au besoin, les participantes devraient avoir un moyen de communication, comme un sifflet, pour signaler une urgence.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé qu'au moins une personne assurant la supervision ait complété la formation en premiers soins et que la première responsable ait un moyen de communication (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel) à sa disposition.
- Présentez l'employé chargé de vous faire visiter ou l'animatrice d'activité aux filles (le cas échéant).
- Évaluez la pertinence de gérer le groupe en plaçant une adulte assurant la supervision devant et une autre derrière le groupe.
- Effectuez périodiquement le relevé des présences pour vous assurer que tout le monde est là.
- Fixez un lieu et une heure de rassemblement si le groupe doit se diviser.
- Prévoyez un système de lavage de mains avant de préparer ou de consommer des aliments.

### Instructions pour les participantes :

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- les bonnes manières dans les endroits publics
- comment se déplacer en groupe et l'obligation de rester avec le groupe
- quoi faire si jamais elles se trouvent séparées du groupe
- le lieu et l'heure de rassemblement si le groupe doit se diviser
- tout règlement particulier à l'installation

### Pour obtenir plus d'information et la formation visant cette activité :

- Informez-vous auprès des ressources locales de la région.

### **Liste de vérification pour la planification des activités dans la collectivité**

- Les filles veulent visiter un endroit intéressant dans la collectivité!
- Déterminez quel(s) endroit(s) et faites vos recherches.
- Réservez une date et une heure de rendez-vous avec l'installation (au besoin).
- Informez les parents ou tuteurs de la date, du lieu de la visite ainsi que de l'endroit où ils doivent laisser et reprendre leur fille.
- Déterminez qui vient.
- Informez les filles des vêtements appropriés à porter avant qu'elles se réunissent pour l'activité. Si des vêtements particuliers ou des chaussures spéciales sont requis, fournissez une liste par écrit.
- Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au lieu de la visite.
- Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision connaît le lieu de la visite.
- Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins sur le lieu de l'activité.
- Affichez une note de rappel sur la porte du local de réunion habituel, au besoin.

### *À l'arrivée...*

- Effectuez le relevé des présences et mettez en place le système de jumelage.
- Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité.
- Informez-vous s'il y a des toilettes disponibles.
- Envoyez les personnes assurant la supervision vérifier s'il y a des dangers.
- Présentez-vous à l'employé chargé de vous faire visiter.
- Amusez-vous!

# Guide d'activité – Activités de plein air

(marches, promenades dans la nature, randonnées d'une journée)

## Méthodes particulières à l'activité

- Planifiez en tenant compte de l'âge, des capacités et des compétences de votre groupe, des conditions météorologiques, du terrain, etc.
- Assurez-vous que la supervision est adéquate pour l'activité et l'endroit.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes selon vos activités :
  - la disparition de filles ou la division du groupe
  - les dangers associés à l'environnement (terrain accidenté, sentier difficile, étendues d'eau, hauteurs, dénivellations abruptes)
  - la rencontre d'animaux sauvages
  - la mauvaise température
  - les autres dangers liés à l'activité, à l'environnement ou à l'installation
  - les blessures causées par la cuisson des aliments, l'utilisation d'un poêle ou d'un feu (brûlures, coupures)
  - l'hygiène, les maladies liées aux aliments et à l'eau
- Si l'activité comporte l'utilisation de poêles de camping portatifs, au moins une responsable doit avoir de l'expérience dans l'allumage, l'alimentation en combustible et l'entretien de base de ces poêles.

## Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Les marches dans votre collectivité seront probablement une activité de niveau Vert. Toutefois, elles pourraient aussi être de niveau Jaune ou Rouge selon le lieu ou votre activité.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Prévoyez un ratio de supervision conforme aux méthodes énoncées dans la section Planification générale des activités.
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) comprenant les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence et tenant compte des méthodes particulières à l'activité énoncées ci-dessus. Si vous utilisez un cellulaire, assurez-vous de la couverture du réseau à l'endroit où vous vous rendez.
- Vérifiez la disponibilité d'eau potable ou prévoyez d'en apporter avec vous. Planifiez les repas et goûters en tenant compte des restrictions alimentaires et des allergies des participantes.

## Supervision

- La première responsable doit connaître le lieu et les installations où se déroulera l'activité ou se familiariser avec ceux-ci à son arrivée.
- La première responsable doit avoir un moyen de communication (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel) à sa disposition.
- Une copie du Plan de mesures d'urgence doit être disponible pour toutes les personnes assurant la supervision.

## Directives visant les meilleures pratiques

- Assurez-vous que les filles puissent apprendre progressivement les connaissances et habiletés dont elles auront besoin afin que l'activité de plein air soit un succès, par ex. : essayer de faire une marche d'un kilomètre, puis de cinq kilomètres avant l'activité.

- Lors des réunions d'unité précédant l'activité, discuter avec les filles de ce qu'elles doivent apporter comme vêtements, nourriture et eau.
- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières à suivre.
- Au besoin, prenez rendez-vous pour la visite, demandez la permission de la direction du lieu ou avisez l'installation ou l'endroit de vos plans.
- Déterminez si vous devez faire une visite préliminaire pour rencontrer la direction, vous familiariser avec l'endroit et en évaluer les dangers potentiels.
- Évaluez si les activités normales et les dangers potentiels du lieu peuvent exiger une plus grande supervision que celle qui est recommandée (p. ex. : machinerie en marche, foule importante, âge des filles, etc.).
- La première responsable doit avoir un moyen de communication, comme un sifflet, pour signifier aux filles de s'arrêter ou de se rassembler.
- Au besoin, les participantes devraient avoir un moyen de communication, comme un sifflet, pour signaler une urgence.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé qu'au moins une personne assurant la supervision ait complété la formation en premiers soins et que la première responsable ait à sa disposition un moyen de communication (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel – assurez-vous que le réseau couvre la région).
- Présentez l'employé chargé de vous faire visiter ou l'animatrice d'activité aux filles (le cas échéant).
- Évaluez la pertinence de gérer le groupe en plaçant une adulte assurant la supervision devant et une autre derrière le groupe.
- Effectuez périodiquement le relevé des présences pour vous assurer que tout le monde est là.
- Fixez un lieu et une heure de rassemblement si le groupe doit se diviser.
- Établissez une méthode de lavage des mains avant de préparer les repas et de manger.
- Organisez le système de jumelage d'avance et mettez-le en place dès l'arrivée à l'endroit de l'activité.
- Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité.
- Évaluez la pertinence de former des groupes pour s'occuper de la cuisine sur le feu ou sur le poêle de camp afin pouvoir préparer et cuisiner les repas en toute sécurité.

### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- le déplacement en groupe, le système de jumelage et l'obligation de rester avec le groupe
- l'endroit et l'heure fixés pour le rassemblement si le groupe doit se diviser
- l'aménagement du lieu de l'activité et les endroits prohibés
- toutes les mesures d'urgence pertinentes – étrangers, animaux, séparation du groupe, urgence médicale, hypo ou hyperthermie, conditions météorologiques, etc.
- l'utilisation d'un sifflet ou de signaux manuels pour communiquer
- les mesures d'hygiène et de lavage des mains appropriées
- tout règlement particulier à l'installation
- l'élimination des déchets (ne pas laisser de déchets, utiliser le système d'élimination des déchets de l'installation ou rapporter les déchets)
- les attentes relatives au comportement
- si vous cuisinez sur un feu ou un poêle de camp, les mesures de sécurité relatives au matériel ainsi qu'à la préparation des aliments
- les mesures de sécurité autour du feu de camp (attacher ses cheveux en arrière, ne pas porter de vêtements lâches, ne pas étendre les bras au-dessus du feu, ne pas jouer de façon désordonnée près du feu)
- ce qu'il faut faire si leurs vêtements prennent feu

### Liste de vérification pour la planification d'activités de plein air

- ❑ Les filles veulent aller faire une activité de plein air!
- ❑ Déterminez quel type d'activité de plein air les filles veulent faire.
- ❑ Déterminez le lieu de l'activité.
- ❑ Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin).
- ❑ Informez les parents ou tuteurs de la date et de l'endroit de l'activité ainsi que de l'heure à laquelle ils doivent venir reconduire ou reprendre leur fille.
- ❑ Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice,
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur) (SG.2).
- ❑ Déterminez qui vient – filles et adultes.
- ❑ Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- ❑ Fournissez aux filles une liste de l'équipement requis comprenant les chaussures et les vêtements appropriés à la saison et aux activités ainsi que la nourriture et l'eau qu'elles doivent apporter.
- ❑ Faites les arrangements pour amener les filles au lieu de l'activité et les ramener
- ❑ Déterminez et confirmez les activités qui auront lieu lors de la sortie.
- ❑ Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision est familière avec le lieu de l'activité ou que la première responsable a prévu le temps nécessaire pour se familiariser avec l'endroit à son arrivée.
- ❑ Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- ❑ Procurez-vous un plan pour vous rendre au lieu de l'activité et les renseignements sur les personnes avec qui communiquer.
- ❑ Affichez une note de rappel sur la porte du local de réunion habituel, au besoin.

#### *À l'arrivée...*

- ❑ La première responsable et les personnes assurant la supervision vérifient qu'il n'y a pas de dangers.
- ❑ Effectuez un relevé des présences et mettez en place le système de jumelage.
- ❑ Rappelez les limites du lieu de l'activité.
- ❑ Communiquez aux filles et aux personnes assurant la supervision les directives visant le lieu de l'activité et les instructions de base visant l'utilisation de l'équipement.
- ❑ Passez en revue les mesures d'urgence en cas de disparition d'une participante, d'intrusion ou d'urgence nécessitant l'administration de premiers soins.
- ❑ Surveillez « qui va où ».
- ❑ Évaluez constamment l'activité et modifiez vos plans pour vous assurer que tout se déroule bien et en toute sécurité.
- ❑ Amusez-vous!

# Guide d'activité – Camping résidentiel

(camping de groupe dans une installation résidentielle (p. ex. : cabines))

## Méthodes particulières à l'activité

- Si l'activité comporte l'utilisation de poêles de camping, au moins une responsable doit avoir de l'expérience dans l'allumage, l'alimentation en combustible et l'entretien de base de ces poêles.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - la disparition de filles
  - les blessures causées par la cuisson des aliments, l'utilisation d'un poêle ou d'un feu (brûlures, coupures)
  - l'hygiène, les maladies liées aux aliments et à l'eau
  - la rencontre d'animaux sauvages
  - la mauvaise température
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation

NOTE : Reportez-vous au document [OAL Guide to Camping](#) (disponible en anglais seulement dans la Zone des membres) pour avoir de l'information sur l'organisation d'un camp.

## Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Le camping résidentiel sera probablement une activité de niveau Jaune selon le lieu de l'activité.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Passez en revue les planificateurs et autres guides d'activité relatifs aux activités que vous ferez durant l'excursion (p. ex. : natation, canotage, randonnée).
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Vérifiez la disponibilité d'eau potable ou prévoyez d'en apporter avec vous. Planifiez les repas et goûters en tenant compte des restrictions alimentaires et des allergies des participantes.

## Supervision

- Vérifiez le ratio et les méthodes de supervision énoncés dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Prenez note des exigences visant la vérification du casier judiciaire des non-membres et de l'interdiction de consommer de l'alcool ou de fumer en présence des filles.
- Déterminez qui sera votre personne-ressource locale.
- La première responsable doit connaître le lieu et les installations où se déroulera l'activité ou se familiariser avec ceux-ci à son arrivée.
- Assurez-vous que l'endroit où les personnes assurant la supervision dorment se trouve le plus près possible de l'endroit où dorment les participantes afin qu'elles puissent surveiller ce qui se passe durant la nuit.
- Aucune adulte seule ne doit partager une installation avec une fille seule qui n'est pas sa fille ou sa pupille.
- La première responsable doit avoir un moyen de communication à sa disposition (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel dont le réseau couvre la région).

- Une copie du Plan de mesures d'urgence contenant les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence doit être disponible pour toutes les personnes assurant la supervision.
- Les Sparks, les Brownies et les Guides doivent être sous la supervision directe d'une adulte pour les tâches liées à l'utilisation du poêle.
- Assurez-vous d'avoir accès à un véhicule 24 heures sur 24.

#### **Directives visant les meilleures pratiques**

- Au moins une responsable doit posséder une expérience de supervision d'un séjour de deux couchers (chez les Guides ou ailleurs) en compagnie d'un nombre comparable d'enfants ou de jeunes, dans un environnement similaire acquise au cours des cinq dernières années.
- Pour les filles plus jeunes, particulièrement celles pour qui c'est la première expérience de camping, organisez une réunion avec les parents ou tuteurs afin de les informer sur l'activité de camping, les vêtements et l'équipement requis, le coût de l'activité et la gestion des aspects relatifs à l'alimentation et à la santé.
- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières à suivre.
- Informez-vous au sujet des installations de cuisine.
- Confirmez la disponibilité d'eau potable.
- Organisez le système de jumelage d'avance.
- Une personne assurant la supervision doit être présente chaque fois qu'une fille se trouve dans la section où les filles dorment.
- Pour les Sparks et les Brownies, faites les arrangements afin qu'une personne assurant la supervision puisse les accompagner à la toilette durant la nuit, le cas échéant.
- Établissez une méthode de lavage des mains avant de servir les repas.
- Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité.
- Pour un camp de plusieurs nuits, informez les parents ou tuteurs que leur fille ou pupille sera renvoyée à la maison à leurs frais si elle ne respecte pas le Code de conduite s'appliquant à tous les membres.

#### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- l'aménagement du lieu de l'activité et les endroits prohibés
- les mesures d'urgence en cas d'incendie ou d'évacuation ou en cas d'intrusion
- les mesures d'hygiène et de lavage des mains appropriées
- les mesures de sécurité relatives à la cuisson et à la salubrité des aliments ainsi qu'à l'utilisation d'un poêle
- les déplacements à la toilette durant la nuit
- l'élimination des déchets (tri des rebus, aliments, eaux ménagères)
- les attentes relatives au comportement
- les mesures de sécurité autour du feu de camp (attacher ses cheveux en arrière, ne pas porter de vêtements lâches, ne pas étendre les bras au-dessus du feu, ne pas jouer de façon désordonnée près du feu)
- ce qu'il faut faire si leurs vêtements prennent feu

#### **Liste de vérification pour la planification d'activités de camping résidentiel**

- Les filles veulent aller camper!
- Déterminez le lieu de l'activité.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin).
- Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice,
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur).
- Déterminez qui vient.

- ❑ Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- ❑ Recueillez les attestations de vérification de casier judiciaire des personnes non-membres assurant la supervision.
- ❑ Recueillez les formulaires de permission et, au besoin, de décharge signés pour toutes les participantes.
- ❑ Fournissez aux filles une liste de l'équipement de camping requis, des vêtements appropriés à la saison et aux activités ainsi que des articles de toilette dont elles auront besoin.
- ❑ Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au lieu de l'activité.
- ❑ Planifiez les repas et goûters et les achats à faire.
- ❑ Établissez le programme quotidien.
- ❑ Planifiez les activités et engagez les animatrices d'activité au besoin.
- ❑ Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision est familière avec le lieu de l'activité ou que la première responsable a prévu le temps nécessaire pour se familiariser avec l'endroit à son arrivée.
- ❑ Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- ❑ Procurez-vous un plan pour vous rendre au lieu de l'activité et les renseignements sur les personnes avec qui communiquer.

#### *À l'arrivée...*

- ❑ La première responsable et les personnes assurant la supervision vérifient qu'il n'y a pas de dangers.
- ❑ Effectuez un relevé des présences et mettez en place le système de jumelage.
- ❑ Rappelez les limites du lieu de l'activité.
- ❑ Faites un tour du lieu de l'activité pour que les filles puissent se familiariser avec l'endroit.
- ❑ Communiquez aux filles et aux personnes assurant la supervision les directives visant le lieu de l'activité et les instructions de base visant l'utilisation de l'équipement.
- ❑ Passez en revue les mesures d'urgence en cas de disparition d'une participante, d'incendie, d'intrusion ou d'urgence nécessitant l'administration de premiers soins.
- ❑ Surveillez « qui va où ».
- ❑ Amusez-vous!

## **Guide d'activité – Camping sous la tente à un site établi** (eau potable, toilettes ou latrines et emplacement de tente fournis)

### **Méthodes particulières à l'activité :**

- Au moins une responsable doit avoir déjà supervisé un minimum de deux activités de camping comportant chacune deux nuitées ou plus, effectuées avec un nombre comparable d'enfants ou de jeunes (membres des GGC ou autres personnes), dans un environnement similaire, au cours des cinq dernières années.
- Si l'activité comporte l'utilisation de poêles de camping, au moins une responsable doit avoir de l'expérience dans l'allumage, l'alimentation en combustible et l'entretien de base de ces poêles.
- Au moins une responsable doit avoir de l'expérience dans le dressage des tentes et leur entretien de base.
- Tous les aliments doivent être entreposés dans un véhicule ou des contenants assurant une protection contre les animaux (aucun aliment ne doit se trouver dans les tentes).
- Si le terrain de camping n'a pas d'installation pour les déchets, ceux-ci doivent être rapportés après l'activité.
- Le combustible pour les poêles doit être clairement identifié et entreposé séparément.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - la disparition de filles
  - les blessures causées par la cuisson des aliments, l'utilisation d'un poêle ou d'un feu (brûlures, coupures)
  - l'hygiène, les maladies liées aux aliments et à l'eau
  - la rencontre d'animaux sauvages
  - la mauvaise température
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation

NOTE : Reportez-vous au document [OAL Guide to Camping](#) (disponible en anglais seulement dans la Zone des membres) pour avoir de l'information sur l'organisation d'un camp.

### Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Le camping sera une activité de niveau Jaune ou Rouge selon le lieu de l'activité.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Passez en revue les planificateurs et autres guides d'activité relatifs aux activités que vous ferez durant l'excursion (p. ex. : natation, canotage, randonnée).
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Vérifiez la disponibilité d'eau potable ou prévoyez d'en apporter avec vous. Planifiez les repas et goûters en tenant compte des restrictions alimentaires et des allergies des participantes.

### Supervision

- Vérifiez le ratio et les méthodes de supervision énoncés dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Prenez note des exigences visant la vérification du casier judiciaire des non-membres, la présence d'hommes au camp et l'interdiction de consommer de l'alcool ou de fumer en présence des filles.
- Déterminez qui sera la responsable des premiers soins.

- Déterminez qui sera votre personne-ressource locale.
- La première responsable doit connaître le lieu de l'activité ou se familiariser avec celui-ci à son arrivée.
- Assurez-vous que l'endroit où les personnes assurant la supervision dorment se trouve le plus près possible des tentes des participantes afin qu'elles puissent surveiller ce qui se passe durant la nuit.
- Aucune adulte seule ne doit partager une installation avec une fille seule qui n'est pas sa fille ou sa pupille.
- Une personne assurant la supervision doit être présente sur l'emplacement des tentes chaque fois qu'une fille se trouve sur le site ou dans une tente.
- Les filles doivent être sous la supervision directe d'une adulte pour les tâches nécessitant l'utilisation du feu ou du poêle, ou l'alimentation en combustible.
- Les Sparks et les Brownies doivent être accompagnées d'une personne assurant la supervision lorsqu'elles vont à l'eau ou à la toilette.
- La première responsable doit avoir un moyen de communication à sa disposition (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel dont le réseau couvre la région).
- Une copie du Plan de mesures d'urgence contenant les numéros de téléphone à composer doit être disponible pour toutes les personnes assurant la supervision.
- Assurez-vous d'avoir accès à un véhicule 24 heures sur 24.

#### **Directives visant les meilleures pratiques**

- Organisez une réunion avec les parents ou tuteurs pour les informer sur l'activité de camping et discuter des vêtements et de l'équipement requis, du coût de l'activité et de la gestion des aspects relatifs à l'alimentation et à la santé.
- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières à suivre.
- Vérifiez l'emplacement de l'eau potable et des toilettes.
- Vous pouvez montrer le chemin vers l'eau et les toilettes au groupe si le chemin n'est pas évident.
- Pour les groupes plus jeunes, évaluez la pertinence d'avoir une adulte bénévole dans chaque tente – discutez des avantages et des inconvénients durant l'étape de planification et communiquez la décision aux parents.
- Établissez une méthode de lavage des mains s'il n'y a pas d'installations.
- Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité.
- Inspectez l'emplacement des tentes pour repérer les dangers : branches d'arbres, cours d'eau proches ou lits de cours d'eau asséchés, route ou circulation automobile, présence d'animaux sauvages, sécurité par rapport aux autres utilisateurs.
- Assurez-vous que toutes les participantes ont un moyen de communication, comme un sifflet, pour signaler une urgence.
- Dans la mesure du possible, les tentes doivent être situées loin de l'endroit où se trouve la cuisine.
- Il est défendu d'allumer une flamme ou un feu dans les tentes ou près de celles-ci.
- Organisez le système de jumelage d'avance; idéalement les partenaires couchent dans la même tente.
- Rangez tous les articles de valeur dans un véhicule fermé à clé lorsque le groupe quitte l'emplacement des tentes.
- Pour un camp de plusieurs nuits, informez les parents ou tuteurs que leur fille ou pupille sera renvoyée à la maison à leurs frais si elle ne respecte pas le Code de conduite s'appliquant à tous les membres.

### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- l'aménagement du lieu de l'activité et les endroits prohibés
- les mesures d'urgence et ce qu'il faut faire si elles se perdent
- la sécurité autour du feu de camp (attacher ses cheveux en arrière, ne pas porter de vêtements lâches, ne pas étendre les bras au-dessus du feu, ne pas jouer de façon désordonnée près du feu)
- ce qu'il faut faire si leurs vêtements prennent feu
- l'hygiène appropriée
- la sécurité relative à la cuisson des aliments, à l'utilisation d'un poêle ou d'un feu, à la salubrité des aliments
- la règle « Ne laissez aucune trace »
- l'élimination des déchets (rebus, aliments, eaux ménagères)
- les déplacements à la toilette durant la nuit
- la vue ou la rencontre d'animaux sauvages
- les attentes relatives au comportement
- tout règlement particulier à l'installation

### **Liste de vérification pour la planification d'activités de camping sous la tente à un site établi**

- Les filles veulent aller camper!
- Déterminez le(s) lieu(x) de l'activité.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin)
- Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice,
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur).
- Déterminez qui vient.
- Dressez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Recueillez les attestations de vérification de casier judiciaire des personnes non-membres assurant la supervision.
- Recueillez les formulaires de permission et, au besoin, de décharge signés pour toutes les participantes.
- Fournissez aux filles une liste de l'équipement de camping requis et des vêtements appropriés à la saison.
- Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au lieu de l'activité.
- Planifiez les repas et goûters et faites les courses.
- Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision est familière avec le lieu de l'activité ou que la première responsable a prévu le temps nécessaire pour se familiariser avec l'endroit à son arrivée.
- Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- Procurez-vous un plan pour vous rendre au lieu de l'activité et les renseignements sur les personnes avec qui communiquer.

#### *À l'arrivée...*

- La première responsable et les personnes assurant la supervision vérifient qu'il n'y a pas de dangers.
- Effectuez un relevé des présences et mettez en place un système de jumelage.
- Rappelez les limites du lieu de l'activité.
- Faites un tour du lieu de l'activité pour que les filles puissent se familiariser avec l'endroit.

- ❑ Communiquez aux filles et aux personnes assurant la supervision les directives visant le lieu de l'activité et les instructions de base visant l'utilisation de l'équipement.
- ❑ Passez en revue les mesures d'urgence en cas de disparition d'une participante, d'incendie, d'intrusion ou d'urgence nécessitant l'administration de premiers soins.
- ❑ Surveillez « qui va où ».

**Amusez-vous!**

# Guide d'activité – Ventes de biscuits

(porte à porte, dans le voisinage, dans un endroit public)

## Méthodes particulières à l'activité

- Les responsables doivent gérer toutes les ventes dans le public (p. ex. : dans un centre commercial ou porte à porte).
- Les Sparks et les Brownies doivent être accompagnées à la porte lorsqu'elles vendent des biscuits de porte à porte.
- Lorsqu'elles font de la vente porte à porte, les filles doivent être capables de remettre la monnaie sinon elles doivent être accompagnées de quelqu'un qui peut le faire.
- Les filles ne doivent pas transporter d'importantes sommes d'argent.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - les dangers liés à la conduite automobile, à la marche, à la circulation automobile et aux déplacements en groupe sur la chaussée, les terrains de stationnement, les trottoirs et dans les endroits peu familiers
  - la disparition d'une personne ou la division du groupe
  - le vol
  - les dangers liés aux étrangers qui s'approchent des filles : harcèlement, mauvais traitement, conduite inappropriée
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation
- Lorsque vous planifiez une activité de vente de biscuits dans le voisinage, vous pouvez accepter que des proches parents masculins des filles participent sous réserve des conditions suivantes :
  - L'activité est supervisée par une responsable ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents complète.
  - Le ratio obligatoire de femmes adultes assurant la supervision par rapport aux filles est atteint.
  - Les parents connaissent le parcours effectué en voiture, y compris qui voyage avec qui.
  - La propre fille, petite-fille, etc. de l'homme est avec lui dans la voiture en tout temps, c'est-à-dire qu'elle doit être la première à monter et la dernière à descendre.

## Préparation à l'activité

- Assurez-vous que la commande de biscuits a été faite conformément aux directives.
- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Les ventes de biscuits seront fort probablement des activités de niveau Vert. Toutefois, elles peuvent être de niveau Jaune selon l'endroit où elles se déroulent.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Vérifiez le ratio de supervision.
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) comportant les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence.
- Parlez à votre commissaire (aux autres responsables locales en Ontario) pour vous assurer que vos plans sont coordonnés avec les autres activités de vente de biscuits de votre collectivité.

## **Directives visant les meilleures pratiques**

- Consultez les règlements municipaux; demandez les autorisations ou permis requis.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé qu'au moins une personne assurant la supervision ait complété la formation en premiers soins.

- Évaluez la pertinence d'avoir un plus grand nombre de personnes assurant la supervision selon l'activité de vente, le lieu, le voisinage et le groupe d'âge des filles.
- Déterminez si vous devez faire une visite préliminaire pour vous familiariser avec l'endroit.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé que la première responsable ait un moyen de communication (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel) à sa disposition.
- La participation des filles doit être volontaire.
- Faites participer les filles à la planification et à l'établissement des objectifs; enseignez-leur à vendre des biscuits de façon courtoise et efficace.
- Les filles doivent porter l'uniforme, leur épinglette d'adhésion ou avoir avec elles une forme d'identification quelconque les associant aux GGC.
- Familiarisez les filles avec le voisinage ou le lieu de vente en y faisant un tour en voiture ou à pied avant de commencer à vendre les biscuits.
- Établissez les limites, les endroits où se rendre en cas d'urgence, les moyens de communication (sifflet, téléphone cellulaire, etc.).
- Lorsque le groupe est important, la première responsable doit noter « qui est où » pour assurer la surveillance des filles et créer un système de surveillance.
- Les filles doivent avoir le numéro de téléphone de la première responsable pour pouvoir demander d'autres boîtes de biscuits et communiquer les plaintes.
- Les filles ne doivent pas donner leurs numéros de téléphone personnels.
- Déterminez un endroit supervisé par une responsable où les filles peuvent venir remettre l'argent. Lorsque la somme d'argent atteint un certain montant, transférez l'argent dans un endroit sûr.
- Donnez et rappelez aux filles les mesures de protection personnelle :
  - Toujours être accompagnées de quelqu'un quand elles vendent des biscuits.
  - Dire aux personnes assurant la supervision où elles vont.
  - Marcher de façon sécuritaire sur le trottoir et sur la chaussée.
  - Ne pas entrer pas dans les maisons.
  - Ne donner aucun renseignement personnel.
- Les filles doivent avoir avec elles les renseignements nécessaires pour communiquer avec leur première responsable en cas d'urgence.
- Vous devez avoir accès à une trousse de premiers soins.

#### Instructions pour les participantes :

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- comment vendre de façon courtoise et efficace
- les mesures de protection personnelle
- les limites et les heures de prise de contact
- quoi faire en cas d'urgence ou si elles se perdent
- quels vêtements porter selon l'endroit et le temps
- tout règlement particulier à l'installation

#### Pour obtenir plus d'information et la formation visant cette activité :

- Consultez le site des GGC.

#### **Liste de vérification pour la planification des ventes de biscuits**

- Nous vendons des biscuits!
- Commandez les biscuits conformément aux directives.
- Déterminez le lieu et l'heure; obtenez l'autorisation au besoin.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin).
- Informez les parents ou tuteurs de la date, du lieu de la vente ainsi que de l'endroit où ils doivent laisser et reprendre leur fille.

- ❑ Déterminez qui vient.
- ❑ Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au lieu de la vente.
- ❑ Dressez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- ❑ Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins sur le lieu de l'activité.
- ❑ Affichez une note de rappel sur la porte du local de réunion habituel, au besoin.

*À l'arrivée...*

- ❑ Effectuez un relevé des présences et mettez en place un système de jumelage.
- ❑ Rappelez les limites.
- ❑ Donnez les numéros de téléphone.
- ❑ Envoyez les personnes assurant la supervision vérifier s'il y a des dangers.
- ❑ Faites un tour du lieu pour familiariser les filles.
- ❑ Établissez l'heure et l'endroit où les filles doivent venir porter l'argent et se rendre en cas d'urgence.
- ❑ Surveillez « qui va où ».

# Guide d'activité – Équitation

## Méthodes particulières à l'activité :

- Le port de la bombe (homologué CSA) est obligatoire pour faire de l'équitation.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - les blessures causées par une chute de cheval
  - les blessures causées par un impact avec des objets (clôture, poteau, branches)
  - les blessures causées par un coup de sabot, une morsure ou un écrasement
  - les blessures causées par l'enchevêtrement du harnachement (p. ex. : pied resté pris dans l'étrier lors d'une chute)
  - les allergies (poussière, foin)
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation

## Préparation à l'activité :

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'approbation des GGC. Veuillez noter que l'équitation est considérée comme une activité utilisant du matériel spécialisé et, par conséquent, est généralement une activité de niveau Jaune (quoique elle puisse aussi être de niveau Rouge selon l'endroit, etc.).
- La personne qui dirige cette activité doit posséder une expertise et des connaissances spécifiques. Vous devez avoir recours à une tierce partie fournisseur de service pour cette activité; pour de plus amples renseignements, reportez-vous à l'entrée « tierce partie fournisseur de service » sous la rubrique Termes clés dans la Première section et au Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.
- Vous devez avoir accès à une trousse de premiers soins.

## Exigences relatives aux activités conditionnelles :

- Cette activité doit se dérouler dans un centre équestre commercial reconnu qui agit à titre de sous-traitant. Utilisez à cette fin le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.
- Le centre équestre doit fournir aux Guides du Canada un certificat d'assurance (conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'il détient une assurance-responsabilité couvrant ses activités commerciales, y compris les blessures aux participants, d'un minimum de 2 000 000 \$.
- Toutes les participantes doivent remettre à la responsable avant l'activité un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé (par elles-mêmes ou par leur parent ou tuteur si elles sont mineures) et authentifié.

## **Directives visant les meilleures pratiques :**

- Communiquez préalablement avec l'écurie ou la pourvoirie pour vous assurer que l'établissement est habitué d'accueillir des filles jeunes et qui n'ont jamais monté à cheval. Informez-vous si l'écurie ou la pourvoirie exige que les parents ou tuteurs signent une décharge.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé qu'au moins une personne assurant la supervision ait complété la formation en premiers soins.
- Les filles ne doivent pas être en contact direct avec le cheval (mener, brosser, monter) à moins d'être sous la supervision directe d'un professeur d'équitation de formation.
- Il faut évaluer la capacité des filles et leur assigner des tâches, un cheval et un endroit pour faire de l'équitation qui soient appropriés.

- Il faut enseigner à toutes les cavalières la technique appropriée pour monter, mettre au pas, diriger le cheval et en descendre.
- Il faut enseigner à toutes les cavalières les comportements des chevaux et les mesures de sécurité équestre.
- Le professeur d'équitation doit seller tous les chevaux et vérifier le harnachement avant que la cavalière ne monte à cheval et au cours de l'activité.
- Les cavalières doivent faire l'exercice dans un manège clôturé; celles qui éprouvent des difficultés doivent recevoir des instructions supplémentaires ou changer de cheval.
- Les cavalières doivent prouver leur compétence au pas avant de trotter et d'aller au petit galop (dans un manège).
- Randonnée équestre :
  - La difficulté de la piste doit correspondre à l'habileté du groupe.
  - Seules les participantes capables de contrôler leur cheval (mettre au pas, diriger, arrêter) peuvent participer à une randonnée équestre.
  - Les filles doivent mener leur cheval par la bride pour monter et descendre les pentes raides.
  - Le professeur doit gérer les chevaux qui serrent de près, ainsi que l'allure et la file des animaux.
  - La randonnée équestre est limitée au pas.
- Les cavalières doivent porter des vêtements appropriés, par exemple des pantalons longs et des vêtements bien ajustés; les vêtements amples ou évasés ne sont pas sécuritaires.
- Les cavalières doivent porter des chaussures appropriées, par exemple des bottes à talon. Certains étriers conviennent aux chaussures de sport, mais il est défendu de faire de l'équitation nu-pieds, en sandales ou en bottes de randonnée à semelle rainurée.

#### Instructions pour les participantes :

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- les exigences en matière de supervision
- ne s'approcher du cheval que lorsque le professeur le demande
- les bonnes manières dans le manège ou à la barrière
- la psychologie du cheval et les idiosyncrasies de certains chevaux
- la manière sécuritaire d'approcher le cheval et d'éviter de l'effrayer
- la bonne façon de mener, de monter, de diriger un cheval et d'en descendre
- éviter de serrer de près les autres chevaux
- quoi faire si le cheval s'arrête, s'emballe ou rue
- comment descendre de cheval en cas d'urgence
- comment contrôler la vitesse du cheval
- la sécurité et la technique de la randonnée équestre (le cas échéant)
- comment empêcher le cheval d'accélérer lorsqu'il revient à l'écurie après une randonnée
- les limites et les endroits prohibés
- quoi faire en cas d'urgence ou si elles se perdent
- tout règlement particulier à l'installation

#### Pour obtenir plus d'information et la formation visant cette activité :

- Adressez-vous à Canada hippique et à d'autres associations de sport équestre.

#### **Liste de vérification pour la planification d'une activité équestre**

- Les filles veulent faire de l'équitation!
- Vérifiez qu'elles ont les capacités physiques et le jugement pour manœuvrer seules un gros animal.
- Déterminez l'endroit et l'heure.

- ❑ Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur)
- ❑ Déterminez qui vient.
- ❑ Recueillez les formulaires de permission et de décharge signés pour toutes les participantes.
- ❑ Réservez la date et l'heure avec l'installation.
- ❑ Informez les filles qu'elles doivent porter des vêtements appropriés à l'activité et au temps.
- ❑ Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au centre équestre.
- ❑ Obtenez une preuve d'assurance de la tierce partie fournisseur de service.
- ❑ Dressez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.

*À l'arrivée...*

- ❑ Effectuez un relevé des présences.
- ❑ Envoyez les personnes assurant la supervision rencontrer le personnel de l'installation pour obtenir les instructions visant la sécurité et les limites du lieu de l'activité.
- ❑ Vérifiez que les filles portent des vêtements appropriés.
- ❑ Envoyez les personnes assurant la supervision vérifier s'il y a des dangers.
- ❑ Établissez les limites.

# Guide d'activité – Patinage sur glace

## Méthodes particulières à l'activité

*Surface de glace naturelle* (p. ex. : étang gelé, plage) :

- Vous devez vous assurer que l'épaisseur de la glace est d'au moins 15 cm sur toute la surface de patinage et que celle-ci est constituée de glace dure et claire.
- Pour confirmer l'épaisseur, vous devez faire des trous dans la glace ou obtenir l'information d'une source fiable. Les limites de la surface de patinage doivent être clairement indiquées.
- Vous devez avoir à portée de main le matériel de sauvetage approprié, tel un sac ou une bouée de sauvetage ou une aide à tendre, au cas où la glace céderait.
- Au moins une personne assurant la supervision doit connaître les mesures de sécurité et de sauvetage sur la glace.

**NOTE** : À une installation publique qui vérifie la surface de la glace, surveille la sécurité du public et fournit de l'information sur la sécurité des conditions de la glace, vous n'avez pas besoin de suivre les méthodes précédentes.

- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - les accidents dus au froid (gelure, hypothermie) parce que les filles portent des vêtements inappropriés
  - les chutes et collisions
  - les défauts dans la surface de glace naturelle; la chute à travers la glace et l'hypothermie ou la possibilité de noyade s'il s'agit d'une glace naturelle
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation

## Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Le patinage sur une glace publique sera fort probablement une activité de niveau Vert. Toutefois, le patinage sur une glace naturelle peut être une activité de niveau Jaune ou Rouge selon l'endroit où l'activité se déroule.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Vérifiez le ratio de supervision.
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) comportant les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence.

## Lignes directrices visant les meilleures pratiques

- Avant l'activité, informez-vous auprès de la direction de l'installation ou des personnes familières avec les conditions de l'épaisseur de la glace naturelle des instructions particulières à suivre pour l'endroit en question.
- Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- Dans le cas de groupes plus jeunes, demandez l'aide de bénévoles pour attacher les patins et préparer les filles, afin que les personnes assurant la supervision puissent se concentrer sur la supervision de la surface de glace.
- Arrangez-vous pour qu'il y ait des personnes assurant la supervision sur la glace en tout temps, et d'autres hors de la glace qui assurent la supervision dans les vestiaires et les endroits où les filles se reposent, etc.
  - Les personnes assurant la supervision doivent avoir un moyen de communication, tel un sifflet, pour signifier aux filles de s'arrêter.

- Il faut enseigner aux patineuses débutantes les mesures de sécurité et la technique de base du patinage, y compris comment s'arrêter et se relever après une chute.
- Dans la mesure du possible, déterminez une zone distincte pour les patineuses débutantes. Vous pouvez diviser la surface de la glace en deux pour tenir compte des différents niveaux d'habileté.
- Informez les parents que, s'ils veulent que leur enfant porte un casque protecteur, ils doivent le fournir.
- Les personnes assurant la supervision doivent faire attention au nombre et au flot de patineurs sur la glace. S'il y a trop de monde sur la glace et qu'il y a risque de collision, vous pouvez diviser le groupe en équipes et alterner les équipes sur la glace.
- Sur une glace extérieure, soyez encore plus attentive aux risques d'accidents dus au froid (gelure, hypothermie) et aux conditions météorologiques changeantes, notamment au refroidissement éolien.
- Si l'activité ne se déroule pas à une installation publique, il est recommandé qu'au moins une personne assurant la supervision ait complété la formation en premiers soins et que la première responsable ait un moyen de communication à sa disposition (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel).

#### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- les bonnes manières sur la patinoire
- le sens dans lequel patiner
- ne pas gêner ou cogner les autres patineurs
- laisser le passage aux patineurs qui sont déjà sur la glace
- les jeux appropriés
- se relever rapidement en cas de chute, à moins d'être blessée
- ne pas s'accrocher aux autres si elles tombent
- ne pas pousser ou faire tomber les autres patineurs
- tout règlement particulier à l'installation

Pour obtenir plus d'information et la formation visant cette activité :

- Adressez-vous à l'association nationale Patinage Canada.
- Informez-vous auprès de votre service récréatif ou aréna local au sujet des programmes de patinage et de l'encadrement offert.

#### **Liste de vérification pour la planification d'une activité de patinage sur glace**

- Les filles veulent aller patiner!
- Déterminez où vous irez patiner.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin).
- Informez les parents ou tuteurs de la date, du lieu de l'activité ainsi que de l'endroit où ils doivent laisser et reprendre leur fille.
- Déterminez qui vient.
- S'il s'agit d'une activité de niveau Jaune ou Rouge :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice (conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC),
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur).
- Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent à la patinoire.

- ❑ Informez les filles qu'elles doivent apporter leurs patins et dites-leur d'avance comment se vêtir de façon appropriée.
- ❑ Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision connaît l'endroit.
- ❑ Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins sur le lieu de l'activité.

*À l'arrivée...*

- ❑ Demandez aux personnes assurant la supervision de vérifier qu'il n'y a pas de dangers.
- ❑ Effectuez un relevé des présences et mettez en place un système de jumelage.
- ❑ Si l'activité se déroule sur la glace naturelle, confirmez que l'épaisseur de la glace est d'au moins 15 cm et que les limites de la surface de patinage sont bien indiquées (au besoin).
- ❑ Communiquez aux filles les directives et les instructions de base sur l'utilisation de l'équipement.
- ❑ Mettez votre équipement et allez patiner!

## Guide d'activité – Luge ou toboggan

### Méthodes particulières à l'activité

- Toute glissade (sur une luge, un toboggan ou autre équipement pour glisser sur la neige) doit se faire en position pieds devant ou assise (jamais tête devant).
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - les accidents dus au froid (gelure, hypothermie) parce que les filles portent des vêtements inappropriés, la température a chuté ou le refroidissement éolien s'est intensifié
  - les glissades et chutes sur une surface dure ou glacée
  - les collisions avec un objet fixe (arbre, clôture, panneau de signalisation ou autre)
  - les collisions avec un objet en mouvement (autres personnes qui glissent, traîneau sans conducteur ou autre)
  - les autres dangers liés à l'activité et à l'environnement ou à l'installation

### Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Les activités de luge ou de toboggan seront fort probablement des activités de niveau Vert. Toutefois, elles peuvent être de niveau Jaune ou Rouge selon l'endroit où elles se déroulent.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Vérifiez le ratio de supervision.
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.

### Directives visant les meilleures pratiques

- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières à suivre.
- Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé qu'au moins une personne assurant la supervision ait complété la formation en premiers soins.
- Comme pour toutes les activités, il est recommandé que la première responsable ait un moyen de communication (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel) à sa disposition.
- Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité.
- Inspectez le lieu de l'activité pour repérer les dangers : rochers, plaques de glace, arbres, poteaux, clôtures, bosses de neige.
- Assurez-vous qu'une personne assurant la supervision se trouve en haut ou en bas de la pente en tout temps.
- La première responsable doit avoir un moyen de communication, comme un sifflet, pour signifier aux filles de s'arrêter.
- Pour les groupes plus jeunes, demandez à des personnes assurant la supervision d'aider les filles à remonter leur traîneau et à d'autres de gérer la circulation sur la pente.
- Organisez une file pour glisser et une file pour remonter la pente.
- La première responsable doit faire attention au nombre et au flot des personnes qui glissent sur la pente. S'il y a trop de monde sur la pente et qu'il y a risque de collision, vous pouvez diviser le groupe en équipes et alterner les équipes sur la pente ou quitter le lieu de l'activité et revenir à un autre moment.

- Assurez-vous que la zone d'arrivée au pied de la pente est suffisamment longue pour la vitesse de descente. Si elle ne l'est pas, demandez aux filles de glisser à partir d'un point situé plus bas que le haut de la pente pour que la vitesse de descente corresponde à la longueur de la zone d'arrivée.
- Déterminez la distance sécuritaire entre chaque fille qui glisse; dans la mesure du possible, gérez la circulation du haut de la pente.
- Donnez des instructions claires concernant les bosses sur la pente (soit en défendant aux filles de glisser sur les bosses ou en leur indiquant comment les négocier).
- Informez les filles des mesures de sécurité, notamment qu'elles doivent glisser les pieds devant ou en position assise, qu'elles doivent s'arrêter et libérer la pente après une chute.
- Inspectez l'équipement de glissade avant son utilisation : éliminez les cordes qui pendent et les objets pointus; ne permettez pas l'utilisation d'équipement de glissade potentiellement dangereux.
- L'équipement de glissade doit être utilisé de la façon pour laquelle il a été conçu.
- Déterminez si l'équipement de glissade est approprié au lieu de l'activité ou aux filles qui l'utilisent; si ce n'est pas le cas, interdisez son utilisation.
- Informez les parents que, s'ils veulent que leur enfant porte un casque protecteur, ils doivent le fournir.
- Assurez-vous que les filles portent toujours leurs mitaines et que leurs cheveux et leur foulard sont retenus sous leur manteau.
- Soyez encore plus attentive aux risques d'accidents dus au froid (gelure, hypothermie) et aux conditions météorologiques changeantes, notamment au refroidissement éolien.

#### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- les limites du lieu de l'activité
- le sens de la circulation; la ligne pour glisser et la ligne pour remonter
- ne pas obstruer la surface de glissade, jouer sur la pente ou sauter par dessus les autres personnes qui glissent
- quand elles descendent de leur luge ou toboggan, toujours regarder en haut de la pente pour vérifier si d'autres personnes arrivent
- se relever rapidement en cas de chute à moins d'être blessée
- tout règlement particulier à l'installation

#### Pour obtenir plus d'information et la formation visant cette activité :

- Adressez-vous à votre service récréatif municipal.

#### **Liste de vérification pour la glissade sur la neige**

- Les filles veulent aller glisser!
- Déterminez où vous irez glisser.
- Déterminez qui vient.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin).
- S'il s'agit d'une activité de niveau Jaune ou Rouge :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice,
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur).
- Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au lieu de l'activité.

- ❑ Informez les filles qu'elles doivent apporter un équipement de glissade approprié et dites-leur d'avance comment se vêtir de façon adéquate (fournissez une liste de vêtements).
- ❑ La première responsable doit déjà connaître le lieu de l'activité ou se familiariser avec celui-ci à son arrivée.
- ❑ Vérifiez que les conditions atmosphériques conviennent à une journée de glissade.
- ❑ Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins sur le lieu de l'activité.
- ❑ Affichez une note de rappel sur la porte du local de réunion habituel, au besoin.

*À l'arrivée...*

- ❑ Demandez aux personnes assurant la supervision de vérifier qu'il n'y a pas de dangers.
- ❑ Effectuez un relevé des présences et mettez en place un système de jumelage.
- ❑ Inspectez l'équipement de glissade des filles.
- ❑ Communiquez aux filles les directives et les instructions de base sur l'utilisation de l'équipement.
- ❑ Avec les personnes assurant la supervision, passez en revue les rôles de chacune pour gérer la circulation sur la pente.
- ❑ Allez glisser!

# Guide d'activité – Activités incluant le coucher

## (dans la collectivité)

### Méthodes particulières à l'activité :

- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - la disparition de filles
  - l'intrusion
  - l'évacuation
  - les allergies
  - la salubrité alimentaire

### Préparation à l'activité

- Passez en revue les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du Tableau de planification d'activité figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Les activités incluant le coucher seront probablement des activités de niveau Jaune selon l'endroit où elles se déroulent.
- En vous fondant sur le Tableau de planification d'activité, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GGC.
- Préparez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Planifiez les repas et goûters en tenant compte des restrictions alimentaires et des allergies des participantes.

### Supervision

- Vérifiez le ratio et les méthodes de supervision énoncés dans la Deuxième section – Planification générale des activités. Prenez note des exigences visant la vérification du casier judiciaire des non-membres et l'interdiction de consommer de l'alcool ou de fumer en présence des filles.
- Déterminez qui sera la responsable des premiers soins.
- Lorsque l'activité incluant le coucher se déroule dans une résidence où ne demeure aucun membre adulte, tous les adultes qui y sont présents durant l'activité incluant le coucher doivent remettre une attestation de vérification de casier judiciaire.
- Dans une maison privée, les filles ne doivent jamais être laissées seules avec un membre du ménage qui n'est pas membre des Guides.
- La première responsable doit connaître le lieu de l'activité ou se familiariser avec celui-ci à son arrivée.
- La première responsable doit avoir un moyen de communication (téléphone sur place ou téléphone cellulaire personnel) à sa disposition.
- Une copie du Plan de mesures d'urgence contenant les numéros de téléphone à composer doit être disponible pour toutes les personnes assurant la supervision.

### **Directives visant les meilleures pratiques**

- Pour les filles plus jeunes, surtout celles dont c'est peut-être la première expérience, faites une réunion avec les parents ou tuteurs pour les informer sur l'activité.
- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières.
- Établissez une méthode de lavage des mains avant de servir les aliments.
- Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité.
- Pour les Sparks et les Brownies, assurez la supervision lors des déplacements aux toilettes.
- Organisez le système de jumelage d'avance.
- Si l'activité se déroule dans une maison privée :

- utilisez dans la mesure du possible la résidence d'un membre adulte;
- remettez aux parents ou tuteurs la liste des membres de la famille et leur âge, leur sexe et les arrangements relatifs au coucher,
- dans la mesure du possible, faites en sorte que les filles aient accès à des installations sanitaires différentes de celles du reste de la famille et
- assurez-vous que les arrangements relatifs au coucher garantissent le respect de l'intimité des filles par les membres masculins du ménage.

### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- l'aménagement du lieu de l'activité et les endroits prohibés
- les mesures d'urgence en cas d'incendie ou d'intrusion
- l'hygiène appropriée
- la cuisson des aliments, l'utilisation du poêle et la salubrité des aliments
- les déplacements à la toilette durant la nuit
- tout règlement particulier à l'installation

### **Liste de vérification pour les activités incluant le coucher**

- Les filles veulent faire une activité incluant le coucher!
- Déterminez le lieu de l'activité.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin)
- Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC :
  - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice,
  - envoyez à la maison et recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur).
- Déterminez qui vient.
- Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les personnes assurant la supervision.
- Recueillez les attestations de vérification de casier judiciaire des adultes non-membres.
- Obtenez les formulaires de permission et, au besoin, de décharge signés pour toutes les participantes.
- Fournissez aux filles une liste d'articles requis incluant le sac de couchage, le tapis de sol, les vêtements et articles de toilette appropriés.
- Faites les arrangements pour amener les filles ou pour qu'elles se rencontrent au lieu de l'activité.
- Planifiez les repas et goûters et les courses à faire.
- Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision est familière avec le lieu de l'activité ou que la première responsable a prévu le temps nécessaire pour se familiariser avec l'endroit à son arrivée.
- Assurez-vous d'avoir accès à une trousse de premiers soins.
- Procurez-vous un plan pour vous rendre au lieu de l'activité et les renseignements sur les personnes avec qui communiquer.

### *À l'arrivée...*

- Effectuez un relevé des présences et mettez en place un système de jumelage.
- Rappelez les limites établies.
- Faites un tour de l'installation pour que les filles puissent se familiariser avec l'endroit.
- Communiquez aux filles et aux personnes assurant la supervision les directives visant le lieu de l'activité et les instructions de base visant l'utilisation de l'équipement.
- Passez en revue les mesures d'urgence à suivre si une participante se perd, un incendie se déclare, une intrusion survient ou des premiers soins doivent être administrés.
- Surveillez « qui va où ».

### **Amusez-vous!**

## Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service (TPFS)

Une tierce partie fournisseur de service (TPFS) est une entreprise ou un organisme externe à qui les GGC confient la garde et la gestion des participantes pour la durée d'une activité ou d'un événement exigeant des compétences et une expérience supérieures à celles d'une responsable. La TPFS fournit le personnel (guides ou instructeurs) et assure la planification des interventions en matière de sécurité. Elle procure aussi le matériel spécialisé lorsque ce type de matériel est requis pour l'activité.

Voici des exemples de tierces parties fournisseurs de service :

- entreprise organisant des descentes de rivière en pneumatique
- gymnase équipé d'une salle d'escalade intérieure
- fournisseur de services de transport par autobus nolisé
- entreprise organisant des activités de plongée autonome en piscine
- centre d'hébertisme aérien (par exemple, randonnées à la cime des arbres, parcours de cordes hautes ou basses, tyroliennes)
- entreprise offrant des promenades en charrette, en traîneau ou à cheval
- centre de ski
- entreprise (pourvoyeur) offrant des excursions en canot ou kayak, en traîneau à chiens, en raquettes

Lorsque les GGC recourent à une tierce partie fournisseur de service, elles confient le contrôle de l'activité ou de l'événement à un expert externe mais elles conservent en tout temps leur obligation de prudence et de diligence à l'égard de leurs membres. Si la TPFS assume la responsabilité de la gestion de l'activité, il revient à la première responsable de s'assurer que la TPFS possède les compétences, l'expérience et les qualifications requises et peut fournir la norme de diligence que vous, les GGC et les parents êtes en droit d'attendre.

Pour trouver la TPFS appropriée pour votre activité, demandez à d'autres personnes de vous faire des recommandations ou utilisez Internet pour trouver un site ou des commentaires qui vous renseigneront.

NOTE : Vous devez d'abord déterminer le niveau de votre activité d'après le Tableau de planification d'activité.

### **Méthodes particulières à l'activité :**

Les responsables doivent utiliser le processus suivant et répondre aux questions suivantes quand elles sélectionnent une TPFS :

#### Première étape :

1. L'activité consiste-t-elle à faire de la navigation, de l'équitation, de l'escalade de parois rocheuses naturelles, de la plongée autonome, du ski nautique ou de la descente de rivière en pneumatique?

Si *oui*, allez aux étapes 3 et 4. Si *non*, continuez à l'étape 2.

### Deuxième étape :

- La TPFS est-elle une institution du secteur public (par ex. un musée), une entreprise du secteur privé ou un professionnel régi par une association provinciale ou nationale responsable de la surveillance des normes d'opération ou de l'activité? Par exemple, un fournisseur de transport par autobus nolisé, un pourvoyeur membre d'une association de canotage ou de kayakisme provinciale ou nationale, un membre de l'association d'instructeurs de ski, Club alpin du Canada, un membre de bonne réputation du secteur des descentes de rivières en pneumatique, etc.
2. La TPFS fournit-elle régulièrement ce service à des groupes ou au grand public?
  3. La TPFS est-elle habituée d'inclure des enfants dans cette activité?

Pour les activités de **niveau Vert**, si vous répondez OUI à ces trois questions, vous pouvez entreprendre votre planification comme pour toute autre activité de niveau Vert. Si vous répondez NON à l'une ou l'autre des questions précédentes, faites les troisième et quatrième étapes. Conservez le formulaire Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7) avec les dossiers de l'unité relatifs cette activité.

Pour les activités de **niveaux Jaune et Rouge**, si vous répondez OUI à ces trois questions, vous pouvez présumer que la TPFS possède l'expertise nécessaire pour effectuer votre activité. Passez les troisième et quatrième étapes et poursuivez à partir de la section Planification avec la TPFS. Si à quelque moment que ce soit vous avez des doutes quant à la capacité ou à la crédibilité de la TPFS, continuez à la troisième étape. Si vous répondez NON à l'une ou l'autre des questions précédentes, faites les troisième et quatrième étapes pour obtenir plus d'information afin d'être en mesure d'évaluer l'expertise de la TPFS et d'en obtenir une preuve.

Troisième étape : Communiquez avec la personne représentant la TPFS et posez les questions qui se trouvent sur le formulaire Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7)

Quatrième étape : Faites le total du nombre de Oui et de Non inscrits sur la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service.

Si le nombre de Oui est **inférieur à 8** :

- vous devez faire des démarches auprès d'un autre fournisseur de service pour effectuer l'activité; *OU*
- vous devez retirer cette activité de votre plan d'unité; *OU*
- vous devez modifier l'activité afin de réduire l'utilisation de la TPFS.

Si le nombre de Oui est **supérieur à 8** :

1. poursuivez la planification de l'activité avec la TPFS en vous servant du présent guide d'activité. Si à quelque moment que ce soit vous avez des doutes quant à la capacité ou à la crédibilité de la TPFS, nous vous encourageons à reporter ou à annuler l'activité jusqu'à ce que vous puissiez faire des arrangements convenant mieux à votre activité.
2. Si vous faites de la navigation, de l'équitation, de l'escalade de parois rocheuses naturelles, de la plongée autonome en piscine, du ski nautique ou de la descente de rivière, vous devez vous conformer aux conditions supplémentaires exigées en vertu de la police de responsabilité générale des GGC qui figurent à l'Annexe B.

### NOTES :

- Comme la TPFS est un expert reconnu dans son domaine, ses politiques et méthodes de fonctionnement peuvent différer de celles du Guide Sécurité des GGC. La TPFS

n'est pas tenue d'appliquer les méthodes du Guide Sécurité comme l'est la première responsable. Par exemple, si vous engagez une TPFS pour donner un cours de canotage, il se peut que ses critères de formation et ses pratiques diffèrent de ceux qui sont exigés dans le Guide Sécurité. Il s'agit d'une situation acceptable. Toutefois, la TPFS doit se conformer aux conditions exigées en vertu de notre police d'assurance qui sont énoncées à l'Annexe B.

- Reportez-vous aux guides d'activités pertinents. Notez l'exigence du port de la bombe pour l'équitation.
- Les filles doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées pour faire de la plongée autonome.
- Il y a des restrictions relatives à l'âge pour certaines activités de navigation. Voir la rubrique Gestion et supervision d'activités nautiques particulières.
- Les filles doivent porter un VFI pour toutes les activités de navigation.

## Planification avec la TPFS

### Supervision

- Les responsables doivent se conformer aux exigences relatives à la supervision énoncées dans la section Planification générale des activités et respecter les ratios de supervision modifiés ci-dessous. Ces ratios supplémentaires ne comprennent pas le personnel de la TPFS.

	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio
Sparks	2	1:5
Brownies	2	1:5
Guides	2	1:7
Pathfinders	1	1:7
Rangers	1	1:15

- Pour la navigation, les ratios de supervision sont modifiés comme suit et ne comprennent pas le personnel de la TPFS :

	Activités se déroulant en vue de l'endroit de mise à l'eau et dans les 100 mètres de la rive ou dans une piscine		Activités se déroulant hors de vue de l'endroit de mise à l'eau et au-delà de 100 mètres de la rive		Excursion en bateau	
	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio
Sparks et Brownies	2	1:5	2	1:3	Interdit	
Guides	2	1:7	2	1:5	Interdit	
Pathfinders	1	1:7	1	1:5	2	1:5
Rangers	1	1:10	1	1:5	2	1:5

### Préparation à l'activité

Suivez les méthodes pertinentes figurant dans la section Planification générale des activités et dans tout guide d'activité ou planificateur pertinent (p. ex. : Planificateur d'activités aquatiques) en portant une attention particulière aux points suivants :

- les méthodes visant la supervision, y compris l'interdiction de laisser des non-membres seuls avec des filles. Cette interdiction s'applique au personnel de la TPFS.
- l'information à donner aux participantes en préparation à l'activité
- l'obtention des fiches de santé et de tout renseignement médical pertinent visant les médicaments
- la liste d'effets personnels
- la nourriture et l'eau
- les mesures d'urgence relatives à l'activité sont de la responsabilité de la TPFS; votre Plan de mesures d'urgence (SG.4) ne portera que sur les activités se déroulant en dehors de la période où la TPFS a la charge de votre groupe

### Information et permission des parents ou tuteurs

- Suivez les méthodes énoncées dans la section Planification générale des activités.
- Pour les activités conditionnelles et les activités d'aventure, vous devez faire remplir un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5).
- Si la TPFS demande que les participantes remplissent une décharge, vous devez la faire signer en plus de la décharge des GGC (SG.5). Assurez-vous d'obtenir le formulaire de décharge de la TPFS d'avance et de le remettre aux parents ou tuteurs pour qu'ils le signent. Les responsables ne doivent jamais signer une décharge pour un enfant qui n'est pas la leur.

### Notification ou autorisation des GGC

- Au moins 14 jours avant une activité de niveau Jaune et 21 jours avant une activité de niveau Rouge, la première responsable doit soumettre le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) à l'évaluatrice d'activité de niveau Jaune ou Rouge, selon le cas. Elle doit y joindre la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7) de même que l'information sur la TPFS, telle que l'adresse de son site Web, le document PDF ou la brochure contenant l'information sur l'entreprise.
- Les documents suivants doivent être complétés et remis aux parents ou tuteurs. Ils doivent aussi être mis à la disposition de l'évaluatrice si elle le demande :
  - le Plan d'activité (SG.1)
  - la Permission du parent (tuteur) (SG.2)
  - le Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour toute activité ne relevant pas de la responsabilité de la TPFS
  - la Décharge de responsabilité (SG.5) s'il s'agit d'une activité conditionnelle

### **Directives visant les meilleures pratiques**

- Organisez une réunion avec les parents ou tuteurs pour les informer sur l'activité, les vêtements et l'équipement requis, le coût de l'activité et la gestion des aspects relatifs à l'alimentation et à la santé.
- Fournissez aux parents ou tuteurs l'information sur la TPFS et les détails de l'activité.
- Consultez la direction de l'installation avant l'activité pour connaître les instructions particulières à suivre.
- Au besoin, assurez-vous que les participantes sont informées des mesures d'urgence.
- La première responsable et son équipe doivent prendre connaissance du plan de mesures d'urgence de la TPFS et tout le monde doit connaître le rôle qu'il a à jouer en cas d'incident ou de situation d'urgence.

### Instructions pour les participantes

Toutes les participantes (y compris les personnes assurant la supervision) doivent recevoir les renseignements suivants :

- quelles sont les personnes qui dirigent l'activité et comment communiquer avec elles
- comment utiliser le matériel spécialisé
- les mesures de sécurité à suivre pour éviter de se blesser ou de blesser les autres
- l'aménagement des lieux et les endroits prohibés
- les mesures d'urgence
- que faire si elles se perdent
- les attentes en matière de comportement
- tout règlement particulier à l'installation

## **Voyages au Canada – 72 heures ou plus** (dans votre province ou territoire ou d'autres provinces ou territoires)

En plus du présent guide d'activité, veuillez consulter tous les autres guides d'activité ou planificateurs pertinents aux activités que vous comptez faire durant votre voyage, par exemple l'hébergement, le camping ou les activités aquatiques.

### **Méthodes particulières à l'activité :**

- La première responsable doit s'assurer qu'au moins une responsable possède deux expériences de supervision incluant deux couchers chacune avec un nombre comparable d'enfants ou de jeunes. Il n'est pas nécessaire que cette expérience ait été acquise chez les Guides.
- Reportez-vous aux méthodes figurant dans la section Planification générale des activités car elles s'appliquent aussi à cette activité. Les méthodes énoncées ci-dessous s'ajoutent à celles de la Planification générale des activités ou les remplacent.
- Toutes les participantes (filles et adultes assurant la supervision) doivent être membres des Guides du Canada.
- Seules les filles de l'âge des Guides ou plus âgées peuvent participer à un voyage touristique au Canada de 72 heures ou plus.
- Si vous devez faire une collecte de fonds pour financer le voyage, vous devez faire pré-autoriser le voyage au moyen du formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8) avant d'entreprendre la collecte de fonds. Pour plus d'information, consultez la Règle de gouvernance 01-19-01 ainsi que les méthodes et directives connexes (qui se trouvent dans la Zone des membres).

### Préparation à l'activité

- La première responsable doit obtenir les cartes et les guides portant sur la destination.
- Si le voyage comporte un vol, la première responsable doit vérifier que toutes les participantes ont ou prévoient avoir des pièces d'identification valides acceptables par la compagnie d'aviation et que tous les documents de voyage des participantes seront valides pour la période du voyage.
- La première responsable doit demander aux participantes de transporter tous leurs documents, argent, cartes de crédit ou de débit et chèques de voyage de façon sûre et sécuritaire (p. ex. : sous leurs vêtements, dans une ceinture porte-billets) et s'assurer qu'elles le font.
- La première responsable doit obtenir de l'unité ou du commanditaire du voyage (p. ex. : Bureau national, Conseil provincial, commanditaire externe, etc.) des fonds de prévoyance ou d'urgence (approximativement 10 à 15 pour cent du coût total du voyage) sous forme de crédit ou d'espèces, ou les avoir à sa disposition personnelle. Les fonds de prévoyance couvrent les dépenses imprévues durant la participation à un événement, à un camp ou à une activité (p. ex. : taxis, fournitures supplémentaires). Les fonds d'urgence peuvent être sous forme de crédit ou d'espèces et couvrent les dépenses imprévues au cours du voyage (p.ex. : retour d'urgence à la maison, frais médicaux d'urgence).
- Si, au cours de la planification, une participante demande de quitter le groupe avant la fin du voyage (par exemple, pour visiter sa famille), la première responsable doit lui demander de soumettre une demande écrite à l'évaluatrice – Guide Sécurité de sa province ou de son territoire. Celle-ci examinera la demande et communiquera avec la participante (avec copie conforme à la première responsable) pour confirmer la décision.

### Autorisation des GGC

**Au moins 30 jours avant le départ**, la première responsable doit remplir et soumettre le formulaire Autorisation ou notification d'activité (SG.3) ainsi que les autres formulaires et documents pertinents requis pour les activités de niveau Rouge.

### Santé et premiers soins

- Les méthodes qui suivent s'ajoutent à celles qui sont énoncées sous la rubrique du même titre dans la Planification générale des activités.
- La première responsable doit examiner et évaluer les problèmes de santé et les allergies graves, alimentaires et autres, de toutes les participantes pour s'assurer qu'ils pourront être gérés de façon sécuritaire avec les ressources disponibles durant le voyage.
- La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes portent avec elles les détails de leur assurance médicale en tout temps.
- Si une participante est traitée par un médecin ou dans un hôpital durant le voyage, la première responsable doit obtenir un rapport médical détaillé et les factures avant de quitter le pays.
- Durant le voyage, toutes les responsables doivent surveiller la santé et les attitudes de toutes les participantes afin de leur fournir le soutien nécessaire pour assurer leur sécurité et le succès du voyage.

### Sécurité et plan de mesures d'urgence

- Les méthodes suivantes s'ajoutent à celles qui sont énoncées sous la rubrique Sécurité et mesures d'urgence dans la Planification générale des activités.
- La première responsable doit s'assurer qu'elle a accès 24 heures sur 24, sept jours par semaine, à la personne qu'elle a désignée comme étant la personne-ressource locale (PRL). Cette personne doit être joignable par circuit téléphonique terrestre ou cellulaire. Pour plus d'information, reportez-vous à l'Annexe J – Personne-ressource locale.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - disparition d'une personne ou division du groupe
  - vol manqué ou annulé
  - vol de biens
  - dangers associés au fait d'être abordée par des personnes inconnues : harcèlement, mauvais traitement, comportement inapproprié

### **Directives visant les meilleures pratiques**

- Utilisez le Calendrier de planification de voyage (voir ci-dessous) pour planifier le voyage. Le calendrier comprend les étapes de base du processus de planification ainsi que les délais suggérés.
- Organisez une réunion pour les parents ou tuteurs afin de les informer du projet de voyage et de discuter des vêtements et du matériel requis, du coût, de la gestion des problèmes de santé et des restrictions alimentaires, des mesures d'urgence, du code de conduite et des conséquences relatives aux comportements inappropriés.
- Assurez-vous que les parents ou tuteurs comprennent leur responsabilité relativement à leur engagement financier ou à leur engagement de participer à la collecte des fonds.
- Rappelez aux parents ou tuteurs de revoir leurs arrangements visant la garde de leur enfant relativement à la permission de voyager.
- Si vous voyagez hors de la province ou du territoire, vous devez informer les parents ou tuteurs que les programmes d'assurance maladie varient d'une province ou d'un territoire à l'autre et que ce serait une bonne chose de vérifier et peut-être d'accroître leur couverture d'assurance soins médicaux personnelle. Les Guides du Canada ne fournissent pas d'assurance voyage ou d'assurance soins médicaux.

- Communiquez avec votre bureau provincial ou territorial ou allez sur le site Web de votre province ou territoire pour obtenir de l'information sur les rapports financiers requis par votre province ou territoire après le voyage. (Certaines provinces ou certains territoires exigent des états financiers indiquant les dépenses et recettes y compris l'argent des collectes de fonds, les dons, les subventions, etc.).
- Pour assurer la confidentialité, durant le voyage, placez les documents de chaque participante ainsi que sa Fiche de santé individuelle (H.1) dans une enveloppe scellée qui ne sera ouverte qu'en cas d'urgence.
- Il est recommandé que les participantes apportent d'autres verres de contact ou lunettes au cas où elles les perdraient, ainsi qu'une copie de leur ordonnance.
- Assurez-vous que les participantes qui prennent des médicaments sur ordonnance en apportent une provision suffisante.
- Assurez-vous qu'une photocopie des billets d'avion, de train ou d'autobus, des documents d'identification, de l'assurance voyage ainsi que de la liste des numéros de téléphone pour les cartes de crédit ou de débit perdues et des numéros de série des chèques de voyage est remise aux parents ou tuteurs des participantes ou aux personnes à aviser en cas d'urgence.
- Obtenez une description détaillée des activités et passez-les en revue avec les filles.
- Communiquez avec les installations au début de votre planification afin de connaître le processus et les délais de réservation et de savoir s'il y a des exigences quant à l'âge.
- Obtenez confirmation des réservations pour les excursions et activités avant de réserver les billets d'avion.
- Si vous utilisez les services d'un voyageur, obtenez l'itinéraire, l'information sur le type d'abri, les arrangements relatifs à la cuisson des aliments, la liste des articles requis et le transport terrestre de l'aéroport.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
  - Indiquez les endroits prohibés et les mesures d'urgence pour le lieu de l'activité
  - Assurez-vous que toutes les participantes ont le numéro de téléphone cellulaire d'une responsable au cas où elles se perdraient ou pour toute autre situation d'urgence.
  - Organisez le système de jumelage d'avance; idéalement les personnes jumelées partagent une même chambre.
  - Informez les participantes de la façon de ranger l'argent et les objets précieux de façon sécuritaire.

### Instructions pour les participantes

Vous devez fournir aux participantes les instructions suivantes :

- l'aménagement des lieux et les endroits prohibés
- les mesures d'urgence et ce qu'elles doivent faire si elles se perdent
- la cuisson des aliments, l'utilisation du poêle et la salubrité des aliments, au besoin
- les déplacements à la toilette durant la nuit si vous partagez des installations avec d'autres personnes dans la ressource d'hébergement
- les attentes relatives au comportement et les conséquences relatives aux comportements inappropriés
- tout règlement particulier à l'événement
- les méthodes visant l'hébergement (voir le Guide d'activité – Hébergement)

### **Liste de vérification pour les voyages touristiques**

- Les filles veulent faire un voyage touristique!
- Déterminez les collectivités à visiter et les activités à faire.
- Si vous devez collecter des fonds, revoyez la politique relative à la collecte de fonds et obtenez l'autorisation requise.

- ❑ Déterminez qui vient.
- ❑ Assurez-vous que toutes les participantes et les personnes assurant la supervision sont des membres.
- ❑ Obtenez les formulaires de permission du parent ou tuteur et, au besoin, de décharge signés pour toutes les participantes.
- ❑ Réservez la date et l'heure pour les installations ou l'activité (au besoin).
- ❑ Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GGC soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice.
- ❑ Dressez un Plan de mesures d'urgence pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les filles et les personnes assurant la supervision.
- ❑ Fournissez aux filles une liste du matériel et des vêtements appropriés à la saison et au lieu.
- ❑ Planifiez les repas et goûters et les courses à faire.
- ❑ Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision ou la première responsable prévoit le temps nécessaire pour se familiariser avec la collectivité à son arrivée.

### **Directives visant les mesures d'urgence**

Vous trouverez ci-dessous quelques directives générales. Vous devrez peut-être les adapter à votre propre situation.

#### Changements relatifs à l'itinéraire, à l'hébergement, à un vol manqué ou annulé

- Téléphonnez à la personne-ressource locale qui communiquera avec les parents pour les informer des changements à l'itinéraire, à l'hébergement ou au vol.
- Pour ce qui du vol, déterminez si vous pouvez prendre le prochain. Si c'est possible, réservez vos places sur ce vol. (Note : S'il y a des frais, utilisez les fonds d'urgence du groupe.) Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec l'agence de voyage qui a fait les réservations de vos vols. (Les renseignements aux fins de communication devraient se trouver sur votre itinéraire.)

#### Disparition d'une participante

- Les participantes doivent avoir été informées de la façon de communiquer avec leurs responsables, avoir les numéros de cellulaire de leurs responsables programmés dans le répertoire de leur cellulaire et savoir comment utiliser le système de téléphone public.
- Les participantes doivent noter le nom de la rue ou du magasin où elles se trouvent et téléphoner à la première responsable.
- La première responsable doit laisser son cellulaire ouvert durant les sorties.
- Les participantes doivent toujours avoir avec elles le numéro de téléphone cellulaire de la première responsable.

#### Problème de comportement grave

- La première responsable doit discuter de la situation avec les autres responsables (et le personnel du camp si le groupe participe à un camp) et, selon la situation, déterminer qui parlera à la fille.
- Rencontrez la fille en privé pour discuter de la situation et revoir le Code de conduite.
- Écoutez ce que la fille a à dire de son côté et posez-lui des questions ouvertes pour essayer de déterminer ce qui se passe. Tentez de savoir si elle s'ennuie de sa famille, ne se sent pas bien, est inquiète de se trouver dans un environnement inconnu, etc.
- Cernez ses besoins émotionnels et physiques et déterminez comment vous pouvez l'aider.
- Renforcez les comportements positifs, mais rappelez-lui quelles sont les attentes et les conséquences.

- Si le comportement continue, déterminez ce que vous recommandez de prendre comme nouvelles mesures. La première responsable communiquera avec la commissaire provinciale (ou les parents) pour discuter de la situation et lui faire part de sa recommandation.
- S'il devient nécessaire de renvoyer la fille à la maison, la première responsable ou la commissaire provinciale communiquera avec les parents ou tuteurs de la fille pour leur expliquer que les frais du vol de retour seront à leur charge, s'il y a des frais supplémentaires.
- La première responsable (ou la personne-ressource locale) fera les arrangements pour le vol de retour et, conjointement avec la commissaire provinciale et les parents, verra à ce que la fille arrive à la maison en toute sécurité.

### Calendrier de planification

Date	Qui	Quoi
Au moins un an avant le départ (avant de commencer à faire des collectes de fonds, le cas échéant)	Première responsable et filles	Recueillir l'information, élaborer un plan de base incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le calendrier de planification</li> <li>▪ l'itinéraire proposé</li> </ul> <p>Si vous devez collecter des fonds, soumettez le formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8) selon les instructions de votre province ou territoire. Une fois le formulaire approuvé, remplissez une Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1) et soumettez-la, accompagnée du formulaire SG.8, selon les instructions figurant sur le formulaire FR.1.</p> <p>Organisez une réunion de parents ou tuteurs pour discuter des possibilités d'itinéraire, d'activités de financement, etc.</p>
6 mois avant le départ	Première responsable et parents ou tuteurs	Organisez une réunion de parents ou tuteurs pour discuter des détails.
		Faites signer aux parents ou tuteurs le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2) et, selon la pertinence, le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) ainsi que les décharges exigées par la TPFS.
30 jours avant le départ	Première responsable, autres responsables et responsables suppléantes  Évaluatrice – Guide Sécurité	Soumettez le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) à l'évaluatrice – Guide Sécurité avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'itinéraire détaillé</li> <li>▪ le Plan de mesures d'urgence (SG.4)</li> <li>▪ le budget détaillé</li> <li>▪ les renseignements aux fins de communication de la personne-ressource locale</li> <li>▪ selon la pertinence, joignez-y : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le Plan d'activité aquatique (WA.1)</li> <li>○ le Plan d'activité de voyage d'aventure (SG.6)</li> <li>○ la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7)</li> </ul> </li> </ul> <p>L'évaluatrice examinera le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) afin de s'assurer qu'il est complet et le signera pour signifier son approbation.</p>
2 semaines avant le départ	Première responsable	Fournissez l'information suivante à tous les parents ou tuteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'itinéraire final incluant l'adresse de toutes les ressources d'hébergement (y compris les accueils en famille), les numéros de vol et les renseignements aux fins de communication en cas d'urgence</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'information relative aux excursions, aux activités ou camp d'aventure qui auront lieu durant le voyage</li> <li>▪ Les renseignements aux fins de communication de la personne-ressource locale</li> </ul>
Dans les 30 jours suivant le retour	Première responsable et filles	<p>Sur demande de votre bureau provincial, envoyez les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les états financiers présentant les dépenses et recettes, y compris l'argent des collectes de fonds, les dons, les subventions, etc.</li> <li>▪ le rapport du voyage (couvrant les faits saillants, les choses apprises, les recommandations quant à l'itinéraire, des conseils pour d'autres voyageuses, etc.).</li> <li>▪ les évaluations du voyage faites par les filles</li> </ul>

*Cinquième section*  
***Planificateurs***

**Planificateur d'activités aquatiques**

**Planificateur de voyages à l'étranger**

**Planificateur d'accueils en famille**

## Planificateur d'activités aquatiques

Toutes les activités liées à l'eau (p. ex. : natation, navigation, canotage, kayakisme, plongée autonome, etc.) doivent se conformer aux méthodes visant les activités aquatiques décrites dans le présent planificateur.

Reportez-vous aux rubriques correspondantes dans la Deuxième section – Planification générale des activités pour connaître les méthodes relatives aux sujets suivants :

- Information et permission des parents ou tuteurs
- Information des participantes et planification
- Santé et premiers soins
- Sécurité et mesures d'urgence
- Rapport d'incident
- Planification de l'activité

Le Planificateur d'activités aquatiques comporte trois parties :

### Première partie – Planification et animation des activités aquatiques

L'objet de cette partie est d'établir les exigences visant la planification générale des activités aquatiques. Quel que soit le type d'activité aquatique que vous planifiez, vous devez lire cette partie.

### Deuxième partie – Règles de natation

La natation comprend toute activité où les participantes ne portent pas de vêtements de flottaison individuel (VFI). Les méthodes énoncées dans cette partie s'appliquent aux activités de natation ordinaires (aller à la plage ou à la piscine municipale, participer à une fête avec baignade dans une piscine de maison privée, se baigner pour se rafraîchir lors d'une randonnée, etc.).

### Troisième partie – Règles de navigation

Les méthodes énoncées dans cette partie s'appliquent à toute activité aquatique effectuée au moyen d'un bateau ou d'une embarcation. Vous trouverez dans cette partie les précisions visant les qualifications des animatrices d'activité, les exigences relatives au matériel et les autres règles particulières à ces activités.

## Termes clés

- Activité de navigation :** toute activité aquatique effectuée au moyen d'une embarcation personnelle (motomarine) ou d'un bateau (p. ex. : canot, kayak, voilier, bateau de croisière ou de tourisme, canot dragon, bateau motorisé)
- Activité de plage :** activité se déroulant à l'intérieur d'une section délimitée par une corde ou clairement définie sur un terrain attenant à l'eau ou dans l'eau attenant à une plage dotée de personnel aquatique. Ne comprend pas les activités en eau libre ou où une personne peut se retrouver en eau profonde ou dans un fort courant.
- Animatrice d'activité** toute personne qui a la responsabilité de diriger, d'enseigner ou de mener une activité. Ce terme inclut les instructeurs, les personnes-ressources, les guides, les membres adultes et personnes non-

membres agissant à ce titre. Une animatrice d'activité peut jouer le rôle de chef d'excursion ou d'assistante d'excursion. La première responsable demeure responsable de la garde et de la sécurité générales des participantes durant l'activité. (Voir aussi Tierce partie fournisseur de service.)

Voici quelques exemples :

- une responsable qui possède un certificat de canotage remis par un organisme externe qui vient enseigner bénévolement le canotage aux filles durant votre camp de fin de semaine
- une personne (bénévole ou rémunérée) qui possède une expertise dans l'utilisation de matériel spécialisé

<b>Assistante d'excursion</b>	animatrice d'activité qui apporte son soutien dans la planification, la gestion et la direction d'une excursion d'aventure.
<b>Autorité en matière de voile :</b>	personne très expérimentée en matière de voile et source reconnue d'information ou de conseils spécialisés (p. ex. : pilotes de voiliers expérimentés d'un club de voile, association provinciale de la voile, propriétaire ou exploitant d'une marina)
<b>Bateau :</b>	tout petit bateau ou toute petite embarcation de 20 mètres ou moins, y compris les canots, kayaks, chaloupes, pédalos, bateaux à moteurs, voiliers, planches à voile et bateaux autopropulsés, excluant les bateaux commerciaux utilisés pour le transport public et les croisières
<b>Certificat de sauveteur national :</b>	certificat décerné par la Société de sauvetage du Canada. Pour plus d'information, voir la section Règles de natation.
<b>Chef d'excursion</b>	animatrice d'activité qui assume la responsabilité principale de la planification, de la gestion et de la direction d'une excursion d'aventure.
<b>Directrice aquatique :</b>	personne chargée de la supervision du personnel aquatique et des activités à une piscine
<b>Directrice de plage :</b>	personne chargée de la supervision du personnel et des activités aquatiques à une plage conformément aux Règles de natation
<b>Eau vive</b>	eau dont le courant peut exiger des compétences spéciales pour y naviguer.

Les courants et les rapides de rivières sont cotés selon une échelle internationale en fonction de la difficulté de navigation ou des compétences requises pour y naviguer. Tous rapides de moins que la classe 1 sont classés comme de l'« eau vive » où le passage est libre et sans obstacles (roches, rondins) et où on peut habituellement pagayer en sécurité.

Les mouvements de marée requérant des connaissances et des

compétences spécifiques pour y naviguer sont aussi considérés comme de l'eau vive.

Une rivière est un cours d'eau où le courant rapide et les vagues nécessitent des compétences spéciales pour y naviguer.

**Évaluatrice d'activités aquatiques :**

personne qui possède la formation requise pour évaluer les activités aquatiques et qui est nommée par les GGC pour s'assurer que la planification est faite de façon à réduire les risques et que l'activité s'effectue conformément au Guide Sécurité. Cette évaluation consiste en un examen des documents soumis et le suivi auprès de la première responsable pour clarifier certains points au besoin.

**Excursion en canot, en kayak ou à la voile :**

camping d'aventure où les groupes voyagent en canot, en kayak ou à la voile pendant une période de temps incluant au moins un coucher

**Guide de sécurité nautique :**

guide publié par Transport Canada énonçant les exigences les plus récentes visant les petites embarcations de plaisance (p. ex. : canots, kayaks, chaloupes, voiliers), le matériel de sécurité et l'utilisation du VFI au Canada. L'information est disponible sur le site du [Bureau de la sécurité nautique](#).

**Nageuse :**

personne qui a réussi le test de natation des Guides du Canada (ou l'équivalent)

**Non-nageuse :**

personne qui n'a pas passé le test de natation conformément aux Règles de natation

**Personne assurant la supervision**

femme assumant la responsabilité d'enfants au nom des Guides du Canada. Les méthodes énoncées sous la rubrique Supervision, dans la deuxième section – Planification générale des activités, précisent quelles personnes peuvent être considérées comme des personnes assurant la supervision selon la situation.

**Personnel aquatique :**

personnes possédant une attestation à jour (non périmée) confirmant leur capacité de superviser ou d'enseigner des activités aquatiques, conformément aux Règles de natation

**Piscine surveillée par les GGC :**

piscine où la supervision n'est pas assurée par un surveillant-sauveteur et où les GGC doivent assurer la supervision. Exemples : piscine sur un terrain résidentiel, piscine d'hôtel ou de motel.

**Plage :**

partie de terrain dans une ville, un camp ou un parc faisant face ou attenante à un plan d'eau

Plage établie :

tout plan d'eau doté d'un personnel aquatique, muni de matériel de

sauvetage facilement accessible et qui respecte les règlements provinciaux ou territoriaux appropriés. Une plage établie peut avoir une section délimitée pour la natation, pour patauger ou pour les cours de navigation (p. ex. : les plages des camps et propriétés établis des Guides du Canada, des parcs provinciaux, des aires de conservation, des municipalités).

Plage non établie : tout plan d'eau servant à la natation ou à la navigation qui n'est pas muni de matériel de sauvetage facilement accessible ou doté de personnel aquatique et où les Guides du Canada doivent fournir leur propre personnel aquatique.

**Planche dorsale :** planche longue et étroite pouvant être déposée sur la civière d'une ambulance. La planche est munie de courroies pour immobiliser le corps et la tête au complet ainsi que de poignées pour transporter efficacement le patient.

**Sauvetage en T :** manœuvre de sauvetage utilisée pour redresser un bateau chaviré (habituellement un canot ou un kayak) où le bateau chaviré est placé en « T » par-dessus le bateau de sauvetage. Appelée aussi manœuvre de sauvetage canot sur canot.

**Surveillante :** adulte qui assiste le personnel aquatique en surveillant les nageuses sur le bord de la piscine ou de la plage conformément aux Règles de natation

**Surveillantes-sauveteure** personnel formé dans le but d'assurer la supervision de la sécurité aquatique lors d'activités de natation. Pour plus d'information, voir la section Règles de natation.

**Tierce partie fournisseur de service** Une tierce partie fournisseur de service (TPFS) est une entreprise ou un organisme externe à qui les GGC confient la garde et la gestion des participantes pour la durée d'une activité ou d'un événement exigeant des compétences et une expérience supérieures à celles d'une responsable. La TPFS fournit le personnel (guides ou instructeurs) et assure la planification des interventions en matière de sécurité. Elle procure aussi le matériel spécialisé lorsque ce type de matériel est requis pour l'activité.

Voici des exemples de tierces parties fournisseurs de service :

- entreprise organisant des descentes de rivière en pneumatique
- entreprise (pourvoyeur) offrant des excursions en canot ou kayak

Lorsque les GGC recourent à une tierce partie fournisseur de service, elles confient le contrôle de l'activité ou de l'événement à un expert externe mais elles conservent en tout temps leur obligation de prudence et de diligence à l'égard de leurs membres. Si la TPFS assume la responsabilité de la gestion de l'activité, il revient à la première responsable de s'assurer que la TPFS

possède les compétences, l'expérience et les qualifications requises et peut fournir la norme de diligence que vous, les GGC et les parents êtes en droit d'attendre.

Utilisez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.

**Vêtement de flottaison individuel (VFI) :**

dispositif de flottaison homologué au Canada utilisé pour maintenir à flot une personne durant des activités aquatiques. Vérifiez l'étiquette pour voir si le VFI est approuvé par Pêches et Océans Canada, la Garde côtière canadienne ou Transport Canada. Les coussins de sauvetage ne sont pas considérés comme des dispositifs de flottaison approuvés.

## Première partie – Planification et animation des activités aquatiques

Il existe des méthodes éprouvées et efficaces vous permettant d'assurer un très haut niveau de sécurité lorsque vous animez des activités aquatiques. L'information figurant dans les méthodes relatives aux activités aquatiques vous aidera à reconnaître et à gérer les facteurs de risque associés à ces activités et à offrir une expérience sécuritaire à toutes vos participantes. Bien que nous ayons tenté d'identifier et de prévoir toutes les situations, il est impossible de les traiter toutes ici. L'objet de cette partie est donc de vous aider à planifier et à agir préventivement, ce qui est la meilleure façon de maximiser la sécurité des participantes lors des activités aquatiques.

### Préparation et niveau d'activité

La première responsable doit évaluer toutes les activités en utilisant à liste de vérification suivante :

Planification des activités aquatiques	Niveau d'activité		
	Vert	Jaune	Rouge
Activités aquatiques :			
Utilisation d'une tierce partie fournisseur de service	Consultez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service		
Natation ou navigation dans une piscine ou à une plage publique où la supervision aquatique est assurée par l'installation	X		
Transport commercial sur l'eau (traversier pour voitures ou passagers)	X		
Utilisation d'un pédalo ou promenade sur l'eau à un parc d'amusement récréatif assurant la supervision	X		
Natation dans un endroit où les GGC ont la responsabilité de fournir le personnel aquatique à la piscine (par exemple, piscine privée ou d'hôtel) ou à la plage (plage d'un chalet privé)		X	
Plongée autonome en piscine (Note : interdite en eau libre)		X	
Navigation à bord d'une embarcation non motorisée à moins de 100 m de la rive et en vue de l'endroit de mise à l'eau (canot, kayak, chaloupe, pédalo, SUP [ <i>Stand Up Paddleboard</i> ], etc.)		X	
Navigation en eau libre à bord d'un kayak ou d'un canot à plus de 100 m de la rive ou à une distance hors de vue de l'endroit de mise à l'eau			X
Activités aquatiques d'aventure : kayak ou canotage en eau vive, voile ou planche à voile, surf, excursion en canot, en kayak ou à la voile, ski nautique			X
Établissement d'une piscine ou plage dont le fonctionnement est assuré par les GGC			X
Descente de rivière en pneumatique	Consultez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de services		

## **Première responsable : Tâches et qualifications**

La première responsable doit vérifier les qualifications du personnel aquatique ainsi que des animatrices ou instructeurs chargés de diriger les activités de navigation et autres activités aquatiques.

La première responsable doit confirmer que la compétence des participantes (p. ex. : compétence en natation, capacité de manœuvrer un canot, de redresser le bateau après un chavirement, etc.) a été évaluée et documentée par le personnel aquatique, l'animatrice d'activité ou l'instructeur avant l'activité.

Les responsables doivent évaluer la maturité des participantes et leur compréhension des facteurs de risque, et identifier tout problème de sécurité potentiel (p. ex. : faire du chahut – pousser les autres en dehors du quai, même après avoir été averties).

## **Permission et notification ou autorisation des GGC pour les activités de niveaux Jaune et Rouge**

Reportez-vous à la rubrique Information et permission des parents ou tuteurs figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

### **Utilisation d'une tierce partie fournisseur de service (TPFS)**

Lorsque vous effectuez une activité de navigation en utilisant les services d'une TPFS, suivez les méthodes énoncées dans le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service. La marche à suivre pour obtenir la notification ou l'autorisation des GGC est incluse dans le guide d'activité. Pour la définition de TPFS, Voir la section Termes clés.

**NOTE** : Il y a des restrictions relativement à l'âge pour la plongée autonome et la navigation. Pour plus d'information, reportez-vous aux rubriques pertinentes.

### **Activités de niveau Jaune**

Lorsque les GGC fournissent les surveillantes-sauveteures pour la natation ou les animatrices d'activité pour la navigation, la première responsable doit remplir le Plan d'activité aquatique (WA.1) en plus du formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) et y joindre :

- pour la natation, une copie des qualifications de la surveillante-sauveteure
- pour la navigation, une attestation de l'expérience ou des qualifications telle que requise pour chaque type de navigation

Les formulaires suivants doivent être remplis et remis aux parents ou tuteurs :

- Plan d'activité (SG.1)
- Permission du parent (tuteur) (SG.2) accompagné des renseignements additionnels sur l'activité au besoin
- Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) s'il s'agit d'une activité conditionnelle

Ces formulaires ainsi que le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doivent aussi être mis à la disposition des évaluatrices si elles le demandent.

Ces activités doivent être évaluées par une évaluatrice d'activités aquatiques.

### Activités de niveau Rouge

La première responsable doit remplir le Plan d'activité aquatique (WA.1) et le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) et y joindre les formulaires et renseignements suivants :

- Plan d'activité (SG.1) accompagné de tous renseignements additionnels fournis aux parents ou tuteurs
- Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) préparé pour les participantes. Toutes les participantes (adultes et filles) doivent remettre ce document.
- Plan d'activité de voyage d'aventure (SG.6) et un itinéraire détaillé, s'il s'agit d'une excursion en canot, en kayak ou à la voile

Ces activités doivent être évaluées par une évaluatrice d'activités aquatiques.

### Ratios de supervision pour les activités aquatiques

La première responsable doit s'assurer que les ratios de supervision minimaux suivants sont respectés et maintenus pour toutes les activités aquatiques. **Ces ratios remplacent ceux qui sont énoncés dans la Deuxième section – Planification générale des activités.**

#### NOTES :

Les ratios énoncés ci-dessous établissent le nombre **minimal** de responsables et autres personnes assurant la supervision qui doivent être présentes pour assumer la responsabilité générale des filles. Pour les activités aquatiques, il faut de plus que le personnel aquatique ou les animatrices d'activité possèdent la formation et l'expérience requises dans le domaine de l'activité en question.

Le personnel aquatique présent lors d'une activité de natation n'est pas compris dans ces ratios et ne peut jouer un double rôle. Veuillez vous reporter aux exigences minimales visant le personnel aquatique figurant dans la partie Règles de natation.

L'animatrice d'activité de navigation qui satisfait aussi aux critères lui permettant d'agir à titre de personne assurant la supervision peut jouer le double rôle d'animation et de supervision. Veuillez vous reporter aux exigences énoncées dans la partie Règles de navigation.

Ratios de supervision pour les activités aquatiques						
	Vert		Jaune		Rouge	
	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio	N <sup>bre</sup> min. de femmes adultes	Ratio
Sparks	2	1:8	2	1:5	2	1:3
Brownies	2	1:8	2	1:5	2	1:3
Guides	2	1:15	2	1:7	2	1:7
Pathfinders	1	1:15	1	1:7	2	1:7
Rangers	1	1:15	1	1:10	2	1:7

## **Planification de la sécurité et des mesures d'urgence**

Le personnel aquatique et les autres personnes assurant la supervision ne doivent pas permettre aux participantes (adultes ou filles) d'aller dans l'eau (pour faire de la natation ou de la navigation) sans supervision lorsqu'il fait noir ou que le temps est mauvais.

Reportez-vous à la rubrique Sécurité et mesures d'urgence figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

Les responsables doivent discuter avec les filles de leur responsabilité en matière de sécurité lorsqu'elles participent à des activités dans ou sur l'eau.

Lorsque les participantes (adultes et filles) utilisent un vêtement de flottaison individuel (VFI), la première responsable doit s'assurer qu'il est bien ajusté (ne remonte pas au-dessus des oreilles des participantes) selon les instructions de l'agence gouvernementale figurant sur l'étiquette du VFI.

### Pour les activités de niveaux Jaune et Rouge :

La première responsable doit tenir compte du fait que le temps est un facteur crucial lorsqu'une situation d'urgence survient durant une activité aquatique. Quand vous préparez votre Plan de mesures d'urgence, communiquez avec les SMU pour vérifier le temps de réponse pour le lieu le plus éloigné de votre camp de base où se déroule une activité aquatique. Réévaluez le niveau de risque en fonction du temps de réponse des SMU et planifiez en conséquence.

La première responsable doit établir dans son Plan de mesures d'urgence le délai d'attente avant d'entreprendre une recherche si un groupe est en retard ou qu'un membre manque à l'appel.

La première responsable doit s'entendre avec le personnel aquatique ou nautique pour préciser tous les rôles en cas d'urgence ou d'incident liés à l'eau. Ces rôles doivent être documentés dans le Plan de mesures d'urgence.

Si l'activité se déroule à une plage, la directrice de plage ou la première responsable doit afficher le Plan de mesures d'urgence complet près de la plage, dans un endroit visible et connu de toutes les participantes du camp.

**NOTE** : Voir les exigences relatives aux premiers soins dans la section Planification générale des activités.

La première responsable doit joindre un exemplaire de son Plan de mesures d'urgence au formulaire Plan d'activité aquatique (WA.1) avant de le soumettre à l'évaluatrice des activités aquatiques.

Lorsque les GGC animent une activité de navigation où les participantes naviguent hors de vue de l'endroit de mise à l'eau ou à plus de 100 mètres de la rive ou partent en excursion sur l'eau, la première responsable doit laisser un Plan d'activité de voyage d'aventure (SG. 6) à la personne-ressource locale. Ce plan doit comprendre la liste des participantes, l'itinéraire et l'horaire détaillés des activités ou la description de route qui ont été fournis aux parents ou tuteurs.

La première responsable doit s'assurer que les prévisions météorologiques et maritimes ont été vérifiées juste avant l'activité de navigation (moins d'une heure avant). Il ne faut jamais

entreprendre une activité de navigation lorsqu'un avertissement aux petites embarcations a été lancé.

Le personnel aquatique ou nautique doit suivre la météo et faire évacuer la piscine ou la plage immédiatement s'il y a du tonnerre ou des éclairs. Cela veut dire qu'il n'y a pas de natation ni de navigation tant que durent ces conditions.

Le personnel aquatique ou nautique doit respecter un temps d'attente de 30 minutes après le dernier coup de tonnerre ou éclair avant de reprendre les activités aquatiques.

## **Deuxième partie – Règles de natation**

Les activités aquatiques suivantes sont considérées comme étant des activités de niveau Vert pour lesquelles les Règles de natation ne s'appliquent pas :

- natation dans une installation aquatique (p. ex. : une piscine ou plage municipale) où l'installation fournit le personnel aquatique
- activité où les participantes sont debout dans l'eau ou explorent le fond de l'eau, lorsque le niveau de l'eau arrive à mi-cuisse de toutes les participantes et que l'eau est calme (p. ex. : rivière à faible courant, ruisseau, pataugeoire)

### **Natation et jeux dans l'eau avec port d'un VFI**

Les membres adultes des GGC peuvent superviser la natation et les jeux dans l'eau calme (p. ex. : dans une piscine, un plan d'eau où les vagues ou le courant sont faibles, mais non dans les rapides, un plan d'eau où les vagues sont fortes ou la mer où la marée ou le retour de vague sont forts) si chaque participante (adulte et fille) porte un VFI bien ajusté. Les responsables doivent respecter le ratio de supervision pour activités aquatiques établi dans la première partie, Planification et animation des activités aquatiques. Si une participante ou plus n'utilise pas de VFI, les règles visant le test de natation et la supervision de l'activité s'appliquent.

La première responsable doit établir des limites claires et en informer les participantes. La supervision doit inclure un système permettant de surveiller les filles lorsqu'elles sont dans l'eau.

### **Test de natation**

Toute personne (fille et adulte) désirant nager sans vêtement de flottaison individuel (VFI) doit passer avec succès un test de natation. Cette règle s'applique aussi aux non-membres.

Le test de natation est valide pendant cinq ans à compter de la date du test.

Toute participante qui ne réussit pas le test de natation est considérée comme une non-nageuse et le personnel aquatique doit s'assurer qu'elle ne s'aventure pas dans une eau dont la hauteur lui arrive à plus de mi-cuisse sans VFI. Les non-nageuses âgées de cinq ans ou moins doivent être sous la surveillance directe d'une adulte tout le temps qu'elles sont dans l'eau et le ratio de supervision doit être de une adulte pour deux enfants. Les non-nageuses âgées de six ans à l'âge des Guides doivent être sous la surveillance directe d'une adulte tout le temps qu'elles sont dans l'eau et le ratio de supervision doit être de une adulte pour huit enfants. La première responsable ou le personnel aquatique doit mettre en place un système permettant de déterminer quelles participantes ont passé leur test de natation et lesquelles ne l'ont pas passé.

Le test de natation doit être mené de façon à ce que les participantes qui passent le test n'aient pas à entrer dans l'eau à un endroit où elles en ont par-dessus la tête (pas d'entrée dans l'eau profonde).

**Pour réussir le test, la nageuse doit :**

- nager sur une distance de 50 mètres
- nager debout pendant une minute

Normes visant le test de natation :

- La nageuse doit effectuer le test sans toucher le quai ou le fond, idéalement dans une eau qui ne dépasse pas la hauteur de la poitrine.
- Elle peut nager sur le ventre ou sur le dos.
- Elle doit être en position horizontale et avancer continuellement pendant la partie du test portant sur la nage
- Elle doit nager debout immédiatement après avoir complété la nage de 50 m.
- Lorsqu'elle nage debout, elle doit tenir sa tête droite et hors de l'eau.

Notes additionnelles :

- Toutes les normes visant le test de natation peuvent être adaptées pour les personnes ayant des limitations physiques. Pour plus d'information, veuillez écrire à [safeguide@girlguides.ca](mailto:safeguide@girlguides.ca).
- Les résultats du test de natation doivent être versés dans la base iMIS.
- Le test doit être administré par le personnel aquatique. La première responsable doit s'assurer que le personnel aquatique est familier avec les exigences du test.
- Les participantes qui peuvent présenter une preuve qu'elles ont complété, au cours des cinq dernières années, le niveau 5 du programme Natation junior de la Croix-Rouge ou le niveau 4 du programme de natation de la Société de sauvetage du Canada ou l'équivalent peuvent être exemptées du test.

## Exigences visant la supervision des activités de natation

Pour toutes les activités aquatiques, il faut respecter ou dépasser les exigences suivantes établies selon le type d'emplacement ou d'installation où les activités se déroulent. Ces exigences s'ajoutent à celles visant les responsables ou les personnes assurant la supervision (à moins d'avis contraire).

Le personnel aquatique doit concentrer toute son attention sur les nageuses et ne doit pas avoir d'autres occupations durant une période de natation.

Les surveillantes aident le personnel aquatique en supervisant les nageuses sur le bord de la piscine ou de la rive d'une plage lorsque les Guides du Canada assurent la supervision aquatique. Les surveillantes ne nagent pas lorsqu'elles sont en fonction.

<b>PISCINES SURVEILLÉES PAR LES GGC</b> – y compris les piscines de maisons privées et d'hôtels				
<b>NOTES :</b>				
Le personnel aquatique <b>n'est pas compris</b> dans les ratios de supervision, à l'exception des surveillantes, qui peuvent l'être.				
Nous recommandons que le propriétaire vérifie sa police d'assurance pour s'assurer qu'il détient une couverture appropriée pour les groupes.				
<b>N<sup>nre</sup> de nageuses</b>	<b>Surveillantes</b>	<b>Sauveteures</b>	<b>Surveillantes-sauveteures</b>	<b>Directrice aquatique</b>
1-15	1		1	
16-25	1	1	1	
26-50	2		1	1

<b>PLAGES ÉTABLIES</b> lorsque les GGC fournissent leur propre personnel aquatique				
<b>NOTE :</b> Le personnel aquatique <b>n'est pas compris</b> dans les ratios de supervision, à l'exception des surveillantes, qui peuvent l'être.				
<b>N<sup>bre</sup> de nageuses</b>	<b>Surveillantes</b>	<b>Sauveteures</b>	<b>Surveillantes-sauveteures</b>	<b>Directrice de plage</b>
1-15	1		1	
16-25	2	1	1	
26-50	2		1	1
Pour chaque groupe additionnel de 25 nageuses, ajoutez	1		1	

<b>PLAGES NON ÉTABLIES</b>				
lorsque les GGC fournissent leur propre personnel aquatique				
<u>NOTE</u> : Tous les membres du personnel aquatique <b>peuvent être comptés</b> dans les ratios de supervision énoncés ci-dessous si ces personnes ont l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire.				
<b>N<sup>bre</sup> de nageuses</b>	<b>Surveillantes</b>	<b>Sauveteures</b>	<b>Surveillantes-sauveteures</b>	<b>Directrice de plage</b>
1-10	1		1	
11-25	2	1	1	
25 nageuses et plus	Le nombre de membres du personnel aquatique ou de plage requis doit être établi selon les normes visant les plages de la Société de sauvetage ou la législation provinciale. Communiquez avec votre bureau provincial pour connaître les normes visant l'organisation d'une activité de plage.			

Lors d'une randonnée ou d'une excursion en canot, en kayak ou à voile à une plage non établie où les vagues, le courant ou la marée sont faibles, une sauveteure et une surveillante peuvent assurer la supervision d'un maximum de 10 nageuses de l'âge des Pathfinders ou plus âgées.

Une aide de sauvetage à tendre telle qu'une perche ou un sac de sauvetage doit être disponible.

Il est défendu de nager :

- dans les rapides
- à un endroit où les vagues sont fortes
- à une plage sur l'océan où la marée ou le retour de vague sont forts

NOTE : Reportez-vous à la section précédente Natation et jeux dans l'eau avec port d'un VFI pour plus de détails sur la supervision lorsque les participantes portent un VFI.

## Qualifications du personnel aquatique

Le certificat de sauveteur du personnel aquatique est valide pour deux ans. Pour qu'un certificat soit à jour, la date qui y figure ne doit pas être antérieure à deux ans.

Poste	Qualifications	Rôle
<p><b>Directrice de plage</b></p> <p>Requis lorsque les GGC font ou organisent une activité de plage avec 26 participantes ou plus</p> <p>P. ex. : camps gérant leur propre plage OU les GGC fournissant le personnel lorsqu'elles utilisent la plage d'une autre installation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Avoir au moins l'âge de la majorité défini par la province.</li> <li><input type="checkbox"/> Détenir un certificat de sauveteur national de La Société de sauvetage ou du programme de sauvetage de la Croix-Rouge qui répond aux exigences législatives de la province ou du territoire.</li> <li>➤ L'option plage continentale est préférable, mais l'option piscine peut être considérée, à la discrétion de la conseillère – Activités aquatiques.</li> <li><input type="checkbox"/> Détenir un certificat de premiers soins et RCR général à jour.</li> <li><input type="checkbox"/> Démontrer sa compétence et son expérience dans l'exploitation et l'animation d'activités visant toutes les embarcations et le matériel disponible à la plage.</li> <li><input type="checkbox"/> Présenter un c.v. et une (des) lettre(s) de référence attestant une expérience de travail minimale de deux ans (ou de 750 heures) comme directrice de plage adjointe ou à un poste similaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes du Guide Sécurité visant les activités aquatiques.</li> <li><input type="checkbox"/> Si la personne doit enseigner la natation, détenir un certificat d'instructeur de natation d'un des programmes reconnus à l'échelle nationale tels que ceux de la Croix-Rouge, de la Société de sauvetage, du YMCA ou l'équivalent.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Superviser</b> tout le personnel aquatique et toutes les activités aquatiques (matériel, excursions en bateau, premiers soins, mesures d'urgence, préparation de rapports, etc.) pour l'établissement ou la plage, y compris utiliser des jumelles pour surveiller visuellement toutes les participantes durant l'activité.</li> <li>2. <b>Définir les rôles et responsabilités</b> de tout le personnel aquatique y compris ceux de la directrice de plage, des sauveteurs, des surveillantes-sauveteurs et des surveillantes.</li> <li>3. <b>S'assurer</b> que le matériel et la gestion de l'établissement ou de la plage sont conformes aux lignes directrices visant les plages continentales de La Société de sauvetage ou aux normes municipales ou provinciales, selon les plus rigoureuses.</li> <li>4. <b>S'assurer</b> de l'efficacité du plan de mesures d'urgence et de la sécurité générale de toutes les activités aquatiques.</li> </ol>

Poste	Qualifications	Rôle
<p><b>Directrice aquatique (piscine)</b></p> <p>Exigé lorsque les GGC fournissent le personnel pour 26 participantes ou plus quand les GGC assurent la supervision</p> <p>P. ex. : les GGC louent une piscine pour faire des activités pour lesquelles l'installation ne fournit pas le personnel aquatique</p> <p>OU</p> <p>une fête autour de la piscine pour 26 participantes ou plus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Avoir l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire.</li> <li><input type="checkbox"/> Détenir un certificat de sauveteur national (piscine) ou de niveau supérieur ou du programme de sauvetage de la Croix-Rouge qui répond aux exigences législatives de la province ou du territoire.</li> <li><input type="checkbox"/> Présenter un c.v. et une (des) lettre(s) de référence attestant une expérience de travail minimale d'au moins un an (ou de 375 heures) comme membre du personnel aquatique.</li> <li><input type="checkbox"/> Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes du Guide Sécurité visant les activités aquatiques.</li> <li><input type="checkbox"/> Détenir un certificat de premiers soins et RCR général à jour.</li> <li><input type="checkbox"/> Si la personne doit enseigner la natation, détenir un certificat d'instructeur de natation d'un des programmes reconnus à l'échelle nationale tels que ceux de la Croix-Rouge, de la Société de sauvetage, du YMCA ou l'équivalent.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Superviser</b> tout le personnel aquatique et toutes les activités aquatiques (matériel, premiers soins, mesures d'urgence, préparation de rapports, etc.) pour la piscine.</li> <li>2. <b>Définir les rôles et responsabilités</b> de tout le personnel aquatique y compris ceux des sauveteurs, des surveillantes-sauveteurs et des surveillantes.</li> <li>3. <b>S'assurer</b> que le matériel et la gestion de l'établissement sont conformes aux lignes directrices visant les piscines de La Société de sauvetage ou aux normes municipales ou provinciales, selon les plus rigoureuses.</li> <li>4. <b>S'assurer</b> de l'efficacité du plan de mesures d'urgence et de la sécurité générale de toutes les activités en piscine.</li> </ol>

<b>Surveillantes-sauveteures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Avoir au moins 16 ans ou l'âge minimal requis dans la province ou le territoire.</li> <li>❑ Détenir un certificat de sauveteur national à jour de La Société de sauvetage supérieur ou du programme de sauvetage de la Croix-Rouge qui répond aux exigences législatives de la province ou du territoire..</li> <li>➤ La spécialité correspondant au type particulier de plan d'eau à surveiller est préférable, mais une autre spécialité et expérience pertinente pour le type de plan d'eau à surveiller peut être considérée, à la discrétion de l'évaluatrice – Activités aquatiques.</li> <li>➤ Détenir un certificat de premiers soins et RCR général à jour est un atout.</li> <li>❑ Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes du Guide Sécurité visant les activités aquatiques.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Superviser</b> toutes les participantes dans la piscine ou à la plage.</li> <li>2. <b>Prévenir</b> les situations d'urgence et, si c'est impossible, les résoudre rapidement et efficacement.</li> <li>3. <b>Changer de position</b> toutes les 15 minutes (si possible) et ne pas assurer la surveillance plus de 60 minutes sans prendre une pause.</li> </ol>
<b>Sauveteures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Avoir au moins 16 ans.</li> <li>❑ Détenir un certificat Croix de bronze à jour de La Société de sauvetage du Canada.</li> <li>❑ Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes du Guide Sécurité visant les activités aquatiques.</li> <li>➤ Détenir un certificat de premiers soins et RCR général à jour est un atout.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Aider</b> les surveillantes-sauveteures à assurer la supervision aquatique.</li> </ol>

Aides à la supervision	Qualifications	Rôle
<b>Surveillantes</b>	<input type="checkbox"/> Avoir l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire. <input type="checkbox"/> Être à l'aise au bord de l'eau et dans l'eau. <input type="checkbox"/> <b>NOTE</b> : Les surveillantes ne sont pas considérées comme faisant partie du personnel aquatique, mais elles aident à superviser les nageuses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Surveiller les nageuses</b> sur la rive, la plage ou le bord de la piscine (sans nager).</li> <li>2. <b>Aider le personnel aquatique</b> à gérer les incidents selon les instructions.</li> <li>3. <b>Assurer la surveillance générale</b> du lieu et du comportement des nageuses qui ne sont pas dans l'eau (les surveillantes ne doivent pas être dans une pièce ayant vue sur la piscine ni occupées à faire autre chose).</li> <li>4. <b>Fournir une assistance générale</b> selon les instructions du personnel aquatique.</li> </ol>

### Matériel requis pour les piscines et plages

Lorsque les GGC fournissent le personnel aquatique à une piscine ou à une plage non surveillée, la première responsable ou le personnel aquatique doit s'assurer que le matériel suivant est disponible :

- dispositif de flottaison (p. ex : planches, nouilles, bouée torpille, VFI)
- aides de sauvetage (gaffe à crochet, perche, bouée de sauvetage ou sac de lancement munis d'une ligne d'attrape flottante) pour toutes les piscines et plages établies
- planche dorsale avec courroies et bandes d'immobilisation pour la tête pour toutes les piscines et plages établies que les Guides du Canada utilisent dans le cadre d'un événement se tenant sur plusieurs jours

### Plongée autonome en piscine

La première responsable doit s'assurer que le cours de plongée autonome en piscine est animé par un instructeur de plongée accrédité par la National Association of Underwater Instructors, Canada, ou son équivalent. Voir l'Annexe B – Activités conditionnelles.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées et avoir réussi leur test de natation.

La plongée autonome en eau libre est interdite.

**NOTE** : Il n'est pas obligatoire d'avoir du personnel aquatique en plus de l'instructeur de plongée autonome.

## Troisième partie – Règles de navigation

La première responsable doit s'assurer que les animatrices d'activité sont présentes en tout temps durant l'activité qu'elles animent.

Les règles de natation s'appliquent aussi aux activités de navigation si les participantes nagent sans VFI (p. ex. : si elles veulent se baigner pour se rafraîchir). Si les participantes portent un VFI, reportez-vous aux règles de natation pour plus d'information.

### Vêtement de flottaison individuel (VFI)

La première responsable ou les animatrices d'activités de navigation doivent vérifier que chaque participante porte, en tout temps lorsqu'elle est sur l'eau, un VFI homologué au Canada quand elle se trouve à bord d'une embarcation de moins de 8 mètres (canot, voilier, kayak, pneumatique de descente de rivière, pédalo, SUP (*Stand Up Paddleboard*), planche à voile ou ski nautique). Elle doit aussi s'assurer que les instructions relatives à l'ajustement sont suivies.

### Planification générale

Lorsqu'elle utilise un emplacement de **camp pourvu d'embarcations**, la première responsable doit vérifier, avant l'activité, si le contrat avec le propriétaire de l'emplacement comprend l'autorisation d'utiliser les embarcations et le matériel connexe. Si l'autorisation ne figure pas au contrat, les participantes ne doivent PAS utiliser le matériel.

La première responsable doit s'assurer que :

- elle a le nombre requis de responsables et autres personnes assurant la supervision, y compris les animatrices,
- que toutes les animatrices d'activité ont l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire,
- qu'elle a un ratio approprié d'animatrices, de responsables ou de personnes assurant la supervision possédant une formation et une expérience attestées par rapport au nombre de participantes, tel qu'il est indiqué dans le tableau figurant à la rubrique Gestion et supervision d'activités nautiques particulières.

### **Test de navigation pour les filles participantes :**

Vêtue d'un VFI bien ajusté, les participantes doivent :

- nager sur une distance de 25 m
- tenir la position fœtale pendant une minute
- nager debout pendant une minute

### **Test de navigation pour les adultes :**

Vêtue d'un VFI bien ajusté, les participantes doivent :

- nager sur une distance de 75 m
- tenir la position fœtale pendant une minute
- nager debout pendant une minute

L'animatrice d'activité, le personnel aquatique ou un membre inscrit familial avec le type d'embarcation peut faire passer le test de navigation. La première responsable doit s'assurer que les personnes qui font passer les tests sont familiers avec les exigences du test.

NOTE : Les filles ou adultes qui ont passé le test de natation n'ont pas besoin de passer le test de navigation si l'activité se déroule en vue de l'endroit de mise à l'eau et dans les 100 mètres de la rive. Elles doivent être informées avant d'entreprendre l'activité de ce qu'il faut faire si l'embarcation chavire. Les résultats des tests de navigation doivent être enregistrés et versés dans la base iMIS.

## **Matériel requis pour la navigation**

La première responsable doit s'assurer que le matériel approprié est disponible sur chaque bateau.

Le matériel à bord de tous les bateaux doit être conforme aux règlements énoncés dans le [Guide de sécurité nautique](#) publié par Transport Canada.

Ces exigences varient en fonction du type de bateau (canot, kayak, non motorisé, motorisé, etc.) et de la longueur.

- Les canots, kayaks, chaloupes, voiliers, etc. doivent être munis du matériel suivant :
  - un vêtement de flottaison individuel homologué au Canada et de taille approprié pour chaque personne à bord
  - une ligne d'attrape flottante d'au moins 15 m de longueur
  - un dispositif de propulsion manuel (p. ex. : pagaie) par bateau **OU** une ancre fixée à un câble, à un cordage, à une chaîne ou à une combinaison de ceux-ci, d'au moins 15 m de longueur.
  - un dispositif ou un appareil de signalisation sonore
  - des feux de navigation conformes aux dispositions du Règlement sur les abordages si l'embarcation est utilisée entre le coucher et le lever du soleil ou encore en période de visibilité réduite
  - une écope ou une pompe à main munie d'un tuyau suffisamment long pour permettre à la personne utilisant la pompe de vider l'eau par-dessus bord. L'écope doit être attachée à l'embarcation pour éviter de la perdre si l'embarcation chavire.

Outre ce qui précède, les bateaux motorisés ou ceux qui sont équipés d'un poêle, d'une chaufferette ou d'un réfrigérateur à brûleur doivent également être munis de ce qui suit :

- un extincteur de classe 5BC
- Il est recommandé que le groupe apporte un VFI et une pagaie de plus, au besoin

## Navigation avec une tierce partie fournisseur de service

Utilisez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service. En plus de ces méthodes, vous devez demander à la TPFS de fournir aux Guides du Canada un certificat d'assurance (conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'elle détient une assurance-responsabilité couvrant ses activités commerciales d'un minimum de 2 000 000 \$. Voir Activités conditionnelles à l'Annexe B.

Toutes les participantes doivent avoir signé un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5).

## Gestion et supervision d'activités nautiques particulières

Les animatrices d'activité doivent posséder au minimum la formation, l'expérience ou les qualifications requises pour animer des activités aquatiques guides. Lorsqu'une animatrice doit posséder un certificat ou une attestation de qualifications spécifique, mais qu'elle n'en a pas, elle peut fournir à la place une documentation attestant sa formation et son expérience ainsi qu'une lettre de référence. La documentation requise comprend :

- la formation complétée, y compris les dates, les périodes et les sujets couverts
- l'expérience pratique acquise, y compris les dates, le type d'activité et le rôle de supervision
- une lettre de référence d'une personne ayant vu l'animatrice à l'œuvre dans cette activité et pouvant faire une déclaration éclairée sur sa compétence relativement à l'activité en question.

### Ratio des activités nautiques

Branche	Activités se déroulant en vue de l'endroit de mise à l'eau et dans les 100 mètres de la rive ou dans une piscine	Activités se déroulant hors de vue de l'endroit de mise à l'eau et au-delà de 100 mètres de la rive	Excursion en bateau
	Au moins une animatrice d'activité comptant comme une adulte assurant la supervision	Au moins deux animatrices d'activité comptant comme des adultes assurant la supervision	Au moins deux animatrices d'activité comptant comme des adultes assurant la supervision
Sparks et Brownies	1:5	1:3	Interdite
Guides	1:7	1:5	Interdite
Pathfinders	1:7	1:5	1:5
Rangers	1:10	1:5	1:5

Les méthodes suivantes apportent des précisions sur la formation, l'expérience et les qualifications minimales requises des participantes et des animatrices d'activité lors d'activités nautiques particulières.

La première responsable ou l'animatrice d'activité de navigation doit vérifier que le nombre de personnes à bord de chaque embarcation **est approprié** au type et à la taille de l'embarcation utilisée.

**NOTE** : La présence du personnel aquatique n'est obligatoire que si les participantes font aussi de la natation sans porter de VFI.

## **Chaloupes et pédalos**

L'animatrice d'activité doit être à bord d'une embarcation sur l'eau pour fournir les instructions et l'aide aux participantes au besoin.

Une personne assurant la supervision doit rester à terre à distance de vue pour fournir de l'aide au besoin.

La première responsable doit s'assurer que toutes les navigatrices (filles et adultes) ont passé leur test de navigation.

L'activité doit se dérouler en vue de l'endroit de mise à l'eau et dans les 100 mètres de la rive.

## **Canots**

La première responsable doit vérifier que chaque animatrice d'activité possède l'expérience requise relativement au type d'embarcation utilisé et au type d'eau où l'activité se déroule ainsi qu'un des documents suivants :

- un brevet Canotage en eau calme - niveau C de Pagaie Canada (anciennement ACCR) ou
- un brevet Canotage sur lac en duo – niveau Intermédiaire de Pagaie Canada (et les cours préalables)
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire ou
- une lettre de référence et une attestation de formation incluant l'expérience du redressement du canot et de la remontée à bord après chavirement

La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes (filles et adultes) sont en voie de terminer ou ont terminé un cours de navigation de plaisance (p. ex. : badges de sport nautique du programme guide ou formation sur les coups de base) et ont réussi le test de navigation.

Les filles de l'âge des Sparks et des Brownies peuvent participer à l'activité si celle-ci se déroule en vue de l'endroit de mise à l'eau, dans les 100 mètres de la rive, et qu'il y a une personne assurant la supervision dans chaque canot.

Les filles peuvent s'éloigner hors de vue de l'endroit de mise à l'eau ou à plus de 100 mètres de la rive aux conditions suivantes :

- elles doivent être du groupe d'âge des Guides ou plus vieilles
- il doit y avoir une personne assurant la supervision dans le canot
- chaque navigatrice doit démontrer à l'animatrice d'activité qu'elle est capable de piloter ou de manœuvrer le canot et d'effectuer la manœuvre de sauvetage en T (canot sur canot)

## Excursions en canot

La première responsable doit s'assurer que chaque animatrice d'activité possède l'un des documents suivants :

- un brevet Canot-camping – niveau 1 de Pagaie Canada (anciennement ACCR) ou
- un brevet Canotage sur lac – niveau Intermédiaire et Initiation au canot-camping en duo et solo de Pagaie Canada ou
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire ou
- une lettre de référence et une attestation de sa formation comprenant : une grande compétence dans l'exécution des coups d'aviron (coup en J, appel, écart, propulsion et rétropropulsion) et de la manœuvre de sauvetage en T (canot sur canot), de

l'expérience relativement à l'imperméabilisation du matériel, au chargement et à l'équilibrage du canot, et une bonne connaissance des règlements du Guide de sécurité nautique et des techniques de camping écologique.

De plus, la première responsable doit s'assurer que :

- chaque animatrice d'activité a l'expérience du type d'embarcation utilisé et du type d'eau où l'activité se déroule
- la chef d'excursion a :
  - une expérience minimale de 15 nuits en excursion en canot accumulées au cours de trois excursions ou plus OU de cinq nuits en grande randonnée et 10 nuits en excursion en canot accumulées au cours d'un minimum de deux excursions; que ces excursions ont eu lieu au cours des 10 dernières années et que trois de ces excursions ont été effectuées avec des filles. Les nuits ne doivent pas être obligatoirement consécutives.
- l'assistante d'excursion a :
  - une expérience minimale de 5 nuits en excursion en canot (non obligatoirement consécutives)
  - l'expérience de l'organisation et de la gestion d'excursions d'aventure

Si elle recourt à des animatrices d'activité qui n'ont qu'une attestation de formation et d'expérience telle que décrite ci-dessus, la première responsable doit demander et obtenir une lettre de référence d'une personne ayant vu les animatrices à l'œuvre dans cette activité et pouvant confirmer leur compétence.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées, avoir passé le test de navigation et satisfaire les Exigences relatives aux excursions en canot et en kayak (qui figurent à la fin du Planificateur d'activités aquatiques) OU avoir obtenu leurs badges Sécurité nautique et Sécurité en canot offerts dans le cadre du programme guide.

Toutes les participantes doivent remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé avant d'entreprendre une excursion hors de vue de l'endroit de mise à l'eau et à plus de 100 mètres de la rive.

L'animatrice d'activité doit enseigner aux participantes à barrer, à manœuvrer le canot et à effectuer la manœuvre de sauvetage en T (canot sur canot), et vérifier leurs connaissances et compétences avant d'entreprendre l'activité.

### **Kayaks (tous types)**

La première responsable doit vérifier que chaque animatrice d'activité possède l'expérience requise relativement au type d'embarcation et au type d'eau où l'activité se déroule ainsi qu'un des documents suivants :

- un brevet Kayakisme de mer – niveau 1 ou Kayakisme en eau calme - niveau 1 de Pagaie Canada (anciennement ACCR) OU
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire OU
- une lettre de référence et une attestation de formation incluant l'expérience du redressement d'un kayak et de la remontée à bord après chavirement

La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes (filles et adultes) sont en voie de terminer ou ont terminé un cours de navigation de plaisance (p. ex. : badges de sport nautique du programme guide ou formation sur les coups de base) et ont réussi le test de navigation.

Les filles de l'âge des Sparks et des Brownies peuvent participer à l'activité si celle-ci se déroule en vue de l'endroit de mise à l'eau, dans les 100 mètres de la rive, qu'elles naviguent à bord de kayaks biplaces et qu'il y a une personne assurant la supervision dans chaque kayak.

Si les filles s'éloignent hors de vue de l'endroit de mise à l'eau ou à plus de 100 mètres de la rive, elles doivent respecter les conditions suivantes :

- elles doivent être de l'âge des Guides ou plus vieilles
- elles doivent utiliser des kayaks biplaces et il doit y avoir une personne assurant la supervision dans le canot
- elles doivent démontrer à l'animatrice d'activité qu'elles sont capables de barrer et de manœuvrer un kayak et de dessaler

### Excursions en kayak

La première responsable doit s'assurer que chaque animatrice d'activité possède l'un des documents suivants :

- - un brevet Kayakisme de mer – niveau 2 de Pagaie Canada (anciennement ACCR) ou
  - une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire ou
  - une attestation de formation et d'expérience en kayakisme dans le type de plan d'eau où l'activité se déroule comprenant une grande compétence dans l'exécution des coups de pagaye et manœuvres (propulsion avant, rétropropulsion, propulsion circulaire, redressement et vidange d'un kayak chaviré), de l'expérience dans l'imperméabilisation du matériel, le chargement et l'équilibrage du kayak, et une bonne connaissance des règlements du Guide de sécurité nautique et des techniques de camping écologique.

De plus, la première responsable doit s'assurer que :

- chaque animatrice d'activité possède une expérience du type d'embarcation utilisé et du type d'eau où l'activité se déroule
- la chef d'excursion a :
  - une expérience minimale de 15 nuits en excursion en kayak accumulées au cours de trois excursions ou plus OU de cinq nuits en grande randonnée et 10 nuits en excursion en kayak accumulées au cours d'un minimum de deux excursions; que ces excursions ont eu lieu au cours des 10 dernières années et que trois de ces excursions ont été effectuées avec des filles. Les nuits ne doivent pas être obligatoirement consécutives.
- l'assistante d'excursion a :
  - une expérience minimale de 5 nuits en excursion en kayak (non obligatoirement consécutives)
  - l'expérience de l'organisation et de la gestion d'excursions d'aventure

Si elle recourt à des animatrices qui n'ont qu'une attestation de formation et d'expérience telle que décrite ci-dessus, la première responsable doit demander et obtenir une lettre de référence d'une personne ayant vu les animatrices à l'œuvre dans cette activité et pouvant confirmer leur compétence.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées, avoir passé le test de navigation et satisfaire les Exigences relatives aux excursions en canot et en kayak (qui figurent à la fin du Planificateur d'activités aquatiques) OU avoir obtenu leurs badges Sécurité nautique et Sécurité en canot offerts dans le cadre du programme guide.

Toutes les participantes doivent remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé avant d'entreprendre une excursion en kayak.

Avant d'entreprendre une excursion hors de vue de l'endroit de mise à l'eau et à plus de 100 mètres de la rive, l'animatrice d'activité doit enseigner aux participantes et confirmer par la suite leur compétence et leur habileté à :

- dessaler
- redresser le kayak, maintenir la flottaison et se hisser à bord

### **Canotage et kayakisme en eau vive**

Les activités de canotage et de kayakisme en eau vive animées par les GGC ou une animatrice d'activité ne sont autorisées que dans les rapides de classe II ou moins. Les activités se déroulant dans une eau de classe plus élevée doivent être organisées par une tierce partie fournisseur de service. (Voir le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.)

Il doit y avoir au moins deux animatrices d'activité détenant un brevet de canotage ou de kayakisme en eau vive de leur association provinciale ou territoriale.

Canotage :

Rapides de classe I : Une des animatrices d'activité doit avoir les qualifications requises pour effectuer le sauvetage en eau vive et détenir un brevet Canotage en eau vive – niveau 1 ou Initiation au canotage en eau vive en duo de Pagaie Canada (anciennement ACCR).

Rapides de classe II : Une des animatrices d'activité doit avoir les qualifications requises pour effectuer le sauvetage en eau vive. Toutes les personnes assurant la supervision et toutes les participantes doivent détenir un brevet Canotage en eau vive en duo ou en solo – niveau Intermédiaire. S'il s'agit d'un cours, les moniteurs doivent détenir au minimum un brevet Canotage en eau vive – niveau Avancé et un brevet Moniteur – Canotage en eau vive – niveau Intermédiaire.

Kayakisme de rivière :

Rapides de classe 1 : Une des animatrices d'activité doit avoir les qualifications requises pour effectuer le sauvetage en eau vive. Toutes les personnes assurant la supervision et toutes les participantes doivent avoir un brevet Kayakisme de rivière – niveau 1 de Pagaie Canada (anciennement ACCR). S'il s'agit d'un cours, les moniteurs doivent détenir au minimum un brevet Moniteur – Kayakisme de rivière – niveau 1.

**NOTE** : Il est essentiel que toutes les participantes aient le temps de pratiquer et de développer leurs compétence dans des rapides de classes I et II avant d'entreprendre une excursion dans des rapides de classe II.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées et démontrer leur compétence en matière de pagayage et de sécurité en eau vive ainsi que dans le redressement et la vidange d'une embarcation chavirée. Pour le kayakisme, les participantes doivent être capables de dessaler.

Toutes les participantes doivent remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé.

Il est obligatoire de porter ou d'utiliser l'équipement de sécurité approprié aux conditions.

### **Canots rabaskas**

La première responsable doit s'assurer que chaque animatrice d'activité possède l'un des documents suivants :

- un brevet Canotage en eau calme – niveau C de Pagaie Canada (anciennement ACCR) ou
- un brevet Canotage sur lac en duo – niveau Intermédiaire de Pagaie Canada (et les cours préalables) ou
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire ou
- une attestation de formation et d'expérience relativement au type d'embarcation et d'eau où l'activité se déroule et une lettre de référence.

Lorsque des filles de l'âge des Sparks, des Brownies et des Guides participent à l'activité, il doit y avoir une personne assurant la supervision dans chaque embarcation et l'activité doit se dérouler en vue de l'endroit de mise à l'eau et dans les 100 mètres de la rive.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées si l'activité se déroule hors de vue de l'endroit de mise à l'eau ou à plus de 100 mètres de la rive. L'activité doit alors être organisée par une tierce partie fournisseur de service. (Voir le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.)

Pour les canots rabaskas, la première responsable doit s'assurer que les animatrices d'activité ont expliqué aux participantes (avant de quitter l'endroit de mise à l'eau) ce qu'il faut faire si le canot chavire (p. ex. : redresser le canot, maintenir la flottaison et écoper).

La première responsable doit s'assurer que tous les canots rabaskas sont munis du matériel supplémentaire suivant :

- des écopes de taille appropriée à celle du canot (les contenants de nourriture industriels font d'excellentes écopes)
- deux (2) cordages de 10 mm (3/8 po) en polypropylène de 15 m (50 pi) pour chaque canot rabaska, attachés au canot, un à la pointe avant et l'autre à la pointe arrière, et enroulés de façon à être prêts à servir
- des pagaies supplémentaires pour barrer et pagayer un canot rabaska

### **Canots dragons**

La première responsable doit vérifier que chaque animatrice d'activité possède un document attestant son expérience relativement au type d'embarcation et au type d'eau où l'activité se déroule ainsi qu'une lettre de référence.

La première responsable doit s'assurer que les animatrices d'activité ont expliqué aux participantes (avant de quitter l'endroit de mise à l'eau) ce qu'il faut faire si le canot chavire.

La première responsable doit s'assurer qu'un bateau de sauvetage à moteur est disponible en tout temps pour fournir de l'aide.

Les filles de l'âge des Sparks, des Brownies et des Guides peuvent participer à l'activité si celle-ci se déroule en vue de l'endroit de mise à l'eau, dans les 100 mètres de la rive, et qu'il y a une personne assurant la supervision dans chaque canot.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées si l'activité se déroule hors de vue de l'endroit de mise à l'eau ou à plus de 100 mètres de la rive. L'activité doit alors être

organisée par une tierce partie fournisseur de service. (Voir le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.)

### **Descente de rivière en pneumatique**

La descente de rivière doit être effectuée sous la supervision d'une tierce partie fournisseur de service (TPFS) utilisant des guides qualifiés. Au moins un guide doit avoir un brevet de sauvetage en eau vive. (Voir le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.)

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées.

Toutes les participantes doivent remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé avant de faire une descente de rivière en pneumatique.

### **Voiliers ou dériveurs**

La première responsable doit s'assurer que l'instructeur ou l'animatrice d'activité de voile possède un des documents suivants :

- un brevet Voile de bronze – Niveau IV (Association canadienne de yachting) ou
- une attestation de formation et d'expérience (d'un minimum de 50 heures) en voile dans des conditions où l'activité se déroulera, un c.v. portant sur ses activités de voile et au moins deux références d'une autorité en matière de voile

La première responsable doit vérifier auprès de l'instructeur ou de l'animatrice d'activité de voile que les barres sont fixées aux coques avec des filins de sécurité.

La première responsable doit s'assurer qu'un bateau de sauvetage à moteur est disponible en tout temps pour fournir de l'aide.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Guides ou plus âgées, avoir obtenu leurs badges Sécurité nautique et Voile offerts dans le cadre du programme guide (ou l'équivalent) et avoir passé le test de navigation.

Les filles de l'âge des Guides doivent être accompagnées d'une personne assurant la supervision dans chaque embarcation.

Toutes les participantes doivent remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé avant de faire de la voile.

La première responsable doit s'assurer que l'animatrice d'activité a enseigné aux participantes les techniques d'autorécupération en cas de chavirement, et vérifier leurs connaissances et compétences avant d'entreprendre l'activité.

### **Planche à voile et surf**

La première responsable doit s'assurer que la planche à voile et le surf s'effectuent en vue de l'endroit de mise à l'eau.

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Pathfinders ou plus âgées et avoir passé le test de navigation.

Pour toutes les activités de planche à voile, la première responsable doit vérifier que l'animatrice d'activité est un instructeur de planche à voile accrédité et qu'une surveillante-sauveteure est présente pour assurer la supervision.

Un bateau de sauvetage à moteur doit être disponible en tout temps pour fournir de l'aide.

NOTE : Lorsque la profondeur de l'eau est suffisante, un bateau de sauvetage à moteur doit être disponible en tout temps pour fournir de l'aide.

### Embarcation de plus de huit (8) mètres

#### **Voilier à quille**

(bateau non ponté utilisé pour faire des sorties de quelques heures et muni d'une quille)

OU

#### **Voilier de croisière**

(voilier habitable)

La première responsable doit s'assurer que l'équipage comprend une conductrice de bateau accréditée ayant l'âge de la majorité défini par la province et possédant la compétence requise relativement aux techniques de récupération d'une personne tombée à l'eau, et une conductrice de bateau suppléante, âgée d'au moins 16 ans, pouvant aider en situation d'urgence.

Pour les voiliers à quille, la première responsable doit vérifier qu'au moins une personne dans chaque voilier est âgée d'au moins 16 ans, **a de l'expérience** dans la manœuvre d'un voilier à quille et a fourni un c.v. portant sur ses activités de voile et aux moins deux lettres de référence d'une autorité en matière de voile.

Pour les voiliers de croisière, la première responsable doit vérifier qu'au moins une adulte assurant la supervision dans chaque voilier de croisière **a de l'expérience** dans la manœuvre d'un voilier de croisière et a fourni un c.v. portant sur ses activités de voile et au moins deux lettres de référence d'une autorité en matière de voile.

### **Ski nautique**

Toutes les participantes doivent être de l'âge des Guides ou plus âgées et avoir réussi leur test de navigation.

Toutes les participantes doivent porter un VFI bien ajusté.

La première responsable doit s'assurer que chaque bateau est dirigé par une conductrice de bateau accréditée ayant l'âge de la majorité défini par la province et possédant la compétence requise pour récupérer une skieuse tombée à l'eau et que cette personne a confirmé les signaux manuels avec les participantes.

La première responsable doit s'assurer de la présence sur chaque bateau d'une observatrice – personne qui observe le skieur, identifie les dangers et communique avec la skieuse et la conductrice de bateau.

Toutes les participantes doivent remettre un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé avant de faire du ski nautique.

## Exigences relatives aux excursions en canot et en kayak visant les participantes

Les participantes doivent être en mesure d'effectuer les coups de pagaie et de déplacer un canot ou un kayak facilement et efficacement, en faisant preuve d'esprit d'équipe et d'habiletés de communication (lorsqu'elles pagaient ensemble).

Avant de faire une excursion en canot ou en kayak, une animatrice d'activité accréditée doit évaluer les compétences des participantes afin de s'assurer qu'elles possèdent l'habileté et l'expérience requises en matière de pagayage et de camping. Voici les exigences à satisfaire :

1. Passer en revue les connaissances acquises pour l'obtention du badge Sécurité en canot des Guides.
  - a) *Connaître les règles régissant la navigation sur les voies d'eau et comprendre les dangers de naviguer sous l'influence de l'alcool ou des drogues.*
  - b) *Avec une partenaire, préparer un plan de navigation pour une excursion d'une journée. Obtenir une carte de l'itinéraire. Décider quelle nourriture et quel matériel il faut apporter.*
2. Participer à des manœuvres de récupération en piscine ou à une plage.
3. Exécuter les manœuvres suivantes :
  - a) *Pagayer en ligne droite sur une distance de 200 mètres.*
  - b) *Arrêter l'embarcation à une distance équivalant à une longueur d'embarcation après le dernier coup de pagaie.*
  - c) *Déplacer l'embarcation de côté dans les deux directions sur une distance de trois mètres.*
  - d) *Pivoter vers l'intérieur et l'extérieur.*
  - e) *Montrer comment charger et équilibrer adéquatement l'embarcation selon le nombre et la taille des pagayeurs et des bagages et comment vérifier visuellement que l'embarcation est adéquatement chargée.*
  - f) *Montrer comment changer la position des bagages et des pagayeurs selon différentes conditions de vent et d'eau.*
4. Avec autant d'aide qu'il le faut, montrer comment faire du portage sur une distance de 50 mètres.
5. Expliquer ce qu'il faut faire pour respecter la faune et pratiquer le camping écologique.
6. Comprendre et démontrer comment assurer l'étanchéité et le chargement de ses bagages.
7. Établir les menus d'un groupe pour une excursion de trois jours. Tenir compte de la météo, du poids de la nourriture et des besoins physiques du groupe.

## **Planificateur de voyages à l'étranger**

Lors d'un voyage à l'étranger, les normes visant la sécurité, le transport et de nombreux autres aspects du voyage peuvent différer de celles qui sont en vigueur au Canada. Dans la mesure du possible, vous devez suivre les normes énoncées dans le Guide Sécurité. Il y a cependant des moments ou des situations où ce n'est pas possible. En de telles circonstances, les responsables et les personnes assurant la supervision doivent faire preuve de jugement et agir dans le meilleur intérêt du groupe. Utilisez les méthodes du Guide Sécurité comme guide.

La première responsable doit s'assurer de l'application de toutes les méthodes visant les voyages à l'étranger énoncées dans le présent planificateur.

Lorsqu'une section ne comporte pas de sous-sections distinctes pour les voyages à l'étranger de moins de 72 heures et ceux de 72 heures ou plus, considérez que les points énoncés s'appliquent aux deux types de voyages.

Reportez-vous aux méthodes énoncées dans la Deuxième section – Planification générale des activités car elles s'appliquent aussi aux voyages à l'étranger. Les méthodes qui suivent s'ajoutent à celles qui sont énoncées dans la Deuxième section – Planification générale des activités ou les remplacent.

### **Préparation d'un voyage à l'étranger**

La première responsable doit déterminer le processus et les directives à suivre pour faire approuver l'activité.

En ce qui concerne les activités de financement visant à soutenir les activités (y compris les voyages), il faut suivre la Règle de gouvernance 01-19-01 ainsi que les méthodes et directives connexes (qui se trouvent dans la Zone des membres que vous pouvez accéder à partir de la page du Guide Sécurité).

**NOTE** : Vous devez faire pré-autoriser votre voyage et votre activité de financement au moyen des formulaires Pré-autorisation de voyage (SG.8) et Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1) avant d'entreprendre une activité de financement.

La première responsable doit suivre toutes les règles et directives des Guides du Canada et des organismes gouvernementaux ou s'assurer qu'elles sont suivies.

La première responsable doit s'assurer que la planification, l'organisation et le déroulement du voyage s'effectuent conformément aux méthodes visant les voyages à l'étranger et à tous les règlements gouvernementaux.

La première responsable doit obtenir les cartes et les guides portant sur le(s) pays de destination.

La première responsable doit voir à ce qu'une personne de la collectivité soit désignée personne-ressource locale. (Voir la rubrique Planification de la sécurité et des mesures d'urgence figurant dans le présent planificateur et l'Annexe J – Personne-ressource locale). La première responsable doit remettre à la personne-ressource locale une liste des participantes, l'itinéraire et le plan de route, afin qu'elle puisse aider à résoudre les problèmes, qu'il s'agisse d'urgences ou non.

## NOTES :

Il est recommandé que la première responsable consulte des publications telles que *Voyager au féminin : Guide pour la femme qui voyage* ou *Bon Voyage, mais... Le guide du voyageur canadien* disponibles à [www.voyage.gc.ca](http://www.voyage.gc.ca)

La police d'assurance des GGC ne couvre pas les voyages et les frais médicaux à l'extérieur du Canada. Tout membre voyageant à l'extérieur du Canada devrait se procurer une assurance voyage et frais médicaux couvrant les frais liés à un accident ou à une maladie (p. ex. : frais d'hospitalisation encourus à l'extérieur du Canada).

### **Documents de voyage**

La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes ont, ou prévoient obtenir, leurs documents de voyage (p. ex. : passeport, visa, preuve de citoyenneté, carte d'identité valide avec photo, etc.) au moins six mois avant le départ. De plus, la première responsable doit vérifier ce qui suit :

- les dates d'expiration des passeports de toutes les participantes. Si le délai de validité d'un passeport expire dans les six mois avant ou suivant le voyage, il faut obtenir un nouveau passeport
- que les participantes qui ne sont pas citoyennes canadiennes ou qui possèdent la double citoyenneté détiennent les documents de voyage appropriés et connaissent leur statut dans le(s) pays de destination

La première responsable doit demander aux participantes de transporter tous leurs documents, cartes de crédit et de débit, argent et chèques de voyage de façon sûre et sécuritaire (p. ex. : sous leurs vêtements, dans une ceinture porte-billets) et s'assurer qu'elles le font.

Pour tout voyage à l'étranger en avion ou pour tout voyage où les participantes séjournent à l'extérieur du Canada pendant 72 heures ou plus, la première responsable doit informer les parents ou tuteurs qu'ils doivent remettre un formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) signé par un notaire plus de 7 jours mais pas plus de 30 jours avant le départ.

La première responsable doit s'assurer que des photocopies des billets d'avion, de train ou d'autobus, de la page des passeports identifiant les détentrices, des visas, de l'assurance voyage et des numéros de série des chèques de voyage ont été faites et remises aux parents ou tuteurs des participantes ou aux personnes à aviser en cas d'urgence.

NOTE : Suggérez aux parents ou tuteurs de revoir leur entente de garde concernant l'autorisation de leur enfant de voyager à l'extérieur du pays.

### **Argent, achats et retour au Canada**

La première responsable doit fournir aux participantes de l'information et des instructions sur ce qui suit :

- l'obtention de monnaie en devise(s) du (des) pays visité(s)
- l'utilisation de cartes bancaires ou de crédit dans le(s) pays visité(s)
- l'acceptation des chèques de voyage dans le(s) pays visité(s) et si les participantes doivent en apporter

De plus, la première responsable doit s'enquérir de ce qui suit :

- les biens pouvant être apportés d'un pays à l'autre et les taxes à payer, le cas échéant

- la valeur des biens pouvant être rapportés au Canada. (Voir la brochure Je déclare publiée par l'Agence des services frontaliers du Canada et disponible à <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/pub/pubs-fra.html>).

Au retour au pays, la première responsable doit s'assurer que tous les achats sont déclarés et que les reçus originaux sont disponibles au cas où l'Agence des services frontaliers du Canada effectue une inspection.

### **Voyage à l'étranger de 72 heures ou PLUS**

Pour les voyages aux États-Unis (excluant Puerto Rico et Hawaï) ou Saint-Pierre et Miquelon, la première responsable doit vérifier que les filles ont l'âge des Guides ou sont plus âgées.

Pour les voyages à l'étranger ailleurs qu'aux États-Unis, la première responsable doit s'assurer que toutes les filles sont inscrites comme Pathfinders, Rangers ou membres d'un groupe du même âge faisant partie du programme Options extraordinaires.

La première responsable doit obtenir de l'unité ou du commanditaire du voyage (p. ex. : Bureau national, Conseil provincial, commanditaire externe, etc.) des fonds de prévoyance ou d'urgence (approximativement 10 à 15 pour cent du coût total du voyage) sous forme de crédit ou d'espèces, ou les avoir à sa disposition personnelle.

**NOTE** : Les fonds de prévoyance couvrent les dépenses imprévues durant la participation à un événement, à un camp ou à une activité (p. ex. : taxis, fournitures supplémentaires). Les fonds d'urgence peuvent être sous forme de crédit ou d'espèces et couvrent les dépenses imprévues au cours du voyage (p.ex. : retour d'urgence à la maison, frais médicaux d'urgence).

La première responsable doit utiliser le Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1) pour planifier le voyage. Le calendrier comprend chaque étape du processus de planification selon les délais suggérés.

Afin de déterminer si elle possède toute l'information requise pour la soumettre avec la demande, la première responsable doit passer en revue les exigences énoncées sur les formulaires suivants :

- Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3)
- Voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable (IT.4)
- Voyage de groupe à l'étranger – Liste préliminaire participantes (IT.9)
- Voyage de groupe à l'étranger – Liste définitive des participantes et renseignements (IT.10)

Dans la mesure du possible, la première responsable doit faire les réservations de voyage auprès de transporteurs aériens, ferroviaires ou routiers reconnus et d'agences de voyage bien établies.

**NOTE** : Lorsque vous faites vos réservations, il est fortement recommandé que vous souscriviez une assurance annulation de voyage et une assurance perte ou vol de bagages.

Lorsque le but du voyage est d'assister à un événement ou camp des Guides ou des Éclaireuses ou de visiter un centre mondial, la première responsable doit suivre les instructions suivantes :

- Communiquer avec l'organisation membre ou le centre mondial pour connaître la marche à suivre et le délai pour les réservations.
- Vérifier les exigences relatives à l'âge auprès du personnel du centre avant de planifier le voyage.

- Obtenir et passer en revue la description détaillée de toutes les activités offertes. Prenez note que les activités non assurées par les GGC sont interdites. Reportez-vous à la rubrique Activités assurées, non assurées et conditionnelles figurant dans la Première section.
- Confirmer les réservations ou la présence du groupe avant de réserver les billets d'avion.
- Aider le groupe à monter une présentation sur le Canada.
- Demander au pays hôte un itinéraire, de l'information sur le type d'hébergement, les arrangements relatifs aux repas, les effets personnels et le transport terrestre.

## **Autorisation des GGC**

Si le voyage comprend des activités de niveau Jaune ou Rouge ou des activités aquatiques qui ne font pas partie du programme d'un événement tenu par une organisation membre ou de l'AMGE ou un centre mondial, vous devez suivre les méthodes du Guide Sécurité portant sur cette activité. Les formulaires d'autorisation de ces activités doivent être envoyés à l'évaluatrice des voyages à l'étranger pour traitement.

Si vous participez à un événement tenu par une organisation membre de l'AMGE ou un centre mondial, ce sont les méthodes de sécurité de cette organisation qui s'appliquent. Ces méthodes peuvent différer de celles du Guide Sécurité. Si le programme comporte des activités de natation ou de navigation, les participantes doivent passer le test pertinent (de natation ou de navigation), conformément au Planificateur d'activités aquatiques, avant de quitter le Canada.

Les groupes qui planifient un voyage dans un pays qui n'est pas membre de l'AMGE doivent aviser la commissaire – Relations internationales au début de la planification afin de déterminer s'il y a des contrindications relativement à un tel voyage. Communiquez avec votre conseillère provinciale – Voyages à l'étranger pour plus d'information.

NOTE : Les Girl Guides of Canada – Guides du Canada ne commanditent pas les voyages effectués dans le but de participer à des événements de l'Organisation mondiale du mouvement scout. Les projets de voyages de groupe indépendants effectués dans ce but seront considérés cas par cas. Toutes les activités effectuées dans le cadre de ces événements doivent se conformer aux normes du Guide Sécurité. Avant d'entreprendre une activité de financement, vous devez faire approuver ces activités et soumettre le formulaire Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1).

## **Voyages à l'étranger de moins de 72 heures**

**Au moins 14 jours avant l'activité**, la première responsable doit soumettre une copie du formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) à son évaluatrice de voyages à l'étranger accompagné des documents suivants :

- Attestation des qualifications de la responsable des premiers soins si aucun certificat ne figure dans la base de données des membres (iMIS)
- Renseignements sur l'animatrice d'activité, selon l'activité
- Plan d'activité (SG.1)
- Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- Décharge de responsabilité (SG.5) s'il s'agit d'une activité conditionnelle ou d'aventure
- Plan d'activité aquatique (WA.1), le cas échéant

L'évaluatrice passera en revue l'information et, avant l'activité, signifiera par écrit ou verbalement (par téléphone, en personne ou par courriel) qu'elle comprend la nature de l'activité et considère qu'elle est appropriée à l'unité.

La première responsable doit inscrire sur le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) la date et le moyen utilisé par l'évaluatrice des voyages à l'étranger pour signifier son approbation, et conserver une copie dans ses dossiers.

Il peut arriver que l'évaluatrice d'activité demande à la responsable de lui fournir plus d'information ou d'autres documents pour l'aider à comprendre la nature et la pertinence de l'activité.

Si tel est le cas, la première responsable ne doit pas entreprendre l'activité avant d'avoir reçu l'autorisation de l'évaluatrice des voyages à l'étranger.

**NOTE** : La durée d'un voyage à l'étranger est calculée à partir du moment où le groupe traverse la frontière. Par exemple, si un groupe voyage pendant quatre jours mais ne traverse la frontière que pour une seule nuit, le voyage est considéré être un voyage de moins de 72 heures.

### **Voyages à l'étranger de 72 heures ou PLUS**

**Au moins un an avant le voyage ou avant de faire une collecte de fonds**, la première responsable doit remplir et soumettre le formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8) à son évaluatrice des voyages à l'étranger pour approbation. Pour obtenir l'autorisation de faire une collecte de fonds, consultez la politique et les directives portant sur la collecte de fonds. (Voir la Règle de gouvernance 01-19-01.)

- Après avoir examiné le formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8), l'évaluatrice des voyages à l'étranger y apposera sa signature pour signifier qu'elle approuve la poursuite de la planification de l'activité. Elle enverra ensuite une copie signée à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger et à la première responsable.

- 

**Approximativement six mois avant le voyage** (et pas moins de cinq mois avant), la première responsable doit remplir et soumettre à son évaluatrice des voyages à l'étranger le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) et ses pièces jointes comprenant les documents suivants :

- l'itinéraire détaillé prévu indiquant le(s) pays et la (les) ville(s) visités, les visites touristiques et autres activités prévues ainsi que les dates
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- le budget détaillé comprenant l'état détaillé des dépenses, les revenus générés jusqu'à maintenant, les autres revenus prévus et le coût par participante
- les activités de financement prévues pour financer les frais supplémentaires
- la liste préliminaire des participantes (IT.9)
- le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable (IT.4) (pour toutes les adultes)

Si vous planifiez des activités qui ne font pas partie de l'événement ou de l'activité organisée par une organisation membre de l'AMGE ou un centre mondial, vous devez soumettre tous les formulaires applicables aux activités de niveau Jaune ou Rouge ou aux activités aquatiques qui feront partie du voyage. (Reportez-vous aux méthodes figurant dans la section Planification générale des activités et dans le Planificateur d'activités aquatiques.)

- L'évaluatrice des voyages à l'étranger examinera la documentation et apposera sa signature sur le formulaire IT.3 pour signifier qu'elle approuve la poursuite de la planification de l'activité. Elle enverra ensuite les formulaires à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger. Le cas échéant,

elle signera les formulaires visant les activités de niveau Rouge ou les enverra à une évaluatrice d'activités de niveau Rouge pour approbation.

- **Approximativement trois à quatre mois avant le départ**, la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger passera l'information en revue et apposera sa signature sur le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) pour signifier son approbation du voyage. Elle enverra ensuite une copie signée à la commissaire provinciale et à la première responsable.

**Au moins quatre semaines avant le départ**, la première responsable doit réunir et envoyer l'information suivante à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger :

- le résumé de tous les changements importants apportés aux renseignements contenus dans le formulaire IT.3 (il n'est pas nécessaire de soumettre le formulaire à nouveau)
- l'itinéraire définitif
- le formulaire Liste définitive des participantes et renseignements (IT.10)
- les numéros de vol
- les renseignements confirmés sur la personne-ressource locale et les proches des participantes à aviser en cas d'urgence
- les formulaires Autorisation d'activité (SG.3), Plan d'activité aquatique (WA.1) et Plan d'activité de voyage d'aventure (SG.6), le cas échéant

La conseillère provinciale – Voyages à l'étranger examinera l'information pertinente et communiquera avec la première responsable s'il manque des documents ou si elle a des questions. Elle acheminera ensuite les documents suivants au Bureau national, à l'attention du service Adult Member Support – Soutien aux membres adultes, avant la date du départ :

- la première page du formulaire IT.3
- le formulaire Liste définitive des participantes et renseignements (IT.10)
- le Plan de mesures d'urgence
- l'itinéraire définitif
- **NOTE** : Au retour, la première responsable doit envoyer un **Rapport de voyage** à sa conseillère provinciale – Voyages à l'étranger.

## Information et permission des parents ou tuteurs

La première responsable doit fournir périodiquement aux parents ou tuteurs des feuilles d'information indiquant la progression de la planification du voyage et les changements apportés.

Les fiches d'information doivent comprendre des renseignements détaillés sur les points suivants :

- le voyage et toute préparation, capacité physique, habileté ou comportement particuliers exigés des participantes
- l'itinéraire et les renseignements spécifiques pour le voyage
- les plans de voyage, y compris le mode de transport (avion, autobus, train, transport en commun, etc.)
- les types d'hébergement et adresses prévues, le cas échéant
- les activités et excursions prévues durant le voyage et toute autre information pertinente au sujet des activités prévues
- la liste des articles requis pour les activités durant le voyage
- l'information sur la façon de communiquer avec le groupe durant le voyage en cas d'urgence à la maison (p. ex. : mortalité dans la famille dont leur fille doit être informée)
- les coûts
- les méthodes visant l'annulation du voyage ou le retrait d'une participante

La première responsable doit fournir aux parents ou tuteurs toutes les explications sur la façon dont la supervision sera assurée durant le voyage. Elle doit passer en revue le formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) avec les parents ou tuteurs et leur expliquer que, lors d'un voyage à l'étranger, les normes visant la sécurité, le transport et d'autres aspects du voyage peuvent différer de celles qui sont en vigueur au Canada.

Lorsque vous planifiez de participer à un événement organisé par une organisation membre de l'AMGE ou un centre mondial, vous devez informer les parents ou tuteurs que vous suivrez les normes de sécurité et de gestion du risque de cette organisation, lesquelles peuvent différer de celles des Guides du Canada.

La première responsable doit informer les parents ou tuteurs lorsque :

- des adultes non-membres n'ayant pas fait l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires aideront à la supervision de leur enfant sous la direction d'une responsable
- des membres d'autres organisations membres de l'AMGE assureront la supervision et qu'il se pourrait que leur enfant ne soit pas sous la supervision directe des GGC (p. ex. : lors d'une activité se déroulant à un camp international, le groupe peut être divisé en petits groupes qui seront supervisés par le personnel du camp)

La première responsable doit fournir aux parents ou tuteurs toute l'information disponible au sujet des accueils en famille, les avisant que ce type d'hébergement est organisé par l'association hôte, selon ses propres règlements, et que les renseignements importants sur la santé peuvent être partagés avec les familles. Elle doit aussi aviser les parents ou tuteurs ainsi que la personne-ressource locale de tout changement apporté aux arrangements visant l'accueil en famille.

Après avoir fourni l'information aux parents ou tuteurs sur l'activité guide, la première responsable doit leur demander de lui remettre un formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2) signé.

Pour tous les voyages à l'étranger, les parents ayant la garde ou tuteurs doivent remettre un formulaire **Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5)** signé attestant qu'ils permettent à leur fille ou pupille de voyager avec la première responsable, en se fondant sur les fiches d'information fournies. Le document doit être daté **d'au moins 7 jours et d'au plus 30 jours avant le départ.**

- Pour les **voyages à l'étranger de moins de 72 heures**, il est recommandé que le document soit notarié.
- Pour les **voyages à l'étranger en avion ou les voyages où les participantes sont à l'extérieur du Canada pendant 72 heures ou plus** ce document doit être notarié.

NOTE : Un document est notarié lorsqu'il est signé et porte le sceau d'un notaire public (ou au Québec d'un commissaire à l'assermentation) ayant l'autorité de signer des documents qui seront transportés à l'extérieur de la province ou du territoire. Veuillez vous reporter à la liste des Termes clés qui se trouve au début du Guide Sécurité 2008 pour la définition de notaire public ou commissaire à l'assermentation.

### **Voyages de 72 heures ou PLUS**

Vous devez fournir aux parents ou tuteurs l'information suivante :

- les projets de financement, l'échéancier de paiement et la répartition des fonds
- l'assistance médicale disponible (l'absence d'assistance médicale peut représenter un risque inacceptable dans le cas de certains problèmes de santé)

- le droit du Bureau national de retirer son approbation pour le voyage si les risques liés à la santé, à la sécurité ou à l'instabilité politique dans le(s) pays de destination sont jugés trop importants
- un exemplaire du Code de conduite

Les parents ou tuteurs doivent être informés que le ministère des Affaires étrangères recommande que les voyageurs s'inscrivent au service Inscription des Canadiens à l'étranger lorsqu'ils voyagent. Si les parents ou tuteurs désirent que leur enfant soit inscrite, ils peuvent le faire en allant à la page du service Inscription des Canadiens à l'étranger sur le site du ministère des [Affaires étrangères et du commerce international](#).

Les parents ou tuteurs doivent être informés que leur fille ou pupille sera renvoyée à la maison à leurs frais pour toute violation grave du Code de conduite s'appliquant à tous les membres, y compris sans s'y limiter :

- la consommation de drogues ou de narcotiques considérés illégaux au Canada, dont la marijuana
- la consommation d'alcool
- une activité sexuelle (baiser sur la bouche, toucher, relation sexuelle) avec une autre personne quels que soient son sexe, son âge ou son consentement

**Au moins quatre à six mois avant le départ**, la première responsable doit s'assurer que les parents ou tuteurs de toutes les participantes ont pris connaissance de l'information suivante et fourni les documents requis :

- une entente visant la prise en charge des coûts du voyage signée par les personnes fournissant les fonds (p. ex. : parents ayant la garde ou tuteurs ou garants). L'entente doit comprendre le budget total du voyage de même que les frais imputés à chaque personne. (Voir le formulaire Garantie de responsabilité financière visant les voyages de groupe à l'étranger, IT.7.)
- un formulaire Décharge, désistement et acceptation des risques visant un voyage de groupe à l'étranger (IT.6) signé par toutes les participantes adultes et les parents ou tuteurs de toutes les participantes qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité fixé par la province.

**Au moins deux semaines avant le départ**, la première responsable doit fournir l'information et les détails suivants à tous les parents ou tuteurs :

- l'itinéraire définitif comprenant l'adresse de toutes les installations d'hébergement (dont celle des familles d'accueil), les numéros de vol et les renseignements sur les personnes à aviser en cas d'urgence
- l'information sur les excursions, les activités ou le camping d'aventure prévus durant le voyage
- les renseignements pour communiquer avec la personne-ressource locale
- le Plan de mesures d'urgence

#### NOTES :

Cette information peut être fournie de diverses façons. Si les membres du groupe demeurent assez près les uns des autres, il est préférable d'organiser une réunion en personne. Mais on peut aussi transmettre l'information par courriel, appel conférence, appel personnel, etc.

La première responsable doit accorder aux participantes et à leurs parents ou tuteurs suffisamment de temps pour qu'ils puissent examiner à fond et signer les formulaires, afin de s'assurer qu'ils n'ont pas signé sous contrainte.

## **Information des participantes et planification**

Reportez-vous aux méthodes de la section Planification générale des activités portant le même titre. En plus de se conformer aux méthodes qui y sont énoncées, la première responsable doit tenir une séance d'information préparatoire au voyage en présence de toutes les participantes (filles et adultes) pour les renseigner sur le(s) pays qu'elles visiteront et les préparer aux différences qu'elles rencontreront. Cette séance d'information doit porter sur ce qui suit :

- la devise
- les installations sanitaires
- la nourriture
- les sources d'eau potable (sans danger) pour boire et cuisiner
- les vêtements recommandés pour les pays à visiter
- quelques phrases clés dans la langue du (des) pays de destination
- les habitudes et la culture générale
- les exigences relatives au voltage et aux appareils électriques
- toutes lois régissant les activités qu'elles feront qui peuvent différer de celles qui s'appliquent chez elles
- les communications téléphoniques dans le(s) pays de destination
- l'obligation de surveiller leurs bagages en tout temps durant le voyage et l'interdiction de transporter des enveloppes, paquets ou bagages dans un autre pays pour le compte d'un inconnu
- les différences comportementales et culturelles
- le système de jumelage
- La première responsable doit faire tous les efforts raisonnables pour inclure les parents ou tuteurs dans la séance d'information.
- 

### **Voyages à l'étranger de 72 heures ou PLUS**

La première responsable doit revoir le Code de conduite s'appliquant à tous les membres avec les participantes, leur expliquer leur responsabilité quant au respect du code ainsi que les comportements qui entraîneront un renvoi à la maison.

## **Supervision**

Reportez-vous à la rubrique Supervision figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités pour avoir plus d'information au sujet de la supervision. Les ratios de supervision indiqués ci-dessous remplacent ceux qui sont indiqués dans cette section.

Lors d'activités gérées selon les normes de sécurité d'une organisation membre de l'AMGE ou d'un centre mondial, les responsables et les personnes assurant la supervision doivent faire preuve de jugement et agir dans le meilleur intérêt du groupe. Utilisez les méthodes du Guide Sécurité comme guide. Aucun membre ne peut participer à des activités non assurées par les Guides du Canada. (Reportez-vous à la rubrique Activités assurées, non assurées et conditionnelles dans la section Introduction.)

Pour les activités comportant le coucher, passez en revue le Guide d'activité – Hébergement.

### **Voyages à l'étranger de moins de 72 heures**

La première responsable doit prévoir un minimum d'une responsable âgée d'au moins 21 ans et d'une femme assurant la supervision pour chaque voyage.

De plus, les ratios de supervision suivants doivent être respectés et maintenus du départ au retour :

- Sparks et Brownies : une responsable ou personne assurant la supervision pour cinq filles
- Guides et Pathfinders : une responsable ou personne assurant la supervision pour sept filles
- Rangers : une responsable ou personne assurant la supervision pour dix filles

### **Voyages à l'étranger de 72 heures ou PLUS**

Pour chaque voyage, la première responsable doit prévoir un minimum de deux responsables, dont au moins une est âgée de 21 ans ou plus, en plus des ratios indiqués ci-dessus. Toutes les personnes adultes assurant la supervision doivent être membres des Guides du Canada.

Les responsables doivent remplir le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable (IT.4).

La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes sont inscrites comme Pathfinders, Rangers ou membres d'un groupe du même âge faisant partie du programme Options extraordinaires. De plus, les ratios de supervision suivants doivent être respectés et maintenus du départ au retour :

- Guides, Pathfinders et Rangers : une responsable pour sept filles

Toutes les responsables doivent remplir le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable (IT.4).

## **Formation, expérience et qualifications**

La première responsable doit s'assurer que les responsables possèdent l'expérience suivante :

<b>Type de voyage</b>	<b>Expérience requise</b>
Voyage à l'étranger d'un jour ou moins	Au moins une responsable a une expérience de supervision avec un nombre comparable d'enfants ou de jeunes dans un environnement similaire. Il n'est pas nécessaire que cette expérience ait été acquise chez les Guides.
Voyage à l'étranger incluant un coucher	Au moins une responsable a une expérience de supervision incluant le coucher avec un nombre comparable d'enfants ou de jeunes dans un environnement similaire. Il n'est pas nécessaire que cette expérience ait été acquise chez les Guides.
Voyage à l'étranger de 72 heures ou PLUS	<b>Toutes</b> les responsables ont au moins deux expériences de supervision incluant deux couchers chacune avec un nombre comparable d'enfants ou de jeunes. Il n'est pas nécessaire que cette expérience ait été acquise chez les Guides.

**NOTE** : Pour les destinations autres que les États-Unis, il est fortement recommandé qu'au moins une responsable possède une expérience de voyage à l'étranger dans un pays autre que les États-Unis.

## Santé et premiers soins

Les méthodes qui suivent s'ajoutent à celles qui sont énoncées sous la rubrique du même titre dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

Lorsqu'elle planifie le voyage, la première responsable doit consulter le site de l'Agence de santé publique du Canada à <http://www.phac-aspc.gc.ca/tmp-pmv/index-fra.php> pour obtenir des conseils afin d'assurer la santé et la sécurité des participantes durant le voyage.

S'il s'agit d'un voyage vers une destination pour laquelle il peut être nécessaire de recevoir des vaccins spéciaux ou de prendre des médicaments préventifs, la première responsable doit consulter un médecin ou une clinique des voyageurs au moins six mois avant le départ.

La première responsable doit examiner et évaluer les problèmes de santé et les allergies graves, alimentaires et autres, de toutes les participantes pour s'assurer qu'ils pourront être gérés de façon sécuritaire avec les ressources disponibles durant le voyage.

S'il est impossible de gérer de façon sécuritaire les problèmes de santé ou l'allergie d'une participante en en discutant avec ses parents ou tuteurs, en lui procurant d'autres médicaments, un traitement ou de l'équipement médical, ou en en discutant avec le médecin de famille de la participante, la première responsable doit consulter sa commissaire (la commissaire provinciale en Ontario) et la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger. Après cette consultation, si la chose est jugée nécessaire, la première responsable devra demander à la participante de se retirer du voyage. La décision devra être communiquée par écrit aux parents ou tuteurs et un suivi devra être fait par téléphone ou en personne.

La première responsable doit organiser l'achat d'une assurance maladie supplémentaire pour toutes les participantes qui n'ont pas d'assurance personnelle, car les régimes d'assurance maladie provinciaux ne couvrent qu'une partie des coûts. Elle doit aussi s'assurer que les participantes et leurs parents ou tuteurs comprennent les conditions de l'assurance. (Reportez-vous au guide Bon voyage pour connaître les questions à poser.)

La première responsable doit obtenir de chaque participante l'original et une copie de la Fiche de santé individuelle (H.1) mise à jour et accompagnée d'une photo.

- L'original est conservé par la première responsable.
- La copie est remise à une autre responsable qui voyage avec le groupe.

La première responsable doit s'assurer que les Fiches de santé individuelles et les copies sont conservées dans des enveloppes scellées par les personnes qui les portent avec elles et que les enveloppes ne sont ouvertes qu'en cas d'urgence ou pour vérifier certains renseignements au besoin.

La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes portent avec elles les détails de leur assurance médicale en tout temps.

Pour les voyages à l'étranger de moins de 72 heures, au moins une responsable doit détenir un Certificat général de premiers soins ou être une professionnelle de la santé. (Voir les exigences visant le cours de premiers soins sous la rubrique Termes clés dans la Première section.)

### **Voyages à l'étranger de 72 heures ou PLUS**

Toutes les responsables doivent détenir un Certificat général de premiers soins à jour ou être des professionnelles de la santé. (Voir les exigences visant le cours de premiers soins sous la rubrique Termes clés dans la Première section).

La première responsable doit s'assurer que les participantes ayant besoin de médicaments d'ordonnance se procurent une provision supplémentaire, un double de l'ordonnance originale et une ordonnance supplémentaire énonçant à la fois le nom générique et le nom de commerce du médicament.

La première responsable peut, à sa discrétion, utiliser le formulaire Consentement visant les médicaments (H.7) pour obtenir la permission des parents ou tuteurs d'administrer des médicaments aux filles lors de voyages à l'étranger de 72 heures ou plus.

La première responsable doit s'assurer que les participantes qui portent des lunettes ou des verres de contact ont une copie de leur ordonnance.

La première responsable doit indiquer à toutes les participantes à quelle personne elles doivent s'adresser pour obtenir des premiers soins et à quel endroit est situé le poste de premiers soins.

Le groupe doit apporter avec lui une trousse de premiers soins pour urgences mineures et tous les membres du groupe doivent savoir où la trousse se trouve.

Si une participante est traitée par un médecin ou dans un hôpital durant le voyage, la première responsable doit obtenir un rapport médical détaillé et les factures avant de quitter le pays.

Durant le voyage, la responsable des premiers soins ou les responsables doivent surveiller la santé et les attitudes de toutes les participantes afin de leur fournir le soutien nécessaire pour assurer leur sécurité et leur succès durant le voyage.

#### NOTES :

Il est conseillé que les participantes apportent des lunettes ou des verres de contact supplémentaires en cas de perte.

Il est recommandé que toutes les participantes détiennent un Certificat de premiers soins général.

### **Sécurité et mesures d'urgence**

Les méthodes suivantes s'ajoutent à celles qui sont énoncées sous la rubrique Sécurité et mesures d'urgence dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

Le Plan de mesures d'urgence doit inclure à la fois les Directives visant les mesures d'urgence et les Directives visant les mesures d'urgence pour les voyages à l'étranger (voir à la fin du Planificateur de voyages à l'étranger) qui décrivent un certain nombre de situations particulières et les mesures correspondantes pour répondre aux urgences.

Selon l'activité (les activités), ces directives peuvent constituer l'ensemble ou une partie du Plan de mesures d'urgence. Il faut élaborer des mesures additionnelles pour les situations qui ne sont pas traitées dans les directives et les noter sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4).

La route, l'itinéraire détaillé, les numéros de vol et autres informations sur le transport ainsi que le Plan de mesures d'urgence doivent être remis à la personne-ressource locale. L'information doit comprendre :

- les points d'arrêt prévus, les numéros de téléphone des hôtels, auberges de jeunesse et familles d'accueil, selon le cas
- le nom et l'adresse des participantes, de leurs parents ou tuteurs et les renseignements sur les personnes à aviser en cas d'urgence dans des enveloppes scellées
- une copie du Plan de mesures d'urgence

Cette information doit être récupérée par la première responsable et remise aux participantes ou détruite (p. ex. : déchiquetée) après le voyage.

La première responsable doit vérifier que les participantes ont bien compris les précautions à prendre pour assurer la sécurité durant le voyage.

Les responsables doivent informer ou demander aux animatrices d'activité d'informer les filles participantes des mesures de sécurité et d'urgence s'appliquant à l'activité avant que celle-ci ne commence.

La première responsable doit enseigner aux participantes comment utiliser le téléphone dans le(s) pays où elles voyagent.

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international offre un service d'inscription pour tous les Canadiens qui voyagent ou résident à l'étranger. Ce service est offert afin de pouvoir vous retrouver et confirmer que vous êtes en sécurité advenant une situation d'urgence. Toutes les adultes faisant partie de votre voyage doivent s'inscrire si :

- votre voyage est commandité par votre conseil et d'une durée de 72 heures ou plus
- vous séjournerez à l'étranger pendant trois mois ou plus
- vous passerez un certain temps dans un pays ou une région particulière d'un pays faisant l'objet de conseils aux voyageurs ou d'un avertissement officiel
- vous visiterez un pays où il y a des problèmes de sécurité ou où il n'a pas de bureau permanent du gouvernement du Canada. Consultez les Conseils aux voyageurs publiés par le ministère des Affaires étrangères pour connaître les recommandations spécifiques pour chaque pays.

Vous trouverez des renseignements plus détaillés sur ce processus à la fin du Planificateur de voyages à l'étranger.

## **Communications**

Les méthodes suivantes s'ajoutent à celles qui sont énoncées sous la rubrique du même titre figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

La première responsable doit s'assurer d'avoir accès à la personne-ressource locale 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, pendant toute la durée du voyage. Cela inclut par ligne téléphonique terrestre ou téléphone cellulaire. Reportez-vous à l'Annexe J – Personne-ressource locale pour plus d'information.

La première responsable doit obtenir les renseignements complets pour communiquer avec l'ambassade ou le consulat du Canada dans le(s) pays de destination, lesquels sont fournis sur le site du ministère des [Affaires étrangères et du commerce international Canada](#).

La première responsable doit communiquer avec les autorités appropriées des Guides du Canada en cas de situation urgente ou imprévue. Reportez-vous aux Directives visant les mesures d'urgence.

Si un incident se produit au cours d'un voyage à l'étranger, la première responsable doit soumettre une copie de la Partie A du formulaire INS.01 à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger et au Bureau national.

## **Transport**

Pour tous les voyages à l'étranger, les Guides du Canada sont responsables des filles depuis leur départ jusqu'à leur retour. Par conséquent, la première responsable doit s'assurer que toutes les participantes voyagent vers le pays de destination et en reviennent avec le groupe.

Si, au cours de la planification, une participante demande de quitter le groupe avant la fin du voyage (par exemple, pour visiter sa famille), la première responsable doit lui demander de soumettre une demande écrite à l'évaluatrice – Guide Sécurité de sa province ou de son territoire. Celle-ci examinera la demande et communiquera avec la participante (avec copie conforme à la première responsable) pour confirmer la décision.

## **Vêtements**

La première responsable doit s'informer pour savoir quels sont les vêtements qu'il est approprié de porter dans le(s) pays de destination et en aviser les participantes et leurs parents ou tuteurs à l'avance.

La première responsable doit surveiller les participantes durant tout le voyage pour s'assurer qu'elles portent des vêtements, chapeaux et chaussures appropriés à la culture et à l'environnement du (des) pays de destination.

NOTE : Les Girl Guides of Canada – Guides du Canada produisent des vêtements et badges permettant d'identifier les membres lors de voyages à l'étranger. Une fois que la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger a approuvé le voyage, la première responsable peut commander les articles au [magasin en ligne national des GGC](#).

## **Aliments et eau**

La première responsable doit prendre les précautions appropriées et s'assurer de la salubrité de la nourriture et de l'eau, notamment :

- vérifier la salubrité de la glace et des salades dans les pays chauds ou tropicaux (par exemple, les salades, les fruits)
- éviter les aliments réchauffés, les crustacés crus et les aliments vendus sur la rue
- vérifier aussi si l'eau embouteillée est sûre

## **Directives visant les mesures d'urgence pour les voyages à l'étranger**

Vous trouverez ci-dessous quelques directives générales visant à vous aider à gérer certains types de situations pouvant survenir durant un voyage à l'étranger. Vous devrez peut-être adapter les directives à votre propre situation.

### **Perte d'un passeport :**

- Communiquez avec l'ambassade ou le consulat du Canada.
- Fournissez une photocopie de la page de signature du passeport à l'ambassade ou au consulat pour accélérer le processus.
- Communiquez avec les parents ou tuteurs pour les informer de la situation.
- Si le problème n'est pas réglé dans les 72 heures avant le moment prévu du départ, communiquez avec les parents ou tuteurs, et peut-être aussi avec la personne-ressource locale si vous le jugez opportun, afin qu'ils s'adressent aux autorités au Canada pour obtenir de l'aide.
- La personne-ressource locale communiquera alors avec la commissaire provinciale pour l'informer de la situation et des mesures prises.
- La commissaire provinciale informera l'évaluatrice des voyages à l'étranger et la conseillère – Voyages à l'étranger et leur demandera leur aide, selon le cas.

### **Vol manqué :**

- Rendez-vous au comptoir du transporteur aérien pour déterminer si les filles peuvent prendre le prochain vol. Si c'est possible, réservez ce vol. (Note : S'il y a des frais, utilisez les fonds d'urgence du groupe.) Communiquez avec l'agence de voyage qui a fait les réservations de vos vols pour lui demander de l'aide. (Les renseignements sur la personne avec qui communiquer devraient se trouver sur votre itinéraire.)
- Téléphonnez à la personne-ressource locale qui communiquera avec les parents pour les informer de la nouvelle heure d'arrivée et du numéro de vol.
- La personne-ressource locale communiquera avec l'évaluatrice des voyages à l'étranger qui a approuvé le voyage et avec la conseillère – Voyages à l'étranger pour les informer de la situation et des mesures prises.

### **Disparition d'une participante :**

La première responsable doit avoir un téléphone cellulaire utilisable dans le pays en question et garder son téléphone ouvert durant les sorties. Les participantes doivent toujours avoir avec elles le numéro de téléphone cellulaire de la première responsable et avoir été informées à l'arrivée de la façon d'utiliser le système de téléphone public. Elles doivent noter le nom de la rue ou du magasin où elles se trouvent et téléphoner à la première responsable.

### **Problème de comportement grave :**

- La première responsable doit discuter de la situation avec les autres responsables (et le personnel du camp si le groupe participe à un camp) et, selon la situation, déterminer qui parlera à la fille.
- Rencontrez la fille en privé pour discuter de la situation et revoir le Code de conduite.
- Écoutez ce que la fille a à dire de son côté et posez-lui des questions ouvertes pour essayer de déterminer ce qui se passe. Tentez de savoir si elle s'ennuie de sa famille, ne se sent pas bien, est inquiète de se trouver dans un environnement inconnu, etc.
- Cernez ses besoins émotionnels et physiques et déterminez comment vous pouvez l'aider.
- Renforcez les comportements positifs, mais rappelez-lui quelles sont les attentes et les conséquences.

- Si le comportement continue, déterminez ce que vous recommandez de prendre comme nouvelles mesures. La première responsable communiquera avec la commissaire provinciale (ou les parents) pour discuter de la situation et lui faire part de sa recommandation.
- S'il devient nécessaire de renvoyer la fille à la maison, la première responsable ou la commissaire provinciale communiquera avec les parents ou tuteurs de la fille pour leur expliquer que les frais du vol de retour seront à leur charge, s'il y a des frais supplémentaires.
- La première responsable (ou la personne-ressource locale) fera les arrangements pour le vol de retour et travaillera conjointement avec la commissaire provinciale et les parents pour s'assurer que la fille arrive à la maison en toute sécurité.

## Directives visant le plan de communications des voyages à l'étranger

Advenant une situation d'urgence ou une crise, l'information qui suit vous aidera à déterminer avec qui communiquer pour obtenir de l'aide afin de régler la situation.

Scénario	Personne-ressource locale	Bureau provincial ou commissaire provinciale	Bureau national
Vol manqué ou changé	✓		
Changement d'hébergement	✓		
Maladie ou blessure mineure (p. ex. : nausée, coupure, entorse de la cheville)	✓		
Maladie ou blessure grave (p. ex. : épidémie, hospitalisation)		✓**	✓**
Disparition d'une personne		✓**	✓**
Décès		✓**	✓**

\*\* Dans ces cas, le Bureau provincial ou national communiquera avec les parents ou tuteurs, la commissaire et d'autres personnes, selon le besoin.

La première responsable doit établir un mode de communication sûr entre le groupe qui voyage et les autorités des Guides (conseillère provinciale – Voyages à l'étranger, commissaire, Bureau provincial ou national) au Canada. Cette mesure peut servir de solution de rechange si le groupe de voyageuses canadiennes a des problèmes à communiquer avec la personne-ressource locale ou les personnes-ressources du pays hôte.

## Inscription auprès d'Affaires étrangères Canada

Sur les conseils d'Affaires étrangères Canada, les Guides du Canada encouragent la première responsable à demander à toutes les participantes de s'inscrire auprès d'Affaires étrangères Canada. Veuillez noter que, selon les méthodes, la première responsable est tenue d'inscrire les participantes en certaines situations. Cette mesure permet au gouvernement et aux GGC de confirmer que nos membres sont en bonne santé et en sécurité advenant une catastrophe naturelle ou des troubles civils.

**Marche à suivre :**

- **Un mois avant votre voyage**, vérifiez sur le site d’Affaires étrangères Canada si des [conseils aux voyageurs](#) ont été publiés relativement au pays ou à la région où vous prévoyez vous rendre.
- Si des conseils aux voyageurs ont été diffusés et qu’il est recommandé de ne pas voyager dans ce pays ou cette région, veuillez en discuter avec vos participantes et la conseillère – Voyages à l’étranger sans tarder.
- Si aucun conseil aux voyageurs ou avertissement n’a été publié, les participantes peuvent s’inscrire au service [Inscription des Canadiens à l’étranger](#).

## Planificateur d'accueils en famille

Les méthodes et les directives visant les accueils en famille aideront à gérer les programmes d'accueil en famille organisés par les Guides du Canada. En complément du processus, vous trouverez des modèles de formulaires sur notre site ([www.girlguides.ca](http://www.girlguides.ca)).

Les familles désireuses d'offrir l'accueil en famille doivent présenter une demande à cette fin et se soumettre à un processus de vérification des antécédents qui comprend, au moins, deux vérifications des références et une vérification du casier judiciaire pour les familles ne comptant pas de membre adulte des Guides du Canada. Selon votre connaissance de la famille et l'information reçue par le biais des vérifications des références, vous déciderez s'il est bon d'ajouter une entrevue formelle à votre processus de vérification.

Les accueils en famille devraient être organisés principalement dans des familles comptant un membre des Guides ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents.

Il est recommandé que les groupes qui organisent un programme d'accueil en famille passent en revue le document intitulé *Adult Member Support Procedures, Module 2: Screening*. Bien que ce document traite principalement de la vérification des antécédents des membres potentiels, il vous fournira des exemples de questions à poser et de points à prendre en considération. Si vous avez d'autres questions, veuillez consulter votre commissaire ou votre conseillère, ou communiquer avec nous par courriel à [safeguide@girlguides.ca](mailto:safeguide@girlguides.ca).

Les invitées d'une famille d'accueil qui n'ont pas l'âge de la majorité fixé par la province ou le territoire doivent être sous la garde d'une adulte en tout temps. Elles ne doivent pas rester seules avec une adulte à moins que cette personne ait une attestation de vérification de casier judiciaire valide.

Les familles ne comptant pas de fille membre doivent accueillir au moins deux invitées à la fois. Les familles comptant une fille membre ou recevant des invitées ayant l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire peuvent accueillir une seule invitée à la fois.

### Directives visant les accueils en famille

Vous trouverez ci-dessous une série de directives ou recommandations qui vous aideront à organiser les accueils en famille.

#### Vérification des antécédents et information des familles d'accueil

La vérification des antécédents des familles d'accueil est la responsabilité des membres de la collectivité organisant l'accueil en famille. Pour faciliter l'accueil en famille et assurer une communication et un échange d'information efficaces, prenez en considération les directives suivantes dans votre démarche d'information des familles d'accueil :

- Rendez visite aux familles d'accueil et discutez avec elles de leurs responsabilités relativement à la supervision et à la sécurité de leur(s) invitée(s) conformément aux méthodes visant les accueils en famille et les autres méthodes énoncées dans le Guide Sécurité.
- Passez en revue le processus de vérification des antécédents avec elles, notamment :
  - Informez les familles d'accueil que, conformément aux méthodes visant les accueils en famille, elles doivent se soumettre à un processus de vérification des antécédents et obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire.
  - Demandez-leur deux références.

- Remettez aux adultes des familles d'accueil une copie du Code de conduite s'appliquant à tous les membres afin qu'ils comprennent bien les normes que doivent respecter nos membres.
- Expliquez-leur que vous devez fournir des renseignements sur la famille d'accueil aux parents des filles qui demeureront avec eux.
  - Demandez aux familles d'accueil de fournir une liste des personnes vivant dans la maison, comprenant leur âge, leur sexe et tout problème de communication (p. ex. : si quelqu'un ne parle pas français).
  - Demandez quels seront les arrangements relativement au coucher. Expliquez que les filles devront avoir un endroit privé où dormir. Elles peuvent partager la chambre avec d'autres personnes de sexe féminin, mais elles doivent avoir leur propre lit.
- Dès que vous avez plus de renseignements sur les invitées, facilitez les échanges entre les parents ou tuteurs des invitées et les familles d'accueil, afin qu'ils puissent partager des renseignements (allergies, préférences alimentaires, arrangements relatifs au coucher, etc.).
- Si vous organisez des activités guidées pour les invitées, assurez-vous que les familles d'accueil comprennent qu'elles ont l'obligation de transporter leurs invitées à l'activité.
- Fournissez aux familles d'accueil l'information sur ce qu'elles doivent faire en cas de maladie ou d'accident. (Cela devrait faire partie de votre Plan de mesures d'urgence pour l'accueil en famille.)
- Expliquez ce qui suit :
  - Si une famille d'accueil désire offrir des sorties ou autres activités durant les temps libres, les invitées seront alors sous sa responsabilité. L'assurance des Guides du Canada ne s'applique pas à ces sorties ou activités. Si la question des assurances préoccupe la famille d'accueil, il peut être bon qu'elle revoie sa couverture d'assurance avec son courtier.
  - Si une famille d'accueil désire prendre part avec d'autres familles d'accueil et invitées à une activité organisée, il serait prudent d'aviser la coordonnatrice des accueils en famille ou l'organisatrice du groupe et de demander de l'aide pour organiser cette activité dans le cadre des activités approuvées par les Guides, conformément aux méthodes du Guide Sécurité.

### **Information des invitées et de leurs parents ou tuteurs**

Vous trouverez ci-dessous quelques directives qui vous aideront à préparer les invitées et leurs parents ou tuteurs à l'accueil en famille :

- Fournissez à la responsable du groupe d'invitées les renseignements suivants pour qu'elle les communique aux parents ou tuteurs des invitées :
  - une liste des personnes vivant dans la maison, comprenant leur âge et leur sexe (comme il a été énoncé précédemment)
  - les renseignements sur les arrangements relatifs au coucher.
  - les renseignements sur la supervision de leur enfant ou pupille pendant qu'elle résidera dans la famille d'accueil
  - les renseignements pour communiquer avec les familles d'accueil
  - une demande de participer à l'échange d'information (allergies, préférences alimentaires, etc.) avec les familles d'accueil pour aider à assurer le bien-être des invitées
- À l'arrivée des invitées, présentez-les à leur famille d'accueil. Assurez-vous qu'elles ont les renseignements pour communiquer avec leur famille d'accueil et le nom des membres de la famille.
- Prenez les mesures pour que les invitées aient leur Fiche de santé individuelle (H.1) avec elles en cas d'urgence.

- Fournissez aux invitées les coordonnées de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence si elles sont inquiètes au sujet de leur sécurité.
- Expliquez que, si une invitée participe à une sortie ou autre activité offerte par la famille d'accueil durant les temps libres, l'assurance des Guides du Canada ne couvre pas ces sorties ou activités.
- Informez les parents ou tuteurs que leur fille ou pupille sera renvoyée à la maison à leurs frais pour toute violation grave du Code de conduite s'appliquant à tous les membres, y compris sans s'y limiter :
  - la consommation de drogues ou de narcotiques considérés illégaux au Canada, dont la marijuana
  - la consommation d'alcool
  - une activité sexuelle (baiser sur la bouche, toucher, relation sexuelle) avec une autre personne quels que soient son sexe, son âge ou son consentement

### **Liste de vérification à l'intention du groupe organisant un accueil en famille**

Vous trouverez ci-dessous les points à vérifier pour organiser un accueil en famille :

- Informez les familles d'accueil de leurs obligations, conformément à ce qui précède.
- Vérifiez les antécédents des familles d'accueil conformément au processus de vérification des antécédents. Vérifiez deux références par téléphone ou par courriel. (Posez des questions telles que : « Depuis combien de temps connaissez-vous la famille? » « Pensez-vous qu'elle sera une bonne famille d'accueil? » « Avez-vous déjà perçu des signes de violence physique ou verbale? » « Seriez-vous à l'aise de confier votre enfant à cette famille? »)
- Si l'obtention de l'attestation de vérification de casier judiciaire comporte des frais, déterminez comment ces frais seront réglés.
- Facilitez l'échange d'information entre les familles d'accueil et les invitées et leurs parents ou tuteurs conformément à ce qui précède.
- Assurez-vous que les familles d'accueil et les invitées comprennent bien leurs responsabilités financières réciproques relativement aux repas, au transport et aux divertissements.
- Fournissez aux responsables des invitées en famille d'accueil l'information sur les activités approuvées par les Guides prévues par le groupe organisateur afin d'obtenir la permission des parents ou tuteurs, au besoin.
  - Suggérez aux familles d'accueil qu'il peut être bon de partager l'information avec les parents ou tuteurs de leurs invitées relativement aux activités qu'elles prévoient offrir à leurs invitées dans les temps libres. Les parents ou tuteurs pourront ainsi leur fournir tout renseignement pertinent.
  - Obtenez et fournissez aux invitées en famille d'accueil le numéro d'une personne avec qui communiquer en cas d'urgence.
  - En cas de signe ou de suspicion de violence, retirez immédiatement les filles de la famille d'accueil.

*Sixième section*  
**Annexes**

<b>A. Activités réservées aux adultes.....</b>	<b>141</b>
<b>B. Activités conditionnelles.....</b>	<b>142</b>
<b>C. Consentement du parent (tuteur) .....</b>	<b>146</b>
<b>D. Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GGC.....</b>	<b>147</b>
<b>E. Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres.....</b>	<b>148</b>
<b>F. Code de conduite.....</b>	<b>152</b>
<b>G. Précautions universelles .....</b>	<b>153</b>
<b>H. Directives visant les mesures d'urgence.....</b>	<b>154</b>
<b>I. Modèle de lettre adressée aux autorités au sujet des mesures d'urgence .....</b>	<b>158</b>
<b>J. Personne-ressource locale.....</b>	<b>159</b>
<b>K. Vêtements requis pour les activités extérieures .....</b>	<b>160</b>
<b>L. Coordonnées des bureaux provinciaux .....</b>	<b>161</b>

## Activités réservées aux adultes

Les responsables sont tenues d'appliquer les mêmes principes de saine prévoyance et de planification sécuritaire à toutes les activités liées au guidisme. Les activités réservées aux adultes, autres que les réunions et les conférences, doivent être conformes aux exigences suivantes :

Durant les banquets, la formation et les activités éducatives organisés principalement pour les adultes, mais où des Rangers sont invitées, la supervision doit être assurée conformément aux méthodes du Guide Sécurité. Veuillez porter une attention particulière à l'information concernant la consommation d'alcool.

Les adultes doivent se conformer aux méthodes visant les activités conditionnelles et non assurées.

Les activités d'aventure de niveau Rouge réservées aux adultes exigent que les adultes se conforment entièrement aux méthodes du Guide Sécurité.

Pour les activités incluant le coucher réservées aux adultes :

- Les participantes doivent avoir à leur disposition une trousse de premiers soins ainsi que les renseignements sur les services avec qui communiquer en cas d'urgence, tels les SMU et autres services intervenant en situations d'urgence.
- Les participantes qui souffrent d'un problème de santé (p. ex. : diabète, épilepsie, allergie, problème cardiaque nécessitant la prise de médicament) doivent fournir les renseignements sur les personnes avec qui communiquer en cas d'urgence ainsi que les renseignements médicaux pertinents qu'il est important de connaître.
- Il est recommandé que la responsable utilise à cette fin la Fiche de santé individuelle – Adulte (H.2) et prenne l'une ou l'autre des mesures suivantes :
  - la soumettre à l'(aux) organisatrice(s) de l'activité
  - la passer en revue avec l'(les) organisatrice(s) de l'activité et lui (leur) dire où elle sera rangée si elle(s) doit (doivent) y avoir recours.

## Activités conditionnelles

Notre police de responsabilité générale couvre les activités énumérées ci-dessous sous réserve de certaines conditions. Il incombe à la première responsable de s'assurer qu'en plus des méthodes énoncées dans le Guide Sécurité 2008, les conditions suivantes sont respectées.

■

Il est recommandé d'aviser les parents que ces activités comportent des conditions particulières qui doivent être respectées. Vous trouverez un modèle de lettre destinée aux parents dans la présente annexe.

■

### Descente de rivière en pneumatique

La descente de rivière doit être pratiquée en respectant les conditions suivantes :

- La première responsable doit utiliser les services d'une tierce partie fournisseur de service.
- La tierce partie fournisseur de service doit fournir aux Guides du Canada un certificat d'assurance (devant être conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'elle possède une assurance responsabilité couvrant ses activités commerciales et comprenant la couverture des blessures aux participants d'un montant minimal de 2 000 000 \$.
- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes (filles et adultes). Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.

Voir le Planificateur d'activités aquatiques.

### Escalade de parois rocheuses naturelles

L'escalade de murs artificiels intérieurs ou extérieurs, l'hébertisme et l'escalade en salle **sont** des activités **assurées** sans conditions additionnelles en vertu de la police.

L'escalade de parois rocheuses naturelles est restreinte à l'escalade avec corde d'assurance et est couverte **uniquement sous réserve des conditions suivantes** :

- L'activité est traitée comme étant une activité de niveau Rouge.
- Les participantes doivent être âgées d'au moins 10 ans au moment de l'activité.
- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes (filles et adultes). Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.
- Les instructeurs et animatrices doivent fournir une preuve d'accréditation de l'Association des guides de montagne canadiens (ou l'équivalent) pour superviser les participantes et leur enseigner à faire de l'escalade de manière sécuritaire.

OU

- La première responsable doit faire approuver l'activité par le Bureau national en écrivant à [safeguide@girlguides.ca](mailto:safeguide@girlguides.ca). Elle doit fournir les détails au sujet de l'animatrice d'activité, y compris sur l'entreprise pour laquelle elle travaille, les qualifications et l'expérience de l'instructeur, ainsi qu'un certificat d'assurance (qui doit être conservé dans les dossiers de l'unité) attestant que l'entreprise possède une assurance responsabilité couvrant ses activités commerciales et comprenant la couverture des blessures aux participants d'un montant minimal de 2 000 000 \$.

- Les participantes doivent avoir et porter l'équipement de sécurité complet, y compris le casque (tel que recommandé par l'association citée précédemment ou l'équivalent).
- L'activité ne peut être entreprise qu'à un site reconnu par la collectivité des alpinistes et d'où on peut facilement accéder, dans les 500 mètres, à une voie publique ou à des soins médicaux d'urgence.
- Le site doit être inspecté par l'instructeur d'escalade qui doit confirmer qu'il est approprié, sécuritaire et en bon état avant d'entreprendre l'escalade.
- Il est fortement recommandé que les responsables utilisent les services de tierces parties comme guides d'escalade.

## Équitation

L'équitation doit être pratiquée en respectant les conditions suivantes :

- L'activité doit se dérouler dans un centre équestre commercial de bonne réputation agissant à titre de sous-traitant. Utilisez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.
- Le centre équestre doit fournir aux Guides du Canada un certificat d'assurance (qui doit être conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'il possède une assurance responsabilité couvrant ses activités commerciales et comprenant la couverture des blessures aux participants d'un montant minimal de 2 000 000 \$.
- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes (filles et adultes). Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.

Voir le Guide d'activité – Équitation

## Navigation avec une tierce partie fournisseur de service

Lorsque vous utilisez les services d'une tierce partie fournisseur de service, vous devez respecter les conditions suivantes :

- La tierce partie fournisseur de service doit fournir aux Guides du Canada un certificat d'assurance (devant être conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'elle possède une assurance responsabilité couvrant ses activités commerciales et comprenant la couverture des blessures aux participants d'un montant minimal de 2 000 000 \$.
- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes (filles et adultes). Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.

Voir le Planificateur d'activités aquatiques

## Plongée autonome

La plongée autonome en eau libre **n'est pas assurée et est interdite.**

La plongée autonome dans une piscine aux fins de formation est permise sous réserve des conditions suivantes :

- L'animatrice d'activité doit fournir une preuve d'accréditation de moniteur de plongée autonome décernée par l'Association nationale des moniteurs de plongée du Canada (ou l'équivalent).
- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes. Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.

Voir le Planificateur d'activités aquatiques.

## **Ski alpin et planche à neige**

Le ski alpin et la planche à neige doivent être pratiqués en respectant les conditions suivantes :

- L'activité doit se dérouler dans un centre de ski commercial de bonne réputation.
- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes (filles et adultes). Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.

Les *courses* de ski alpin et de planche à neige ne sont pas assurées et sont interdites.

## **Ski nautique**

Le ski nautique doit être pratiqué en respectant les conditions suivantes :

- La responsable doit obtenir, avant la tenue de l'activité, un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) signé et authentifié pour toutes les participantes. Si une participante n'a pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire, le formulaire doit être signé par ses parents ou tuteurs.

Voir le Planificateur d'activités aquatiques.

**Modèle de lettres aux parents à joindre au formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5)**

Le (date),

Cher parent (tuteur),

L'unité \_\_\_\_\_ des Girl Guides of Canada – Guides du Canada (GGC) participera à l'activité (aux activités) suivante(s) :

- Ski alpin ou planche à neige  Plongée autonome
- Équitation  Ski nautique
- Escalade de parois rocheuses  Descente de rivière en pneumatique
- Navigation avec une tierce partie fournisseur de service

Date(s) : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

Les activités énumérées ci-dessus sont considérées à risque élevé. Pour que les membres des Guides du Canada puissent y participer, certaines conditions doivent être respectées, notamment les restrictions quant à l'âge, l'obligation de détenir un certificat d'assurance pour l'entreprise fournissant l'activité et la confirmation de l'accréditation des instructeurs. De plus, les parents ou tuteurs doivent remplir un formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5).

Veillez indiquer que vous comprenez et acceptez les risques supplémentaires liés à cette (ces) activité(s) en remplissant le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), et retourner le formulaire signé à l'organisatrice de l'activité avant le début de celle-ci.

Si vous ne donnez pas votre autorisation, votre fille (pupille) ne sera pas autorisée à participer à l'activité.

Veillez agréer nos salutations distinguées.

## Annexe C

### Consentement du parent (tuteur)

(Ce consentement se trouve sur le formulaire A.5 ou A.5R que les parents doivent signer lors de l'inscription.)

#### Consentement général

Les activités guidées sont organisées selon des normes et directives de gestion établies, y compris en ce qui concerne la supervision, la formation, l'utilisation du matériel et les questions relatives à la santé. Ces normes sont énoncées dans le Guide Sécurité : Planification des activités et gestion de la sécurité, et sont disponibles sur demande.

Au cours d'une activité guidée typique, il se peut que votre enfant (pupille) participe à des activités, supervisées par sa responsable, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, les suivantes :

- l'artisanat (utilisation de ciseaux, de colle, de pièces de petite dimension)
- des jeux actifs (utilisation de ballons, course, saut à la corde, sauts, lancers, etc.)
- l'utilisation de matériel (pour des expériences scientifiques, l'artisanat, les jeux, la cuisine, etc.)
- des activités physiques extérieures dans la collectivité (ventes de biscuits, visites guidées à pied, patinage, randonnées dans la nature, etc.)
- des excursions à des lieux d'intérêt locaux (musées, parcs, casernes de pompiers, etc.)

Toutes les activités comportent un élément de risque. Bien que les Guides du Canada et la (les) responsable(s) de votre fille (pupille) prennent toutes les précautions raisonnables pour réduire ces risques, cela ne constitue pas une garantie contre les blessures et les pertes.

Certains des risques associés aux activités typiques comprennent (sans s'y limiter) : les éraflures, les coupures ou contusions, les foulures, entorses ou fractures possibles, les maladies de sources connues ou non, le vol ou la perte de biens, les blessures imprévues découlant d'activités, de l'utilisation de matériel ou d'actions, y compris les actes de négligence, faites par votre fille (pupille), d'autres participantes ou d'autres personnes.

Occasionnellement, vous devrez fournir à votre enfant (pupille) du matériel ou des vêtements appropriés à l'activité.

Il peut arriver que des adultes non-membres n'ayant pas fait l'objet d'une vérification des antécédents aident à la supervision des activités de l'unité de votre enfant (pupille) sous la direction d'une responsable. Toutefois, nos règlements stipulent qu'aucune fille ne doit rester seule avec une adulte qui n'a pas fait l'objet d'une vérification des antécédents.

Certaines activités peuvent se dérouler dans la collectivité. L'endroit où se déroule l'activité peut être à distance de marche ou requérir que votre enfant (pupille) soit laissée ou reprise ailleurs qu'à l'endroit habituel. Dans ce cas ou lorsqu'il faut faire d'autres arrangements pour le transport, la responsable vous fournira tous les détails.

Il se peut aussi que votre enfant (pupille) participe occasionnellement à des activités ou événements (p. ex. : camps, voyages, excursions ou événements spéciaux) qui s'ajoutent aux activités décrites ci-dessus. Vous devrez alors donner votre autorisation pour ces activités ou événements spécifiques. Le cas échéant, la responsable d'unité de votre enfant (pupille) vous enverra des renseignements supplémentaires sur l'activité ou l'événement prévu.

#### Déclaration :

*J'ai lu et compris l'information fournie dans ce formulaire. Je comprends et assume au nom de mon enfant (pupille) tous les risques associés aux activités guidées, lesquels sont limités aux risques énoncés précédemment. J'autorise mon enfant (pupille) à participer aux activités décrites ci-dessus.*

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## **Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GGC**

Les situations où il peut arriver que des filles ne soient pas supervisées par des adultes comprennent :

- les voyages pour se rendre à un événement interprovincial, international ou national, et en revenir
- les voyages pour se rendre à un lieu de rencontre central au Canada en vue de se joindre à un groupe de GGC se rendant à un événement international, et en revenir
- les voyages pour se rendre à une conférence ou à un événement organisé par un autre organisme lorsque les filles sont sélectionnées à l'échelle nationale ou provinciale en vue d'y participer comme représentantes des GGC

Dans les situations où les filles voyagent par elles-mêmes, il faut suivre les méthodes suivantes :

- Les filles doivent être supervisées par un membre adulte des GGC, un membre du personnel des GGC, un parent ou un tuteur ou tout autre adulte autorisé par la famille, lors du départ, des correspondances et à l'arrivée.
- Les arrangements doivent être autorisés par les personnes suivantes :
  - Événements internationaux – par la conseillère nationale – Voyages à l'étranger
  - Événements nationaux ou interprovinciaux – Commissaire provinciale (elle peut déléguer cette autorisation à une évaluatrice d'activité de niveau Rouge)
  - Participation à un comité ou événement national sans engagement de la province ou à un événement organisé par un autre organisme (cette autorisation peut être déléguée à la personne qui préside le comité ou l'événement ou à la conseillère de soutien – Guide Sécurité)

Il faut communiquer aux parents ou tuteurs l'information sur les arrangements faits pour le voyage à l'aide du formulaire Plan d'activité (SG.1) et obtenir leur permission en leur faisant signer le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2).

Pour obtenir l'autorisation des GGC, il faut soumettre les formulaires mentionnés ci-dessus (SG.1 et SG.2) accompagnés du formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3).

Lorsqu'une invitation à un événement se déroulant dans un autre pays n'inclut pas une adulte, la conseillère nationale – Voyages à l'étranger peut accorder aux filles la permission de voyager par elles-mêmes. Envoyez un courriel à [safeguide@girlguides.ca](mailto:safeguide@girlguides.ca) pour plus d'information.

### **Âge minimal pour qu'une fille puisse voyager par elle-même :**

Âge des Pathfinders et des Rangers

## Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres

Les bénévoles non-membres qui travaillent avec les filles ou qui administrent des fonds de l'organisation sont tenus de se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire exigé par les Guides du Canada et de présenter des documents à jour. Cette exigence vise :

- les non-membres qui font du bénévolat en tant qu'assistantes dans une unité;
- les non-membres qui offrent leur aide comme parents bénévoles de façon régulière ou continue;
- les non-membres qui font du bénévolat à des camps ou lors d'activités similaires;
- les trésorières

L'administration du processus de vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres s'effectue comme suit :

1. Tous les bénévoles non-membres doivent remplir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7). Vous pouvez obtenir ce formulaire sur notre site, à l'adresse : <http://forms.girlguides.ca/page/sg-french.aspx>. Les membres peuvent également accéder à la Zone des membres pour imprimer une copie de ce formulaire.
2. Les non-membres doivent se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire, incluant une vérification judiciaire du secteur vulnérable et une vérification des bases de données relatives aux délinquants sexuels réhabilités.
3. La marche à suivre varie selon la collectivité. Pour avoir des précisions sur la façon de procéder, nous vous recommandons de communiquer avec le bureau guide régional, provincial ou territorial. Il incombe à la bénévole non-membre d'assumer les frais pertinents.
4. Une bénévole non-membre peut remplir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) si elle possède une attestation de vérification du casier judiciaire qui inclut une vérification des bases de données requises et qui n'est pas datée de plus de six mois avant la date indiquée sur le formulaire A.7. Elle doit joindre une copie de son attestation au formulaire.
5. Selon la structure guide de la province ou du territoire, la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) doit être expédiée à la commissaire de secteur ou à la responsable de la collectivité administrative (RCA) qui la transmettra au service iMIS local ou acheminée directement au service iMIS local (bureau guide régional, provincial ou local) qui traite généralement les formulaires de la collectivité guide en question.
6. Idéalement, l'attestation de vérification de casier judiciaire doit être soumise en même temps que la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7). Cependant, comme le délai requis pour compléter la vérification du casier judiciaire varie d'une province à l'autre, il peut être opportun de procéder en deux étapes et d'entrer, en premier lieu, les renseignements relatifs à la bénévole non-membre dans la base de données iMIS. Une fois l'information consignée dans la base de données iMIS, la bénévole non-membre se voit attribuer un code iMIS.
7. Une fois que la bénévole non-membre a reçu du service de police local son attestation de vérification de casier judiciaire, elle doit soumettre l'attestation originale de même que la

Demande d'adhésion – Bénévole non-membre, si ce n'est déjà fait, à la commissaire de secteur qui les transmettra au service iMIS local. Si la structure guide de la province ou du territoire ne comporte pas de commissaire de secteur, il faut transmettre les documents au service iMIS local (bureau guide régional, provincial ou local).

8. La bénévole non-membre conserve une copie de son attestation.
9. Le service d'entrée des données iMIS entre les données relatives à la vérification du casier judiciaire et l'information sur la bénévole non-membre, si ce n'est déjà fait. Il retourne à la bénévole non-membre son attestation originale accompagnée de son profil iMIS de non-membre. La bénévole non-membre conserve les deux dans ses dossiers personnels. Le bureau guide garde copie de l'attestation de vérification de casier judiciaire et de la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7), conformément au calendrier de conservation des formulaires adopté dans la province ou le territoire en question.
10. Si une bénévole non-membre offre ses services à une unité après que sa fiche a été entrée dans la base de données iMIS, l'information relative à l'activité à laquelle elle participe et la date de la vérification du casier judiciaire figureront sur la liste de présence de l'unité.
11. Les bénévoles non-membres qui demeurent actives dans le mouvement guide seront tenues de se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire tous les cinq ans.

### **Questions et réponses sur la vérification du casier judiciaire**

#### **Q1. Pourquoi les GGC exigent-elles que les bénévoles non-membres remettent une attestation de vérification de casier judiciaire?**

**R1.** Quand les GGC ont commencé à exiger une attestation de vérification de casier judiciaire, nous étions à l'avant-garde des organismes bénévoles canadiens relativement à la protection de nos jeunes membres. Aujourd'hui, cette exigence est une norme pour tout organisme où des bénévoles adultes sont en contact avec des enfants et des jeunes. La politique de vérification des antécédents des GGC vise à assurer la sécurité des filles aussi bien que celle des bénévoles non-membres.

#### **Q2. Quels autres documents faut-il exiger des bénévoles non-membres?**

**R2.** Tous les bénévoles non-membres doivent remplir la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7).

#### **Q3. Y a-t-il des vérifications spéciales que les bénévoles non-membres doivent demander quand elles enclenchent le processus de vérification du casier judiciaire?**

**R3.** Oui. Dans le cadre du processus de vérification du casier judiciaire, elles doivent demander une vérification judiciaire du secteur vulnérable et une vérification des bases de données relatives aux délinquants sexuels réhabilités. Si vous ne connaissez pas la marche à suivre relative à votre secteur, région ou collectivité guide, veuillez communiquer avec le bureau guide local.

#### **Q4. Les bénévoles non-membres peuvent-elles présenter une photocopie de leur attestation de vérification de casier judiciaire?**

**R4.** Idéalement, il faut soumettre l'original. Dans certains cas, il est même stipulé que seule l'attestation originale est valide. Le cas échéant, la bénévole non-membre est tenue de soumettre son attestation originale. Une fois que l'information pertinente est entrée dans le site iMIS, l'attestation est retournée à la bénévole non-membre.

**Q5. Est-ce que les bénévoles non-membres qui ont fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire sont autorisés à superviser les filles de mon unité?**

**R5.** La responsabilité de la supervision des filles incombe principalement aux responsables. Bien que les bénévoles non-membres ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents jouent un rôle inestimable dans l'organisation du programme et des activités, elles doivent toujours être supervisées par une responsable. Une bénévole non-membre ne doit jamais rester seule avec une fille qui n'est pas la sienne, mais elle peut aider un groupe de filles dans la mesure où le groupe est supervisé par un membre inscrit, dont les antécédents ont été dûment vérifiés.

**Q6. Qu'est-ce qu'on entend par faire du bénévolat « régulièrement »? Comment puis-je déterminer si une bénévole non-membre doit se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**

**R6.** L'objet de cette politique est de s'assurer que les filles ne sont jamais laissées seules avec une adulte qui ne convient pas. Si vous invitez une bénévole non-membre à passer quelques heures au camp pour faire une randonnée avec les filles et que vous ou un autre membre adulte inscrit, ayant fait l'objet des vérifications requises est présent en tout temps, vous n'avez pas besoin d'exiger une attestation de vérification de casier judiciaire de cette bénévole. C'est vous qui serez responsable du bien-être des filles durant cette période; cette bénévole ne fait qu'apporter son aide lors d'une activité.

Cependant, si une bénévole non-membre participe à un camp ou à une activité quelconque en tant qu'adulte supplémentaire et passe la nuit sur place, elle se trouvera en situation de confiance avec les filles et, par conséquent, devra fournir une attestation de vérification du casier judiciaire.

La même exigence s'applique aux bénévoles de votre unité. Dans le cas d'un non-membre qui dirige une activité avec les filles une ou deux fois par année, il n'est pas nécessaire que cette personne remette une attestation de vérification du casier judiciaire. Cependant, si une bénévole non-membre participe aux activités de façon plus régulière en tant qu'assistante dans une unité, ou pour aider une enfant ayant des besoins spéciaux, elle doit remettre une attestation.

**Q7. La bénévole non-membre qui donne un coup de main à l'occasion, dans le cadre d'un camp, est-elle tenue de se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**

**R7.** Oui, toute bénévole non-membre qui passe la nuit à un camp doit satisfaire cette exigence. Toutes les adultes doivent être des femmes.

**Q8. Les bénévoles non-membres qui participent à une activité comportant le coucher doivent-elles se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**

**R8.** Si la bénévole non-membre est en charge d'enfants autres que les siens, elle doit se soumettre à cette exigence. Par exemple, si vous devez faire appel à des mères ou à des tuteurs additionnelles pour satisfaire le ratio de supervision exigé dans le cadre d'une activité comportant le coucher, ces personnes doivent se soumettre au processus. Dans le cas d'activités mère-fille, voir la question suivante.

**Q9. Les bénévoles adultes non-membres qui participent à une activité de style mère-fille comportant le coucher ou à un camp doivent-elles se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**

**R9.** Si la fille est accompagnée de sa mère ou tuteur ou d'une autre femme qui lui est proche, elle sera la plupart du temps confiée à cette personne et l'attestation de vérification du casier judiciaire n'est pas requise. Si la fille n'est pas accompagnée d'une telle personne pour l'activité, les responsables doivent s'occuper elles-mêmes d'elle et s'assurer qu'elle n'est jamais laissée seule avec une bénévole non-membre dont les antécédents n'ont pas été dûment vérifiés.

Les filles qui participent à une activité mère-fille comportant le coucher ou à un camp ne peuvent être laissées seules avec quelqu'un dont les antécédents n'ont pas été dûment vérifiés. Note :

cette consigne s'applique exclusivement aux activités mère-fille comportant le coucher et aux camps. Si une mère travaille comme bénévole à un camp régulier, elle doit se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire.

**Q10. Quelles sont les exigences concernant la vérification du casier judiciaire dans le cas d'une activité comportant le coucher dans une résidence privée?**

**R10.** De telles activités doivent se tenir essentiellement à la résidence d'une responsable et elles font l'objet des mêmes exigences que celles applicables aux autres activités comportant le coucher. Pour plus d'information, reportez-vous au Guide d'activité – Activité comportant le coucher.

**Q11. Quelles sont les exigences visant les tierces parties fournisseurs de service (par ex. pourvoirie ou animatrice d'une entreprise organisant des activités) que j'embauche pour faire des activités telles que des voyages? Ces personnes doivent-elles se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**

**R11.** Il y a de fortes chances que ces personnes aient déjà été tenues de se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire, à la demande de leur employeur. Vous devez vérifier que l'entreprise avec qui vous faites affaire a une telle exigence, mais il n'est pas nécessaire de soumettre l'attestation de vérification de casier judiciaire aux GGC.

**Q12. Chaque année, j'organise un camp où je fais appel à la participation de plusieurs bénévoles non-membres (habituellement les mères ou tuteurs des filles). Comment puis-je m'assurer que leur processus de vérification du casier judiciaire est effectué à temps pour le camp?**

**R12.** Quand vous commencez à planifier le camp, soyez consciente que l'obtention de l'attestation de vérification de casier judiciaire peut prendre jusqu'à six semaines selon la collectivité. Pourquoi ne pas informer les parents ou tuteurs le plus tôt possible qu'ils peuvent soutenir les activités de l'unité en obtenant une attestation de vérification de casier judiciaire. Vous pourriez même les encourager à le faire dès l'inscription de leur fille. Assurez-vous d'avoir des exemplaires du formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) à la main les soirs d'inscription, lors de la cérémonie d'adhésion ou d'autres activités, afin que les mères ou tuteurs intéressées puissent les remplir. Les procédures de demande de vérification du casier judiciaire varient d'une province et d'une collectivité à l'autre. Adressez-vous à la commissaire de votre secteur ou au bureau de votre collectivité administrative pour obtenir de l'information à ce sujet.

**Q13. Les étudiantes de niveau secondaire ou les adolescentes qui donnent un coup de main dans une unité doivent-elles se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**

**R13.** Notre politique stipule seulement que les bénévoles non-membres adultes doivent se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire. Le Guide Sécurité définit une adulte comme une personne ayant l'âge de la majorité déterminé par la province ou le territoire où elle réside.

**Q14. Quand un membre adulte d'un autre pays de l'AMGE nous rend visite et participe à notre camp, est-ce que la personne doit fournir une attestation de VCJ?**

**R14.** Quand un membre adulte d'un autre pays de l'AMGE participe à un événement des GGC où les adultes doivent avoir une attestation de VCJ, la personne doit fournir avant l'événement une lettre de son association confirmant son adhésion et toutes vérifications pertinentes effectuées lors de l'adhésion, y compris la vérification du casier judiciaire (si elle fait partie du processus de sélection), pour le pays où elle demeure.

## Code de conduite

Révision : 9 décembre 2010

*Le présent Code de conduite fait partie intégrante de l'implication dans les Girl Guides of Canada – Guides du Canada (GGC). Le Code de conduite exige que tous les membres, bénévoles, employés et parents ou tuteurs des membres se conforment aux règles suivantes :*

1. S'abstenir de toute parole, de toute action et de tout comportement, de quelque forme que ce soit, manifestant un manque de respect envers d'autres membres, bénévoles, employés ou membres des familles de telles personnes.
2. Maintenir la réputation et l'intégrité des GGC en s'assurant que leur conduite, que ce soit en personne, en ligne ou autrement, soit une source d'honneur et de fierté pour les GGC.
3. Veiller à procurer un environnement qui soit sécuritaire et protège les membres, filles et adultes, les bénévoles et les employés contre la violence psychologique, physique, verbale et sexuelle.
4. Respecter le droit à la protection de la vie privée des autres membres, bénévoles et employés, et le caractère confidentiel de leurs renseignements personnels.
5. Agir avec honnêteté et intégrité dans toute transaction portant sur les biens, les fonds ou tout autre élément d'actif appartenant aux GGC.
6. Respecter et observer les lois du Canada et de la province pertinente ou du territoire pertinent.
7. Traiter les membres, bénévoles, employés et familles des membres équitablement, sachant que les GGC ne tolèrent aucune discrimination illicite fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la citoyenneté, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la capacité mentale ou physique, les croyances politiques, le statut socio-économique, l'état de santé, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou tout autre motif énoncé dans la législation sur les droits de la personne de la juridiction dans laquelle les personnes concernées se trouvent.

*De plus, les membres, bénévoles et employés doivent observer ce qui suit :*

8. Souscrire aux principes de la Promesse et de la Loi des GGC, et adhérer aux règlements, aux politiques et aux méthodes des GGC.
9. Assumer les rôles et responsabilités énoncés dans leur description de tâches (s'il y a lieu) et exercer leurs fonctions dans les limites de leur autorité.
10. Assurer diligemment la confidentialité de tout renseignement relatif aux Guides du Canada obtenu dans l'exercice de leurs fonctions guides qui n'est pas du domaine public.

Les Girl Guides of Canada – Guides du Canada se réservent le droit de prendre des mesures relativement à toute violation du Code de conduite.

## Précautions universelles

Les précautions universelles sont de simples mesures de contrôle des infections permettant de réduire le risque de transmission d'agents pathogènes à diffusion sanguine par l'exposition au sang ou aux liquides corporels entre les patients et les travailleurs de la santé. Selon le principe des « précautions universelles », le sang et les autres liquides corporels (sécrétions vaginales, matières fécales, urine, sécrétions nasales, expectorations et vomissement) de toute personne doivent être considérés comme étant infectés par le VIH, quel que soit le statut connu ou supposé de la personne.

Ces précautions s'énoncent comme suit :

- Éviter tout contact avec les liquides corporels.
- Laver ses mains et mettre des vêtements protecteurs (gants et jaquette jetables) lorsqu'on entre en contact ou pense devoir entrer en contact avec le sang et les autres liquides corporels.
- Couvrir toute coupure ou égratignure ouverte (sur soi ou la victime).
- Éviter de toucher ses yeux et sa bouche.
- Si possible, donner à la personne blessée les instructions nécessaires pour qu'elle puisse se laver et panser sa blessure adéquatement elle-même.
- Jeter dans un sac en plastique immédiatement après usage les gants, jaquettes et autres articles contaminés. Fermer le sac et le placer dans un second sac en plastique.
- Laver la peau avec un antiseptique après avoir retiré les gants et immédiatement après être entré en contact avec le sang ou les autres liquides corporels.
- Lorsqu'il n'y a pas de possibilité de se laver les mains, utiliser un désinfectant pour les mains ou des serviettes antiseptiques et laver ses mains avec de l'eau et du savon le plus tôt possible.
- Utiliser un masque avec une valve antireflux pour réduire les risques durant la manœuvre de respiration artificielle bouche à bouche, surtout s'il est probable qu'il y ait contact avec le sang.
- Nettoyer toutes les surfaces contaminées avec de l'eau et du savon, et désinfecter avec une partie d'eau chlorée pour dix parties d'eau ou de l'alcool à 70 %. Laver ses mains soigneusement après le nettoyage.

## Directives visant les mesures d'urgence

Les détails des mesures d'urgence dépendent du type d'activité et de l'endroit ou de l'installation où elle se déroulera.

Les installations appartenant aux GGC vous fourniront le plan de base; toutefois, vous devrez remplir certains renseignements ayant trait à vos participantes et à votre activité.

Lorsque vous utilisez les services de pourvoiries ou d'installations pour des activités spécialisées, vous devez communiquer avec celles-ci pour vous informer de leur plan de mesures d'urgence. Vous élaborerez ensuite votre plan en tenant compte de cette information.

Lorsqu'une urgence se produit, dans la mesure du possible, demandez à une personne de noter les mesures prises durant l'urgence. Le plus tôt possible après, demandez à chaque personne impliquée de rédiger un compte rendu de ce qu'elle a fait.

Le plan de communications est un élément important du plan de mesures d'urgence. Les directives visant le plan de communications énoncées dans la présente partie vous aideront à déterminer qui vous devez aviser, quand vous devez le faire et quelles mesures prendre pour répondre à l'urgence.

### Disparition d'une personne

*La disparition d'une personne s'entend de l'absence inexplicée d'une participante. Il est important de vérifier constamment si tous les membres du groupe sont présents et de porter une attention particulière lorsque survient un changement dans le déroulement de l'activité. Se rendre compte rapidement qu'une participante manque à l'appel permet souvent d'empêcher que les choses ne s'aggravent. Voici quelques directives générales pour vous aider à gérer ce type de situation :*

- Effectuez une vérification du système de jumelage afin de déterminer exactement qui manque à l'appel.
- Déterminez l'heure et l'endroit où la personne a été vue la dernière fois.
- Inspectez l'installation et les alentours en vous concentrant sur les endroits où la personne est plus susceptible de se trouver.
- Vérifiez les endroits qui peuvent représenter un danger (rue, plage, piscine, rochers acérés, etc.).
- Désignez une personne pour demeurer avec le groupe. Désignez le plus grand nombre d'adultes disponibles pour vous aider à vérifier tous les endroits où la personne disparue peut vraisemblablement se trouver.
- Fixez un délai ferme pour revenir faire rapport au reste du groupe (pas plus de 20 min).
- Établissez un délai pour assurer le suivi auprès des parents.
- Communiquez avec les autorités si vos efforts pour trouver la personne disparue n'ont pas été fructueux – dans un environnement urbain, ce délai ne doit pas dépasser 30 minutes. En région éloignée, il ne doit pas dépasser une heure.
- Dans un environnement urbain, attirez immédiatement l'attention des gens autour – ils peuvent vous aider en notant toute activité suspecte.

### Évacuation

*L'évacuation s'entend du retrait rapide du groupe pour l'éloigner d'une situation imprévue et potentiellement dangereuse. Il peut s'agir de l'évacuation d'un bâtiment, d'un emplacement de camp pour se réinstaller ailleurs ou d'un lieu public. Chaque situation étant différente, il est important de tenir compte des directives suivantes avant d'avoir à gérer ce type de situation :*

- Envisagez les raisons pouvant vous obliger à procéder à une évacuation – incendie, mauvais temps (notamment les écarts de température), blessure grave, maladie touchant un grand nombre de participantes.
- Déterminez un endroit où le groupe doit se rassembler à l'extérieur de la zone dangereuse – informez le groupe de l'endroit.
- Déterminez quel moyen de transport vous utiliserez si vous devez quitter le site.
- Dans la mesure du possible, effectuez une vérification du système de jumelage et un relevé des présences avant de quitter le site.
- À l'arrivée au lieu de rassemblement, effectuez de nouveau une vérification du système de jumelage et un relevé des présences.
- Déterminez quel signal ou quel système vous utiliserez pour signifier que le danger est écarté et que le groupe peut revenir au site en toute sécurité.
- Rassurez les participantes et répondez à leurs besoins.
- Surveillez la situation de près au cas où les conditions changeraient ou deviendraient menaçantes.

### **Intrusion**

*Une intrusion s'entend de l'introduction d'une personne dans un lieu dans l'intention présumée de faire du tort ou qui, par ses actions, pourrait faire du tort aux personnes assurant la supervision ou aux participantes. L'intrusion peut être le fait du hasard, d'un intrus qui connaît un membre du groupe ou de quelqu'un du public proche. Voici quelques directives générales pour vous aider à gérer ce type de situation :*

- Bloquez l'accès à la zone, à l'installation ou à la pièce – verrouillez et barricadez les portes, demandez au groupe de rester hors de vue et silencieux.
- Dans la mesure du possible, sans alerter l'intrus, avertissez les autres personnes qui se trouvent dans d'autres zones d'activité de la menace potentielle.
- Notez les éléments identificateurs et les gestes menaçants de l'intrus.
- Communiquez avec la police et signalez la situation.
- Effectuez un relevé des présences.
- Soyez prête à ce que le groupe reste barricadé pendant une bonne période de temps.

### **Traumatisme ou urgence médicale**

*Un traumatisme ou une urgence médicale s'entend de toute blessure ou problème médical exigeant que des soins médicaux immédiats soient administrés à une participante ou à une personne assurant la supervision par des professionnels de formation. Cette situation peut survenir à la suite d'un accident (accident de voiture) ou d'un problème médical aigu (appendicite) – ces urgences nécessitent des soins médicaux urgents. Les traitements de premiers soins peuvent stabiliser la patiente mais elle devra éventuellement être admise dans un hôpital équipé d'une salle d'urgence. Voici quelques directives générales pour vous aider à gérer ce type de situation :*

- Désignez une personne pour s'occuper de la patiente (préférentiellement quelqu'un qui a une formation en premiers soins).
- Gérez la sécurité du groupe.
- Communiquez avec les SMU et expliquez la situation – utilisez le plan de communications établi dans le Plan de mesures d'urgence (SG.4).
- Dans la mesure du possible, envoyez un groupe à la rencontre de l'équipe des SMU pour la guider vers la patiente.
- Aidez les premiers répondants en faisant ce qu'ils vous demandent.
- Répondez aux besoins du groupe.
- Dans la mesure du possible, désignez une représentante des GGC pour accompagner la patiente.
- Communiquez avec la personne-ressource locale ou le bureau provincial.
- Communiquez avec la famille au besoin après avoir parlé avec le bureau provincial.
- Déterminez les meilleures mesures à prendre pour le groupe.

## **Un parent ou tuteur ne vient pas chercher sa fille**

*Voici quelques directives générales pour vous aider à gérer ce type de situation :*

- Téléphonnez au parent ou tuteur et demandez-lui la permission d'envoyer l'enfant avec un autre parent ou tuteur.
- S'il n'y a pas de réponse, faites les arrangements pour que la fille revienne avec une bénévole qui a fait l'objet d'une vérification des antécédents. Laissez un message aux parents à tous les numéros des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence.
- Dans la mesure du possible, continuez d'appeler durant le voyage de retour.
- Établissez préalablement une politique pour que les parents sachent d'avance ce qui se passera s'ils sont en retard (don à l'unité pour tout retard de plus de 15 minutes) et expliquez clairement vos directives aux parents.

## **Directives visant le plan de communications**

Un plan de communications se définit comme étant l'ensemble des instructions à suivre pour communiquer avec les services d'urgence, les autorités des GGC et les parents advenant une situation de crise. Le plan de communications fait partie de votre Plan de mesures d'urgence. Il couvre un certain nombre de tâches à exécuter afin de bien gérer les communications en situation d'urgence. Dans la plupart des situations, le plan de communications ressemblerait à ce qui suit :

1. La première responsable ou la chef de groupe suppléante communique avec :
  - les SMU ou les autres autorités locales, si nécessaire;
  - les membres du groupe (pour les rassurer);
  - la personne-ressource locale (le cas échéant, selon l'activité).
2. La personne-ressource locale (le cas échéant) ou la première responsable communique une première fois avec les parents ou tuteurs pour leur faire part de la situation et des mesures prises.
3. Après avoir répondu aux besoins immédiats, la première responsable ou la chef de groupe suppléante peut communiquer de nouveau personnellement avec les parents ou tuteurs pour leur donner plus d'information, répondre à leurs questions et résoudre le problème, le cas échéant.
4. Une fois la situation réglée, la première responsable en avise les autorités des GGC conformément aux directives visant le Rapport d'incident figurant dans le Guide Sécurité.

## **Gestion de crise**

Une crise est un incident ou une situation qui peut causer ou a causé du tort à une personne ou à un groupe. C'est aussi une situation qui peut avoir des conséquences négatives pour les Guides du Canada auprès du public ou au sein du mouvement. Voici quelques exemples de crises :

- décès d'un membre
- blessure grave
- inconduite sexuelle ou inconvenance dans la relation entre des bénévoles, des membres du personnel ou des parents
- violence ou négligence envers un enfant
- mauvais usage des fonds des Guides
- accusation criminelle contre un membre
- accusation de discrimination ou de violation des droits de la personne

C'est le Bureau national qui gère les communications avec ses membres, leurs familles et les médias lors d'une crise. Seules les personnes autorisées peuvent parler en public ou avec les médias au nom de l'organisme.

Que faire en situation de crise :

- Demandez l'aide des SMU pour communiquer avec les parents ou tuteurs.
- Avisez la commissaire provinciale. Votre commissaire de secteur ou responsable de la collectivité administrative pourra vous aider à la joindre. Vous pouvez aussi vérifier si votre bureau provincial affiche un numéro à composer en cas d'urgence sur son site Web.
- Fournissez tous les détails de l'incident à la commissaire provinciale. Utilisez le script figurant sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4) comme guide.
- Ne parlez pas aux médias.
- N'envoyez pas de messages à vos amis ou aux membres de votre famille par cellulaire ou messagerie électronique.
- Communiquez avec le Bureau national le plus rapidement possible une fois la crise immédiate terminée. Votre commissaire peut vous aider ou suivre le plan de communications de la province. Fournissez les détails de l'incident. Utilisez le script figurant sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4) comme guide.

Toute demande de renseignements des médias reçue par les membres des GGC doit être adressée immédiatement au Bureau national. Voici ce que vous pourriez répondre aux médias :

« Je regrette, notre politique exige que toutes les demandes de renseignements des médias passent par le Bureau national. Veuillez communiquer avec le bureau et la personne appropriée vous répondra dès qu'elle le pourra. Le numéro à composer est le 416-487-5281. »

## Modèle de lettre adressée aux autorités au sujet des mesures d'urgence

Le (date),

Destinataire : Service de police  
Service des parcs

### Objet : Excursion de plusieurs jours en terrain sauvage

Les Guides du Canada exigent que leurs responsables bénévoles préparent un Plan de mesures d'urgence pour toutes les activités. Dans le cas d'excursions de plusieurs jours en terrain sauvage (p. ex. : excursions en canot ou en kayak, ou grandes randonnées), les responsables doivent aussi informer leur service de police local, provincial ou territorial ou les autorités du parc (selon l'endroit) de la date du départ, de l'itinéraire prévu et de la date et de l'heure du retour de leur groupe guide. Certains groupes peuvent aussi choisir de remettre un exemplaire de leur Plan de mesures d'urgence.

Nous fournissons cette information afin que les services d'urgence puissent répondre plus rapidement et directement advenant une situation d'urgence.

Vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- Itinéraire, y compris les dates et heures de départ et de retour
- Plan de mesures d'urgence (facultatif)

Les coordonnées de la personne-ressource locale désignée pour l'excursion XXXX effectuée dans la zone YYYY du parc ZZZZ du jour/mois/année au jour/mois/année sont :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse (inclure la ville et la province) : \_\_\_\_\_

Tél. à la résidence : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Tél. cellulaire : \_\_\_\_\_

Veillez accepter mes salutations distinguées.

*[Nom de l'organisatrice de l'excursion]* \_\_\_\_\_

## Personne-ressource locale

Comme la personne-ressource locale se voit confier des renseignements personnels confidentiels, il est préférable que ce soit une responsable guide qui remplisse cette fonction. S'il s'agit d'une personne bénévole non-membre, elle doit signer une Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7).

### Rôle d'agent d'information sur le groupe

La personne-ressource locale doit recevoir toute l'information nécessaire sur les participantes à l'activité, leur programme et itinéraire, afin de pouvoir aider à résoudre tout problème, qu'il s'agisse d'une urgence ou non. Voici des exemples du rôle que peut jouer la personne-ressource locale au cours d'une activité :

- Téléphoner aux parents ou tuteurs des participantes advenant, par exemple :
  - ✓ le changement de l'heure de retour du groupe
  - ✓ le changement imprévu des ressources d'hébergement
  - ✓ la correction d'un numéro de téléphone
  - ✓ le changement de l'heure où ils doivent venir chercher les participantes au camp
- En situation d'urgence, fournir des renseignements détaillés sur le groupe aux services d'urgence. Voici des exemples de situations où cela pourrait se produire :
  - ✓ le retard d'un groupe qui doit revenir d'une excursion de camping
  - ✓ la disparition d'un membre du groupe
  - ✓ une situation d'urgence lors d'un voyage à l'étranger
- En cas de perte ou de vol de documents au cours d'un voyage, fournir des copies de ces documents.

### Rôle d'agent de soutien dans le règlement d'un incident grave

En cas de situation d'urgence ou de problème grave, c'est le Bureau provincial ou national, conjointement avec la police, qui communique avec les parents. La personne-ressource locale peut toutefois être appelée à fournir de l'information sur le groupe aux Guides du Canada ou au personnel des services d'urgence. Une fois la situation réglée, elle peut aussi être appelée à aider de diverses façons (p. ex. : faire les changements pour assurer le retour anticipé du groupe).

### Rôle d'agent de communication avec les parents ou tuteurs

Comme il est indiqué ci-dessus, la personne-ressource n'a pas comme mandat de communiquer avec les parents lors d'une situation d'urgence grave. Cependant, dans les cas où elle doit communiquer avec les parents ou tuteurs, il est important qu'elle entame la conversation par une phrase rassurante, par exemple :

- Bonjour, Madame Tremblay. Je suis la personne chargée des communications pour le camp guide. Le camp se déroule bien et tout le monde s'amuse. Cependant, l'heure du départ a été modifiée (ou retardée) parce qu'un arbre est tombé en travers de la route durant la tempête hier soir. On attend que l'équipe de la voirie vienne déblayer la route. Ce devrait être fait d'ici midi, de sorte que l'heure prévue pour venir chercher les filles est reportée à 14 heures.

## Vêtements requis pour les activités extérieures

**Couches de vêtements** : Voici le système élémentaire des trois couches de vêtements essentiel pour conserver la chaleur, surtout par temps froid ou pluvieux. Fournissez cette information aux participantes et à leurs parents ou tuteurs avec la liste d'effets personnels pour les activités extérieures.

1. **Couche de base** : À même la peau (pour l'évaporation de la sueur). Idéalement il s'agit d'un sous-vêtement thermal (polypropylène).
2. **Couche intermédiaire** : Peut être constituée de plusieurs couches de vêtements secs et légers ou d'épaisseur moyenne, en laine ou laine polaire, selon la température et la tolérance individuelle, le temps de l'année, l'endroit de l'excursion, l'élévation, etc.
3. **Couche extérieure** : Cette couche protège contre les éléments, le vent, la pluie, la neige, et les buissons denses. Le blouson-pull de style anorak est préférable au blouson à fermeture-éclair (aucun risque que la fermeture-éclair ne fonctionne pas)

**Protection de la tête** : Comme environ 50 % de la chaleur s'évacue par la tête, en particulier lorsqu'il pleut ou vente, le port d'un chapeau est de rigueur. Il faut aussi porter un chapeau pour se protéger du soleil.

1. Par prudence, les participantes devraient toujours apporter un bonnet de laine ou laine polaire lors d'activités extérieures par temps frais ou froid. Cet article est le plus utile pour prévenir la déperdition de la chaleur. La chef de groupe doit apporter des bonnets supplémentaires pour le groupe et vérifier souvent si toutes les participantes ont leur bonnet avec elles.
2. Pour se protéger du soleil, les participantes doivent porter un chapeau à large bord ou une casquette de base-ball du lever au coucher du soleil. Les visières ne sont pas acceptables. Il faut faire attention lorsqu'on porte un chapeau en faisant la cuisine ou en alimentant un feu.

**Bas** : Les bas en laine sont préférables aux bas en coton quelle que soit la température. Les bas sont des pièces d'habillement très importantes, car ils assurent une bonne partie du confort des participantes et protègent leurs pieds contre les ampoules.

**Chandails** : Lors de toute excursion, chaque participante devrait apporter avec elle un chandail de laine ou de laine polaire d'épaisseur moyenne comme principale couche intermédiaire de vêtements.

**Vêtements imperméables** : Chaque participante devrait avoir une veste et un pantalon imperméables. Les couleurs vives (rouge, jaune) procurent une visibilité maximale quand la température est mauvaise, facilitant ainsi la supervision et le sauvetage. Les vestes avec capuchon attaché sont préférables, car on ne peut perdre le capuchon. Si vous traversez un boisé, il est probable que vous serez mouillée et en sueur, mais si vous portez plusieurs couches de vêtements et aucun en coton, vous conserverez votre chaleur même dans des conditions hivernales et même si vous n'êtes pas confortable.

**Qualité** : Essayez de vous procurer la meilleure qualité en matière de vêtements. Toutefois, comme chaque excursion est unique, il faut faire preuve de jugement pour déterminer ce qui est essentiel au chapitre des vêtements requis.

**Résumé** : L'objectif fondamental est de protéger votre groupe et de maintenir les niveaux de température corporelle et de confort. La tête, les pieds, le cou et les mains sont les principales zones à considérer. Portez attention au type et à la quantité de vêtements requis pour aider votre groupe à rester au chaud et au sec.

## Coordonnées des bureaux provinciaux

Girl Guides of Canada Alberta Council  
11055 107 Street  
Edmonton, AB T5H 2Z6  
Tél. : 780-424-5510  
Télé. : 780-426-1715  
Courriel : [info@albertagirlguides.com](mailto:info@albertagirlguides.com)  
Guide Sécurité : [assessor@albertagirlguides.ca](mailto:assessor@albertagirlguides.ca)  
Site Web : [www.albertagirlguides.com](http://www.albertagirlguides.com)

Girl Guides of Canada BC Council  
1476 West 8th Avenue  
Vancouver, BC V6H 1E1  
Tél. : 604-714-6636  
Télé. : 604-714-6644  
Courriel : [info@bc-girlguides.org](mailto:info@bc-girlguides.org)  
Safe Guide : [bcsq@bc-girlguides.org](mailto:bcsq@bc-girlguides.org)  
Site Web : [www.bc-girlguides.org](http://www.bc-girlguides.org)

Girl Guides of Canada Manitoba Council  
213 - 530 Century Street  
Winnipeg, MB R3H 0Y4  
Tél. : 204-774-4475  
Télé. : 204-774-9271  
Courriel : [info@girlguides.mb.ca](mailto:info@girlguides.mb.ca)  
Site Web : [www.girlguides.mb.ca](http://www.girlguides.mb.ca)

Girl Guides of Canada New Brunswick Council  
(comprenant l'I.-P.-E et le Nouveau-Brunswick)  
55 Rothesay Avenue  
Saint John, NB E2J 2B2  
Tél. : 506-648-0808  
Télé. : 506-634-0908  
Courriel : [ggcncb@nb.aibn.com](mailto:ggcncb@nb.aibn.com)  
Site Web : [www.girlguides.nb.ca](http://www.girlguides.nb.ca)

Girl Guides of Canada Newfoundland and  
Labrador Council  
Bldg 566, St. John's Place  
Pleasantville, St. John's, NF A1A 1S3  
Tél. : 709-726-1116  
Télé. : 709-726-4045  
Courriel : [provoffice@ggcnf.org](mailto:provoffice@ggcnf.org)  
Guide sécurité : [SafeGuideNL@ggcnf.org](mailto:SafeGuideNL@ggcnf.org)  
Site Web : [www.ggcnf.org](http://www.ggcnf.org)

Girl Guides of Canada Nova Scotia Council  
3581 Dutch Village Road  
Halifax, NS B3N 2S9  
Tél. : 902-423-3735  
Télé. : 902-423-5347  
Courriel : [ggcns@girlguides.ns.ca](mailto:ggcns@girlguides.ns.ca)  
Guide Sécurité : [safeguide@girlguides.ns.ca](mailto:safeguide@girlguides.ns.ca)  
Site Web : [www.girlguides.ns.ca](http://www.girlguides.ns.ca)

Girl Guides of Canada Ontario Council  
(comprenant l'Ontario et le Nunavut)  
14 Birch Avenue  
Toronto, ON M4V 1C8  
Tél. : 416-920-6666 ou 1-877-323-4545  
Télé. : 416-920-1440  
Courriel : [info@guidesontario.org](mailto:info@guidesontario.org)  
Guide Sécurité : [safeguide@guidesontario.org](mailto:safeguide@guidesontario.org)  
Questions : [sgacoordinator@guidesontario.org](mailto:sgacoordinator@guidesontario.org)  
Contact provincial en cas d'urgence pour le  
SG.4 : 416-926-2350 ou 1-877-323-4545, poste  
2350  
Site Web : [www.guidesontario.org](http://www.guidesontario.org)

Conseil québécois des Guides du Canada  
100, boul. Alexis-Nihon, bureau 270,  
Ville Saint-Laurent, QC H4M 2N7  
Tél. : 514-933-5839  
Télé. : 514-933-7591  
Courriel : [guides-quebec@bellnet.ca](mailto:guides-quebec@bellnet.ca)  
Guide Sécurité : [safeguide@guidesquebec.ca](mailto:safeguide@guidesquebec.ca)  
Site Web : [www.guides-quebec.ca](http://www.guides-quebec.ca)

Girl Guides of Canada Saskatchewan Council  
200 – 1530 Broadway Avenue  
Regina, SK S4P 1E2  
Tél. : 306-757-4102 ou 1-877-694-0383  
Télé. : 306-347-0995  
Courriel : [gguides@sasktel.net](mailto:gguides@sasktel.net)  
Site Web : [www.girlguides.sk.ca](http://www.girlguides.sk.ca)

# Index

Accueil en famille .....	11	Coordonnées des bureaux provinciaux .....	163
Activité d'aventure .....	11	Descente de rivière en pneumatique ....	10, 119, 144
Activité de niveau Rouge .....	85	Directrice de plage .....	95, 107
Activités aquatiques .....	94	Documents de voyage.....	123
Activités assurées.....	10	Eau vive .....	95
Activités conditionnelles.....	10, 144	Équitation .....	10, 71, 145
Activités dans la collectivité .....	56	Bombe .....	71
Activités de niveau Jaune .....	8, 20, 22	Escalade de blocs .....	10
Activités de niveau Rouge .....	8, 20, 23, 34	Escalade de parois glacées.....	10
Activités de niveau Vert .....	7, 20, 22, 34	Escalade de parois rocheuses naturelles ....	144
Activités de plein air .....	58	Escalade en première de cordée.....	10
Activités incluant le coucher.....	80	Évaluation des activités .....	7
Activités non assurées .....	10	Évaluatrices d'activité.....	12
Activités réservées aux adultes.....	9, 143	Événement des GGC en grand groupe .....	12
Âge minimum et autres restrictions visant la participation aux activités .....	16	Excursion à la voile .....	96
Alcool et tabac .....	28	Excursion en canot.....	96, 114
Aliments et eau .....	40	Exigences .....	121
Voyages à l'étranger .....	135	Ratio .....	84, 113
Animatrice d'activité .....	11	Excursion en kayak .....	96, 116
Assistante d'excursion .....	12	Exigences .....	121
Autorisation des GGC		Ratio .....	84
Voyages à l'étranger .....	125	Fiche de santé (H.1).....	20
Autorité en matière de voile .....	95	Filles voyageant par elles-mêmes .....	149
Bateau .....	95	Formation, expérience et qualifications .....	29
Camping		Voyages à l'étranger .....	131
Camping résidentiel.....	61	Formulaire	
Camping sous la tente à un site établi.....	64	Signalement des incidents .....	49
Canot.....	82, 114	Formulaires .....	44
Canotage en eau vive .....	117	Activité.....	45
Canots rabaskas .....	118	Activités aquatiques.....	47
Canots dragons .....	118	Archivage .....	49
Casque protecteur .....	42	Gestion de la santé.....	46
Certificat de sauveteur national.....	95	Voyages à l'étranger .....	48
Chaloupes et pédalos .....	114	Guide de sécurité nautique.....	96
Chef d'excursion .....	12	Guides d'activité.....	52
Chef de groupe suppléante.....	12, 25	Hébergement .....	53
Code de conduite... 19, 28, 30, 36, 65, 129, 130, 154		iMIS.....	13, <i>See</i>
Commissaire à l'assermentation .....	13	Information des participantes et planification .	30
Communications .....	36	Voyages à l'étranger .....	130
Directives visant le plan de communications .....	158	Information et permission des parents ou tuteurs - Voyages à l'étranger.....	127
Voyages à l'étranger .....	137	Inscription auprès d'Affaires étrangères Canada .....	137
Consentement .....	14, 148	Invitée .....	13, 21
Consentement du parent (tuteur) .....	148	Jeux dans l'eau .....	103

Kayak .....	115	Précautions universelles .....	155
Kayakisme de rivière .....	117	Première responsable .....	14, 24
Kayakisme de rivière – en eau vive .....	117	Premiers soins .....	31
Luge ou toboggan.....	77	Premiers soins d'urgence .....	12, 34
Matériel.....	13, 41	Premiers soins en milieu sauvage .....	14
Matériel motorisé.....	13	Premiers soins général.....	12, 34
Matériel ordinaire .....	13	Preuve d'assurance.....	42
Piscines et plages .....	110	Professionnelle de la santé .....	14, 34
Médicaments .....	32	Rapport d'incident .....	37
Membre adulte.....	13	Ratio .....	14
Mesures d'urgence .....	34	Ratio des activités d'aventure.....	25
Directives .....	156	Ratios.....	24
Directives - Voyages à l'étranger.....	136	Activités aquatiques.....	101
Planificaton - Voyages à l'étranger .....	133	Règles de natation .....	103
Modèle de lettre au sujet des mesures d'urgence .....	160	Santé et premiers soins.....	31
Modèle de lettres aux parents à joindre à la décharge .....	147	Voyage à l'étranger.....	132
Motoneige.....	10	Saut de bungee.....	10
Nageuse et non-nageuse.....	96	Sauveteures.....	106, 109
Navigation		Sécurité et mesures d'urgence.....	34
Activité .....	94	Ski alpin .....	10, 146
Gestion et supervision.....	113	Ski nautique .....	10, 146
Règles.....	111	Supervision .....	24
Navigation avec une tierce partie fournisseur de service.....	10, 113, 145	Rangers.....	25
Niveaux d'activité.....	7	Ratio .....	24
Notaire public/Commissaire à l'assermentation .....	13	Ratio des activités nautiques .....	113
Notification ou autorisation des GGC .....	22	Tierce partie fournisseur de service .....	84
Pataugeoire .....	103	Voyages à l'étranger .....	130
Patinage sur glace .....	74	Supervision des activités de natation .....	105
Permission .....	14	Surf .....	119
Invitées.....	21	Surveillante .....	97, 105, 110
Parent ou tuteur .....	19	Surveillante-sauveteure.....	97, 100, 105, 109
Permission de venir chercher une fille .....	20	Système de jumelage.....	30, 36, 39
Personnel aquatique .....	96	Tableau de planification d'activité.....	17, 18
Directrice aquatique .....	108	Temps de réponse des SMU .....	15
Qualifications.....	107	Test de natation .....	96, 103, 104
Personne-ressource locale .....	14, 36, 161	Tierce partie fournisseur de service (TPFS) .	15, 82, 97
Personnes assurant la supervision		Toboggan.....	77
Bénévoles non-membres .....	26	Transport.....	26, 38
Hommes.....	28	Voyages à l'étranger.....	135
Rôle .....	28	Véhicule nautique individuel .....	10
Piscine		Ventes de biscuits .....	68
Piscine municipale .....	103	Vérification du casier judiciaire - Questions et réponses.....	151
Piscine surveillée par les GGC.....	96, 105	Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres .....	150
Plage		Vêtement de flottaison individuel (VFI) .....	98
Plage établie .....	96	Vêtements	
Plage non établie .....	97	Activités extérieures.....	162
Planche à neige.....	10, 146	Voyages à l'étranger.....	135
Planche à voile .....	119	Vêtements et effets personnels .....	40
Planificateur d'accueils en famille .....	139	Voiliers .....	119
Plongée autonome.....	10, 110, 145	Vol en avion non commercial .....	10
		Vol en montgolfière .....	10

Vol en parapente .....	10
Voyage touristique .....	15
Voyages à l'étranger .....	122
Voyages à l'étranger de 72 heures ou plus .	124, 126, 128, 130, 131, 133

Voyages à l'étranger de moins de 72 heures	
.....	125, 131
Voyages au Canada – 72 heures ou plus.....	87
VTT .....	10