



**CROIX-ROUGE
CANADIENNE**
**MODÈLE DE PLAN DE
GESTION DES RISQUES
AQUATIQUES À
L'INTENTION DES
EXPLOITANTS DE
PLAGES**
2019



Avis de non-responsabilité

Le *Guide du plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* et le *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* ne sont présentés qu'à titre informatif par la Société canadienne de la Croix-Rouge (ci-après appelée la « Société »), afin de remplir sa mission humanitaire « d'améliorer les conditions d'existence des personnes vulnérables en mobilisant le pouvoir de l'humanité au Canada et partout dans le monde ». Les renseignements contenus dans le *Guide du plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* et le *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* datent de 2019.

Le *Guide du plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* et le *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* forment un outil d'atténuation des risques qui est fondé sur les lois, les lignes directrices et les attentes fédérales, provinciales et territoriales en ce qui concerne la planification nécessaire pour gérer les risques associés aux incidents de sécurité aquatique, et la formation requise pour intervenir adéquatement lorsque de tels incidents se produisent.

Le *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* est une stratégie de préparation aux risques qui aide à promouvoir la sécurité. Il est d'ailleurs conçu pour être adapté par ses utilisateurs, et ce, en fonction de leur contexte particulier. L'utilisation du modèle ne garantit pas la prévention des incidents liés à la sécurité aquatique ni ne remplace d'autres stratégies visant à promouvoir la sécurité aquatique.

Les utilisateurs du *Guide du plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* et du *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* devraient faire appel à un avocat qualifié ou consulter le service de santé de leur région s'ils ont besoin de précisions sur les exigences législatives de leur région.

Objectif du Programme de natation et de sécurité aquatique de la Croix-Rouge canadienne

L'objectif du Programme de natation et de sécurité aquatique de la Croix-Rouge canadienne est d'améliorer la qualité de vie des gens en leur procurant les compétences qui leur permettent de faire des choix sécuritaires, d'améliorer leur condition physique, de prévenir les blessures et d'agir dans des situations d'urgence et de sauvetage.

Principes fondamentaux de la Croix-Rouge

Humanité : Nous sommes au service des gens et non des systèmes.

Impartialité : Nous apportons secours autant aux victimes qu'aux agresseurs.

Neutralité : Nous prenons des initiatives sans parti pris.

Indépendance : Nous sommes gouvernés par les besoins, et non par des politiques.

Volontariat : Nous travaillons de longues heures, mais pas par intérêt personnel.

Unité : Nous possédons plusieurs talents, mais un seul idéal.

Universalité : Nous respectons les nations, mais notre travail ne connaît pas de frontières.

Remerciements

Les programmes de natation et de sécurité aquatique de la Croix-Rouge canadienne n'ont jamais cessé d'évoluer depuis 1946. Chaque fois qu'un programme fait l'objet d'une révision, celle-ci repose sur l'excellent travail fait au cours des révisions précédentes. La Croix-Rouge canadienne tient à remercier tous ceux qui ont travaillé aux programmes et aux produits de natation et de sécurité aquatique au fil des ans.

La Croix-Rouge canadienne souhaite remercier les nombreux bénévoles du Groupe consultatif technique sur la natation et la sécurité aquatique qui ont donné de leur savoir et de leur temps précieux et qui ont fait preuve de dévouement dans le cadre de la révision actuelle. Leur travail inlassable tout au long du processus d'élaboration a permis la réalisation de ces nouveaux programmes et des produits connexes, desquels les bénévoles et les employés de la Croix-Rouge canadienne peuvent être très fiers.

© La Société canadienne de la Croix-Rouge, 2019.

Tous droits réservés.

La Société canadienne de la Croix-Rouge (la « Société ») a déployé des efforts raisonnables pour s'assurer que le contenu de cette publication était exact et tenait compte des recherches scientifiques disponibles les plus récentes sur la question à la date de publication. Les renseignements contenus dans cette publication pourraient changer en fonction de l'évolution de la recherche scientifique.

Cette publication est disponible en français et en anglais.

Table des matières

Avis de non-responsabilité.....	2
Objectif du Programme de natation et de sécurité aquatique de la Croix-Rouge canadienne.....	3
Principes fondamentaux de la Croix-Rouge.....	3
Remerciements.....	3
Définitions.....	8
À propos du <i>Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plage</i>	10
Comment utiliser le <i>Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages</i>	10
Section 1 : Renseignements généraux sur la plage.....	12
Information sur le Plan de gestion des risques aquatiques.....	12
Examen annuel du plan de gestion des risques aquatiques.....	12
Renseignements sur la plage.....	13
Structures de la plage.....	13
Permis d'exploitation (le cas échéant).....	13
Rénovations.....	13
Gestion des baigneurs.....	13
Section 2 — Renseignements généraux sur le personnel.....	14
Énoncé de mission et de vision.....	14
Code de conduite pour les employés.....	14
Position de confiance.....	14
Organigramme.....	14
Description de tâches.....	14
Orientation des nouveaux employés.....	14
Qualifications du personnel.....	14
Uniformes.....	15
Section 3 — Surveillants-sauveteurs.....	16
Supervision sécuritaire et prévention des blessures.....	16
Positionnement et rotation des surveillants-sauveteurs.....	16
Postes de surveillant-sauveteur.....	16
Balayage visuel.....	16
Surveillance pendant des événements spéciaux.....	17
Zones de responsabilité primaire et secondaire.....	17
Quarts de travail des surveillants-sauveteurs.....	17

Nombre de surveillants-sauveteurs en fonction.....	17
Communication des surveillants-sauveteurs — sifflets, signaux manuels, radios, communication verbale.....	17
Section 4 — Moniteurs.....	18
Supervision sécuritaire et prévention des blessures	18
Exigences relatives aux surveillants-superviseurs pendant les programmes aquatiques dirigés ..	18
Taille des classes	18
Emplacement des classes	18
Communication	18
Plan d'intervention en cas d'urgence du moniteur.....	18
Section 5 — Formation du personnel	19
Formation en cours d'emploi.....	19
Planification de la formation en cours d'emploi	19
Section 6 — Pratiques exemplaires.....	20
Règles	20
Affichage et règles	20
Application des règles de sécurité aquatique à la plage	20
Bouées nautiques	20
Baignade dans la zone réservée	20
Drapeaux de plage.....	20
Rôle des agents de conservation, des policiers et des agents chargés de faire appliquer les règlements.....	20
Formation sur les dangers de retenir son souffle et sur l'hypoxie.....	20
Plongeon	21
Démonstrations à des fins de relations publiques	21
Section 7 — Politiques et procédures.....	22
Politique sur les téléphones cellulaires.....	22
Politique sur les appareils-photo.....	22
Politique sur les ordinateurs.....	22
Frais et tarifs.....	22
Politiques sur la manipulation d'argent	22
Programmes.....	23
Horaires de surveillance des activités sur la plage.....	23
Travailler en solitaire	23
Vols et vandalisme	23

Sécurité des bâtiments.....	24
Divulgarion et soupçon de cas de violence envers les enfants	24
Exposition aux matières biologiques dangereuses	25
Section 8 — Gestion de la qualité de l'eau.....	26
Échantillonnage microbiologique de l'eau	26
Clarté de l'eau	26
Documentation associée aux rapports d'échantillonnage microbiologique de l'eau.....	26
Section 9 — Conditions météorologiques	27
Procédure en cas de mauvais temps.....	27
Section 10 — Santé et sécurité au travail (SST).....	28
SIMDUT.....	28
Fiches de données de sécurité (FDS)	28
Évaluation des dangers.....	28
Équipement de protection individuelle	28
Douches d'urgence et douches oculaires.....	28
Entreposage des produits chimiques.....	29
Manipulation de produits chimiques.....	29
Documentation sur l'ajout de produits chimiques	29
Quasi-accident	29
Sécurité en matière d'électricité	29
Inspection des structures	29
Section 11 — Entretien et nettoyage	31
Procédure d'ouverture et de fermeture de la plage	31
Liste de contrôle de sécurité de la plage	31
Entretien préventif	31
Nettoyage et entretien.....	31
Documentation	31
Entretien de fin de saison.....	31
Section 12 — Plan d'intervention d'urgence (PIU)	32
Rôles et responsabilités	32
Séances d'entraînement des PIU	32
Aide fournie par le personnel ne faisant pas partie de l'équipe aquatique.....	32
Services médicaux d'urgence (SMU).....	32
Matériel.....	32

Inventaire du matériel de premiers soins	33
Matériel de secourisme personnel	33
Points de rassemblement.....	33
Téléphone d'urgence	33
Procédures du Plan d'intervention d'urgence	33
Autoriser une personne malade ou blessée à partir	35
Rapports.....	36
Section 13 — Renseignements sur un incident grave	37
Section 14 — Plages non surveillées	38

Définitions

Aménagements spéciaux	Autres éléments que l'on peut retrouver sur une plage. Les aménagements spéciaux peuvent comprendre les glissades d'eau, les cordes pour se balancer à l'eau, les quais, les jouets flottants, etc.
Capitaine de plage ou responsable aquatique	Bien que les titres varient d'une installation et d'une administration à l'autre, dans le présent document, « capitaine de plage » ou « responsable aquatique » désigne la personne titulaire du poste le plus haut placé au sein de l'organisation et qui est expressément responsable des opérations de la plage et de son personnel.
Équipe de surveillants-sauveteurs	Une équipe formée d'au moins deux surveillants-sauveteurs en fonction sur une plage, au même moment.
Équipe d'intervention aquatique	Un réseau de personnes travaillant sur une plage et au sein du système des services médicaux d'urgence (SMU) qui font de la prévention, se préparent, interviennent et apportent leur aide en cas d'urgence sur une plage. L'équipe est composée de surveillants-sauveteurs, d'autres membres du personnel de la plage et du personnel local des SMU.
Guide des politiques et des procédures	Un guide qui décrit les diverses philosophies, normes et lignes directrices organisationnelles qui sont utilisées pour atteindre les objectifs quotidiens et à long terme.
Moniteur aquatique — spécialiste	Un membre du personnel chargé de donner des cours de natation ou de leadership dans un milieu aquatique. Il peut s'agir de cours privés ou en groupe, des clubs de sauvetage, des groupes sportifs, des cours de surveillant-sauveteur et/ou d'assistant surveillant-sauveteur, ou de tout autre programme aquatique nécessitant un enseignement spécialisé.
Moniteur de natation	Responsable de la planification, de la coordination et de l'enseignement des cours de natation et de sécurité aquatique.
Partenaire de formation	Petite ou grande entreprise, organisme communautaire ou municipal, société ou autre organisation qui a conclu une entente avec la Croix-Rouge l'autorisant à donner des cours en employant des moniteurs et/ou des instructeurs certifiés de la Croix-Rouge.

Plage	Zone au bord d'un cours d'eau ou d'une étendue d'eau réglementée à des fins récréatives publiques. Ces zones comprennent le rivage d'océans, de lacs, de rivières et d'étangs, ainsi que certains bassins non traditionnels ou plans d'eau artificiels.
Plan de gestion des risques aquatiques	Un plan personnalisé visant à assurer et à améliorer la santé et la sécurité des usagers et des employés des plages. On y répertorie les protocoles en veillant à bien les documenter, offrant ainsi un outil simple pour créer une connaissance collective des pratiques de santé et de sécurité sur une plage.
Plan d'intervention en cas d'urgence (PIU) :	Un plan élaboré pour faire face aux urgences majeures. Le plan doit comprendre des mesures visant à assurer la sécurité des usagers, des employés et des installations. Il doit aussi inclure une liste de toutes les urgences possibles, des mesures à prendre, des procédures écrites, du personnel responsable et des ressources disponibles.
Responsable des programmes	Une personne qui travaille à divers aspects de l'élaboration de programmes aquatiques, notamment, sans toutefois s'y limiter, la recherche, la planification, l'organisation, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et du personnel aquatiques.
Surveillant-sauveteur	Une personne titulaire d'un certificat de surveillant-sauveteur reconnu au Canada qui est chargée de protéger la vie et de promouvoir la sécurité dans un milieu aquatique supervisé.
Zone de baignade	Une zone au bord de l'eau désignée pour la baignade et les activités des usagers. Cette zone est habituellement indiquée par des panneaux, des cordes ou d'autres objets flottants servant à garder les embarcations motorisées hors de la zone et à définir la zone qui est surveillée par les surveillants-sauveteurs.

À propos du *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plage*

La Croix-Rouge canadienne a mis au point le présent *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* afin d'aider les acteurs de l'industrie aquatique à élaborer leur propre plan personnalisé. Bien que les plans de gestion des risques aquatiques ne soient pas requis par la loi dans toutes les provinces et les territoires, les exploitants de plages peuvent tous bénéficier de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan personnalisé de gestion des risques aquatiques pour promouvoir la santé et la sécurité de leurs usagers et de leurs employés.

Comment utiliser le *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages*

Ce modèle a été conçu afin de vous aider à établir et à consigner ce qui suit :

- a) Les renseignements sur la plage
- b) Les renseignements sur le personnel
- c) Les procédures de sauvetage
- d) Les renseignements sur la formation offerte
- e) Les renseignements sur la formation du personnel
- f) Les règlements de la plage
- g) Les politiques et procédures
- h) Les procédures de gestion de la qualité de l'eau
- i) Les conditions météorologiques
- j) Les mesures pour assurer la santé et la sécurité au travail
- k) Les procédures d'entretien et de nettoyage
- l) Le Plan d'intervention en cas d'urgence (PIU)
- m) Les renseignements sur les incidents graves
- n) Les procédures à suivre par les exploitants de plages sans surveillance

Voici quelques recommandations au sujet du *Modèle de plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* :

- Rassemblez toutes les politiques et les procédures en vigueur à votre plage qui devraient faire partie de votre plan de gestion des risques aquatiques.
- Examinez le contenu du guide et du modèle. Déterminez quels membres de votre personnel sont les mieux placés pour contribuer à l'élaboration du plan de gestion des risques aquatiques.
- Consultez le *Guide du plan de gestion des risques aquatiques à l'intention des exploitants de plages* pour vous aider à remplir le modèle.
- S'il existe une section du plan pour laquelle il n'y a actuellement aucune politique ou procédure en vigueur, les recommandations de la Croix-Rouge dans cette section peuvent vous aider à créer votre propre politique ou procédure.
- Si un élément du modèle ne s'applique pas à votre cas, supprimez-le tout simplement. Néanmoins, faites preuve de prudence : les règlements provinciaux ou territoriaux sur la sécurité des plages ne doivent pas être supprimés.

- Une fois que vous aurez terminé l'ébauche de votre plan de gestion des risques aquatiques, assurez-vous que d'autres membres du personnel ont l'occasion de le lire et de donner une rétroaction.
- La Croix-Rouge vous recommande fortement de consulter votre service juridique avant d'établir la version finale de votre plan de gestion des risques aquatiques.

Section 1 : Renseignements généraux sur la plage

Information sur le Plan de gestion des risques aquatiques

Plan de gestion des risques aquatiques pour :	Indiquer le nom de la plage.
Plan de gestion des risques aquatiques préparé par :	Indiquer le prénom, le nom et le poste de la personne
Date de préparation et de finalisation :	Indiquer la date (JJ/MM/AA).
Personne ayant effectué la révision et la mise à jour du plan avant sa mise en œuvre à la plage :	Prénom, nom et poste de la personne
Date d'approbation par l'autorité sanitaire :	Indiquer la date de révision. Supprimer cette ligne si elle n'est pas pertinente
Emplacement(s) du Plan de gestion des risques aquatiques :	Énumérer tous les endroits où sera conservé le Plan de gestion des risques aquatiques

Examen annuel du plan de gestion des risques aquatiques

Date de la révision ou de la mise à jour (JJ/MM/AA)	Nom et poste du membre du personnel

Renseignements sur la plage

Indiquer le nom de la plage.

Indiquer le nom du propriétaire ou de l'exploitant (municipalité, parc national, société, etc.).

Indiquer l'adresse physique, l'adresse postale et le numéro de téléphone.

Indiquer les dates d'ouverture et de fermeture saisonnières de la plage.

Inclure un plan des zones surveillées (surveillées par des surveillants-sauveteurs) et des zones non surveillées (non surveillées par des surveillants-sauveteurs).

Décrire la plage, sans oublier les détails suivants :

- Type de plage
- Aménagements (p. ex., plans d'eau, vestiaires, etc.)
- Points de rassemblement et de rencontre

Structures de la plage

Dresser une liste pour chacune des zones surveillées en précisant les détails suivants et en supprimant tout renseignement sans objet.

- Superficie de la zone de baignade surveillée :
- Profondeur minimale :
- Profondeur maximale :
- Structures à la plage ou associées à celle-ci (p. ex., glissade d'eau, corde pour se balancer à l'eau, murs d'escalade, tremplins, jeux gonflables), sans oublier les procédures d'utilisation pour chacune de ces structures. Indiquer les règles de sécurité, les arrêts d'urgence et autres considérations relatives à chaque structure.

Permis d'exploitation (le cas échéant)

Indiquer l'emplacement du permis d'exploitation et préciser sa période de validité.

Rénovations

Indiquer les renseignements sur les éléments suivants :

- Rénovations ou améliorations apportées
- Date des réparations
- Processus d'approbation depuis l'ouverture de la plage

Gestion des baigneurs

Indiquer des renseignements sur la gestion des baigneurs lorsque la plage est très achalandée.

Section 2 — Renseignements généraux sur le personnel

Énoncé de mission et de vision

Insérer l'énoncé de mission et l'énoncé de vision de la plage.

Code de conduite pour les employés

Insérer le code de conduite s'appliquant aux employés.

Position de confiance

Insérer des renseignements sur la position de confiance qu'occupent les employés.

Organigramme

Insérer l'organigramme de la plage.

Insérer d'autres organigrammes au besoin.

Description de tâches

Insérer les descriptions de tâches pour l'ensemble des postes de la plage.

Orientation des nouveaux employés

Insérer les formulaires d'accueil et d'intégration.

Insérer les listes de vérification relatives à la formation.

Qualifications du personnel

Pour chaque poste, indiquer :

- le titre et la définition du poste;
- les exigences, certificats et renouvellement obligatoires;
- les compétences requises.

Définition et qualifications d'un assistant surveillant-sauveteur

Insérer le texte.

Définition et qualifications d'un surveillant-sauveteur

Insérer le texte.

Définition et qualifications d'un moniteur de natation

Insérer le texte.

Définition et qualifications d'un moniteur aquatique spécialisé

Insérer le texte.

Définition et qualifications d'un capitaine de la plage ou d'un responsable aquatique

Insérer le texte.

Autres qualifications du personnel

Énumérer les autres programmes de formation requis.

Tenue de dossiers pour les qualifications des employés

Énumérer les politiques relatives à la tenue de dossiers, plus précisément en ce qui a trait aux certificats et à la formation des employés.

Indiquer où sont conservés les dossiers des employés.

Uniformes

Indiquer tous les renseignements sur les uniformes remis au personnel, les règles entourant le remplacement de ces articles, la façon de porter l'uniforme, les directives sur la modification de l'uniforme et les directives sur le port de l'uniforme ou d'autres articles où est affiché le logo de la plage sur le site ainsi qu'à l'extérieur du site.

Uniforme de surveillant-sauveteur

Dresser la liste des articles vestimentaires et de l'équipement remis aux surveillants-sauveteurs.

Uniforme d'assistant surveillant-sauveteur

Dresser la liste des articles vestimentaires et de l'équipement remis aux assistants surveillants-sauveteurs.

Uniforme de moniteur

Dresser la liste des articles vestimentaires et de l'équipement remis aux moniteurs.

Autres uniformes du personnel

Dresser la liste des articles vestimentaires et de l'équipement remis aux autres membres du personnel.

Section 3 — Surveillants-sauveteurs

Supervision sécuritaire et prévention des blessures

- Décrire l'orientation et la formation que doivent obligatoirement suivre les surveillants-sauveteurs de la plage.
- Décrire les occasions de formation en cours d'emploi ou autres.
- Fournir de l'information sur les niveaux de dotation et les horaires pendant les heures d'ouverture de la plage.
- Mettre par écrit les procédures de sauvetage de la plage, pour lesquelles le personnel doit être formé.
- Décrire les procédures et la formation associées au Plan d'intervention d'urgence.
- Énumérer tous les ateliers de formation propres à votre plage que le surveillant-sauveteur doit suivre.
- Inclure de l'information et décrire la formation donnée relativement aux procédures du Plan de gestion des risques aquatiques.
- Dresser la liste de toute formation supplémentaire que doivent suivre les surveillants-sauveteurs chargés de surveiller des structures particulières de la plage ou lors d'événements spéciaux.

Positionnement et rotation des surveillants-sauveteurs

Insérer les informations sur les politiques et les procédures de l'installation au sujet du positionnement et de la rotation des surveillants-sauveteurs.

Insérer un plan indiquant l'emplacement et la rotation des surveillants-sauveteurs.

Préciser la durée des rotations.

Postes de surveillant-sauveteur

Insérer un plan ainsi qu'une description des postes, y compris le type de poste et les heures où ils sont occupés.

Postes surélevés

Insérer la description et l'utilisation.

Postes au niveau du sol

Insérer la description et l'utilisation.

Balayage visuel

Énumérer les circuits de balayage visuel, les directives à cet égard et les zones de balayage pour chaque poste.

Surveillance pendant des événements spéciaux

Énumérer les circuits de balayage visuel, les directives à cet égard ainsi que les zones de balayage pour chaque poste si les directives changent selon les événements spéciaux.

Événements compétitifs

Indiquer les circuits de balayage et les directives.

Grands groupes

Indiquer les circuits de balayage et les directives.

Zones de responsabilité primaire et secondaire

Indiquer les zones de responsabilité (primaire et secondaire) pour tous les surveillants-sauveteurs, les emplacements de chaque poste, si tous les postes sont occupés, s'ils font l'objet d'une rotation ou non ainsi que le champ visuel de chaque zone de responsabilité.

Insérer un plan montrant les zones, les postes et leur emplacement.

Quarts de travail des surveillants-sauveteurs

Préciser les quarts de travail des surveillants-sauveteurs, y compris la période maximale que le surveillant-sauveteur peut passer sur la plage avant de prendre une pause.

Nombre de surveillants-sauveteurs en fonction

Indiquer le nombre de surveillants-sauveteurs qui doivent être en fonction pendant les heures d'ouverture de la plage.

Communication des surveillants-sauveteurs — sifflets, signaux manuels, radios, communication verbale

Inscrire les types de communication utilisés par les surveillants-sauveteurs durant leur quart de travail.

Signaux par sifflet

Indiquer les signaux par sifflet et préciser dans quelles circonstances ils sont utilisés.

Signaux manuels

Indiquer les signaux manuels. Inclure des références visuelles.

Radios

Inscrire les protocoles relatifs aux radios, les chaînes, que faire si les employés échappent l'appareil dans l'eau, quels membres du personnel utilisent ces appareils, etc.

Section 4 — Moniteurs

Supervision sécuritaire et prévention des blessures

- Décrire l'orientation et la formation requise pour les moniteurs.
- Décrire les occasions de formation en cours d'emploi ou autres.
- Fournir de l'information sur les niveaux de dotation et les horaires de travail pour les programmes.
- Mettre par écrit les procédures pour lesquelles les membres du personnel reçoivent de la formation.
- Décrire les procédures du Plan d'intervention d'urgence du moniteur et la formation offerte au personnel à cet égard.
- Décrire toute formation propre à votre plage que devra avoir reçue le moniteur.
- Inclure de l'information et décrire la formation donnée relativement aux procédures du Plan de gestion des risques aquatiques.

Exigences relatives aux surveillants-superviseurs pendant les programmes aquatiques dirigés

Insérer tout renseignement concernant les surveillants-sauveteurs ou d'autres postes appelés à prêter main-forte en cas de problèmes qui pourraient survenir pendant un cours ou pouvant venir en aide à un moniteur au besoin.

Taille des classes

Insérer de l'information au sujet du nombre maximal de participants par moniteur.

Insérer de l'information au sujet des exigences requises si le nombre excède la limite.

Emplacement des classes

Indiquer où se donnent les cours sur la plage, les solutions de rechange advenant une fermeture de la plage, etc.

Communication

Inscrire les politiques sur les méthodes de communication utilisées par les moniteurs pendant les leçons.

Plan d'intervention en cas d'urgence du moniteur

Préciser le rôle et les responsabilités du moniteur dans l'éventualité d'une urgence et expliquer les limites de ces rôles et responsabilités, le cas échéant.

Section 5 — Formation du personnel

Formation en cours d'emploi

Inclure les documents suivants :

- Les registres de participation à la formation en cours d'emploi — feuilles de présence pour vérifier les présences, notes de réunion, etc.
- Les résultats du rendement pour chaque activité de formation
- La politique sur l'absence à la formation en cours d'emploi et le plan de suivi
- Les plans des leçons en cours d'emploi, les notes de réunion, le matériel d'aide
- Le calendrier de suivi

Formation en cours d'emploi — Surveillants-sauveteurs

Insérer toute formation destinée aux surveillants-sauveteurs.

Formation en cours d'emploi — Moniteurs

Insérer toute formation destinée aux moniteurs.

Formation en cours d'emploi — Autre personnel

Insérer toute formation destinée aux autres membres du personnel.

Planification de la formation en cours d'emploi

Inclure les horaires de formation en cours d'emploi, notamment :

- Le nombre d'ateliers en cours d'emploi par année
- Le calendrier de tous les ateliers en cours d'emploi prévus
- Les thèmes abordés dans le cadre de la formation en cours d'emploi
- Des précisions sur les employés qui doivent participer

Section 6 — Pratiques exemplaires

Règles

Inscrire toutes les règles générales de la plage.

Affichage et règles

Indiquer où se trouvent les affiches sur la plage.

Énumérer les règles propres à chaque structure, le cas échéant.

Application des règles de sécurité aquatique à la plage

Énumérer la façon dont les règles seront appliquées.

Bouées nautiques

Indiquer l'emplacement des bouées et les zones où il est possible de se baigner et de naviguer lorsque les bouées sont installées.

Baignade dans la zone réservée

Fournir des renseignements sur les zones de baignade pour que les baigneurs sachent où il est sécuritaire de nager, les zones surveillées par un surveillant-sauveteur et celles qui ne le sont pas.

Drapeaux de plage

Donner la signification des drapeaux lorsqu'ils sont installés sur la plage.

Rôle des agents de conservation, des policiers et des agents chargés de faire appliquer les règlements

Expliquer le rôle des agents qui aident à patrouiller les secteurs au bord de l'eau et leur rôle si de l'aide est nécessaire.

Formation sur les dangers de retenir son souffle et sur l'hypoxie

Indiquer les règles de la plage concernant la sensibilisation aux dangers de retenir son souffle et de l'hypoxie, y compris :

- Les efforts entrepris pour sensibiliser les usagers aux dangers de retenir son souffle avant d'aller sous l'eau et pendant qu'ils nagent sous l'eau.
- Les exigences et la formation requise pour les entraîneurs et leurs activités (club de nage, triathlons, etc.).

Plongeon

Énumérer les endroits où le plongeon et la plongée sous-marine sont permis.

Démonstrations à des fins de relations publiques

Fournir l'information sur les endroits et les moments où des démonstrations publiques ont lieu sur la plage, ainsi que sur le personnel responsable d'organiser ces démonstrations.

Section 7 — Politiques et procédures

Dresser la liste des politiques en vigueur sur votre plage en supprimant toute rubrique sans objet.

Politique sur les téléphones cellulaires

Inclure les règlements sur l'utilisation et l'entreposage du téléphone cellulaire pendant les quarts de travail.

Politique sur les appareils-photo

Inclure les règlements sur l'utilisation des appareils-photo pendant les quarts de travail.

Politique sur les ordinateurs

Inclure les politiques internes au sujet :

- Du bon usage de l'ordinateur
- Des programmes autorisés
- De l'utilisation d'Internet
- De l'étiquette concernant les courriels, l'archivage, la confidentialité et la tenue des dossiers
- Du bon usage de la signature électronique de l'organisme et du logo

Frais et tarifs

Établir une liste des frais et des tarifs de la plage afin de permettre au personnel d'accéder rapidement aux prix et aux politiques.

Frais d'inscription aux programmes

Insérer le texte.

Politiques d'annulation

Insérer le texte.

Politiques de remboursement

Insérer le texte.

Politiques sur la manipulation d'argent

Dresser la liste des politiques sur la manipulation d'argent, en prenant soin de préciser les éléments suivants :

- Qui a le droit de manipuler l'argent?
- Combien d'employés doivent être présents pour manipuler de l'argent?
- À quel endroit l'argent est-il entreposé?
- Comment faire le suivi des sommes d'argent sur place?

- Quelles sont les politiques à suivre au sujet des vols et des procédures d'enquête?
- Quelles sont les procédures à suivre en cas de vol?

Programmes

Inclure les politiques des différents programmes offerts à la plage.

Programmes offerts et description

Insérer le texte.

Directives relatives à l'inscription

Insérer le texte.

Confidentialité des dossiers et des renseignements

Insérer le texte.

Fournitures des programmes

Insérer le texte.

Équipement des programmes

Insérer le texte.

Inventaire des programmes

Insérer le texte.

Horaires de surveillance des activités sur la plage

Inclure l'horaire indiquant quand la plage est surveillée et quand elle ne l'est pas.

Travailler en solitaire

Dresser la liste des politiques à suivre lorsqu'une personne travaille seule, y compris :

- Les conditions justifiant le travail autonome
- L'accès aux bâtiments à la plage et le départ

Vols et vandalisme

Dresser la liste des politiques concernant les vols, y compris :

- Que faire en cas de plainte?
- Quels formulaires faut-il remplir?
- Quels renseignements faut-il obtenir de la part de l'utilisateur concerné?
- À quel moment faut-il communiquer avec la GRC au sujet du vol d'objets personnels?
- Qui peut visionner les caméras de surveillance et à quel moment?

Dresser la liste des politiques sur le vandalisme, y compris :

- Que faire lorsqu'il y a du vandalisme?

- Quels formulaires faut-il remplir?
- Quelles politiques de nettoyage ou de fermeture faut-il observer?
- À quel moment faut-il communiquer avec la GRC?
- Qui peut visionner les caméras de surveillance et à quel moment?

Sécurité des bâtiments

Dresser la liste de toutes les politiques et procédures liées aux bâtiments, y compris :

Procédures de verrouillage des bâtiments

- Qui peut verrouiller les bâtiments?
- Quelle procédure faut-il suivre pour verrouiller et sécuriser les bâtiments?
- Quelle politique faut-il suivre au cas où il serait impossible de verrouiller ou de sécuriser les bâtiments?
- Qui faut-il appeler s'il est impossible d'accéder aux bâtiments?

Codes d'alarme

- Qui peut obtenir les codes du système d'alarme?
- Comment activer le système d'alarme?
- Que faire s'il est impossible d'activer le système d'alarme?
- Qui faut-il appeler en cas de déclenchement du système d'alarme ou autre problème connexe?
- Quelles politiques faut-il observer pour désactiver les codes d'alarmes d'un employé qui quitte ses fonctions?

Clés des bâtiments ou cartes d'accès

- Qui peut recevoir une clé ou une carte d'accès?
- Quel est le protocole à suivre pour l'utilisation des clés et des cartes d'accès?
- Que faire en cas de perte des clés ou des cartes d'accès?
- Quelles politiques faut-il observer pour récupérer les clés et la carte d'accès d'un employé qui quitte ses fonctions?

Divulgence et soupçon de cas de violence envers les enfants

Dresser la liste des politiques à suivre en cas de divulgation ou de soupçon de cas de violence envers un enfant :

- Les soupçons de violence envers un enfant
- Les procédures à suivre pour signaler un cas de violence envers un enfant
- La confidentialité du rapport et des personnes impliquées
- Le Programme d'aide aux employés, le cas échéant

Exposition aux matières biologiques dangereuses

Inclure la politique sur l'exposition à toute matière biologique dangereuse, par exemple les seringues, les vomissures, les matières fécales, le sang, les fluides corporels, etc.

Section 8 — Gestion de la qualité de l'eau

Échantillonnage microbiologique de l'eau

Insérer les détails suivants :

- La fréquence de l'échantillonnage
- De quelle zone de baignade proviennent les échantillons
- Le nom et le titre de l'employé responsable de prélever les échantillons
- La formation requise pour prélever les échantillons
- L'endroit où sont acheminés les échantillons
- Les politiques et les procédures à suivre en cas d'échantillons qui ne satisfont pas aux normes provinciales ou territoriales en ce qui a trait à la qualité de l'eau

Clarté de l'eau

Insérer les procédures de gestion de la qualité de l'eau, y compris :

- Les procédures à suivre pour fermer la plage lorsque la qualité ou la clarté de l'eau n'atteignent pas les normes provinciales ou territoriales en la matière.

Documentation associée aux rapports d'échantillonnage microbiologique de l'eau

Insérer la procédure de tenue de dossiers en ce qui a trait à l'analyse, y compris :

- Le nom et le titre de l'employé responsable de prélever les échantillons
- L'endroit où les dossiers sont entreposés.
- Combien de temps les dossiers sont-ils conservés?

Section 9 — Conditions météorologiques

Procédure en cas de mauvais temps

Intempéries

Insérer la procédure en cas de mauvais temps.

Avis de chaleur accablante et prolongation des heures d'ouverture

Insérer la procédure en cas d'avis de chaleur accablante et la procédure de prolongation des heures d'ouverture si un avis de chaleur accablante est émis.

Section 10 — Santé et sécurité au travail (SST)

SIMDUT

Indiquer le moment et la personne qui dispense la formation sur le SIMDUT aux employés; à quel moment les employés doivent suivre la formation et comment ils peuvent conserver la certification.

Fiches de données de sécurité (FDS)

Indiquer où se trouvent les FDS et qui est le responsable des données et de la formation sur la façon d'interpréter l'information pour l'employé et l'employeur.

Responsabilités de l'employeur

Indiquer les responsabilités de l'employeur en matière de FDS.

Responsabilités de l'employé

Indiquer les responsabilités des employés en matière de FDS à la suite de la formation offerte par l'employeur.

Évaluation des dangers

Indiquer qui réalise l'évaluation des dangers et à quel moment, ainsi que les formulaires requis afin de réaliser l'évaluation.

Équipement de protection individuelle

Énumérer l'équipement de protection individuelle que le personnel se doit de porter pour effectuer les diverses tâches dont ils sont responsables.

Inclure les informations suivantes :

- Qui est responsable de s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle est en bon état de fonctionnement?
- Qui faut-il informer si l'équipement doit être remplacé?
- Comment dresser l'inventaire de l'équipement de protection individuelle?
- Qui est tenu d'entretenir l'équipement de protection individuelle?
- Que faut-il faire si l'on n'a pas l'équipement de protection individuelle approprié à portée de la main pour effectuer les tâches requises?

Douches d'urgence et douches oculaires

Inclure :

- Les plans indiquant où se trouvent les douches d'urgence et les douches oculaires.
- Quand et pourquoi il faut avoir recours aux douches et aux douches oculaires.

Entreposage des produits chimiques

Dresser la liste des renseignements suivants :

- L'ensemble des produits chimiques entreposés sur place
- Les exigences relatives à l'entreposage et l'emplacement des produits
- L'emplacement des fiches de données de sécurité
- Les renseignements sur la disposition des produits chimiques
- Les produits qui ne devraient pas être entreposés autour d'autres produits chimiques pour des raisons de sécurité

Manipulation de produits chimiques

Inclure les informations suivantes :

- La formation SIMDUT
- Les exigences pour la manipulation et l'entreposage sécuritaires des produits chimiques
- L'équipement de protection individuelle disponible
- L'emplacement du manuel de formation SIMDUT et des autres manuels de formation connexes
- L'emplacement des fiches de données de sécurité

Documentation sur l'ajout de produits chimiques

Indiquer la procédure et le processus concernant l'ajout de produits chimiques, la personne responsable des analyses d'eau ainsi que les exigences concernant la tenue de dossiers et la durée de conservation de ceux-ci.

Quasi-accident

Indiquer le processus et la politique à observer pour remplir la documentation en cas de quasi-accident, quand un employé se blesse sur les lieux de travail, ainsi que les politiques pour assurer la sécurité des employés sur la plage.

Sécurité en matière d'électricité

Dresser la liste des renseignements suivants :

- Les procédures de vérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles des disjoncteurs de fuite à la terre
- La politique à suivre si un disjoncteur de fuite à la terre ne fonctionne pas correctement
- La politique à suivre si une prise électrique n'est pas un disjoncteur de fuite à la terre

Inspection des structures

Dresser la liste des renseignements suivants :

- Les inspections quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles de toutes les structures
- La formation pour le personnel qui effectue l'inspection des structures

- Les politiques à suivre en cas de bris ou de matériel en mauvais état
- La politique de fermeture d'une structure

Section 11 — Entretien et nettoyage

Procédure d'ouverture et de fermeture de la plage

Indiquer les procédures d'ouverture et de fermeture de la plage, y compris :

- Les listes de vérification à suivre lors de l'ouverture et de la fermeture
- Les tâches confiées à chaque employé
- Les critères pour suspendre l'ouverture de la plage ou d'un plan d'eau

Liste de contrôle de sécurité de la plage

Inclure la liste de contrôle en matière de sécurité de la plage, la fréquence à laquelle celle-ci devrait être remplie et les mesures à prendre si quelque chose ne répond pas aux exigences de la liste.

Entretien préventif

Préciser pour l'ensemble de l'équipement :

- Les renseignements sur le manufacturier
- Les recommandations sur l'utilisation de l'équipement
- Le calendrier pour l'entretien et l'inspection de routine
- Le calendrier pour l'entretien et le remplacement de l'équipement

Nettoyage et entretien

Indiquer le calendrier et les procédures de nettoyage et d'entretien de la plage, y compris :

- La fréquence du nettoyage et de l'entretien
- Les produits chimiques ou nettoyants à utiliser
- Les instructions à suivre pour effectuer le nettoyage
- La formation requise pour nettoyer un équipement spécifique
- L'équipement de protection personnelle requis pour effectuer certaines tâches
- La formation requise pour les sous-traitants qui effectueront des travaux de nettoyage et d'entretien, le cas échéant

Documentation

Dresser la liste des documents requis pour l'entretien, le nettoyage et les autres activités au calendrier, y compris la durée de conservation des documents, où ils sont entreposés, et la personne qui remplit les formulaires ou qui peut accéder aux formulaires une fois classés.

Entretien de fin de saison

Énumérer les rôles et les responsabilités de chaque employé à la fin de la saison pour fermer correctement la plage.

Section 12 — Plan d'intervention d'urgence (PIU)

Schémas et plans de toute la plage indiquant où se trouvent les véhicules d'urgence, les postes de secours, le matériel de sécurité, le matériel de premiers soins et les points de rassemblement.

Rôles et responsabilités

Décrire les rôles et les responsabilités des membres de votre équipe advenant une situation d'urgence.

Séances d'entraînement des PIU

Indiquer les procédures prévues pour organiser des simulations et mises en pratique des PIU, les délais de formation ainsi que les autres organismes qui participent à la formation.

Aide fournie par le personnel ne faisant pas partie de l'équipe aquatique

Expliquer comment le personnel non affecté aux activités aquatiques peut intervenir pendant le PIU.

Services médicaux d'urgence (SMU)

Insérer la procédure à suivre pour communiquer avec les SMU, y compris le message à l'intention des SMU et l'endroit où les secours peuvent accéder à la plage.

Matériel

Postes de secours

Indiquer où se trouvent les postes de secours ainsi que l'équipement qui s'y trouve.

Matériel de sécurité

Dresser l'inventaire de tout le matériel de sécurité dans le tableau ci-dessous.

Matériel de sécurité	Quantité	Emplacement	Description

Ajouter le calendrier de l'entretien et du remplacement du matériel, ainsi que la fréquence des inspections.

Matériel de premiers soins

Dresser l'inventaire de tout le matériel de premiers soins dans le tableau ci-dessous.

Matériel de premiers soins	Quantité	Emplacement	Description

Ajouter le calendrier de l'entretien et du remplacement du matériel, ainsi que la fréquence des inspections.

Inventaire du matériel de premiers soins

Décrire le processus d'inventaire en vigueur à la plage, en expliquant ce qui suit :

- Comment s'assurer que la plage dispose d'un nombre suffisant de fournitures de premiers soins et de matériel de sécurité en tout temps
- Le processus de commande, quand les articles sont commandés et auprès de quel fournisseur, la personne responsable de passer la commande et la façon dont les articles sont livrés
- Insérer les listes de contrôle de l'inventaire

Matériel de secourisme personnel

Énumérer le matériel personnel de premiers soins que les surveillants-sauveteurs et le personnel aquatique doivent avoir avec eux pendant leur quart de travail, le cas échéant.

Points de rassemblement

Inscrire l'emplacement de tous les points de rassemblement de la plage, et en quelles circonstances il faut s'y rendre.

Téléphone d'urgence

Inclure l'endroit où se trouve le téléphone d'urgence, la liste des numéros d'urgence, la procédure à suivre ainsi que le message à l'intention des SMU.

Procédures du Plan d'intervention d'urgence

Insérer la procédure établie pour chaque plan d'intervention d'urgence, y compris :

- Le processus étape par étape
- Les rôles et les responsabilités des employés en situation d'urgence
- Le personnel chargé d'intervenir pendant une urgence
- L'équipement requis
- Les formulaires de compte rendu à remplir selon les types d'urgence

Catastrophes naturelles

Insérer la procédure à suivre en cas de :

- Tremblement de terre
- Tornade
- Avalanche
- Feux de forêt
- Inondation
- Foudre et orage
- Conditions météorologiques graves (forte pluie et grêle, vents violents ou brouillard)

Noyades

Insérer la procédure pour effectuer le sauvetage d'une personne consciente qui se noie, d'une personne inconsciente qui se noie ou d'une personne submergée qui se noie.

Personne disparue

Insérer la procédure.

Premiers soins en cas d'urgences mineures et majeures

Insérer la procédure pour administrer les premiers soins en cas d'urgences mineures ou majeures, sans oublier les procédures additionnelles qui ne figurent pas dans cette liste.

- **Utilisation d'un DEA**
- **Anaphylaxie**
- **Aide à la prise de médicaments**
- **Asthme**
- **Blessures aux os, aux muscles et aux articulations**
- **Hémorragie**
 - Hémorragie externe grave
 - Hémorragie externe ne mettant pas la vie en danger
 - Saignements de nez
- **Brûlures**
- **Douleurs à la poitrine**
 - Crise cardiaque
 - Accident vasculaire cérébral (AVC)
- **Obstructions**
 - Obstruction partielle
 - Obstruction complète
 - Obstruction complète d'une personne inconsciente

- RCR
- Commotions cérébrales
- Coupures et éraflures
- Déshydratation
- Urgences diabétiques
- Choc électrique
- Évanouissement
- Incidents attribuables à la chaleur
- Hyperventilation
- Incidents liés aux opioïdes
- Empoisonnement
- Convulsions
- Choc
- Personne inconsciente, ne respirant plus ou n'ayant plus de pouls

Blessure possible à la tête, au cou et à la colonne vertébrale

Insérer les procédures pour les blessures soupçonnées à la tête et à la colonne.

Sortie de l'eau d'une personne qui ne respire pas

Insérer la procédure.

Sortie de l'eau, deux sauveteurs, planche dorsale

Insérer la procédure.

Urgences associées à des problèmes de santé ou d'hygiène

Insérer la procédure pour chacune des urgences suivantes :

- Incidents liés à des matières fécales ou à de la vomissure
- Manipulation, prise en charge et élimination des objets pointus
- Exposition à du sang et à des liquides corporels (dans l'eau ou hors de l'eau)

Autres situations d'urgence

Insérer la procédure pour chacune des urgences suivantes :

- Usager hostile
- Menace à la bombe
- Menace avec une arme
- Procédure préventive — évacuation de la zone surveillée

Autoriser une personne malade ou blessée à partir

Insérer la procédure pour autoriser une personne malade ou blessée à quitter les lieux, y compris :

- Quand appeler les SMU/9-1-1?
- Qui doit appeler les SMU/9-1-1?
- À quel moment peut-on laisser la personne partir?

- Quelles directives faut-il donner à la personne lorsqu'elle est autorisée à partir?

Rapports

Insérer la procédure requise pour remplir les rapports liés aux urgences. Ajouter une copie de chaque rapport à compléter :

- Rapports d'incident ou d'accident
- Rapports de premiers soins
- Rapports de refus de traitement/formulaires de décharge de l'utilisateur
- Rapports sur le service à la clientèle
- Rapports de quasi-accident
- Rapports à la commission des accidents du travail — consulter l'information sur la commission en santé et sécurité au travail provinciale ou territoriale, les documents, etc.
- Rapports de sauvetage aquatique
- Rapports de signalement de cas soupçonnés de mauvais traitements envers un usager

Section 13 — Renseignements sur un incident grave

Insérer le plan d'intervention, les formulaires obligatoires, le personnel impliqué, et tout autre service extérieur nécessaire.

- Coordonnées des personnes que l'on doit aviser
- Documentation et comptes rendus sur les incidents graves
- Procédures de débriefage du personnel
- Procédures de nettoyage
- Procédures de fermeture et de réouverture de l'installation
- Réponses aux médias
- Enquête à la suite de l'incident
- Suivi auprès du personnel
- Considérations juridiques

Section 14 — Plages non surveillées

Insérer les renseignements concernant les moments où la plage n'est pas surveillée et les procédures en place pour en informer le public.