



Guide Sécurité

2022

Planification des activités et
gestion de la sécurité



Girl
Guides

Guides



Guide Sécurité

Planification des activités et gestion de la sécurité

© Girl Guides of Canada–Guides du Canada, 2008.
Tous droits réservés.

Envoyer toutes demandes de renseignements concernant le Guide Sécurité à l'adresse suivante :
safeguide@girlguides.ca
Girl Guides of Canada, 50 Merton Street, Toronto ON M5S 1A3
ou à www.GirlGuides.ca

Première édition : 2008
Nouvelle édition revue et corrigée :
Juillet 2009
Juillet 2010
Juillet 2011
Juillet 2012
Juillet 2013
Juillet 2014
Juillet 2015
Juillet 2016
Juillet 2017
Juillet 2018
Juillet 2019
Août 2020
Juillet 2021
Août 2022

Il est interdit de reproduire ce livre, en tout ou en partie, sous quelque forme ou de quelque façon que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, à des fins autres que pour les activités guides se déroulant au Canada, à moins d'en avoir reçu préalablement l'autorisation écrite des Girl Guides of Canada–Guides du Canada.



Table des matières

| | |
|--|------------|
| Table des matières | 3 |
| Coordonnées des Guides du Canada | 5 |
| Première section – Introduction au Guide Sécurité | 6 |
| Soutenir des activités inspirantes et sécuritaires, où les filles sont aux commandes | 6 |
| Contenu du Guide Sécurité | 6 |
| Niveaux d'activité | 7 |
| Processus d'autorisation | 7 |
| Activités autorisées par les GdC | 7 |
| Interprétation du Guide Sécurité | 8 |
| Activités réservées aux adultes | 8 |
| Lignes directrices relatives aux médias sociaux | 8 |
| Activités assurées, non autorisées et conditionnelles | 9 |
| Termes clés | 10 |
| Deuxième section - Planification générale des activités | 18 |
| Préparation et niveaux d'activité | 18 |
| Tableau de planification d'activité | 21 |
| Information et permission des parents ou tuteurs | 23 |
| Notification ou autorisation des GdC | 25 |
| Aperçu des formulaires | 28 |
| Supervision | 32 |
| Boire de l'alcool, consommer du cannabis et fumer | 40 |
| Hommes participant aux activités guides | 40 |
| Formation, expérience et qualifications | 41 |
| Animatrices d'activité | 41 |
| Information des participantes et planification | 43 |
| Santé et premiers soins | 43 |
| Sécurité et mesures d'urgence | 50 |
| Comment faire face à un incident | 52 |
| Personne-ressource locale | 53 |
| Communications | 54 |
| Rapport d'incident | 55 |
| Planification de l'activité | 56 |
| Troisième section - Guides d'activité | 64 |
| Hébergement | 65 |
| Activités de plein air | 70 |
| Nouvelle terminologie relative au camping | 73 |
| Camping à l'intérieur | 73 |
| Camping à l'extérieur | 77 |
| Équitation | 84 |
| Patinage sur glace | 87 |
| Activités incluant le coucher | 93 |
| Tierce partie fournisseur de service (TPFS) | 96 |
| Voyages au Canada – 72 heures ou plus | 101 |
| Voyages à l'étranger – moins de 72 heures | 109 |
| Quatrième section – Guides de planification | 119 |
| Guide de planification – Natation | 119 |
| Guide de planification – Navigation | 140 |
| Guide de planification – Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus | 164 |
| Guide de planification – Accueil en famille | 195 |



| | |
|--|------------|
| Cinquième section - Annexes | 199 |
| Annexe A - Activités réservées aux adultes..... | 200 |
| Annexe B - Activités conditionnelles | 201 |
| Annexe C - Consentement du parent (tuteur) | 207 |
| Annexe D - Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GdC..... | 209 |
| Annexe E - Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres | 210 |
| Annexe F - Code de conduite | 214 |
| Annexe G - Précautions universelles..... | 215 |
| Annexe H - Directives visant les mesures d'urgence..... | 216 |
| Annexe I - Modèles de lettre..... | 220 |
| Annexe J - Personne-ressource locale..... | 222 |
| Annexe K - Vêtements requis pour les activités extérieures | 223 |
| Annexe L - Tableau des équivalences reconnues pour les premiers soins | 224 |
| Annexe M - Aperçu des formulaires | 226 |
| Index | 231 |



Coordonnées des Guides du Canada

Bureau national :

Courriel : SafeGuide@GirlGuides.ca Télécopieur : 416-487-5570

Courrier : Girl Guides of Canada

Attn: Safe Guide

50 Merton Street, Toronto ON M4S 1A3

Conseils provinciaux

Alberta Council (AB, NT & YT)

11055 107 Street

Edmonton, AB T5H 2Z6

Tél. : 780-424-5510 Téléc. : 780-426-1715

Formulaires : any-assessor@girlguides.ca

Questions : any-safeguideadviser@girlguides.ca

Site Web : www.girlguides.ca/ab

BC Council

107-252 Esplanade West

North Vancouver, BC V7M 0E9

Tél. : 604-714-6636 Téléc. : 604-714-6644

Contact provincial en cas d'urgence pour le SG.4 : 1-888-884-2711

Formulaires : ggcportal.smapply.ca

Questions : bc-safeguide@girlguides.ca

Site Web : www.girlguides.ca/bc

Manitoba Council

213 - 530 Century Street

Winnipeg, MB R3H 0Y4

Tél. : 204-774-4475 Téléc. : 204-774-9271

Formulaires : mb-safeguideforms@girlguides.ca

Questions : mb-safeguide@girlguides.ca

Site Web : www.girlguides.ca/mb

New Brunswick Council (PEI & NB)

55 Rothesay Avenue

Saint John, NB E2J 2B2

Tél. : 506-648-0808 Téléc. : 506-634-0908

Formulaires : ggcportal.smapply.ca

Questions : nb-safeguide@girlguides.ca

Site Web : www.girlguides.ca/nb

Newfoundland and Labrador Council

63 Rosevelt Avenue

St. John's NL A1A 0E8

Tél. : 709-726-1116 Téléc. : 709-726-4045

Formulaires : ggcportal.smapply.ca

Questions : nl-safeguide@girlguides.ca

Site Web : www.girlguides.ca/nl/

Nova Scotia Council

32 Glendale Ave. Unit 1

Lower Sackville, NS B4C 3M1

Tél. : 902-423-3735 Téléc. : 902-423-5347

Formulaires : ggcportal.smapply.ca/

Questions : ns-safeguideadviser@girlguides.ca

Site Web : <http://www.girlguides.ca/ns/>

Ontario Council (ON & NU)

100-180 Duncan Mill Rd

Toronto, ON M3B 1Z6

Tél. : 416-920-6666 ou 1-877-323-4545

Téléc. : 416-920-1440

Formulaires : ggcportal.smapply.ca

Questions : safeguide.adviser@guidesontario.org

Contact provincial en cas d'urgence pour le SG.4 :

416-926-2350 ou 1-877-323-4545, poste 2350

Site Web : <https://www.girlguides.ca/WEB/ON>

Déficiences et mesures d'adaptation : [on-](mailto:on-accessibility@girlguides.ca)

accessibility@girlguides.ca

1-877-323-4545 poste 2700

Conseil du Québec

100, boul. Alexis-Nihon, bureau 270,

Ville Saint-Laurent, QC H4M 2N7

Tél. : 514-933-5839 Téléc. : 514-933-7591

Formulaires : qc-sg-gs@guidescanada.ca

Questions : qc-safeguide@guidescanada.ca

Site Web : <http://www.girlguides.ca/web/qc-fr/>

Saskatchewan Council

200 – 1530 Broadway Avenue

Regina, SK S4P 1E2

Tél. : 306-757-4102 ou 1-800-565-8111

Téléc. : 306-347-0995

Courriel : ggcportal.smapply.ca

Questions : sk-safeguide@girlguides.ca

Site Web : www.girlguides.ca/SK



Première section – Introduction au Guide Sécurité

Soutenir des activités inspirantes et sécuritaires, où les filles sont aux commandes

Les filles sont au cœur de tout ce que nous faisons chez les Guides. Le programme des GdC offre une plateforme qui encourage les filles à exercer leur leadership, à effectuer des activités captivantes et à explorer les sujets qui leur tiennent à cœur. En facilitant des activités exceptionnelles axées sur l'autonomisation, les responsables permettent aux filles de s'exprimer, d'avoir des choix et de faire une différence dans leur milieu.

Le Guide Sécurité – Planification des activités et gestion de la sécurité présente les lignes directrices en matière de sécurité qui permettront aux responsables de planifier des activités dynamiques pour les filles. On y trouve des renseignements détaillés sur un vaste éventail de sujets allant des ratios de supervision à la santé et aux premiers soins, sans oublier les voyages à l'étranger ou les articles à apporter au camp, Le Guide Sécurité constitue un outil efficace pour soutenir les efforts des responsables en vue d'encourager chaque fille pour qu'elle aille au bout de ses rêves.

Contenu du Guide Sécurité

Méthodes générales

Les méthodes générales forment la base de toutes les activités des Girl Guides of Canada–Guides du Canada. Ces méthodes sont le principe fondateur régissant la planification et la gestion d'activités captivantes, amusantes et réussies.

Cette section explique la marche à suivre concernant :

- la permission requise du parent ou tuteur
- les ratios de supervision
- la formation en premiers soins pour les responsables
- le Plan de mesures d'urgence
- l'information à communiquer aux participantes notamment sur le système de jumelage et les vêtements appropriés.

Guides d'activité

Cette section regroupe des directives sur la marche à suivre pour certaines activités guides populaires. Ces guides d'activité se veulent un complément d'information aux Méthodes générales; ils 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.

Guides de planification

Les guides de planification regroupent les consignes visant un ensemble d'activités similaires, comme les activités de navigation, les voyages à l'étranger et l'accueil en famille. On y trouve des explications détaillées sur des activités précises. Par exemple, le Guide de planification – Navigation présente la marche à suivre selon que l'activité s'effectue en canot, en kayak, en bateau motorisé et tient également compte du type d'eau où elle se déroule.



Conseils pratiques pour consulter le Guide Sécurité

Pour trouver des mots clés, vous pouvez utiliser la fonction de recherche – tapez « ctrl + f » sur un PC ou « cmd + f » sur un Mac.

Niveaux d'activité

Nous avons établi une classification des activités guidées en trois niveaux, chacun étant identifié par une couleur :

Activités de niveau Vert

- Planifiez et allez-y!
- Il s'agit d'activités d'unité typiques qui présentent un risque peu élevé.
- Les formulaires relatifs au Guide Sécurité n'ont pas besoin d'être soumis à une évaluatrice.

Activités de niveau Jaune

- Ralentissez, planifiez minutieusement, documentez, faites vérifier et allez-y!
- Il s'agit d'activités spéciales qui comportent un niveau de risque élevé et qui requièrent des précautions accrues aux étapes de la planification de l'activité et de la préparation des participantes, un niveau de supervision plus élevé et un consentement additionnel du parent ou tuteur. Avant de tenir une activité de niveau jaune, il faut obtenir le feu vert des GdC.
- Les formulaires relatifs au Guide Sécurité doivent être soumis à une évaluatrice au moins 14 jours avant la tenue de l'activité afin que l'activité soit approuvée.

Activités de niveau Rouge

- Arrêtez, planifiez minutieusement, documentez, obtenez l'autorisation et allez-y!
- Il s'agit d'activités exceptionnelles qui comportent des risques accrus et qui doivent être planifiées et gérées dans les moindres détails; elles requièrent une formation spécifique et des compétences en supervision. Il faut obtenir la permission du parent ou tuteur et l'autorisation des GdC.
- Les formulaires relatifs au Guide Sécurité doivent être soumis à une évaluatrice au moins 21 jours avant la tenue de l'activité afin que l'activité soit approuvée.

Reportez-vous au [Tableau de planification d'activité](#), figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités, à la page 20 pour décider si l'activité que vous prévoyez faire est une activité de niveau Vert, Jaune ou Rouge.

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 GdC ni de consentement additionnel du parent ou tuteur. Par contre, les activités de niveaux Jaune et Rouge de même que les voyages à l'étranger 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 GdC 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.

Activités autorisées par les GdC

En tant que membre des GdC, vous êtes tenue de vous conformer aux politiques et aux méthodes de l'organisation, conformément aux exigences du Code de conduite (voir [l'Annexe F](#), page 214). Cette obligation s'étend également à l'application des méthodes figurant dans le Guide Sécurité. Il est important de suivre les méthodes établies pour que vos activités soient autorisées par les GdC.



Notre police d'assurance couvre les membres et invités participant à des événements ou à des activités des GdC. Elle s'applique exclusivement aux interactions mutuelles, à la prestation de soutien aux membres, à la supervision des membres ou à l'exercice de fonctions pour le compte des GdC.

Les membres des GdC ne peuvent s'engager dans aucune activité qui contrevient aux directives de la santé publique et la réglementation gouvernementale en vigueur.

Si une responsable décidait 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. (Pour plus d'information, voir la rubrique [Activités assurées, non autorisées et conditionnelles](#), page 8.)

Vous ne pouvez en aucun cas :

- entreprendre une activité qui figure sur la liste des activités non autorisées
- aller de l'avant avec une activité de niveau Jaune ou Rouge, ou une activité à l'étranger qui n'a pas été soumise au processus d'évaluation
- entreprendre une activité qui a été refusée par l'évaluatrice
- décider de « ne pas être un groupe guide pour la journée » et entreprendre l'activité en question

Si vous le faites, vous pourriez perdre votre poste de responsable guide.

Si vous estimez qu'il y a des circonstances atténuantes liées à une activité qui nécessitent une attention ou un soutien particulier, vous devez communiquer avec votre conseillère provinciale – Guide Sécurité (voir l'information présentée à [Coordonnées des Guides du Canada](#) ou envoyez un courriel à safeguide@girlguides.ca). Il est très important que vous n'entrepreniez pas d'activité sans avoir reçu l'autorisation appropriée.

Interprétation du Guide Sécurité

En cas de désaccord concernant l'interprétation des méthodes figurant dans le Guide Sécurité, veuillez communiquer avec votre conseillère provinciale – Guide Sécurité (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#) pour obtenir les coordonnées des [conseils provinciaux](#)). Si des doutes subsistent, il faut communiquer avec le Bureau national qui clarifiera la situation. La décision du Bureau national est irrévocable.

Activités réservées aux adultes

En ce qui concerne les activités réservées aux adultes, y compris mais non de façon limitative les activités des LINKS, les activités de la Guilde du Trèfle et les activités de formation, 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 d'information.

Lignes directrices relatives aux médias sociaux

Les médias sociaux constituent une excellente plateforme pour partager des photos, des vidéos et des souvenirs avec la communauté guide. Nous demandons aux responsables de se conformer aux recommandations suivantes sur l'utilisation des médias sociaux.

- Assurez-vous que chaque personne susceptible de figurer sur une photo publiée en ligne a signé le formulaire Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1).



- Dans le cas de photos de groupes dont certaines personnes n'ont pas consenti à ce que leur image soit partagée, nous suggérons de placer un émoji ou une autre image pour masquer leur visage.
- S'il s'agit de photos de réunions virtuelles, assurez-vous que les noms des filles sont cachés ou supprimés.
- N'oubliez pas que vous représentez les GdC; assurez-vous que le contenu que vous partagez est conforme aux valeurs des GdC.
- Nous recommandons aux responsables de maintenir un profil privé sur les médias sociaux.

Activités assurées, non autorisées et conditionnelles

Activités assurées

Selon les termes de la police de responsabilité générale des Guides du Canada, l'assurance couvre exclusivement les activités autorisées par les GdC, aux interactions mutuelles, à la prestation de soutien aux membres, à la supervision des membres ou à l'exercice de fonctions pour le compte des GdC. Certaines activités assurées sont considérées comme comportant un risque élevé et sont assorties de conditions exigeant des documents additionnels.

Activités non autorisées

Les activités suivantes **NE SONT PAS AUTORISÉES** et, par conséquent, ne sont pas assurées. En vertu de notre police d'assurance, seules les activités autorisées par les GdC sont permises.

- 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
- paravoile
- plongée autonome en eau libre (note : la plongée autonome en piscine est autorisée – voir ci-après)
- utilisation d'une moto marine ou d'un autre véhicule nautique individuel du même type
- utilisation d'un VTT, d'un véhicule motorisé hors route ou d'une motoneige comme activité

NOTE : Dans les provinces ou territoires où les VTT, les véhicules motorisés hors route et les motoneiges sont considérés comme des véhicules (selon les règlements de la province ou du territoire concernant les permis), les VTT, les véhicules motorisés hors route et les 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 sur l'assurance d'automobile primaire (*Primary Automobile Insurance*) dans le document intitulé *Insurance Booklet* (version anglaise seulement).

- 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
- trampolines à la maison



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, ou s'assurer qu'elles sont respectées. Pour plus de renseignements sur ces conditions, voir l'[Annexe B – Activités conditionnelles](#).

- [ski alpin ou planche à neige](#)
- [navigation près de la rive ou en eau libre, avec une tierce partie fournisseur de service](#) (TPFS) (voir les définitions)
- [équitation](#)
- [escalade de parois rocheuses naturelles](#)
- [plongée autonome en piscine](#) (la plongée autonome en eau libre n'est pas permise)
- [surf de plage ou au bord de l'eau](#)
- [parcs de trampolines](#)
- [ski nautique](#)
- [descente de rivière en pneumatique](#)

Pour plus d'information sur l'assurance des GdC, consultez le document intitulé [Insurance Booklet](#) (version anglaise seulement) à www.girlguides.ca.

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 – Activités conditionnelles](#).

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. 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: camping d'aventure (voir ci-après)

- camping d'hiver sans accès à un abri chauffé
- canot ou kayak en eau vive
- descente de rivière en pneumatique
- escalade de parois rocheuses naturelles
- excursion d'aventure (voir ci-après)
- excursion de jour (randonnée, canot, kayak, cyclotourisme) à une distance de plus de quatre heures des SMU



- excursion en canot, en kayak ou à la voile
- parcours de cordes hautes (hébertisme aérien), tyroliennes, randonnées à la cime des arbres, parcours extrêmes
- spéléologie exigeant casques, cordes, harnais, etc.
- ski nautique
- surf de plage ou au bord de l'eau
- vélo de montagne
- planche à voile

Activités guidées : réunions d'unité, sorties, événements, camps, voyages et réunions autorisées par les GdC 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, les employés des GdC 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](#).) 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 dans une unité : non-membre qui agit comme bénévole régulièrement (plus de deux fois par année guide) pour soutenir les activités d'une unité, par ex. les réunions d'unité, les camps ou les sorties, et qui a des interactions directes avec les filles. Ces assistantes doivent avoir l'âge de la majorité et être inscrites dans le système iMIS au moyen du formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7); elles doivent de plus détenir une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ).

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

Auto-évaluation : questionnaire utilisé pour déterminer si une personne a des symptômes de COVID-19 ou si elle a été exposée au virus. Toutes les filles membres et les responsables doivent remplir ce document avant de participer à tout événement guide en personne.



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

Bénévole non-membre : personne qui n'est pas membre des Guides, mais qui a rempli le formulaire A.7, qui a soumis une VCJ valide et qui peut assister à une activité ou à un événement, par ex. une assistante dans une unité, une trésorière d'unité ou une personne de confiance.

Camping d'aventure : activité d'aventure dans le cadre de laquelle les participantes font du camping à un seul emplacement qui est accessible uniquement en randonnée (raquettes, skis, cheval, traîneau à chiens, etc.), par bateau (canot ou kayak, voilier, bateau motorisé, etc.) ou en vélo. Pour cette activité, il faut respecter les exigences liées aux activités d'aventure.

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. Le certificat doit être à jour. Les cours d'apprentissage mixte (programme combinant cours en ligne et cours pratique avec instructeur) sont acceptables. Les cours offerts en ligne seulement ne sont pas admissibles.

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. Le certificat doit être à jour. Les cours d'apprentissage mixte (programme combinant cours en ligne et cours pratique avec instructeur) sont acceptables. Les cours offerts en ligne seulement ne sont pas admissibles.

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 bénévole 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. Pour plus d'information, voir la section [Formation, expérience et qualifications](#).

Conseillère provinciale – Guide Sécurité : personne désignée par le conseil provincial pour faciliter la mise en oeuvre du Guide Sécurité dans la province. Son rôle consiste à soutenir les évaluateuses–Guide Sécurité et à assurer la liaison avec le niveau national pour la résolution des problèmes. (Pour communiquer avec la conseillère provinciale – Guide Sécurité, veuillez consulter [l'Annexe M.](#))

Déficiences : déficience physique ou intellectuelle, troubles du développement, troubles d'apprentissage, trouble mental, blessure ou incapacité. Une déficience peut être invisible ou de courte durée.

Distanciation physique : On utilise aussi parfois le terme « distanciation sociale ». Une distance de deux mètres ou de six pieds doit être maintenue entre les personnes pour réduire le risque de transmission de la COVID-19.

Employé des GdC : personne qui est à l'emploi des GdC. Dans le contexte du Guide Sécurité, seules les femmes employées peuvent être comptées dans le ratio de supervision.

Évaluateuses d'activité (appelées aussi évaluateuses) : membres nommés par chaque conseil provincial pour évaluer les activités de niveaux Jaune et Rouge, de même que les activités nautiques et



les voyages à l'étranger. Chaque province a son propre processus administratif pour évaluer les activités. Veuillez communiquer avec votre bureau provincial pour obtenir des détails.

Événement des GdC en grand groupe : tout événement organisé par les GdC 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.

Excursion d'aventure : activité d'aventure dans le cadre de laquelle les participantes font du camping à plusieurs emplacements qui sont accessibles en randonnée (raquettes, skis, cheval, traîneau à chiens, etc.), par bateau (canot ou kayak, voilier, bateau motorisé, etc.) ou en vélo. Pour les activités de ce type, il faut respecter les exigences liées aux activités d'aventure, de même que celles relatives à la chef d'excursion et à l'assistante d'excursion (voir les termes clés pertinents) ou les exigences applicables aux activités organisées par une tierce partie fournisseur de service.

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 la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées pour participer à de telles activités.

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

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

Junior Leader : fille qui est normalement dans une unité dont le groupe d'âge est de deux niveaux (deux branches) supérieur au groupe d'âge des filles de l'unité où elle est assistante. Pour les activités de niveau Vert dans une unité de Sparks, de Brownies ou de Guides, une Junior Leader qui a entre 16 ans et l'âge de la majorité dans sa province ou son territoire peut jouer le rôle d'assistante, dans la mesure où elle est sous la direction d'une responsable. Pour les activités de niveau Vert seulement, cette personne est comptée dans le ratio de supervision et s'ajoute aux deux membres adultes assurant la supervision qui doivent tout de même être présentes au sein du groupe. Pour plus d'information, voir la rubrique [Ratios de supervision généraux](#).

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 additionnelles, ou une supervision attentive, pour être utilisé de façon sécuritaire. La question de déterminer si le matériel est considéré comme spécialisé dépend de l'âge et de l'expérience de chaque groupe de filles. Par exemple, une perceuse électrique peut être considérée comme étant du matériel spécialisé pour un groupe de Sparks, mais ce ne serait pas le cas pour un groupe de Rangers



qui sont à l'aise de manipuler des outils électriques portatifs. Souvent les activités utilisant ce type de matériel sont menées par une tierce partie fournisseur de service ou une animatrice d'activité. Voici quelques exemples :

- Produits chimiques (comportant une mise en garde du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) sur l'étiquette), corrosifs ou toxiques
- Outils électriques ou de soudure
- Matériel d'escalade de parois rocheuses et de rappel, équipement de ski alpin, de planche à neige, d'équitation, de gymnastique et de tir à l'arc
- **Matériel motorisé** – équipement motorisé utilisé dans un environnement commercial ou industriel. L'utilisation de tel matériel pourrait nécessiter une formation professionnelle particulière et doit être supervisée par du personnel qualifié. Veuillez noter que les outils électriques portatifs ne sont pas inclus dans cette catégorie de matériel. Pour plus d'information sur les outils électriques portatifs, voir la définition de « matériel spécialisé ».
- Pour la navigation, voir le [Guide de planification – Navigation](#).

Membre adulte ou responsable : termes interchangeables 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, attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) et vérification des références, entrevue et formation Initiation au guidisme,). Les femmes qui sont en voie de devenir membres adultes sont considérées comme des membres potentiels. Pour plus d'information, voir la rubrique [Supervision](#).

Membre potentiel (PMBR) : personne qui est en voie de devenir membre mais qui n'a pas encore complété le processus de vérification des antécédents (demande, entrevue et formation Initiation au guidisme, vérification de deux références, attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) et formation sur le Guide Sécurité).

Milieu sauvage : lieu géographique éloigné où les SMU sont à une distance de plus de quatre heures du point le plus éloigné où se tient l'activité.

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 GdC 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 niveaux Jaune et Rouge, toutes les activités aquatiques et tous les voyages à l'étranger doivent être évalués par les GdC avant d'être effectués.

Participante : toute adulte ou enfant, membre ou non-membre, qui participe à une activité offerte par les GdC.

Participante adulte : Membre adulte qui ne peut assumer des fonctions de leadership en raison d'un trouble cognitif ou d'un trouble du développement et qui participe aux activités d'une unité sous la supervision d'autres membres adultes. Cette personne ne peut assumer un rôle de supervision et ne



peut être comptée dans le ratio de supervision des filles. Les participantes adultes peuvent être dispensées de suivre la formation obligatoire.

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 guidées. 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 GdC. 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 de confiance : personne qui accompagne une fille handicapée, son rôle étant de l'assister sur le plan de la communication, de la mobilité, des soins personnels ou des besoins médicaux, ou quand elle participe à des activités des GdC. Toute personne qui agit comme personne de confiance et qui participe à une activité comportant le coucher doit avoir rempli le formulaire A.7 et fourni une VJC valide.

Personne-ressource locale : membre adulte, employé des GdC ou bénévole non-membre qui ne participe pas à l'activité ou à l'événement et qui assure la communication entre les participantes à l'activité et leurs familles à la maison. 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. Elle doit remplir le formulaire A.7 et on recommande qu'elle fournisse une VJC valide. Voir [l'Annexe J](#), Personne-ressource locale, pour plus d'information.

Première responsable : responsable ou employée des GdC 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 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. Durée minimale de 16 heures. Les cours d'apprentissage mixte (programme combinant cours en ligne et cours pratique avec instructeur) sont acceptables. Les cours offerts en ligne seulement ne sont pas admissibles. [L'Annexe L](#) présente le tableau des équivalences reconnues pour les premiers soins, les certifications en premiers soins acceptables et les principaux organismes offrant des formations en premiers soins.

Professionnelle de la santé : infirmière diplômée, infirmière autorisée, infirmière praticienne, auxiliaire médicale, ambulancière paramédicale, technicienne d'urgence médicale ou répondant ou médecin qui détient un permis d'exercice et des assurances pour fournir des soins de santé et qui travaille actuellement dans un domaine pertinent de la santé. Les domaines pertinents sont ceux qui ont trait aux urgences liées aux voies respiratoires, à la circulation sanguine, au traitement des plaies, à l'environnement (hypothermie/hyperthermie) et aux réactions allergiques. La professionnelle de la santé doit avoir une connaissance à jour des méthodes de RCR. Dans la mesure où la personne agit bénévolement et que le soin prodigué n'est pas préarrangé, la police d'assurance des Guides du Canada couvrira une mauvaise pratique médicale. Dans le cas où une professionnelle de la santé ne détient pas un des titres susmentionnés, mais qu'elle possède une expertise pertinente au rôle de responsable des premiers soins, veuillez soumettre la question à safeguide@girlguides.ca.



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 qui ont complété le processus de vérification des antécédents sont comptées dans le ratio de supervision. (Pour plus d'information, voir la section [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 GdC.

Responsable : voir Membre adulte.

Responsable des premiers soins/assistante de la responsable des premiers soins : personne possédant un certificat de premiers soins à jour (non échoué) 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 – dans le cas d'activités qui se déroulent au Canada (pour plus d'information, voir le terme « professionnelle de la santé »). Voir l'information relative au rôle et les restrictions d'âge, à la [rubrique Responsable des premiers soins](#), à la page 43. Les responsables des premiers soins doivent avoir l'âge de la majorité établi par la province. Un animateur ou une animatrice d'activité d'une TPFS peut être responsable des premiers soins si cette personne a le niveau de formation approprié et si le contrat signé avec la TPFS stipule que la TPFS est responsable d'assurer les services de premiers soins durant l'activité.

Surfaces qui sont fréquemment touchées : surfaces ou objets qui doivent être désinfectés avant et après les réunions. Il s'agit notamment des interrupteurs, des poignées de porte, des dessus de table, etc.

Temps de réponse des SMU: temps que mettent les Services médicaux d'urgence – les SMU sont considérés comme étant tout organisme répondant aux urgences médicales – pour réagir à une urgence médicale à l'endroit où se déroule une activité. Si le temps de réponse des SMU change au cours de l'activité, vous devez vous baser sur le délai le plus long pour déterminer le niveau de risque de l'activité. 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 GdC 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. Une activité menée par une TPFS peut être de niveau Vert, Jaune ou Rouge, selon la nature de l'activité offerte.

Voici des exemples de TPFS :



- 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 GdC recourent à une TPFS, 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 GdC 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.



Deuxième section - Planification générale des activités

Préparation et niveaux d'activité

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

- s'informer des lois et règlements gouvernementaux pertinents relativement à la COVID-19, incluant les directives de la santé publique en vigueur, et s'y conformer;
- consulter le [Protocole de reprise des activités guidées en personne](#) pour déterminer à quelle étape leur région se trouve;
- s'informer des lois et règlements gouvernementaux pertinents et s'y conformer;
- faire tous les efforts raisonnables pour suivre les méthodes des GdC 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. Cela suppose notamment de faire en sorte que les personnes handicapées aient, dans la mesure du possible, les mêmes possibilités que les autres d'obtenir les services de l'organisme, de les utiliser ou d'en tirer profit, conformément aux principes d'intégration et d'accessibilité.
- revoir et respecter les exigences énoncées sous la rubrique [Activités assurées, non autorisées et conditionnelles](#) (page 8) et dans [l'Annexe B](#) (page 205) s'il s'agit d'activités conditionnelles.
- Dans le cas où une activité ou un événement requiert la signature d'un contrat avec une tierce partie (par exemple un pourvoyeur, une entreprise offrant des excursions en bateau ou des visites en car, un hôtel), le contrat ne peut être signé que par une signataire désignée par le bureau provincial. Les membres NE SONT PAS autorisés à signer des contrats. Communiquez avec votre bureau provincial ou la commissaire provinciale/RCA pour obtenir de l'information sur la signature des contrats.

NOTE : Il n'est pas nécessaire d'obtenir une signature officielle des GdC pour réserver des chambres d'hôtel au moyen d'une carte de crédit.

Les responsables qui planifient des activités des GdC 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).

Les voyages au Canada d'une durée de 72 heures ou plus et tous les voyages à l'étranger doivent être préautorisés au moyen du formulaire [Préautorisation de voyage \(SG.8A\)](#) . Cette exigence s'applique aux :

- voyages dans votre province ou territoire – plus de 72 heures
- voyages à l'étranger – moins de 72 heures et voyages à l'étranger – plus de 72 heures

Les déplacements doivent être approuvés AVANT d'entreprendre la phase de planification détaillée (p. ex. : prendre des engagements financiers pour l'hébergement, le transport, les excursions). De plus, **si vous devez faire une collecte de fonds pour financer le voyage, le formulaire Préautorisation de**



voyage (SG.8) doit être approuvé et soumis avec le formulaire [Demande d'approbation de collecte de fonds \(FR.1\)](#).

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). Pour plus d'information, consultez les [Fundraising Procedures and Guidelines](#) (version anglaise seulement – dans *Member Zone*, sous *Admin*).

Âge minimum et autres restrictions visant la participation aux activités

Les filles qui joignent le mouvement guide ou qui s'inscrivent à une autre branche ne sont pas considérées comme étant membres de la branche en question avant le début de l'année guide, soit le 1^{er} septembre.

Activités générales, âge pour voyager et autres restrictions visant la participation aux activités

| Branche des Guides ou branche de filles plus âgées | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Voyages 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 GdC. |
| <ul style="list-style-type: none">• Voyages aux États-Unis (excluant Puerto Rico et Hawaii) ou Saint-Pierre-et-Miquelon | <p>Les voyages à l'étranger <u>dans des pays autres que les États-Unis ne sont pas autorisés</u> pour les filles ayant l'âge des Guides.</p> <p>Pour plus d'information, consultez le Guide de planification – Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus (page 100).</p> <p>Pour tous les voyages de plus de 72 heures, toutes les participantes (filles et adultes assurant la supervision) doivent être membres des GdC.</p> |
| Branche des Pathfinders ou branche de filles plus âgées | |
| <ul style="list-style-type: none">• Camping d'aventure ou excursion d'aventure• Camping d'hiver sans accès à un abri chauffé• Randonnées à une distance de plus de quatre heures des SMU | <p>Le nombre de participantes minimal recommandé, y compris les responsables, est de cinq et le nombre maximal 12. Tout projet auquel on veut inclure une ou des responsable(s) additionnelle(s) doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• La sécurité des filles et l'expérience qui leur est offerte ne doivent pas être compromises.• La première responsable (camping d'aventure) ou la chef d'excursion (excursion d'aventure) est d'avis qu'un groupe de cette taille est gérable.• Le ratio de supervision par des adultes est respecté.• La(les) responsable(s) additionnelle a(ont) une expérience pertinente qui lui(leur) permettra de soutenir le groupe. <p>Tout projet d'activité doit être soumis à l'examen de la conseillère provinciale – Guide Sécurité (ou sa remplaçante désignée), aux fins d'approbation.</p> |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Filles non accompagnées pendant une partie de l'activité | Le plan d'activité doit 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Voyages à l'étranger dans des pays autres que les États-Unis | Pour plus d'information, consultez le Guide de planification – Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus (page 100). Pour tous les voyages de plus de 72 heures, toutes les participantes (filles et adultes assurant la supervision) doivent être membres des GdC. |

[Âge minimum et autres restrictions visant la participation aux activités de natation](#)

Pour plus d'information, consultez le [Guide de planification – Natation](#) (page 118).

[Âge minimum et autres restrictions visant la participation aux activités de navigation](#)

Pour plus d'information, consultez le [Guide de planification – Navigation](#) (page 139).



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.

Tableau de planification d'activité

| Facteurs influant sur la planification de l'activité | Vert | Jaune | Rouge |
|--|--|-------|-------|
| PERSONNES | | | |
| Participation à un événement des GdC en grand groupe (Voir Termes clés) | ✓ | | |
| Groupes de filles non accompagnées durant une partie d'un événement (Voir Termes clés) | | ✓ | |
| Utilisation d'une tierce partie fournisseur de service (Voir Termes clés) | Consultez le Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service | | |
| EMPLACEMENT | | | |
| Transport : | | | |
| Organisé par l'unité qui utilise le transport public (transport en commun, taxi, autobus, car, train, traversier, bateau d'excursion commercial) | ✓ | | |
| Véhicule loué (auto, fourgonnette, camion) | | ✓ | |
| Marche pour suivre une parade | ✓ | | |
| Promenade en char allégorique (parade), en chariot de foin, en traîneau | | ✓ | |
| Vol de transport commercial | | | ✓ |
| Endroit de l'activité : | | | |
| Lieu de réunion habituel | ✓ | | |
| Maison privée ou lieu communautaire/public (p. ex. : caserne de pompiers, bibliothèque, parc, terrain de camping) | ✓ | | |
| ENVIRONNEMENT | | | |
| Temps de réponse des SMU : (Voir Termes clés) | | | |
| Temps de réponse des SMU dans les 30 min | ✓ | | |
| Temps de réponse des SMU entre 30 min et 1 h | | ✓ | |
| Temps de réponse des SMU supérieur à 1 h et de moins de 4 hrs | | | ✓ |
| Temps de réponse des SMU supérieur à 4 hrs | | | ✓ |
| Préparation des aliments : | | | |
| Feu de camp <u>et aucune cuisson</u> | ✓ | | |
| Préparation et cuisson dans une cuisine ordinaire | ✓ | | |
| Sparks, Brownies ou Guides – Cuisson effectuée sur un poêle de camp, un feu ou un barbecue | | ✓ | |
| Pathfinders ou Rangers – Cuisson effectuée sur un poêle de camp, un feu ou un barbecue | ✓ | | |



| Facteurs influant sur la planification de l'activité | Vert | Jaune | Rouge |
|---|--|-------|-------|
| Matériel : (Voir Termes clés) | | | |
| Matériel ordinaire | ✓ | | |
| Matériel spécialisé | | ✓ | |
| Matériel motorisé | | | ✓ |
| ACTIVITÉ | | | |
| Situation spécifique | | | |
| Activité comprenant le coucher (quelle que soit la durée) | | ✓ | |
| Activité d'aventure, camping d'aventure ou excursion d'aventure (Voir Termes clés) | | | ✓ |
| Activités aquatiques : | | | |
| Natation/navigation dans une piscine publique ou un parc aquatique où l'installation assure la supervision aquatique (voir le Guide de planification – Natation) | ✓ | | |
| Toute autre activité aquatique (natation ou navigation) | Consultez le Guide de planification – Navigation ou Natation | | |
| Voyage/Voyage à l'étranger : | | | |
| Voyage au Canada de 72 h ou plus (Voir Termes clés) | | | ✓ |
| Voyage à l'étranger (traversée de la frontière) – moins de 72 heures | Consultez le Guide d'activité – Voyages à l'étranger – moins de 72 heures | | |
| Voyage à l'étranger – 72 heures ou plus | Consultez le Guide de planification – Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus | | |

Vous devriez vérifier les guides d'activité et les guides de planification 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

- [Activités dans la collectivité](#)
- [Activités de plein air](#)
- [Activité incluant le coucher](#)
- [Équitation](#)
- [Camping à l'intérieur](#)
- [Camping à l'extérieur](#)
- [Hébergement](#)
- [Luge, toboggan et glissade sur tube](#)
- [Patinage sur glace](#)
- [Tierce partie fournisseur de service](#)
- [Ventes de biscuits](#)
- [Voyages au Canada – 72 heures ou plus](#)
- [Voyages à l'étranger – moins de 72 heures](#)

Guides de planification

- [Accueil en famille à l'étranger](#)
- [Natation](#)
- [Navigation](#)
- [Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus](#)



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
- la Reprise des activités guides en personne, notamment l'étape et les protocoles pertinents

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 la liste des activités à ce formulaire.

Pour le camping, les activités d'aventure, les excursions d'aventure et les voyages au Canada de 72 heures ou plus, l'information doit inclure un horaire complet des activités, un itinéraire détaillé ou une description de route. Ces renseignements, de même que toute information additionnelle jugée nécessaire, doivent figurer sur le Plan d'activité (SG.1).

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
- le formulaire **Fiche de santé individuelle – Fille (H.1)** doit être rempli annuellement pour les filles membres.

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.

Inscription des filles

La première responsable doit **s'assurer que les filles sont des membres inscrits de leur unité** en confirmant que leurs noms figurent sur la liste des membres de l'unité. L'inscription des filles doit être renouvelée chaque année. Vous allez trouver la liste des membres de l'unité dans [Member Zone](#).

NOTE : Lorsque les parents ou tuteurs inscrivent leur fille, ils acceptent de se conformer au Code de conduite (formulaire Demande d'adhésion et Consentement) et remplissent également le formulaire Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1).



Avant de prendre des photos susceptibles d'être utilisées aux fins de publicité pour les GdC (p. ex. : dans une publication ou une exposition de photos en vue du recrutement de membres) ou par les médias, il faut consulter la liste des membres de l'unité pour vérifier qu'une Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1) signée a été versée dans notre base de données (iMIS).

Le formulaire **Fiche de santé individuelle – Fille (H.1)** doit être rempli annuellement pour les filles membres et conservé avec les documents de l'unité afin que ces formulaires soient disponibles pendant toutes les activités d'unité. En C.-B., l'utilisation du système ePACT remplace le formulaire H.1.

NOTES : Rappelez périodiquement à tous les parents ou tuteurs qu'ils doivent vous informer de tout changement survenu dans l'état de santé de leur fille ou pupille, depuis que le formulaire a été rempli.

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).

NOTE : Le formulaire H.1 doit comporter le nom de quatre personnes autorisées à venir chercher la participante – en plus des noms des parents ou tuteurs ou des personnes à joindre en cas d'urgence dont le nom est indiqué sur la page 1 du formulaire.

Notification des parents ou tuteurs et permission requise pour les activités de niveau Vert :

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

Notification des parents ou tuteurs et permission requise 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 (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).

NOTES: Si vous engagez une TPFS et que celle-ci exige la signature d'une décharge, vous devez faire signer la décharge de la TPFS par les parents ou tuteurs.



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 – Activités conditionnelles](#).

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

Avant que des invitées 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.

Les responsables peuvent utiliser le formulaire [Guest Sign-in for Green Activities](#) (version anglaise seulement, dans Member Zone) pour consigner cette information. Elles ne sont pas obligées de remplir une Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) complète pour les activités de niveau Vert. Si les parents/tuteurs sont présents pendant toute la durée de l'activité, cette information n'est pas nécessaire.

Pour les activités de niveaux Jaune et Rouge, l'invitée doit remettre un formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2) et une Fiche de santé individuelle – Fille (H.1). S'il s'agit d'activités conditionnelles ou d'activités d'aventure, 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 (TPFS), la première responsable doit vérifier si la TPFS 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. 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 TPFS. De plus, les responsables ne doivent pas déclarer à une TPFS que le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5) des GdC couvre la TPFS.

Notification ou autorisation des GdC

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 ou à la responsable de la collectivité administrative (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 GdC n'est pas requise. La première responsable n'a pas besoin d'aviser les GdC 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 les renseignements et les documents suivants en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#) pour obtenir les coordonnées des bureaux provinciaux) :

- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3)
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- une liste de tous les adultes participants
- le Plan d'activité aquatique (WA.1), le cas échéant
- la Décharge de responsabilité (SG.5), telle qu'elle a été fournie aux parents ou tuteurs – s'il s'agit d'une activité conditionnelle
- un document décrivant les qualifications de l'animatrice d'activité et des personnes assurant la supervision, telles que celles de la responsable des premiers soins, si cette information ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS)

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 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

Pour les activités de natation ou de navigation, consultez le [Guide de planification – Natation](#) ou le [Guide de planification – Navigation](#). Au besoin, joignez le Plan d'activité aquatique (WA.1) accompagné des pièces jointes énumérées sur le formulaire.

Activités de niveau Jaune – plus de 75 participantes

Au moins 21 jours avant l'activité

L'évaluation d'événements de plus grande envergure, comme des activités ou des camps à l'échelle du secteur, de la région ou de la province est un processus plus complexe qui nécessite plus de temps.

Activités multiples de cuisson de niveau Jaune – filles de l'âge des Pathfinders et des Rangers

Les évaluatrices peuvent approuver une série d'activités pour les filles de l'âge des Pathfinders et des Rangers, sous réserve des conditions suivantes :

1. Les activités ont lieu pendant des réunions régulières ou des événements d'une journée, comme des randonnées.
2. Le délai maximal pour effectuer la série d'activités est de deux mois.
3. S'il y a un changement dans les adultes participantes ou si leur nom ne figure pas sur la demande initiale, la première responsable doit en informer l'évaluatrice qui fournira les approbations additionnelles requises.



4. Si l'activité requiert la présence d'une responsable des premiers soins, la première responsable doit confirmer qu'une responsable des premiers soins participera à l'activité.
5. Le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doit fournir des renseignements précis sur l'emplacement où se tiendra chaque activité.
6. Les activités de plus d'une journée et les activités aquatiques ne sont pas autorisées. Cependant, une formation pour se familiariser avec une embarcation (par ex. cours de canotage) pour une série spécifique de dates est autorisée.

Activités multiples de cuisson de niveau Jaune – filles de l'âge des Sparks, des Brownies et des Guides

Les évaluateurs peuvent approuver une série d'activités de cuisson de niveau Jaune pour les filles de l'âge des Sparks, des Brownies et des Guides en suivant les consignes Activités multiples de cuisson de niveau Jaune – filles de l'âge des Pathfinders et des Rangers, dans les cas où il s'agit d'un de ces types de cuisson :

1. Cuisson effectuée sur un poêle de camp
2. Cuisson effectuée sur un barbecue
3. Cuisson sur un feu

Pour toutes les autres activités de niveau Jaune, vous devez soumettre les formulaires appropriés à chaque activité.

Si elle a recours à une animatrice d'activité pour le matériel spécialisé, la première responsable doit fournir les documents ou certificats à jour attestant la formation ou les compétences de l'animatrice. Cette information doit être annexée au formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3).

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'information sera soumise à une évaluatrice qui examinera le dossier et qui 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. Il se peut que l'évaluatrice ait besoin de plus d'information ou d'autres documents pour mener à bien l'évaluation de l'activité.

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 notera aussi son approbation sur le formulaire reçu. (Pour plus d'information sur la conservation des formulaires, reportez-vous à la rubrique [Que devez-vous faire de vos formulaires après l'activité](#).)

Si l'évaluatrice considère que l'activité est problématique pour l'unité, elle informera la première responsable de ses préoccupations et demandera à la conseillère provinciale – Guide Sécurité d'évaluer l'activité. La conseillère provinciale communiquera ensuite directement avec la responsable pour discuter de la situation.

Lorsqu'une demande est transmise à la conseillère provinciale – Guide Sécurité, 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 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 en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#) pour obtenir les coordonnées des bureaux provinciaux). Elle doit inclure les renseignements ou les documents suivants :

- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- 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
- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications de l'animatrice d'activité et des personnes assurant la supervision, telles que celles de la responsable des premiers soins, si cette information ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS)
- la Décharge de responsabilité (SG.5), telle qu'elle a été fournie aux parents ou tuteurs – s'il s'agit d'une activité conditionnelle
- l'itinéraire ou le Plan d'activité – camping ou excursion d'aventure (SG. 6) ou les deux, selon la pertinence

L'information sera examinée par une évaluatrice qui prendra une des mesures suivantes :

- Elle retournera le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) signé attestant qu'elle approuve l'activité.
- 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.
- 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.

NOTES : Pour les activités organisées par une tierce partie fournisseur de service (TPFS), reportez-vous au [Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service](#), à la page 100.

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](#), à la page 105, pour connaître les délais.

Aperçu des formulaires

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 de l'activité ou de l'événement, 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

NOTE : Il faut examiner comment rendre ces formulaires, et l'information qu'ils contiennent, accessibles aux personnes handicapées. Des efforts doivent être faits pour discuter avec ces personnes des options et des formats qui peuvent être mis à leur disposition.

La liste exhaustive des formulaires est disponible à l'[Annexe M – Aperçu des formulaires](#).

| Niveau d'activité | Autorisation des GdC | | Parent ou tuteur | |
|-------------------|---|---|---|--|
| | Formulaires à remplir | Délais pour les soumettre | Formulaires de permission | Délais pour recueillir les signatures et transmettre les formulaires |
| Niveau Vert | SG.4 (PMU) Selon la pertinence : SG.7 (TPFS) | | Demande d'adhésion (inscription en ligne) H.1 (Fiche de santé individuelle) IR.1 (Décharge doc. audiovisuels) Selon la pertinence : SG.1 (Plan) | Avant que la fille participe à des activités des GdC Facultatif : pour informer les parents ou tuteurs des activités et des événements au programme |
| Niveau Jaune | À soumettre à l'évaluatrice SG.3 (Notification) de même que : SG.1 (Plan) SG.4 (PMU) Selon la pertinence: SG. 5 (Décharge/respons.) SG.7 (TPFS) WA.1 (Act. aquatique) | Moins de 75 participant-es Au moins 14 jours avant l'activité 75 participant-es ou plus Au moins 21 jours avant l'activité | SG.1 (Plan) SG.2 (Permission pour l'activité) Selon la pertinence : SG.5 (Décharge/respons.) | Avant que la fille participe à l'activité |



| | | | | |
|--------------|---|------------------------------------|---|---|
| Niveau Rouge | À soumettre à l'évaluatrice SG.3 (Autorisation) de même que : SG.1 (Plan) SG.4 (PMU) Selon la pertinence : WA.1 (Act. aquatique) SG.5 (Décharge/respons.) SG.6 (Plan/camping ou excursion d'aventure) SG.7 (TPFS) | Au moins 21 jours avant l'activité | SG.1 (Plan) SG.2 (Permission pour l'activité) Selon la pertinence : SG.5 (Décharge/respons.) | Avant que la fille participe à l'activité |
|--------------|---|------------------------------------|---|---|

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

Lorsque les formulaires énumérés ci-dessous sont utilisés, ils doivent être conservés de manière sécuritaire, jusqu'à la fin de l'année guide. La conservation de ces formulaires est une des exigences de notre police d'assurance. En cas de réclamation après un événement ou une activité, il est important que nous ayons des preuves écrites de la permission des parents, de la distribution des médicaments et des plans d'intervention d'urgence pour être en mesure de les fournir à la compagnie d'assurance. Les responsables des communications recevront de l'information sur la manière de soumettre les formulaires pour conservation.

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 – camping ou excursion d'aventure
- SG.7- Liste de vérification – Tierce partie fournisseur de service
- SG.8 - Préautorisation de voyage
- SG. 9 – Calendrier de planification – Voyages au Canada – 72 heures ou plus
- 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.11 - Voyage de groupe à l'étranger – Liste des participantes



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

Les Fiches de santé individuelle (formulaires H.1 et H.2) doivent être détruites de manière sécuritaire ou remises au parent de la fille membre ou au membre adulte à la fin de l'année guide ou après l'activité pour laquelle ce formulaire a été fourni.

Envoyez les formulaires relatifs au test de natation et à la validation de non-nageuse avec VFI – navigation (WA.2) 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.

Détruisez les formulaires SG.9 et IT.1 une fois l'événement terminé.

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, de façon sécuritaire, de sorte que personne ne puisse la lire facilement. Chez vous et au local de réunion, vous devez garder la documentation dans un endroit sécuritaire quand vous ne l'utilisez pas. Les documents sur support papier doivent être rangés dans une enveloppe scellée ou dans un classeur ou un bureau fermé à clé.

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 :
- Date et endroit de l'incident
- Type d'information compromise
- Nombre de personnes touchées
- Liens de ces personnes avec les GdC (filles, membres, parents)
- Niveau de sécurité protégeant les renseignements au moment du vol
- 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).
- Soumettre un Rapport d'incident (INS.01) en utilisant le [Incident and Girl Protection Submission Form](#) (version anglaise seulement) en ligne

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, optez pour un endroit sécuritaire où personne ne peut les voir.
- 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.

Supervision

Les responsables qui ont complété le processus de vérification des antécédents et qui sont membres inscrits des GdC ou des employées des GdC 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 ou une employée des GdC 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.

La première responsable peut également agir à titre de responsable des premiers soins; cependant, il est préférable de confier ce rôle à une autre personne.

Formation Guide Sécurité pour les membres adultes

Tous les membres adultes et toutes les employées des GdC qui planifient ou dirigent des activités pour les filles ou les adultes doivent compléter le module Formation Guide Sécurité avant de prendre en



charge une activité. (Pour plus d'information, consultez L'essentiel du guidisme.) Le module Formation Guide Sécurité est requis dans le cadre du processus de sélection des membres; il offre une introduction de base aux principes et au contenu du Guide Sécurité.

Nous **encourageons vivement** ces personnes à suivre la formation relative au Guide Sécurité en personne ou en ligne en direct, surtout si elles doivent assumer les fonctions de première responsable pour des activités de niveau Rouge ou des voyages. Pour plus d'information sur la formation relative au Guide Sécurité en direct, veuillez communiquer avec la conseillère provinciale – Guide Sécurité.

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 (voir [l'Annexe F](#)). Les responsables doivent remettre une copie du Code de conduite aux bénévoles non-membres qui le demandent.

Les adultes doivent éviter toute situation ou occasion où elles pourraient être seules avec une fille qui n'est pas leur enfant ou leur pupille.

NOTE : Dans le cadre des meilleures pratiques, établissez des directives sur l'accompagnement des plus jeunes filles à la toilette, la supervision de l'endroit où dorment les filles aux camps, etc. dans le but d'éviter qu'une adulte soit seule à seule avec une fille.

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.

Les membres adultes et les employées des GdC doivent passer en revue les Méthodes de protection des filles avec toutes les adultes assurant la supervision et préciser que lorsqu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner un cas de violence contre un enfant, il faut le signaler.

NOTE: Dans le cadre des meilleures pratiques, il faut distribuer copie des documents [Comment vous protéger contre les allégations de violence](#) et [Que faire si vous soupçonnez qu'une fille membre est victime de violence](#).

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 devraient pas laisser une Spark, Brownie ou Guide partir d'une activité guide avec qui que soit d'autre qu'une personne dont le nom figure sur la Fiche de santé individuelle – Fille (H.1) ou sur le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2). En cas d'urgence, le parent ou tuteur peut autoriser – par téléphone, message texte ou courriel – une personne ne figurant pas sur le formulaire H.1 à venir chercher son enfant. Idéalement, cette permission devrait être authentifiée par un autre adulte. Si la demande a été faite par message texte ou courriel, demandez au parent ou tuteur de



confirmer la permission. Un Rapport d'incident (INS.01) doit être rempli. S'il est impossible de joindre un parent ou tuteur, reportez-vous aux Directives visant les mesures d'urgence ([Annexe H](#)).

Jeunes membres participant à la supervision

Pour les activités de niveau Vert seulement, **un membre âgé d'au moins 16 ans** mais n'ayant pas l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire (**par ex. une Junior Leader**) 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, ce jeune membre compte comme une personne assurant la supervision en plus des deux adultes assurant la supervision qui doivent toujours être présentes avec le groupe.

Supervision et soutien des personnes handicapées

Les responsables doivent travailler avec la personne handicapée et, s'il y a lieu, avec son parent ou tuteur, et aller chercher l'aide nécessaire, au besoin, pour soutenir adéquatement cette personne. Cela peut consister notamment à obtenir de l'information sur l'animal d'assistance ou sur l'aide technique qu'utilise la personne handicapée.

La personne qui a spécifiquement comme rôle d'agir en tant que personne de confiance auprès d'une fille handicapée ne peut être comptée dans les ratios de supervision.

Dans la mesure du possible, les responsables doivent s'assurer que la personne handicapée qui utilise un animal d'assistance ou une aide technique a accès aux lieux où se déroule l'activité. Si la présence d'un animal d'assistance risque d'affecter gravement la santé ou la sécurité d'une autre personne, les responsables doivent évaluer tous les facteurs en cause et les options pertinentes, et s'efforcer de trouver une solution qui réponde aux besoins de toutes les personnes.

Les responsables doivent déployer tous les efforts raisonnables pour faire en sorte que la personne handicapée étant accompagnée par une personne de confiance a accès à cette personne de confiance pendant qu'elle participe aux activités des GdC.

Ratios de supervision

La présence de la première responsable est obligatoire durant les activités. Seules les femmes qui répondent aux critères de sélection suivants peuvent être comptées dans le ratio de supervision :

- Les membres adultes (voir les [Termes clés](#)).
- Des employées des GdC.
- Les membres potentiels qui ont présenté une attestation de vérification de casier judiciaire valide et qui ont terminé la formation relative au Guide Sécurité.
- Les assistantes dans une unité (voir les [Termes clés](#)).

Les membres potentiels et les non-membres doivent être sous la supervision d'un membre adulte inscrit ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents complète.

NOTE : Il faut consulter la liste des membres de l'unité pour vérifier les personnes qui ont fait l'objet d'une vérification des antécédents. Les codes suivants renseignent sur le statut de la personne : MBR = membre; PMBR = membre potentiel; NM = bénévole non-membre.

Une personne qui est inscrite à titre de **participante adulte** sur la liste des membres de l'unité ne peut être comptée dans le ratio de supervision. Pour plus d'information sur ce rôle, consultez les [Termes clés](#) et [L'essentiel du quidisme](#).



Pour tous les groupes, un membre adulte ou une employée des GdC doit être présent à l'arrivée et au départ des filles.

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

Ratios de supervision généraux

Il doit toujours y avoir une responsable ou une adulte employée des GdC présente à toutes les activités.

| | Sparks ou Brownies | | Guides | | Pathfinders | | Rangers | |
|--|--|-------|--|-------|--|-------|--|-------|
| | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio |
| Vert | 2 | 1:8 | 2 | 1:15 | 1 | 1:15 | 1 | 1:15 |
| Jaune | 2 | 1:5 | 2 | 1:7 | 1 | 1:7 | 1 | 1:15 |
| Rouge | 2 | 1:5 | 2 | 1:7 | 1 | 1:7 | 1 | 1:15 |
| Activité d'aventure | 2 | 1:5 | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 |
| Voyages de plus de 72 h | 2 | 1:5 | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 |
| Voyages à l'étranger | s.o. | s.o. | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 |
| Pour les activités de natation, consultez le Guide de planification – Natation . | | | | | | | | |
| Pour les activités de navigation, consultez le Guide de planification – Navigation . | | | | | | | | |

*Ratios d'événements virtuels : Les réunions virtuelles sont considérées comme étant des activités de niveau Vert. Si vous utilisez des salles de petits groupes pour des Sparks, des Brownies ou des Guides, il faut qu'une personne assurant la supervision soit présente dans chaque salle.

Ratio de supervision – unité multibranche et événement regroupant plusieurs unités

Dans le cas d'une unité multibranche ou d'un événement regroupant plusieurs unités, il faut déterminer le nombre de personnes requises pour assurer la supervision en calculant le nombre de personnes requises pour chaque unité individuellement, puis en additionnant ces totaux. Le calcul peut se faire de deux façons :

Méthode d'addition simple

Cette méthode est la plus simple à utiliser; elle fonctionne bien pour les groupes de petite ou de moyenne taille, ou pour les branches dont les groupes d'âge sont proches.

Pour utiliser cette méthode :

1. Déterminez le nombre de personnes requises pour assurer la supervision dans chaque branche.
2. Additionnez les totaux de chaque branche.
3. Le résultat obtenu correspond au nombre de personnes requises pour assurer la supervision.



Par exemple, effectuons le calcul pour une activité de niveau Jaune comprenant 7 Brownies, 11 Guides et 16 Rangers :

2 personnes pour les Brownies + 2 pour les Guides + 2 pour les Rangers = total de 6 personnes pour la supervision

Méthode de multiplication par le ratio

Cette méthode est plus complexe, mais elle est plus exacte pour les groupes de grande taille ou pour les branches dont les groupes d'âge ne sont pas proches.

Pour utiliser cette méthode :

1. Multipliez le nombre de filles dans chaque branche par le ratio de supervision pertinent (ne dépassez pas deux décimales).
2. Additionnez tous les chiffres (ne dépassez pas deux décimales).
3. Arrondissez toujours au nombre entier supérieur; le résultat obtenu correspond au nombre de personnes requises pour assurer la supervision.

Par exemple, effectuons le calcul pour une activité de niveau Jaune comprenant 7 Brownies, 11 Guides et 16 Rangers :

$$7 \text{ Brownies} \times 1/5 + 11 \text{ Guides} \times 1/7 + 16 \text{ Rangers} \times 1/15$$

$$1,40 \text{ personne pour les Brownies} + 1,57 \text{ pour les Guides} + 1,07 \text{ pour les Rangers} = 4,04 \text{ personnes pour la supervision}$$

Comme il est impossible d'avoir 0,4 personne, le chiffre doit être arrondi à 5 personnes assurant la supervision.

Vous pouvez utiliser le **The Multi-Branch Activity Supervision Calculation Form** (formulaire en anglais seulement que vous trouverez à la page [Safe Guide dans Member Zone](#)) pour déterminer le nombre de personnes requises pour assurer la supervision d'une activité multibranche. Voici un exemple.

| Yellow | # of girls | Ratio | Total | # of Supervisors Required |
|-------------|------------|-------|-------|---------------------------|
| Sparks | 0 | 1/5 | 0.00 | 5 |
| Brownies | 7 | 1/5 | 1.40 | |
| Guides | 11 | 1/7 | 1.57 | |
| Pathfinders | 0 | 1/7 | 0.00 | |
| Rangers | 16 | 1/15 | 1.07 | |
| | | | 4.04 | |

Minimum # of Supervisors for S/B/G = 2

Minimum # of Supervisors for P/R/ = 1

Personnes assurant la supervision accompagnées de leur enfant non-membre

Toutes les filles et les enfants non-membres doivent être comptés dans le calcul des ratios.



Lorsque des personnes assurant la supervision amènent leur jeune enfant à une activité des GdC, elles risquent à certains moments de négliger leur fonction de supervision pour s'occuper de leur enfant. Voici quelques conseils pour gérer de telles situations.

- Rencontrez toutes les personnes assurant la supervision pour discuter de la façon dont il faudrait gérer cette situation potentielle. Examinez la pertinence d'accroître le ratio de supervision.
- Avant l'activité, informez toutes les filles et leurs parents d'un tel risque et tenez compte de leurs préoccupations.
- La mère devrait assumer l'entière responsabilité liée à la supervision et à la charge de son enfant. Les filles ou autres personnes assurant la supervision ne devraient pas s'occuper de l'enfant.
- Dans le cas d'un camp ou d'une activité comportant le coucher, la mère et l'enfant devraient, idéalement, dormir dans un endroit à l'écart pour éviter que le sommeil des autres personnes ne soit interrompu ou perturbé.
- S'il s'agit d'un bébé ou d'un jeune enfant, faites des arrangements pour tenir compte des moments où sa mère devra le nourrir, le changer ou faire sa toilette.
- Conformez-vous aux exigences relatives [aux hommes participant aux activités guidées](#).
- Dans le cadre des meilleures pratiques, un garçon qui a le même âge que les participantes ou qui est plus âgé ne devrait pas participer à l'activité (p. ex.: un garçon de six ans avec un groupe de Sparks). Les garçons de plus de huit ans ne devraient pas participer à une activité guide.

Chef de groupe suppléante

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.

Personne assurant la supervision qui a un problème de santé pouvant se détériorer ou mettre sa vie en danger

Une personne assurant la supervision qui a un problème de santé pouvant se détériorer ou mettre sa vie en danger, ou qui a une déficience ou qui prend des médicaments pouvant avoir un impact sur sa capacité de superviser les filles doit en informer la première responsable, la responsable des premiers soins et 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.

Filles membres participant à un événement qui n'est pas organisé par les GdC

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



l'information sur les personnes qui assureront la supervision et la façon dont leurs antécédents seront vérifiés. Précisons qu'un adulte doit déployer tous les efforts pour éviter d'être seul à seul avec une fille.

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 organisées par les GdC. Pour plus d'information, veuillez-vous reporter à [l'Annexe D](#), Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GdC, à la page 207.

Ratios – autobus ou autocar loué

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

| Branche | Ratio pour un voyage en autobus (nombre de personnes assurant la supervision par rapport aux filles) | N^{bre} min. de personnes assurant la supervision | N^{bre} 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.

Supervision dans le cadre d'une activité avec nuitée mère/fille

Les camps et les activités avec nuitée mère/fille sont des activités où chaque fille vient accompagnée d'une parente/tutrice ou d'une autre adulte significative qui a été choisie par la famille. Chaque fille est confiée aux soins de cette personne pour toute la durée de l'activité

Il n'est pas nécessaire d'exiger une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) pour ce type d'activité du fait que chaque fille est confiée aux soins d'une parente ou tutrice.

Toutes les activités doivent être supervisées par une membre adulte ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents complète ou par une employée des GdC. Par exemple, une adulte sans attestation de



VCJ ne peut pas diriger une activité ni superviser un repas sans la présence d'une adulte membre ou d'une employée des GdC.

S'il y a une ou deux filles qui ne sont pas accompagnées par une adulte, les membres adultes participant à l'activité ou une employée des GdC peuvent accepter d'assumer la responsabilité de la garde directe de ces filles.

Si, à n'importe quel moment, les critères suivants sont réunis, l'activité est considérée comme une activité régulière incluant le coucher (avec nuitée).

- Plus de 10 % des filles ne sont pas accompagnées par une parente/tutrice ou par une autre adulte significative ou
- Plus de la moitié des personnes assurant la supervision doivent assumer la responsabilité d'une fille (autre que leur propre enfant).

Dans le cas d'une activité régulière avec coucher, toutes les personnes assurant la supervision doivent remplir la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (formulaire A.7) et avoir une attestation de vérification de casier judiciaire versée à leur dossier dans la base de données iMIS. Veuillez vous reporter à l'[Annexe E](#) pour plus de détails sur les exigences visant l'attestation de vérification de casier judiciaire.

Bénévoles non-membres

Les bénévoles non-membres jouent un rôle inestimable dans notre programmation et nos activités. Lorsqu'elles aident un groupe de filles, **les bénévoles non-membres doivent être supervisées par des employées des GdC ou des membres adultes ayant fait l'objet d'une vérification des antécédents complète**. Une bénévole non-membre ne doit jamais être seule à seule avec une fille qui n'est pas son enfant ou sa pupille. Seules les femmes sont comptées dans les ratios de supervision.

Une personne non-membre est une personne qui offre ses services bénévolement comme :

- assistante dans une unité (femme qui travaille avec des filles dans le cadre d'une réunion d'unité, plus de deux fois au cours de l'année guide, est bénévole dans un camp de jour, un camp comportant le coucher ou toute activité des Guides d'une durée d'une journée ou plus);
- trésorière (gère de l'argent appartenant aux GdC);
- personne de confiance qui participe régulièrement à des activités des Guides pour accompagner une personne handicapée.

Pour s'inscrire comme bénévole non-membre, il faut :

- remplir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7);
- accepter de se conformer au Code de conduite;
- fournir une attestation de vérification de casier judiciaire conforme aux normes des GdC –dans le cas d'une assistante dans une unité, d'une trésorière ou d'une personne de confiance.

Toute personne non-membre qui offre ses services bénévolement comme personne-ressource locale doit remplir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et accepter de se conformer au Code de conduite. Il est recommandé qu'elle fournisse une attestation de vérification du casier judiciaire (VCJ).

Une jeune non-membre ne peut offrir ses services comme bénévole ou assistante dans une unité.

Reportez-vous également à la rubrique [Hommes participant aux activités guides](#).



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](#).

Boire de l'alcool, consommer du cannabis et fumer

Utilisation de tabac, de produit contenant de la nicotine ou de liquide de vapotage ne contenant pas de nicotine

- Il est interdit aux membres adultes, aux employés des GdC et aux bénévoles non-membres de fumer, de mâcher ou de vapoter du tabac, ou un produit contenant de la nicotine ou de vapoter un liquide ne contenant pas de nicotine, quand ils sont en présence de filles membres dans une propriété des GdC, ou durant une activité ou un événement organisé par les GdC. Les GdC recommandent fortement que l'environnement dans lequel se déroulent tous les événements guides soit sans fumée.

Consommation de cannabis

- Les produits comestibles au cannabis ne sont pas autorisés dans le cadre de toute activité des GdC ou dans toute propriété des GdC, à cause du risque potentiel qu'une fille, qu'un membre ou qu'une bénévole en ingère accidentellement.
- Consommer des produits de cannabis sans ordonnance – incluant les produits topiques, les huiles, la vaporisation – de même que fumer ou vapoter du cannabis sans ordonnance, est interdit en tout temps et en tout lieu, durant les activités destinées principalement aux filles membres. Par exemple, il est interdit aux responsables et aux bénévoles non-membres de fumer du cannabis même après que les filles sont couchées.
- Consommer de façon responsable des produits de cannabis sans ordonnance – produits topiques, huiles, vaporisation ou autre produit – de même que fumer ou vapoter du cannabis sans ordonnance, est permis seulement dans le cadre d'activités destinées principalement à des adultes, par ex. des banquets ou des séances de formation; de telles activités peuvent ou non inclure des Rangers.
- Les personnes qui assument un rôle de supervision ne sont pas autorisées à consommer du cannabis prescrit par un médecin du fait que cela pourrait avoir un impact sur leur capacité de superviser les filles. (Voir les [Ratios de supervision](#) pour en savoir plus sur les médicaments susceptibles d'avoir un impact sur la capacité de superviser les filles. Il est interdit de consommer du cannabis – en fumant ou en vapotant – en présence de filles membres.

Consommation d'alcool

- Il est défendu en tout temps de consommer de l'alcool 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 la première responsable ni par les personnes qui sont directement responsables de la supervision des Rangers. Si des Sparks, des Brownies, des Guides ou des Pathfinders sont présentes à des activités pour adultes, aucun alcool ne doit être servi en aucun temps.

Hommes participant aux activités guides

Des hommes peuvent soutenir une activité d'une unité de façon occasionnelle, en tant que bénévoles non-membres. Ils ne font pas partie de l'équipe qui dirige l'unité et ne sont pas comptés dans les ratios



de supervision. Si le processus de sélection l'exige, ils doivent s'inscrire et détenir une attestation de VCJ – cette information sera consignée dans la base de données iMIS. Pour en savoir plus sur les hommes participant aux activités guides consultez le manuel [L'essentiel du guidisme](#).

Les hommes n'ayant pas l'âge de la majorité ne peuvent faire du bénévolat auprès d'une unité guide ni participer à une activité guide.

Les hommes peuvent assumer différents rôles de soutien, notamment ceux de responsable de premiers soins, de trésorier, de cuisinier du camp ou d'animateur d'activité, dans la mesure où les conditions suivantes sont respectées :

- Le cas échéant, une liste des hommes qui participent à une activité guide doit être jointe au formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3).
- Une responsable ou une employée des GdC doit être présente en tout temps lorsque des hommes se trouvent 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; idéalement, ils doivent être logés dans un immeuble distinct.

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 avoir des compétences et de l'expérience directement liées à l'activité pour être en mesure de déterminer si cette activité est appropriée, compte tenu de l'âge des participantes. De plus, la personne qui dirige l'activité doit avoir l'expérience, des compétences et une formation supérieure à celles requises pour l'activité prévue.

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

- [Hébergement](#)
- [Tierce partie fournisseur de service](#)
- [Camping à l'extérieur](#)
- [Voyages au Canada – 72 heures ou plus](#)

Animatrices d'activité

Animatrices d'activité – activités de niveau Vert et Jaune

- L'animatrice de l'activité doit être âgée d'au moins 16 ans. Cependant, si l'animatrice de l'activité provient d'une autre organisation (par ex. une organisation sportive), les limites d'âge établies par cette organisation relativement à l'animation des activités seront acceptables pour les GdC.
- Si l'animatrice de l'activité n'a pas atteint l'âge de la majorité établi par la province, elle doit obtenir la permission de ses parents/tuteurs au moyen du formulaire Plan d'activité (SG.1) et du formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2). Le Plan d'activité (SG.1) doit donner des



précisions sur l'environnement dans lequel se déroulera l'activité, le nombre et l'âge des participantes, de même que sur le soutien fourni par des adultes.

Animatrices d'activité – activités de niveau Rouge

- Les animatrices doivent avoir au moins l'âge de la majorité établi par la province. Avant qu'une animatrice d'activité ne dirige une activité, la première responsable doit vérifier ses compétences, notamment auprès d'autres personnes ou organismes ayant déjà utilisé ses services.
- Pour qu'une animatrice d'activité soit incluse dans le ratio de supervision, elle doit avoir atteint l'âge de la majorité établi par la province. Veuillez noter que l'animation des activités doit être confiée à des femmes exclusivement. Si la personne n'est pas membre des GdC, suivez le processus de vérification du casier judiciaire des bénévoles non-membres. (Si vous avez recours à une TPFS pour organiser l'activité, consultez le [Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service.](#))

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?
- Fournit-elle de l'équipement convenant à la taille et à l'âge des filles?

Animatrices d'activité – excursions d'aventure

Pour les excursions d'aventure, les animatrices d'activité doivent posséder l'expérience suivante acquise à l'âge adulte :

Chef d'excursion

- expérience d'excursions pertinente de 10 nuits (non obligatoirement consécutives) dans le cadre d'un minimum de trois excursions
- deux de ces excursions doivent avoir été faites avec des enfants ou des jeunes, dans le cadre d'un rôle de supervision
- au moins un voyage doit avoir été fait avec des enfants ou des jeunes, dans le cadre d'un rôle de supervision, au cours des sept dernières années

Assistante d'excursion

- expérience d'excursions d'aventure de 5 nuits (non obligatoirement consécutives)
- expérience de l'organisation et de la gestion d'excursions d'aventure

NOTE : Pour confirmer son expérience en tant que chef ou d'assistante d'excursion, l'animatrice d'activité devrait soumettre un journal de voyage similaire au document qui fait partie du OAL Adventure Camping Participant Package (formulaire TR.11 en version anglaise seulement).



Pour de plus amples renseignements sur la formation, l'expérience et les qualifications requises pour le camping d'aventure ou les excursions sur l'eau, consultez le [Guide de planification – Navigation](#).

Information des participantes et planification

Les activités guidées doivent être planifiées en fonction du programme des filles et **appropriées à leur âge**. La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes (adultes, filles, invitées, adultes non-membres, etc.) ont pris part à une séance d'information dans le but de les aviser à l'avance des risques potentiels que comportent les activités et des 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 signent le Code de conduite chaque année et qu'une copie a été versée dans les dossiers de l'unité. À la fin de l'année, le document est détruit (déchiqueté).

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

Il incombe aux responsables de coordonner la gestion de la santé des filles durant les activités guidées, y compris de recueillir les renseignements relatifs à la santé, de même que d'obtenir les premiers soins, les consultations médicales ou les services médicaux requis, au besoin.



Renseignements médicaux

Toutes les participantes doivent remplir le Questionnaire d'auto-évaluation – Maladies des GdC avant de participer à toute réunion ou activité des Guides. Toute personne présentant des symptômes d'une maladie contagieuse ne peut participer à une activité en personne des GdC.

Chaque année, la première responsable doit obtenir une **Fiche de santé individuelle (H.1)** de toutes les filles. Ce formulaire constitue une partie importante du processus de planification d'une activité et **doit être aisément accessible pour toutes les activités.**

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 (par ex. diabète, allergie sévère) y est signalé, elle doit discuter de la situation avec la fille et son parent ou tuteur, et faire des efforts raisonnables afin d'établir un plan pour prodiguer les soins dont la fille a besoin.

Le nom des participantes ayant de graves problèmes d'allergie ou de santé doit être communiqué à toutes les personnes assurant la supervision. Il faut demander aux parents ou tuteurs de fournir de l'information sur les signes annonçant une réaction allergique et le type de traitement requis. Cette information doit être transmise à toutes les personnes assurant la supervision. (Voir ci-dessous l'information expliquant comment aider les filles qui doivent prendre des médicaments pour combattre un problème médical pouvant mettre leur vie en danger.)

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.

NOTE : Il est important de comprendre et de respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels obtenus lors d'entretiens 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.

Pour les activités guides 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 copie du formulaire à jour doit également être remise à la responsable des premiers soins lors de 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).

Toutes les adultes doivent remplir une **Fiche de santé individuelle – Adulte (H.2) pour les activités comportant le coucher** et pour toutes les activités de niveau Rouge. Elles peuvent conserver leur Fiche de santé individuelle – Adulte (H.2) dans la mesure où elles informent la première responsable de l'endroit où cette fiche se trouve (pour les cas d'urgence); sinon, elles peuvent la remettre à la



première responsable de l'activité. Ce formulaire doit être passé en revue et mis à jour régulièrement durant l'année. Pour le **camping d'aventure, les excursions d'aventure et les voyages de plus de 72 heures**, le formulaire Fiche de santé individuelle – Adulte (H.2) doit être remis à la responsable des premiers soins.

Toute adulte ayant une condition susceptible d'avoir un impact sur sa capacité de superviser les filles – que ce soit un problème médical pouvant mettre sa vie en danger, un problème de santé ou la prise de médicaments – doit en informer la première responsable, la responsable des premiers soins et les autres personnes assurant la supervision.

Si, pour une raison quelconque, on doute de la capacité d'une personne (fille ou adulte) de participer à une activité ou de la capacité du groupe de gérer les besoins particuliers de cette personne en matière de santé, les consignes suivantes doivent être appliquées :

- s'il s'agit d'une fille – la première responsable discute de ces inquiétudes avec le parent ou tuteur;
- s'il s'agit d'une adulte – la première responsable discute de ces inquiétudes avec la personne. Si la situation n'est pas réglée, la première responsable doit en discuter avec la commissaire (la responsable de la collectivité administrative, en Ontario) ou avec l'évaluatrice – Guide Sécurité.

Dans le cas d'une fille – si la première responsable a des inquiétudes relatives à un problème médical ou un état de santé, elle peut exiger une lettre du médecin de la fille indiquant que cette dernière est en état de participer à l'activité ou à l'événement. Dans de tels 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.

Les bénévoles et les membres du personnel doivent faire en sorte que les personnes handicapées aient, dans la mesure du possible, les mêmes possibilités que les autres d'obtenir les services de l'organisme, de les utiliser ou d'en tirer profit, conformément aux principes d'intégration et d'accessibilité. Cependant, si la participation d'une personne handicapée à une activité guide est susceptible de compromettre sa santé ou sa sécurité, ou la santé ou la sécurité des autres, il faut communiquer avec la conseillère provinciale – Guide Sécurité ou le bureau national safeguide@girlguides.ca pour obtenir de l'aide en vue de résoudre la situation.

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).

Les médicaments sans ordonnance (en vente libre) doivent :

1. Être dans le contenant original
2. Être non périmés (la date de péremption n'est pas dépassée)
3. Comporter une étiquette indiquant :
 - a. Le nom de la fille
 - b. La posologie
 - c. La voie d'administration (prise orale, par injection, etc.)
 - d. La fréquence à laquelle le médicament doit être administré



Les médicaments sur ordonnance doivent :

1. Comporter l'étiquette originale de la pharmacie (apposée sur le flacon ou la bouteille)
2. Être non périmés (la date de péremption n'est pas dépassée)
3. Comporter une étiquette indiquant :
 - a. Le nom de la fille
 - b. Le nom du médicament
 - c. La posologie
 - d. La voie d'administration
 - e. La fréquence à laquelle le médicament doit être administré

Veillez noter que seuls le cannabis ou les produits dérivés du cannabis ayant été *prescrits par un médecin* à la fille seront autorisés ou administrés pendant les activités ou les événements.

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. Cependant, les adultes assurant la supervision doivent être en mesure d'aider les filles plus jeunes à prendre leurs médicaments – par ex. ouvrir une bouteille de médicaments, s'assurer que les médicaments sont pris à l'heure prévue. Les adultes assurant la supervision doivent aussi être en mesure de porter assistance lorsque quelqu'un a une réaction allergique potentiellement mortelle ou une crise d'asthme en aidant la personne à utiliser un auto-injecteur d'épinéphrine (adrénaline)/EpiPen ou un inhalateur, ou encore en utilisant un auto-injecteur d'épinéphrine (adrénaline)/EpiPen ou un inhalateur pour venir en aide à la personne en détresse.

Lorsqu'une participante doit prendre des médicaments pour combattre une réaction allergique ou un problème médical pouvant mettre sa vie en danger (p. ex. : inhalateur pour l'asthme, auto-injecteur d'épinéphrine (adrénaline)/EpiPen, 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 parents 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.

Filles qui prennent des médicaments sur ordonnance sans le consentement de leur parent ou tuteur

Au Canada, les personnes mineures sont autorisées à prendre des décisions concernant un traitement médical, y compris la prise de médicaments, sans le consentement de leur parent/tuteur, à condition



que le médecin, l'infirmière praticienne ou tout autre prescripteur ait déterminé que la personne est apte à prendre de telles décisions.

Dans le cadre d'une activité des GdC, les filles sont autorisées à prendre des médicaments sans le consentement de leur parent ou tuteur à condition que le médicament en question leur ait été prescrit et qu'il soit encore dans son contenant d'origine, etc. Voici des exemples de médicaments que les filles peuvent prendre sans le consentement de leurs parents ou tuteurs : pilule contraceptive, médicaments contre la dépression ou l'anxiété.

Il est important de préserver la confidentialité de cette information et d'aborder cette situation de façon empathique et sans porter de jugement.

Dans un tel cas, la fille doit remplir un formulaire H.3 additionnel sur lequel le médicament en question sera indiqué.

Consentement visant les médicaments (H.7) – formulaire utilisé pour les activités de niveau Rouge ou camps ou événements en grand groupe

La première responsable peut, à sa discrétion, utiliser le formulaire Consentement visant les médicaments (H.7) pour obtenir à l'avance la permission des parents ou tuteurs d'administrer des médicaments aux filles durant des activités de niveau Rouge ou des camps ou des événements en grand groupe (p. ex. : camp provincial, national ou international). Le formulaire indique les médicaments qui peuvent être administrés sans autorisation directe des parents ou tuteurs et sous réserve de quelles conditions ces médicaments peuvent être administrés.

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 être consciente de ses limitations – elle peut administrer seulement les médicaments figurant sur le formulaire.

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.

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 ou écran facial pour réanimation cardiorespiratoire 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.

Pour les événements spéciaux de niveaux 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.

Responsable des premiers soins

Les responsables des premiers soins doivent avoir l'âge de la majorité établi par leur province ou territoire. Reportez-vous à la liste des [Termes clés](#) pour connaître les exigences pertinentes.

Vous trouverez à l'Annexe L (Tableau des équivalences reconnues pour les premiers soins) la liste des certificats de premiers soins reconnus et dispensés par les principaux organismes de premiers soins. Il se peut que d'autres organismes émettent des certificats désignés autrement. Si le cours en question n'est pas mentionné à l'Annexe L, adressez-vous à votre conseillère – Guide Sécurité pour déterminer s'il est reconnu.

Les responsables des premiers soins doivent fournir une copie de leur certificat ou avoir versé leurs données de certification à jour dans leur profil dans la base de données des membres (iMIS). Des non-membres, y compris les animateurs ou animatrices d'activité d'une TPFS, peuvent être responsables des premiers soins. Cependant, ils doivent exercer ce rôle sous la supervision d'un membre adulte ou d'une employée des GdC.

Assistante de la responsable des premiers soins

S'il s'agit d'un événement pour lequel la présence d'une responsable des premiers soins ne suffit pas, celle-ci peut être secondée par une assistante. Les assistantes, qui sont des filles membres âgées de 16 ans ou plus, peuvent être comptées dans le ratio relatif aux premiers soins. Elles doivent être supervisées par une responsable des premiers soins dans une proportion d'une responsable pour chaque assistante.

Les assistantes peuvent seulement prodiguer les premiers soins. Elles ne sont pas autorisées à :

- consulter les formulaires Fiche de santé individuelle (H.1 ou H.2);
- administrer des médicaments;
- signer les formulaires relatifs aux premiers soins.



La responsable des premiers soins doit fournir à son assistante toute l'information requise, notamment :

- un résumé de tout renseignement important concernant la santé ou le bien-être de la personne traitée;

NOTE : Les renseignements relatifs à la santé sont confidentiels et ne doivent pas être communiqués à d'autres personnes que la personne traitée, les autres responsables des premiers soins ou les personnes assurant la supervision, au besoin.

Les assistantes des responsables des premiers soins doivent obtenir la permission d'un parent/tuteur, en utilisant le formulaire Plan d'activité (SG.1) et Permission du parent/tuteur (SG.2). Le Plan d'activité (SG.1) doit comprendre les renseignements suivants : description de l'activité ou du contexte (camp, activité comportant le coucher); nom de la responsable des premiers soins assurant la supervision de l'assistante; nombre et âge des filles du groupe et façon dont les services d'urgence seront avisés.

Formation en premiers soins

Bien qu'il existe de nombreux niveaux de cours de premiers soins utilisés au Canada, le Guide Sécurité fait référence à trois niveaux : le **Secourisme d'urgence**, le **Secourisme général** et le **Secourisme en milieu sauvage**. D'autres niveaux de cours de premiers soins peuvent être acceptés comme équivalents aux trois niveaux susmentionnés. [L'Annexe L](#) fournit la liste des équivalences reconnues pour les premiers soins et les certifications offertes par les principaux organismes de formation.

- Secourisme en milieu sauvage (SMS) – répond aux exigences du Guide Sécurité pour le Secourisme général (SG) et le Secourisme d'urgence (SU)
- Secourisme général (SG)– répond aux exigences du Guide Sécurité pour le Secourisme d'urgence (SU)



Tableau récapitulatif – Formation en premiers soins

Pour plus d'information sur les exigences relatives aux premiers soins applicables aux activités de natation et de navigation, consultez le [Guide de planification – Natation](#) ou le [Guide de planification – Navigation](#).

| | Niveau d'activité | Requis | Recommandé | Ratio responsable des premiers soins/ participants* |
|-------|--|--------|-------------|---|
| Vert | Général | Aucun | 1 SU | Pas de minimum |
| | <ul style="list-style-type: none"> Cuisson effectuée par des Pathfinders ou des Rangers sur un poêle de camp, un feu ou un barbecue | 1 SU | - | |
| Jaune | Général | Aucun | 1 SU | 1:25 |
| | With: <ul style="list-style-type: none"> Activité où le temps de réponse des SMU est entre 30 min et 1 heure Cuisson effectuée par des Sparks, des Brownies ou des Guides sur un poêle de camp, un feu ou un barbecue Utilisation de matériel spécialisé Activité comportant le coucher ou camping | 1 SU | 2 SU | |
| Rouge | Général | 1 SG | 2 SG | 1:25 |
| | Activité où le temps de réponse des SMU est de plus de 4 h | 1 SMS | SMS et 1 SG | |

* Participants, incluant les adultes et les filles

* Pour les activités qui requièrent la participation de plusieurs responsables des premiers soins, ces responsables peuvent être secondés par un assistant. Ces assistants peuvent être comptés dans le ratio relatif aux premiers soins. Ils doivent être supervisés par un responsable des premiers soins selon un ratio de un responsable des premiers soins pour chaque assistant.

NOTE : Il est recommandé que les professionnelles de la santé consultent leur employeur pour obtenir des précisions sur leur assurance professionnelle avant d'agir à titre de responsable des premiers soins.

Sécurité et mesures d'urgence

Définitions

Un **incident mineur** peut être géré complètement par les responsables guides sur le lieu même de l'activité. Ce type d'incident est peu susceptible d'avoir des répercussions futures.

Exemples :



- Une maladie ou une blessure mineure.
- Un incident de comportement qui interrompt l'activité, mais qui peut être rapidement résolu.
- Des changements apportés à une activité en raison de conditions météorologiques défavorables (orage, de forts vents durant une excursion en canot).

Incident grave

Un **incident grave** est défini comme un incident qui peut nécessiter une intervention urgente. On distingue deux types d'incidents graves 1) **une situation d'urgence** et 2) **une situation de crise**.

Situation d'urgence

Une **situation d'urgence** est un incident grave que l'organisation est en mesure de gérer. Ce type d'incident ne compromet pas le fonctionnement des GdC.

Exemples de situations urgentes :

- Une situation qui requiert l'intervention des autorités (pompiers, police, ambulance, etc.)
- Participantes en détresse émotionnelle ou psychologique
- Une personne ayant un comportement qui a des répercussions graves sur d'autres personnes
- Un séjour à l'hôpital
- Une maladie ou une blessure grave (menace pour la vie ou pour l'intégrité physique)
- Une situation susceptible d'avoir des répercussions futures sur la santé d'une personne

Situation de crise

Une **situation de crise** est un événement qui constitue, ou peut constituer, un tournant décisif pour l'organisation. Ce type d'incident grave pourrait paralyser le personnel de l'organisation, épuiser les ressources dont elle dispose et compromettre son fonctionnement.

Exemples :

- Un décès qui survient durant une activité des GdC ou sur un site qui appartient aux GdC ou dont le fonctionnement est assuré par les GdC
- Un incident ayant entraîné des blessures ou des maladies à plusieurs personnes durant une activité des GdC ou sur un site qui appartient aux GdC ou dont le fonctionnement est assuré par les GdC
- Une maladie ou un problème de santé qui affecte plusieurs participantes (par ex. un événement de grande envergure ou un camp)
- Tout incident susceptible d'avoir une incidence grave sur les GdC ou des répercussions futures en matière d'assurances
- Tout incident susceptible d'avoir des répercussions futures, comme des accusations de négligence ou des poursuites au criminel
- Tout incident majeur impliquant un véhicule
- La disparition d'une fille ou d'un adulte (la personne n'a pu être retrouvée malgré les recherches préliminaires effectuées conformément aux consignes du Guide Sécurité)
- Un enlèvement
- Une responsable qui est arrêtée ou accusée d'abus
- Un tireur actif
- Un débrayage massif ou un refus de travailler
- Une catastrophe naturelle par ex. inondation, feu de forêt, tremblement de terre, tempête de verglas



- Des dommages importants à une propriété
- Une défaillance d'une partie des infrastructures
- Une panne d'électricité de longue durée
- Des troubles civils

Comment faire face à un incident

Pour toutes les activités ou tous les événements organisés par les GdC, 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 pour faire face aux incidents graves. 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 le cas d'un incident grave 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.

Le Plan de mesures d'urgence doit énoncer de façon précise les mesures à prendre pour soutenir une adulte ou une fille handicapée qui peut avoir besoin d'assistance dans le cas d'un incident grave. Ces mesures doivent être déterminées dans le cadre d'une discussion avec la fille ou ses parents ou tuteurs, ou avec l'adulte, avant la tenue de l'activité ou de l'événement.

Pour les activités des Pathfinders et des Rangers où une seule responsable est présente ou lorsque les filles sont laissées à elles-mêmes de façon temporaire durant une partie d'un événement, 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 les parents ou tuteurs 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 ou 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.

NOTE : Il est recommandé de désigner comme personne-ressource locale une personne ayant complété le processus de vérification des antécédents. Dans le cadre des meilleures pratiques, faites appel à un membre ou à un bénévole non-membre inscrit dans la base de données iMIS et ayant une attestation de vérification de casier judiciaire versée à son dossier.

La personne-ressource locale doit recevoir les documents suivants afin qu'elle puisse aider à résoudre les problèmes, qu'il s'agisse d'un incident grave 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



- 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 au Canada
- Voyages à l'étranger

Voir [l'Annexe J](#) pour plus d'information sur la personne-ressource locale.

Pour les excursions d'aventure, vous devez remettre un Plan d'activité – camping ou excursion 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 sur place, 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 dans le cas d'un incident grave
- 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 GdC (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

S'il s'agit d'un camp ou d'une excursion d'aventure, la première responsable doit prévoir faire un appel à la personne-ressource locale, au retour, pour confirmer que tout s'est bien passé et que les voyageuses sont revenues. S'il y a lieu, elle doit prévoir faire d'autres appels pendant le voyage.

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 GdC 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 les directives visant le plan de communications figurant sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4).

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 dans le cas d'un incident grave.

Rapport d'incident

Les responsables doivent documenter tous les incidents, notamment les **incidents mineurs**, les **incidents graves (situations d'urgence et situations de crise)**, qui se produisent durant une activité autorisée par les GdC. Un incident se définit comme étant une situation qui sort de l'ordinaire, y compris une maladie (par ex. l'exposition à la COVID-19, une maladie gastro-intestinale), 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 GdC.

Les incidents qui surviennent durant des réunions virtuelles doivent aussi être signalés. Il peut s'agir d'un incident en matière de sécurité (cas où la sécurité d'une réunion est enfreinte), d'un incident avec des participantes ou d'un incident lié à une situation qui se déroule en arrière-plan de la réunion.

Il faut suivre le Plan de mesures d'urgence (SG.4) P). Voir les Directives visant les mesures d'urgence ([Annexe H](#)).

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 celle qui est le plus près du lieu de l'incident, doit remplir un Rapport d'incident (INS.01) ou un Rapport – Protection des filles (GP.01 ou GP.02).

Le formulaire INS.01 doit être téléchargé, dûment rempli, puis soumis en utilisant le [Incident and Girl Protection Submission Form](#) (version anglaise seulement) dès que possible, après l'incident. Vous trouverez ces formulaires à www.girlguides.ca/IncidentGirlProtectionSubmission.

Les renseignements figurant sur le Rapport d'incident sont confidentiels. Il est interdit de communiquer cette information à qui que ce soit.

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).



NOTE : L'objet du Rapport d'incident (INS.01) est de s'assurer que les GdC 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 incidents doivent être traités de façon confidentielle et 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. Pour plus de détails, veuillez vous reporter au document intitulé [Méthodes de protection des filles](#) des GdC affiché sur notre site Web ou envoyez un courriel à incidents@girlguides.ca.

Planification de l'activité

Transport

Lorsque le transport aller ou retour pour une activité est organisé par les GdC, les responsables doivent aviser 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 GdC) doit s'en occuper, il est conseillé que le groupe utilise les transports en commun ou un service de transport commercial.

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 de façon proactive 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.

Dans certains cas, il se peut que les responsables aient à conduire des filles qui participent à un événement. Les responsables sont autorisées à le faire dans la mesure où elles se conforment aux exigences d'assurance énoncées ci-dessous.

Assurance automobile

Lorsque le transport des filles est assuré par des membres ou des bénévoles des GdC, les responsables doivent rappeler à tous les conducteurs qu'ils doivent vérifier auprès de leur courtier d'assurance en quoi consiste la couverture d'assurance de leur véhicule personnel.



Le Plan d'activité (SG.1) contient de l'information sur l'assurance automobile. Utilisez toujours ce formulaire pour fournir des renseignements sur toute activité où le transport des filles pourrait être assuré par des bénévoles, incluant les cas où le transport sera effectué durant l'activité.

Le propriétaire d'un véhicule a la responsabilité de maintenir en tout temps une assurance automobile appropriée; il est également responsable de toute blessure causée à une personne en lien avec ce véhicule ou de tout dommage causé à son véhicule, ou à un autre véhicule, résultant de l'utilisation de ce véhicule pour une activité approuvée par les GdC. Les responsables, les parents ou tuteurs ou bénévoles qui utilisent leur propre véhicule pour conduire des membres des GdC à destination ou en provenance d'une activité, ou pendant une activité, doivent consulter leur courtier d'assurance pour l'informer de l'utilisation du véhicule à cette fin et vérifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile adéquate.

Les membres doivent s'assurer d'avoir une couverture d'assurance adéquate quand ils louent un **véhicule qui sera utilisé pour un voyage ou une activité des GdC**. Nous vous recommandons de consulter le document intitulé [Insurance Booklet](#) (version anglaise seulement) pour avoir des précisions sur les couvertures d'assurance relatives aux véhicules de location à court terme et sur les couvertures d'assurance relatives aux véhicules qui n'appartiennent pas aux GdC.

NOTES : Au Canada, la couverture d'assurance automobile est offerte exclusivement au propriétaire du véhicule. Il incombe au propriétaire du véhicule de maintenir une assurance automobile appropriée. Toute blessure causée à une personne en lien avec ce véhicule ou tout dommage causé à ce véhicule ou au véhicule d'une tierce partie, résultant de l'utilisation de ce véhicule pour une activité autorisée par les GdC demeure la responsabilité du propriétaire du véhicule. Les responsables, les parents ou tuteurs ou bénévoles qui utilisent leur propre véhicule pour conduire des membres des GdC à destination ou en provenance d'une activité, ou pendant une activité, doivent consulter leur courtier d'assurance pour l'informer de l'utilisation du véhicule à cette fin et vérifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile adéquate.

Lignes directrices en matière de conduite

Les lignes directrices suivantes s'appliquent aux bénévoles qui conduisent des filles membres :

- Les bénévoles qui vont conduire des membres doivent être informés qu'il leur faudra au préalable communiquer avec leur courtier d'assurance pour s'assurer que leur assurance responsabilité civile est adéquate.
- L'enfant ou la pupille du conducteur doit être la première à entrer dans la voiture et la dernière à en sortir.
- Les conducteurs ne doivent jamais être seuls avec une jeune qui n'est pas leur fille ou leur pupille.
- Avant de démarrer, le conducteur doit s'assurer que tous les passagers ont attaché leur ceinture de sécurité.
- Le conducteur doit s'assurer que les enfants sont installés dans un siège d'appoint, comme l'exige la loi provinciale.
- Le conducteur doit quitter la route et s'arrêter si les filles deviennent turbulentes.
- Les conducteurs doivent établir une stratégie pour obtenir de l'assistance routière – en cas de problème mécanique, de crevaison, de remorquage, d'accident – s'ils prévoient voyager dans une zone sans couverture cellulaire.
- Le conducteur doit suivre les instructions du formulaire SG.4 dans le cas où il doit faire un appel d'urgence.



- Dans le cas d'un déplacement longue distance sur autoroute :
 - Les conducteurs doivent être bien reposés avant d'entreprendre le voyage.
 - S'il y a de longues distances à parcourir, surtout après une journée complète d'activités, on devrait envisager d'avoir deux conducteurs par véhicule.
 - Chaque conducteur doit connaître l'itinéraire, avoir les cartes routières nécessaires et copie du Plan de mesures d'urgence (SG.4).
 - S'il y a plus d'un véhicule assurant le transport des membres, les véhicules doivent se déplacer en convoi. Il faut établir au préalable un plan de communication de sorte que les conducteurs restent groupés et en contact.
 - Chaque véhicule doit disposer d'une trousse de premiers soins et d'une trousse d'urgence appropriées à chaque saison.
 - Le conducteur doit avoir accès à un téléphone cellulaire mains libres ou s'assurer qu'un passager est en mesure de transmettre les messages.
 - La personne-ressource locale est avisée lorsque le groupe est arrivé à destination et qu'il est de retour à la maison.
 - La personne-ressource locale doit avoir en main les renseignements suivants :
 - l'itinéraire;
 - la liste des passagers de chaque véhicule et, pour chaque passager, le numéro des personnes à appeler en cas d'urgence;
 - le numéro d'un téléphone cellulaire du passager désigné dans chaque véhicule.

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, y compris les personnes handicapées qui peuvent avoir besoin d'assistance pour être alertées, évacuées et mises à l'abri dans le cas d'un incident grave.

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 le cas d'un incident grave (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.

Le nom des participantes ayant de **graves problèmes d'allergie alimentaire doit être communiqué aux personnes assurant la supervision**. Il faut également leur fournir de l'information sur les signes annonçant une réaction allergique et le type de traitement requis.

Les responsables doivent déployer tous les efforts raisonnables afin d'établir, en collaboration avec les parents ou tuteurs, une stratégie pour faire en sorte que les aliments destinés aux participantes aux prises avec de graves problèmes d'allergie alimentaire ne soient pas contaminés par contact avec les aliments auxquels elles sont allergiques.

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 GdC dans le cadre de cueillettes de fonds qui ne sont pas des activités de financement officielles autorisées par 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 GdC. Pour plus d'information, consultez les [Fundraising Procedures and Guidelines](#) (version anglaise seulement – dans *Member Zone*, sous *Admin*).

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.

Règles de sécurité de base – activité de cuisine pour les filles

Règles de sécurité de base pour cuisiner

- Planifiez l'activité en fonction de l'âge, des compétences et des aptitudes des filles de votre groupe.
- Les participantes doivent se laver ou se désinfecter les mains avant de manipuler les aliments.
- Les participantes doivent attacher leurs cheveux, remonter leurs manches et retirer les vêtements amples.
- Passez en revue avec les filles les règles de base sur la manipulation des aliments.
- Assurez-vous d'avoir une trousse de premiers soins qui est facilement accessible.
- Passez en revue avec les filles les consignes de sécurité concernant la manipulation des couteaux.
- Assurez-vous d'avoir des poignées et des mitaines pour le four.
- Assurez-vous que les participantes portent des souliers fermés.
- Assurez une supervision tout au long de l'activité.

Cuisiner dans une cuisine

Préparer de la nourriture dans une cuisine est une activité de niveau Vert pour toutes les branches.

Lorsque les filles préparent de la nourriture dans une cuisine, suivez les consignes suivantes :



- Passez en revue avec les filles le mode d'emploi du four, de la cuisinière et des autres appareils qui seront utilisés.
- Indiquez où sont situés les extincteurs.
- Indiquez les emplacements des issues de secours.

Cuisiner sur un feu, un poêle de camp ou un barbecue

Cuisiner sur un feu, un poêle de camp ou un barbecue est une activité de niveau Jaune pour les Sparks, les Brownies et les Guides, et une activité de niveau Vert pour les Pathfinders et les Rangers.

Lorsque les filles préparent de la nourriture sur un feu de camp, un poêle de camp ou un barbecue, suivez les consignes suivantes :

- Vérifiez s'il y a des restrictions ou des interdictions de faire des feux.
- Passez en revue avec les filles les consignes de sécurité relatives à la cuisson sur un feu, un poêle de camp ou un barbecue.
- S'il y a lieu, passez en revue avec les filles le mode d'emploi pour le poêle de camp ou le barbecue.
- Utilisez toujours un foyer d'extérieur si possible; s'il n'y en a pas, fabriquez-en un sur de la roche, de la terre ou du sable.
- Assurez-vous d'avoir une chaudière d'eau ou de sable qui est facilement accessible.
- Déterminez s'il y a lieu de délimiter la zone de cuisson pour tenir à l'écart les filles qui ne cuisinent pas.
- À la fin de l'activité, assurez-vous que le feu de camp est bien éteint – le bois doit être mouillé et froid au toucher.

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 GdC. Communiquez avec l'installation avant l'activité pour connaître ses exigences. Au besoin, vous devez communiquer avec votre bureau provincial ou [consulter la section Insurance \(en anglais seulement\) dans Member Zone](#) pour obtenir un exemplaire du formulaire Demande de preuve d'assurance (INS.02).

Si l'installation demande qu'un contrat ou qu'une décharge soit signé au nom des GdC, 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 à toutes les personnes du groupe, y compris aux personnes handicapées.

Considérations environnementales

Avant le début d'une activité, la première responsable doit consulter tous les avis météorologiques et environnementaux locaux. Si les prévisions indiquent que les participantes sont susceptibles de courir un risque en raison de la météo (c'est-à-dire en cas d'avertissement de chaleur ou de froid extrême, d'orage violent, etc.), l'activité doit être modifiée ou reportée. Lorsqu'elle prend la décision de maintenir ou de reporter une activité, il est essentiel que la première responsable tienne compte du matériel, des



installations et des ressources disponibles, ainsi que de l'expérience des participantes et des vêtements qu'elles ont pour aller à l'extérieur.

Températures extrêmes

Des températures extrêmes peuvent souvent avoir un impact sur l'aspect sécuritaire des activités. N'oubliez pas de tenir compte du taux d'humidité ou de l'indice de refroidissement éolien; ces facteurs peuvent contribuer à des conditions de température extrême.

Dans les cas de températures extrêmes, vous pouvez modifier les activités comme suit :

- Réduire la durée de l'activité.
- Tenir les activités extérieures à l'intérieur dans des locaux ayant un système de contrôle de la température (chauffage ou climatisation).
- Modifier la plage horaire de l'activité de sorte que les participantes puissent rester à l'intérieur, ou alors à l'ombre, pendant la période où la température est extrême.
- Remettre l'activité à une date ultérieure.

Qualité de l'air

La Cote air santé (CAS) est une échelle qui permet d'évaluer la qualité de l'air. Lorsque la cote CAS est de 7 ou plus, on recommande de reporter ou d'annuler l'activité, ou de la tenir à un autre endroit. Pour connaître votre cote air santé locale, utilisez la page Qualité de l'air du gouvernement du Canada et sélectionnez la région où vous prévoyez tenir votre activité. Allez à [Qualité de l'air – Environnement Canada](#).

Consultez la page Alertes météo publiques pour le Canada pour obtenir les alertes les plus récentes émises par le gouvernement du Canada.



Troisième section - Guides d'activité

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

- [Hébergement](#)
- [Activités dans la collectivité](#)
- [Activités de plein air](#)
- [Camping à l'intérieur](#)
- [Camping à l'extérieur](#)
- [Ventes de biscuits](#)
- [Équitation](#)
- [Patinage sur glace](#)
- [Luge, toboggan et glissade sur tube](#)
- [Activités incluant le coucher](#)
- [Tierce partie fournisseur de service \(TPFS\)](#)
- [Voyages au Canada – 72 heures ou plus](#)
- [Voyages à l'étranger – moins de 72 heures](#)

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. Veuillez noter que les responsables doivent se conformer aux directives de la santé publique pour toutes les activités. 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.

Protection des filles : Les consignes suivantes s'appliquent à tous les Guides d'activité.

Les adultes doivent éviter toute situation ou occasion où elles pourraient être seules avec une fille qui n'est pas leur enfant ou leur pupille.

NOTE : Dans le cadre des meilleures pratiques, établissez des directives sur l'accompagnement des plus jeunes filles à la toilette et la supervision de l'endroit où dorment les filles aux camps, etc. dans le but d'éviter qu'une adulte soit seule à seule avec une fille.



Les membres adultes et les employées des GdC doivent passer en revue les Méthodes de protection des filles avec toutes les adultes assurant la supervision et préciser que lorsqu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner un cas de violence contre un enfant, il faut le signaler.

NOTE: Dans le cadre des meilleures pratiques, il faut distribuer copie des documents [Comment vous protéger contre les allégations de violence](#) et [Que faire si vous soupçonnez qu'une fille est victime de violence](#) dans [Member Zone](#).

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 – expérience acquise au cours des sept 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 Guide de planification ou le Guide d'activité sur les voyages à l'étranger.
- Déterminez le niveau de l'activité à l'aide du [Tableau de planification](#) d'activité figurant à la page 19. 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, le Guide de planification ou le Guide d'activité sur les voyages à l'étranger, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'autorisation des GdC.
- Passez en revue les guides de planification ou les guides d'activité spécifiques traitant des activités qui seront incluses dans l'excursion (p. ex. : la natation, la navigation, les voyages 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 Guide d'activité ou le Guide de planification sur les voyages à l'étranger. Prenez note des exigences visant la vérification du casier judiciaire des non-membres, la participation des hommes aux activités des GdC, l'obligation d'être membre pour participer à un voyage à l'étranger et l'interdiction de consommer de l'alcool ou de fumer 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. Si l'hôtel exige la présence d'une adulte dans la chambre, assurez-vous qu'il y a au moins deux filles assignées à la 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 Guide de planification ou au Guide d'activité sur les 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.
- Les GdC déconseillent fortement l'utilisation d'applications d'hébergement chez l'habitant telles que AirBnB, Vrbo, en raison de l'absence d'équipement de sécurité normalisé (détecteurs de fumée et de CO2, extincteurs) et d'inspections, du manque de clarté concernant les dépôts et les paiements et du fait que les hôtes (adultes n'ayant pas complété le processus de sélection) ont accès aux installations.



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).
 - Si un contrat est requis, il doit être signé par la signataire désignée par le bureau provincial.
- Faites les arrangements pour le voyage.
- Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GdC :
 - 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!



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 :
- choix d'un endroit peu fréquenté (éviter les foules) et à l'extérieur, dans la mesure du possible
- 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
- les feux de camp, poêles de camp ou barbecues

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 à la page 19. 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 GdC.
- 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.
- Si l'activité comporte un feu de camp, un poêle de camp ou un barbecue, assurez-vous que la responsable des premiers soins fait partie des personnes assurant la supervision.
- 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!



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 à la page 19. 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 GdC.
- 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, discutez 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.
- Prenez connaissance de tous les avis environnementaux locaux (avertissement de chaleur extrême ou de smog, feux de forêt).
- 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 GdC :
 - soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice d'activité,
 - 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 danger.
- 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!



Nouvelle terminologie relative au camping

Les GdC se sont engagées à prendre des mesures pour avoir une approche plus inclusive pour toutes les filles au Canada. Un élément clé de cet engagement consiste à supprimer les obstacles à l'inclusion et à la pleine participation des filles et des femmes autochtones, notamment en examinant le vocabulaire que nous utilisons et en prenant des mesures pour identifier et faire disparaître les causes de préjudice.

L'un des changements identifiés comme essentiels dans notre démarche de lutte contre le racisme consistait à cesser d'utiliser le terme « résidentiel ». Le système des établissements résidentiels et des pensionnats autochtones a eu un impact tel que les communautés autochtones peinent encore à en guérir, et l'utilisation du mot « résidentiel » par les GdC cause préjudice. Afin de mieux servir nos membres autochtones et l'ensemble de nos membres, nous avons décidé de ne plus utiliser l'expression « camping résidentiel », et cette expression sera remplacée par « camping à l'intérieur ».

Nous tenons à remercier le cercle consultatif autochtone national, le groupe de discussion des jeunes sur l'équité, les membres de la communauté des jeunes leaders, les conseillères – Guide Sécurité et les conseillères – organisation des camps pour leur soutien, leur contribution et l'établissement de la nouvelle terminologie.

Camping à l'intérieur

(Pour les groupes qui utilisent des cabines, des installations de style dortoir ou d'autres structures d'hébergement permanentes pour faire du camping)

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 manuel [OAL Guide to Camping](#) (version anglaise seulement dans *Member Zone*) 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 à la page 19. Le camping à l'intérieur 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 GdC.
- Passez en revue les guides de planification et les 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;
 - l'inclusion d'enfants non-membres dans les ratios;
 - 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 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 sept 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.
- Nous recommandons aux responsables de rencontrer toute jeune non-membre (Emmène une amie) avant que cette personne participe à une activité avec nuitée.
- 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. Il faut éviter les situations où une adulte est seule avec une fille qui n'est pas son enfant ou sa pupille.
- 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'il y a des lits superposés, consultez les [consignes de sécurité pour les lits superposés](#).

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 à l'intérieur

- 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 GdC :
 - 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 danger.
- 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!



Camping à l'extérieur

Pour les groupes qui utilisent des tentes, des bâches, un appentis ou d'autres structures d'hébergement non permanentes pour faire du camping. L'activité de camping a lieu dans un site de camping établi avec l'eau potable et des toilettes ou latrines (par ex. terrain de camping provincial de l'avant-pays) ou un site de camping non établi (par ex. camping sur une propriété privée ou sur une terre de la Couronne).

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 GdC ou autres personnes), dans un environnement similaire, au cours des sept 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 manuel [OAL Guide to Camping](#) (version anglaise seulement dans *Member Zone*) 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 à la page 19. 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 GdC.
- Passez en revue les guides de planification et les 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;
- l'inclusion d'enfants non-membres dans les ratios;
- 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. Il faut éviter les situations où une adulte est seule avec une fille qui n'est pas son enfant ou sa pupille.
- 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.
- Nous recommandons aux responsables de rencontrer toute jeune non-membre (Emmène une amie) avant que cette personne participe à une activité avec nuitée.
- Passez en revue les sept principes de base en lien avec la règle « Ne laissez aucune trace ».
- 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 GdC :
 - 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 danger.
- 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!



Ventes de biscuits

(porte à porte, centres communautaires, centres commerciaux, service à l'auto et dans des endroits publics)

Méthodes particulières à l'activité

- Si les filles et les responsables manipulent de l'argent, elles doivent suivre rigoureusement les pratiques relatives à l'hygiène des mains.
- 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
- le service à l'auto : densité et gestion de la circulation
- 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 à la page 19. 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 GdC.
- 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 GdC.
- 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 la page des [Biscuits à la section de Member Zone](#) du site des GdC .



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 ».



Équitation

Méthodes particulières à l'activité

- Le port de la bombe (homologué ASTM ou BSI/BS EN) 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 figurant à la page 19, suivez les méthodes appropriées pour obtenir la permission du parent ou tuteur et la notification ou l'approbation des GdC. 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 le temps de réponse des SMU, si l'équitation fait partie d'une activité de camping d'aventure ou d'une excursion d'aventure).
- 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](#).
- Si un contrat est requis, il doit être signé par la signataire désignée par le bureau provincial.
- 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 GdC 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 GdC :
 - 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.



Patinage sur glace

Méthodes particulières à l'activité

Surface de glace naturelle (p. ex. : étang gelé, bord de l'eau) :

- 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 à la page 19. 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 GdC.
- 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 GdC),
 - 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 danger.
- 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!



Luge, toboggan et glissade sur tube

Méthodes particulières à l'activité

- Toute glissade (sur une luge, un toboggan, un tube pneumatique ou tout 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 à la page 19. Les activités de luge, de toboggan ou de glissade sur tube 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 GdC.
- 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 danger.
- 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!



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 à la page 19. 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 GdC.
- 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.
- Si l'activité se tient dans une résidence privée, et qu'il y a des animaux sur place, vérifiez les fiches de santé des participantes et demandez à leurs parents ou tuteurs si elles sont allergiques aux animaux ou si elles en ont peur.

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, les activités mère-fille comportant le coucher 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 privée, tous les adultes qui seront présents durant l'activité incluant le coucher doivent remplir à l'avance le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et remettre une attestation de vérification de casier judiciaire qui sera versée dans la base de données iMIS.
- Les filles ne doivent jamais être laissées seules avec un adulte.
- 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.



- Nous recommandons aux responsables de rencontrer toute jeune non-membre (Emmène une amie) avant que cette personne participe à une activité avec nuitée.
- 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 GdC :
 - 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!



Tierce partie fournisseur de service (TPFS)

Une tierce partie fournisseur de service (TPFS) est une entreprise ou un organisme externe à qui les GdC 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 TPFS :

- 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 GdC 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 GdC 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. L'activité offerte par la TPFS peut être de niveau Vert, Jaune ou Rouge.

Un animateur ou une animatrice d'activité d'une TPFS peut être responsable des premiers soins si cette personne a le niveau de formation approprié pour assurer les premiers soins. Le contrat signé avec la TPFS doit stipuler que la TPFS est responsable d'assurer les services de premiers soins durant l'activité et que l'animateur ou l'animatrice détient le niveau de formation approprié.

Au moment de sélectionner une TPFS, vous devez prendre en considération les besoins de toute personne handicapée qui fait partie du groupe. Lorsque vous présentez une demande pour des mesures d'adaptation au fournisseur, donnez-lui un maximum de détails pour qu'il puisse déterminer ce qu'il est en mesure d'offrir ou de permettre. Au besoin, invitez la personne handicapée ou ses parents à participer au processus pour déterminer le type de mesures dont elle a besoin et ce qu'il faut faire pour faciliter sa participation à l'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 :

- a) L'activité consiste-t-elle à faire de la navigation près de la rive ou en eau libre (voir le [Tableau de planification d'activité – Navigation](#)) de l'équitation, de l'escalade de parois rocheuses naturelles, de la plongée autonome, du surf, 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 :

- a) La TPFS est-elle une institution du secteur public (par ex. un musée)?

OU

Une entreprise du secteur privé régie 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 sportive provinciale ou nationale, un membre de l'association d'instructeurs de ski, Club alpin du Canada.

- b) La TPFS fournit-elle régulièrement ce service à des groupes ou au grand public?
c) La TPFS est-elle habituée d'inclure des enfants dans cette activité?

Pour les activités de **niveau Vert** (p. ex. : centre de la nature, école de danse, centre d'artisanat), 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** :

- 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.
- Si vous faites de la navigation, de l'équitation, de l'escalade de parois rocheuses naturelles, de la plongée autonome en piscine, du surf, 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 GdC 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 GdC. 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 – Activités conditionnelles](#).
- Reportez-vous aux guides d'activité pertinents. Notez l'exigence du port de la bombe pour l'équitation.
- Pour toutes les activités de natation et de navigation, notamment les consignes relatives au port d'un VFI, consultez [le Guide de planification – Natation](#) et [le Guide de planification – Navigation](#)
Planification avec la TPFS

Supervision

- Les responsables doivent se conformer aux ratios de supervision énoncés dans la section [Planification générale des activités](#).
- Le personnel de la TPFS n'est pas inclus dans les ratios de supervision; un employé de la TPFS ne doit jamais être laissé seul avec une fille membre. Cependant, le personnel de la TPFS peut offrir du soutien à des groupes de filles.
- Pour la navigation et la natation, conformez-vous aux ratios de supervision et aux exigences figurant dans le [Guide de planification – Navigation](#) et le [Guide de planification – Natation](#).
- Dans le cas où le temps de réponse des SMU est supérieur à quatre heures, un instructeur ou un guide (adulte de tout genre) d'une TPFS peut être responsable des premiers soins s'il possède une formation en premiers soins supérieure à celle des responsables des GdC (par ex. certificat de premiers soins en milieu sauvage) Le contrat signé avec la TPFS doit stipuler que la TPFS est responsable d'assurer les services de premiers soins durant l'activité et que l'animateur ou l'animatrice détient le niveau de formation approprié. On recommande également qu'une membre adulte des GdC qui assure la supervision et qui a une formation en premiers soins soit présente. Pour plus d'information, consultez la section [Formation en premiers soins](#).

NOTE : Il incombe à la TPFS de déterminer si ses employés doivent faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire.

Préparation à l'activité

Suivez les méthodes pertinentes figurant dans la section Planification générale des activités et dans tout guide d'activité ou guide de planification pertinent en portant une attention particulière aux points suivants :

- la signature des contrats par la signataire désignée par le bureau provincial



- les méthodes visant la supervision, y compris le fait qu'il faut éviter des situations où un adulte est laissé seul avec une fille qui n'est pas son enfant ou sa pupille. Cette directive 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 [Information et Permission des parents ou tuteurs](#).
- 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 GdC (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 une enfant qui n'est pas la leur.

Mesures d'urgence

La responsabilité des mesures d'urgence incombe principalement à la TPFS. Les mesures que vous allez indiquer sur le formulaire Plan de mesures d'urgence (SG.4) doivent soutenir le plan établi par la TPFS. Pour plus d'information, reportez-vous à la rubrique [Plan de mesures d'urgence pour les activités faisant appel à une TPFS](#) qui figure à l'[Annexe H : Directives visant les mesures d'urgence](#).

Sur le formulaire SG.4, vous devez également noter tout aspect de l'activité qui ne relève pas de la TPFS (par exemple, le transport pour se rendre à l'activité).

Notification ou autorisation des GdC – Activités de niveau Jaune ou Rouge

NOTE : Pour les activités de natation et de navigation, consultez [le Guide de planification – Natation](#) et le [Guide de planification – Navigation](#)

- Au moins **14 jours avant une activité de niveau Jaune et 21 jours avant une activité de niveau Rouge**, la première responsable doit soumettre les renseignements et les documents suivants en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#) pour obtenir les coordonnées des bureaux provinciaux) :
- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3)
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- une liste de tous les adultes participants



- 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. Si une entrevue avec la TPFS est requise, la première responsable doit également joindre la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7).

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 suivre les consignes énoncées dans les autres guides d'activité ou les guides de planification pertinents aux activités que vous comptez faire durant votre voyage, par exemple l'[hébergement](#), le [camping](#) ou les activités de [natation](#) ou de [navigation](#).

Les GdC n'autorisent pas un projet de voyage au Canada, de 72 heures ou plus, qui est axé essentiellement sur le divertissement ou sur les vacances. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les croisières, les complexes hôteliers offrant des séjours tous frais compris, les destinations-vacances courues ou tout autre voyage considéré comme constituant des « vacances ».

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.
- Toutes les responsables doivent accompagner le groupe pendant toute la durée du voyage, à partir du point de départ jusqu'au lieu de retour. Elles ne peuvent pas se joindre au groupe après le départ ou rester au lieu de destination pour continuer à voyager lorsque le groupe revient au pays.
- 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 GdC. Les enfants des responsables qui ne répondent pas aux critères liés à l'âge et qui ne sont pas membres des GdC ne peuvent participer au voyage. Une non-membre adulte peut participer au voyage à titre de personne de confiance pour accompagner une fille membre qui a besoin d'assistance en raison d'un handicap. Le rôle de cette adulte consiste uniquement à s'occuper de cette fille et sa présence doit être approuvée par la conseillère provinciale – Guide Sécurité (ou par l'évaluatrice en charge des voyages), selon le processus mis en place dans la province.
- Seules les filles de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées peuvent participer à un voyage au Canada de 72 heures ou plus.
- Le voyage doit être préautorisé au moyen du formulaire Préautorisation du voyage (SG.8). Ce formulaire doit être soumis avec la liste de toutes les participantes (adultes et filles) qui comporte l'information suivante :
 - le nom des participantes
 - leur n° iMIS
 - leur date de naissance – dans le cas des filles
 - Le Calendrier de planification (SG.9, pour l'instant, en version anglaise seulement) ou tout autre document utilisé pour la planification des délais doit être soumis avec le formulaire SG.8.
- Pour qu'une fille soit considérée comme une participante au voyage, ses parents ou tuteurs doivent signer le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2).

NOTE :



- Les filles qui joignent le mouvement guide ou qui s'inscrivent à une autre branche ne sont pas considérées comme étant membres de la branche en question avant le début de l'année guide, soit le 1^{er} septembre.
- Les membres qui atteignent l'âge de la majorité après s'être inscrites pour participer à un voyage, mais avant la date du départ, peuvent signer elles-mêmes les formulaires de décharge et n'ont pas besoin d'obtenir l'autorisation d'un parent ou tuteur. Cependant, elles sont comptées comme des filles dans les ratios de supervision; elles ne peuvent exercer un rôle de supervision et doivent se conformer aux consignes établies pour les filles membres.
- Avant d'entreprendre une activité de collecte de fonds pour financer le voyage, vous devez en obtenir l'autorisation. Consultez les [Fundraising Procedures and Guidelines](#) (version anglaise seulement – dans *Member Zone*, sous *Admin*). L'approbation de collecte de fonds est une démarche en deux étapes :
 - Premièrement, vous devez soumettre le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) pour obtenir l'autorisation de procéder.
 - Deuxièmement, vous devez soumettre la Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1) à laquelle vous joignez le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) **dûment approuvé**.
- Si à un moment quelconque à l'étape de la planification, le nombre de filles participantes chute de sorte que le ratio responsables-filles diminue et s'établit à 1 pour 3, la première responsable doit fournir des renseignements sur le voyage et des précisions pour expliquer le faible ratio à la conseillère provinciale – Guide Sécurité (ou à l'évaluatrice en charge des voyages, selon le processus mis en place dans la province). En consultation avec la commissaire provinciale (ou sa remplaçante désignée), elle travaillera avec le groupe pour déterminer si le projet de voyage peut aller de l'avant, compte tenu de la taille du groupe et des circonstances. Divers facteurs sont pris en considération, par exemple le nombre restreint de filles qui peuvent voyager dans une petite collectivité.
 - Une personne qui agit à titre de personne de confiance auprès d'une fille membre qui a besoin d'assistance en raison d'un handicap ne peut être comptée dans le ratio de supervision puisque son rôle consiste exclusivement à accompagner cette fille.
- L'étape de la préautorisation a pour but de confirmer que le projet de base est convenable et que le groupe peut entreprendre les activités de collecte de fonds pour financer le voyage. Cependant, au cours du processus de planification, il se peut que l'approbation soit retirée, entre autres, pour les raisons suivantes – considérations financières ou budgétaires, ratio responsables-filles non conforme aux normes, non-respect des méthodes des Guides du Canada.

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.
- Les réservations de voyage doivent être faites, dans la mesure du possible, auprès de transporteurs aériens, ferroviaires ou routiers reconnus et d'agences de voyage ou de fournisseurs de services bien établis. Il faut faire une seule réservation pour l'ensemble du groupe (par ex. un seul numéro de référence/dossier). Les participantes ne peuvent faire de réservations individuelles, notamment par l'intermédiaire d'un programme de récompenses ou d'incitatifs.
- Dans le cas d'un voyage gratuit ou à rabais, la valeur de l'offre doit être répartie entre toutes les participantes du groupe.



- Au moment d'effectuer les réservations de voyage pour le groupe, il faut souscrire une assurance voyage (assurance vol manqué, assurance perte ou vol de bagages, etc.) et respecter l'exigence d'une couverture en vertu d'une seule police, incluant pour les voyages au Canada.
- 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. : 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).

Demande d'arrangements distincts pour le voyage

- Si, au cours de la planification, une participante présente une demande d'arrangements distincts pour le voyage (par exemple, pour visiter sa famille), la première responsable doit demander à ses parents ou tuteurs de présenter une demande par écrit décrivant les arrangements faits pour leur fille ou leur pupille. (Voir le modèle de lettre à [l'Annexe I](#)). **Avant que les réservations soient faites**, les parents présentent la demande à la première responsable qui la soumettra à la conseillère provinciale – Guide Sécurité pour approbation. Les parents ou tuteurs doivent :
 - être avisés qu'ils devront assumer toute dépense additionnelle qui pourrait être engagée pour assurer le transfert sécuritaire de leur fille ou pupille de la famille ou à la famille, peu importe que cette dépense soit prévue initialement ou qu'elle survienne à la dernière minute, en raison d'un changement de plans;
 - convenir avec les GdC d'un plan de rechange en cas d'urgence, établi avant le voyage, qui sera mis en œuvre dans le cas où un retard imprévu risque de compromettre les arrangements initiaux;
 - s'engager à ce qu'on puisse les joindre au téléphone au moment du voyage de transfert de leur fille ou pupille pour confirmer les arrangements pris ou faire face aux problèmes de dernière minute.
- La première responsable doit annexer copie de l'approbation de la conseillère provinciale – Guide Sécurité au formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3). Si le formulaire a déjà été soumis, la demande doit être expédiée à l'évaluatrice en charge de l'événement qui la fera parvenir à la conseillère provinciale – Guide Sécurité. Cette dernière examinera la demande pour déterminer s'il est possible de l'accepter sans que cela affecte le groupe. Elle communiquera la décision à la participante par écrit (avec copie conforme à la première responsable et à l'évaluatrice de l'événement).
- Le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doit inclure copie du plan de rechange établi pour cette participante.

NOTE : Si les arrangements distincts sont approuvés, il se peut que des numéros de référence/dossier distincts soient attribués aux vols de départ et de retour.



Autorisation des GdC

- **Au moins 60 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 toujours avec elles les détails de leur assurance médicale.
- Si une participante est traitée par un médecin ou dans un hôpital, 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 GdC 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.).
- Durant le voyage, veillez à ce que les documents de chaque participante soient conservés de façon sécuritaire, pour assurer la confidentialité de l'information, et qu'elle soit divulguée en cas d'urgence seulement.
- 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 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 GdC 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 (tout en étant à la vue des autres responsables, conformément aux directives relatives à la protection de la jeunesse) 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.

Maladies contagieuses

- Plan d'auto-isolement pour tout membre présentant des symptômes d'une maladie contagieuse, notamment la COVID-19, ou dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif à n'importe quel moment durant le voyage.
- Plan en matière d'hébergement et de supervision dans le cas où une fille membre devient incapable de poursuivre le voyage ou de prendre le mode de transport prévu pour le retour à la maison.
- Plan en matière d'hébergement et de supervision dans le cas où une responsable ou une adulte assurant la supervision devient incapable de poursuivre le voyage ou de prendre le mode de transport prévu pour le retour à la maison.



Voyages au Canada – 72 heures ou plus – Aperçu des formulaires

| Préautorisation | | Autorisation des GdC | | Parent ou tuteur | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|--|
| Formulaires à remplir | Délais pour les soumettre | Formulaires à remplir | Délais pour les soumettre | Formulaires de permission | Délais pour recueillir les signatures et transmettre les formulaires |
| SG.8 Sections A et B (préautorisation de voyage) Calendrier de planification (SG.9) ou document similaire | Au moins un an avant le voyage. S'il faut collecter des fonds, soumettre les formulaires avant. | À soumettre à l'évaluatrice SG.3 (Autorisation des GdC) de même que : SG.1 (Plan) SG.4 (PMU) | Au moins 45 jours avant le voyage | SG.1 (Plan) SG.2 (Permission pour l'activité) Selon la pertinence : SG.5 (Décharge/resp.) | Avant que la fille participe au voyage |
| S'il faut collecter des fonds, remplir : FR.1 (Demande d'approbation de collecte de fonds) SG.8 –Partie A doit être approuvée et envoyée avec le formulaire FR.1. | AVANT de commencer la collecte de fonds | Selon la pertinence : WA.1 (Act. aquatique) SG.5 (Décharge/resp.) SG.6 (Plan/camping ou excursion d'aventure) SG.7 (TPFS) | | | |



Voyages à l'étranger – moins de 72 heures

Aux États-Unis (excluant Hawaï et Puerto Rico) et Saint-Pierre et Miquelon)

En plus du présent guide d'activité, veuillez suivre les consignes énoncées dans les autres guides d'activité ou les guides de planification pertinents aux activités que vous comptez faire durant votre voyage, par exemple l'[hébergement](#), [le camping](#) ou les [activités de natation](#) ou [de navigation](#).

Si l'hébergement est assuré par des familles d'accueil, consultez la rubrique portant sur l'accueil en famille à la section Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus pour prendre connaissance des exigences relatives à l'information et à la permission des parents ou tuteurs.

- 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.
- Consultez le site Web et les publications suivantes du gouvernement du Canada :
 - <https://voyage.gc.ca/voyager/publications>
 - [Je déclare \(http://www.cbsa-asfc.gc.ca/travel-voyage/declare-fra.html\)](http://www.cbsa-asfc.gc.ca/travel-voyage/declare-fra.html) de l'Agence des services frontaliers du Canada(ASFC).

Vous pouvez commander ces publications et les remettre aux participantes et aux parents ou tuteurs.

Méthodes particulières à l'activité

Permission des parents ou tuteurs

- Consultez la rubrique [Notification des parents et permission – activités de niveaux Jaune et Rouge](#) dans la section Planification générale des activités du Guide Sécurité.
- Rappelez aux parents ou tuteurs de revoir leurs arrangements visant la garde de leur enfant relativement à la permission de voyager à l'étranger. Remettez-leur copie du formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5). Ce formulaire atteste qu'ils permettent à leur fille ou pupille de voyager avec la première responsable, en se fondant sur les fiches d'information fournies.
 - Avisez-les que le gouvernement du Canada recommande que ce document soit notarié.
 - Voir également Gouvernement du Canada – [Lettre de consentement recommandée pour les enfants voyageant à l'étranger](#).

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 pour la définition de notaire public ou commissaire à l'assermentation.

Supervision

- Une responsable doit être âgée d'au moins 21 ans et il doit y avoir au moins une autre femme assurant la supervision. Les ratios de supervision suivants doivent être respectés et maintenus du départ au retour :
 - Guides et Pathfinders : une responsable ou personne assurant la supervision pour sept filles
 - Rangers : une responsable ou personne assurant la supervision pour dix filles



- Dans le cas d'une activité de plus d'une journée, 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.
- Au moins deux responsables doivent détenir un certificat général de premiers soins (ou un certificat de niveau supérieur) ou être une professionnelle de la santé. Le fait d'exiger que deux responsables détiennent ce certificat permet de poursuivre le voyage si une des deux responsables se blesse ou est incapable de poursuivre le voyage.

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.

- Toutes les participantes (adultes et filles) voyageant à l'étranger doivent avoir une assurance voyage et soins médicaux couvrant les frais engagés à l'extérieur du pays. Au besoin, la participante, ou ses parents ou tuteurs, doit se procurer une assurance voyage et soins médicaux couvrant les frais liés à un accident ou à une maladie (p. ex : frais d'hospitalisation engagés à l'extérieur du Canada). La police d'assurance des GdC ne couvre pas les voyages et les frais médicaux à l'extérieur du Canada.
 - La première responsable doit confirmer que toutes les participantes ont :
 - souscrit une couverture d'assurance soins médicaux à l'étranger et ont avec elles, en tout temps, les détails de leur assurance;
 - compris les détails de leur couverture d'assurance et savent comment communiquer avec leur assureur, en cas d'urgence à l'étranger.
- Durant le voyage, conservez les documents de chaque participante de façon sécuritaire de façon à protéger la confidentialité de l'information. Les renseignements figurant sur le formulaire Fiche de santé individuelle (H.1) doivent être divulgués en cas d'urgence seulement.

Préparation à l'activité

- Idéalement, le voyage doit être préautorisé deux mois avant le départ. Pour plus d'information, consultez ci-dessous la rubrique [Autorisation des GdC](#).
- Pour les voyages aux États-Unis, toutes les adultes doivent avoir les pièces d'identité appropriées (par ex. passeport, permis de conduire amélioré/carte d'identité améliorée, NEXUS). Les personnes qui veulent de l'information sur les documents de voyage requis pour les enfants voyageant avec un groupe doivent s'adresser au service des douanes américaines (*U.S. Customs and Border Protection*), site Web (en anglais seulement) : [US Custom and Border Protection - Children - Traveling to the United States as a Canadian Citizen](#).
- Un passeport est exigé pour tout enfant qui n'est pas un citoyen canadien. Les participantes qui ne sont pas citoyennes canadiennes doivent, avec l'aide de leurs parents ou tuteurs, se renseigner pour savoir si elles doivent avoir un visa ou d'autres documents de voyage. Un passeport est exigé pour tout enfant qui voyage en avion.
- La première responsable doit avoir avec elle les documents suivants :
 - Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) – un formulaire dûment rempli pour chaque fille participante;
 - Liste des participantes (IT.11)
 - formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) signé.
- Pour les voyages à Saint-Pierre et Miquelon, consultez le site Web de l'ambassade de France, (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/venir-en-france/demander-un-visa-pour-la-france/>) afin de connaître les exigences relatives aux documents de voyage. Transmettez l'information pertinente aux parents ou tuteurs.



- Lorsque vous planifiez de participer à un événement organisé par des Éclaireuses (GSUSA), informez 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 GdC.
 - Avisez-les que le groupe peut être divisé en petits groupes pour une activité et que les filles pourraient être supervisées par le personnel du camp, plutôt que par les responsables guides.
 - 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. Aucun membre ne peut participer à des activités non autorisées par les GdC.
- **Au moins une semaine avant le départ**, la première responsable doit fournir toute l'information pertinente aux parents ou tuteurs, notamment l'itinéraire final incluant l'adresse de toutes les ressources d'hébergement (y compris les accueils en famille) et les renseignements aux fins de communication en cas d'urgence.

Aperçu des formulaires

| | Autorisation des GdC | | Parent ou tuteur | |
|---------------------|---|---|---|---|
| | Formulaires à remplir | Délais pour les soumettre | Formulaires de permission | Délais pour recueillir les signatures et transmettre les formulaires |
| PRÉ-AUTORISATION | SG.8 (Préautorisation de voyage) IT.11 (Liste des participantes) S'il faut collecter des fonds, remplir le form. FR.1 (Approb./collecte de fonds). Le form. SG.8 doit être approuvé et soumis avec le form. (FR.1) | Au moins deux mois avant le voyage et AVANT de commencer à planifier le voyage et à collecter des fonds | SG.1 (Plan) SG.2 (Permission pour l'activité) | Avant que la fille soit inscrite sur la liste des participantes |
| AUTORISATION FINALE | SG.3 (Autorisation des GdC) de même que : SG.1 (Plan) SG.4 (PMU) IT.11 mis à jour (Liste des participantes) Selon la pertinence : SG. 5 (Décharge/respons) SG.7 (TPFS) SG.6 (Plan/camping/ou excursion d'aventure) WA.1 (Act. aquatique) | Au moins 30 jours avant le voyage | IT.5 (Autorisation/voyage à l'étranger) Selon la pertinence : SG.5 (Décharge/respons.) | Avant que la fille parte en voyage. IT.5 et IT.6 – avant le départ |



Durant le voyage

- Des activités de niveau Jaune ou Rouge peuvent être effectuées dans le cadre de voyages à l'étranger seulement si elles ont été incluses dans le Plan d'activité (SG.1) et le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2). Pour les activités d'aventure, un formulaire SG.5 dûment signé est exigé. Nous rappelons aux responsables que seul un parent ou un tuteur peut signer ces formulaires ou tout document de décharge exigé par une tierce partie fournisseur de service.
- Aucun membre ne peut participer à des activités non autorisées par les GdC. (Voir la rubrique [Activités assurées, non autorisées et conditionnelles](#) à la première section – Introduction.)
- La première responsable doit avoir avec elle les formulaires de santé à jour suivants :
- Fiche de santé individuelle (H.1 et H.2), et une photo. Les instructions pour joindre l'assureur en cas d'urgence médicale à l'étranger doivent être annexées au formulaire.
- Fiche de médicaments administrés (H.3)
- Si une participante est traitée par un médecin ou hospitalisée au cours du voyage, la première responsable doit obtenir des documents médicaux détaillés et les factures correspondantes.
- La première responsable doit avoir avec elle les formulaires de permission des GdC (IT.5, IT. 11 et SG.3).

Directives visant les meilleures pratiques

- Pour planifier un voyage, utilisez le Calendrier de planification (voir ci-dessous). On y décrit les principales étapes du processus de planification et les délais suggérés.
- Rappelez aux parents ou tuteurs de revoir leurs arrangements visant la garde de leur enfant relativement à la permission de voyager.
- Assurez-vous que les participantes qui prennent des médicaments sur ordonnance en apportent une provision suffisante.
- 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 signer les contrats pour les autobus, etc.
- Si vous utilisez les services d'un voyageur, obtenez l'itinéraire, l'information sur le type d'hébergement, les arrangements relatifs à la cuisson des aliments, la liste des articles requis, etc.
- 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. La responsable doit s'assurer que son forfait de cellulaire offre une couverture qui s'étend au pays de destination.
- 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 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](#))

Directives visant les 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 :

- Au moins une adulte doit confirmer que son forfait de cellulaire offre une couverture qui s'étend au pays de destination et aux endroits où le groupe ira.
- 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). Voir ci-dessous.
- Planifiez en tenant compte des considérations de sécurité suivantes :
 - disparition d'une personne ou division du groupe
 - vol de biens
 - dangers associés au fait d'être abordée par des personnes inconnues : harcèlement, mauvais traitement, comportement inapproprié

Personne-ressource locale (PRL)

(Reportez-vous à [l'Annexe J](#) – Personne-ressource locale pour plus d'information.)

La personne désignée comme étant la personne-ressource locale doit faire partie de la même collectivité que le groupe de voyageuses. Son rôle consiste à aider à résoudre tout problème, qu'il s'agisse d'une urgence ou non.

On doit être en mesure de joindre la personne-ressource locale 24 heures sur 24, soit par ligne terrestre ou par téléphone cellulaire.

La personne-ressource locale doit recevoir un itinéraire détaillé du voyage du groupe comprenant :

- la route (itinéraire détaillé) et les points d'arrêt prévus
- les moyens de transport prévus (p. ex. : autobus ou train) – s'il y a lieu, fournir une description du véhicule et le numéro de la plaque d'immatriculation
- 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; cette information doit être détruite (p. ex. : déchiquetée) après le voyage
- une copie du Plan de mesures d'urgence

Vous trouverez ci-dessous quelques directives générales concernant les mesures d'urgence. Vous devrez peut-être les adapter à votre propre situation.



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).

Changements relatifs à l'itinéraire ou à l'hébergement

- 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.

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.

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.

Assistance médicale

- Vérifiez la couverture d'assurance de la participante qui a un problème et appelez la personne avec qui communiquer en cas d'urgence avant de demander de l'assistance médicale.

Si le groupe participe à un événement, demandez aux organisateurs de vous fournir de l'information sur la marche à suivre en cas d'urgence médicale. Dites-leur que si un membre du groupe a besoin d'assistance médicale, ils doivent en informer la première responsable.

Maladies contagieuses

- Plan d'auto-isolement pour tout membre présentant des symptômes d'une maladie contagieuse, notamment la COVID-19, ou dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif à n'importe quel moment durant le voyage.
- Plan en matière d'hébergement et de supervision dans le cas où une fille membre devient incapable de poursuivre le voyage ou de prendre le mode de transport prévu pour le retour à la maison.
- Plan en matière d'hébergement et de supervision dans le cas où une responsable ou une adulte assurant la supervision devient incapable de poursuivre le voyage ou de prendre le mode de transport prévu pour le retour à la maison.



| 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 | | ✓* | ✓* |

* La commissaire provinciale effectuera un suivi avec les personnes-ressources (Bureau national) à aviser en cas d'urgence. Ces personnes détermineront qui sera chargée de communiquer avec le(s) parent(s) ou tuteur(s) et autres personnes, au besoin, selon les circonstances particulières du cas.

Autorisation des GdC

- Le voyage doit être préautorisé au moyen du formulaire Préautorisation du voyage (SG.8), idéalement **deux mois avant le départ** et avant d'entreprendre les activités de collecte de fonds. Vous devez joindre la Liste des participantes (IT.11) à ce formulaire.
- Avant d'entreprendre une activité de collecte de fonds, vous devez en obtenir l'autorisation en soumettant une Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1). Conformez-vous à la marche à suivre établie par le bureau provincial. Pour plus d'information, consultez les [Fundraising Procedures and Guidelines](#) (version anglaise seulement – dans *Member Zone*, sous *Admin*).
- **Au moins 30 jours avant le voyage**, 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 :
- Le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3)
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- la Liste des participantes (liste préliminaire, mise à jour) (IT.11)
- la Liste de vérification – Tierce partie fournisseur de service (TPFS) (SG.7), si elle est exigée
- le Plan d'activité aquatique (WA.1), s'il est exigé
- un document décrivant les qualifications de l'animatrice d'activité et des personnes assurant la supervision, telles que celles de la responsable des premiers soins, si cette information ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS)
- la Décharge de responsabilité (SG.5), telle qu'elle a été fournie aux parents ou tuteurs – s'il s'agit d'une activité conditionnelle
- le Plan d'activité – camping ou excursion d'aventure (SG.6), s'il y a lieu
- des renseignements sur l'hébergement pour la nuit (numéro de téléphone et adresse)
- des renseignements sur le camp ou l'événement, s'il y a lieu
- des renseignements sur le voyageur, s'il y a lieu
- Si le voyage inclut des activités qui ne font pas partie du programme d'un événement tenu par les *Girl Scouts of the USA*, vous devez suivre les méthodes du Guide Sécurité applicables à



cette activité. Les formulaires d'autorisation de ces activités doivent être envoyés à l'évaluatrice des voyages à l'étranger pour traitement.

- (Reportez-vous à la section Planification générale des activités, de même qu'aux Guides de planification – [Natation](#) et [Navigation](#).)
- L'évaluatrice des voyages à l'étranger travaille en collaboration avec une évaluatrice d'activité de niveau Rouge ou une évaluatrice des activités aquatiques pour l'approbation, dans le cas où de telles activités sont envisagées.
- Les projets de voyage en vue de participer à des événements tenus par l'Organisation mondiale du mouvement scout (OMMS) (p. ex. : les Boy Scouts of America) seront considérés cas par cas, et l'approbation relèvera de la commissaire – Relations internationales. Toutes les activités effectuées dans le cadre de ces événements doivent se conformer aux normes du Guide Sécurité.
- **Une semaine avant le départ**, la première responsable doit fournir les renseignements suivants à l'évaluatrice des voyages à l'étranger :
 - 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

Liste de planification pour les voyages à l'étranger de moins de 72 heures

- Les filles veulent voyager!
- Déterminez qui vient.
- Obtenez la préautorisation de voyage (SG.8).
- S'il faut faire une collecte de fonds pour financer le voyage, obtenez l'approbation de collecte de fonds (FR.1)
- Assurez-vous que toutes les participantes et les personnes assurant la supervision ont des documents de voyage et une assurance soins médicaux valides.
- Établissez la Liste des participantes (IT.11).
- Recueillez les formulaires Permission du parent (tuteur) (SG.2 and IT.5) dûment remplis et, au besoin, les formulaires de décharge signés pour toutes les participantes.
- Réservez la date et l'heure avec l'installation (au besoin).
- Conformément aux méthodes visant la notification et l'autorisation des GdC, soumettez les formulaires appropriés à l'évaluatrice.
- Dressez un Plan de mesures d'urgence (SG.4) pour le lieu de l'activité et passez-le en revue avec les filles et les personnes assurant la supervision.
- Faites parvenir l'information à la personne-ressource locale.
- Fournissez aux filles une liste de l'équipement requis, des vêtements appropriés à la saison et à la destination.
- Planifiez les repas et goûters et faites les courses.
- Assurez-vous qu'au moins une personne assurant la supervision ou la première responsable a prévu le temps nécessaire pour se familiariser avec l'endroit à son arrivée.



Calendrier de planification

| Date | Qui | Quoi |
|---|---|---|
| 2 à 3 mois avant le départ | Première responsable, filles et parents ou tuteurs | Organisez une réunion de parents ou tuteurs pour discuter des possibilités d'itinéraire, d'activités de financement, etc. |
| | Première responsable | Recueillez l'information requise et élaborer le plan de base, notamment : <ul style="list-style-type: none">• le calendrier• l'itinéraire proposé• la Liste des participantes (IT.11) |
| Idéalement, au moins 2 mois avant le voyage (avant d'entreprendre les activités de collecte de fonds, si de telles activités sont requises) | Première responsable | <p>Faites signer aux parents ou tuteurs la Permission du parent (tuteur) (SG.2); demandez-leur de revoir leurs arrangements visant la garde de leur enfant et de s'assurer que leur fille ou pupille détient des pièces d'identification et des documents de voyage valides, comme il est expliqué à la rubrique Préparation à l'activité.</p> <p>Soumettez le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) selon les instructions de votre province. Joignez-y la Liste des participantes (IT.11). S'il faut collecter des fonds, une fois que le formulaire SG.8 a été approuvé, remplissez la Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1), joignez-y le formulaire SG.8 et soumettez les documents, conformément aux instructions du formulaire FR.1.</p> <p>S'il y a lieu, assurez-vous que les contrats ont été signés par la signataire désignée par le bureau provincial.</p> |
| 30 jours avant le voyage | Première responsable, autres responsables et responsables suppléantes Évaluatrice des voyages à l'étranger | <p>Soumettez les documents suivants à l'évaluatrice des voyages à l'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none">le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3)le Plan d'activité (SG.1) tel qu'il a été établi pour les parents ou tuteurs, de même que l'itinéraire détailléle Plan de mesures d'urgence (SG. 4)la Liste des participantes (IT.11) <p>les renseignements pour communiquer avec la personne-ressource locale</p> <p>Selon la pertinence, joignez-y :</p> <ul style="list-style-type: none">le Plan d'activité aquatique (WA.1)le formulaire Décharge de responsabilité (SG.5)le Plan d'activité – camping ou excursion d'aventure (SG.6)la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7) |



| | | |
|---------------------------|----------------------|---|
| | | 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. Des copies doivent être envoyées à la première responsable et à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger. |
| 1 semaine avant le départ | Première responsable | <p>Fournissez aux parents ou tuteurs les coordonnées de chaque destination et lieu d'hébergement et l'itinéraire final.</p> <p>Fournissez à l'évaluatrice des voyages à l'étranger l'itinéraire final, la Liste des participantes (IT.11) et les renseignements pour communiquer avec la personne-ressource locale.</p> |



Quatrième section – Guides de planification

- [Guide de planification – Natation](#)
- [Guide de planification – Navigation](#)
- [Guide de planification Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus](#)
- [Guide de planification – Accueil en famille](#)

Guide de planification – Natation

Termes clés de natation

| | |
|---|--|
| Activité bord de l'eau | 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 ou à un bord de l'eau doté de personnel aquatique. Ne comprend pas les activités en eau libre où une personne peut se retrouver en eau profonde ou dans un fort courant. |
| Animatrice d'activité | Toute personne ayant l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire et 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, les employés des GdC et les personnes non-membres agissant à titre d'animatrice d'activité. La première responsable demeure responsable de la garde et de la sécurité générales des participantes durant l'activité. |
| Certificat de sauveteur national (lifeguard saver) | Certificat décerné aux sauveteurs par la Société de sauvetage. Si la personne n'a pas l'âge de la majorité établi par la province, elle doit obtenir la permission d'un parent ou tuteur au moyen des formulaires Plan d'activité (SG.1) et Permission du parent (tuteur) (SG.2). Pour plus d'information, voir la rubrique Qualifications du personnel aquatique . |
| Certificat de sauveteur (Red Cross Lifeguard) | Certification de sauveteur décernée par la Croix-Rouge canadienne. Si la personne n'a pas l'âge de la majorité établi par la province, elle doit obtenir la permission d'un parent ou tuteur au moyen des formulaires Plan d'activité (SG.1) et Permission du parent (tuteur) (SG.2). Pour plus d'information, voir la rubrique Qualifications du personnel aquatique . |
| Directrice aquatique | Personne chargée de la supervision du personnel aquatique et des activités à une piscine. |
| Directrice des activités bord de l'eau | Personne chargée de la supervision du personnel et des activités aquatiques à un bord de l'eau. Pour plus d'information, voir la rubrique Qualifications du personnel aquatique . |
| Évaluatrice d'activités aquatiques | Personne qui possède la formation requise pour évaluer les activités aquatiques et qui est nommée par les GdC 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. |
| 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. |
| Personne assurant la supervision | Femme assumant la responsabilité d'enfants au nom des GdC. 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. Pour plus d'information, voir la rubrique Qualifications du personnel aquatique . |
| Piscine supervisée par les GdC | Piscine où la supervision n'est pas assurée par une sauveteure et où les GdC doivent assurer la supervision. Exemples : piscine dans une cour privée, piscine d'hôtel ou de motel. |
| Surveillante pour les Rangers (<i>spotter</i>) | Personne de 16 ans ou plus ayant réussi le test de natation de niveau avancé; participe à la supervision des activités de natation pour les Rangers. Pour plus d'information, voir les instructions relatives aux activités de natation sans personnel aquatique pour la branche des Rangers ou une branche de filles plus âgées. Si cette personne n'a pas l'âge de la majorité établi par la province, elle doit obtenir la permission d'un parent ou tuteur au moyen du Plan d'activité (SG.1) et du formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2). |
| Bord de l'eau | Partie de terrain dans une ville, un camp ou un parc faisant face et attenant à un plan d'eau. |
| Bord de l'eau établi | 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. Un bord de l'eau établi peut avoir une section délimitée pour la natation, pour patauger ou pour les cours de navigation (p. ex. : les bords de l'eau des camps et propriétés établis des Guides du Canada, des parcs provinciaux, des aires de conservation, des municipalités). |
| Bord de l'eau non établi | 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. |
| Surveillante-sauveteure (<i>lifesaver</i>) | Personnel formé dans le but d'assurer la supervision de la sécurité aquatique lors d'activités de natation et d'assister les sauveteures dans de telles activités. Les surveillantes- |



| | |
|--|--|
| | sauveteures détiennent un certificat Croix de bronze à jour de la Société de sauvetage. |
| Surveillante adulte (watcher) | Adulte qui assiste le personnel aquatique en surveillant les nageuses sur le bord de la piscine ou depuis le bord de l'eau. Pour plus d'information, voir la rubrique Exigences relatives à la supervision aquatique . |
| Sauveteure (lifeguard) | Personnel formé dans le but d'assurer la supervision de la sécurité aquatique lors d'activités de natation. Les sauveteures détiennent un certificat à jour 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. |
| Tierce partie fournisseur de service (TPFS) | <p>Une tierce partie fournisseur de service (TPFS) est une entreprise ou un organisme externe à qui les GdC 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.</p> <p>Voici des exemples de TPFS :</p> <ul style="list-style-type: none">• entreprise organisant des descentes de rivière en pneumatique• entreprise (pouvoyeur) offrant des excursions en canot ou kayak <p>Lorsque les GdC recourent à une TPFS, 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 GdC et les parents êtes en droit d'attendre.</p> |
| 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. |



Introduction

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](#)

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.).

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 le Guide de planification – Natation 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.

Tableau de planification d'activité – Natation

Pour planifier les activités de natation, la première responsable doit évaluer toutes les activités en utilisant la liste de vérification suivante. Voir la définition des [termes clés](#) présentée dans les pages précédentes.

Consultez également le [Tableau de planification d'activité](#) présenté dans la Deuxième section – Planification générale des activités du fait que ces méthodes s'appliquent également à la permission des parents ou tuteurs, au temps de réponse des SMU, aux premiers soins, etc. En cas de divergence, suivre les consignes de ce Guide de planification.

Toutes les activités de natation doivent être effectuées conformément aux normes établies à l'échelle provinciale ou municipale ou selon les normes établies par les Guides du Canada, en fonction de celles qui sont les plus strictes.

Le niveau indiqué dans ce tableau correspond à un niveau minimal. Il faut contre-vérifier avec le Tableau de planification d'activité principal, étant donné que d'autres facteurs tels que le temps de réponse des SMU peuvent avoir pour effet d'augmenter le niveau de risque d'une activité.



| Pour plus de détails sur chaque type d'activité de natation, consultez la rubrique pertinente dans la présente section. | Vert | Jaune | Rouge |
|---|-------------|--------------|--------------|
| 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 dans une installation aquatique (p. ex. : une piscine) ou à un bord de l'eau établi (plage) où l'installation fournit le personnel aquatique | ✓ | | |
| Natation dans un endroit où les GdC 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) | | ✓ | |
| Natation ou jeux dans l'eau avec port d'un VFI – activité dirigée par les GdC | | ✓ | |
| Plongée autonome en piscine (Note : interdite en eau libre) (Les participantes doivent faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées; l'activité doit être dirigée par une tierce partie.) | | ✓ | |
| Spa | | ✓ | |
| Snorkeling (plongée avec tuba) | | ✓ | |
| Descente de rivière sur un tube nautique avec port d'un VFI, faible courant, rive facilement accessible pour sortir de l'eau | | | ✓ |
| Surf de plage ou au bord de l'eau (l'activité doit être dirigée par une tierce partie) | | | ✓ |
| Établissement d'une piscine ou d'un bord de l'eau dont le fonctionnement est assuré par les GdC | | | ✓ |
| Natation à un bord de l'eau non établi | | | ✓ |
| Natation avec surveillante-sauveteure – les participantes doivent faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées | | | ✓ |
| Natation sans personnel aquatique – les participantes doivent faire partie de la branche des Rangers ou d'une branche de filles plus âgées | | | ✓ |

Tâches de la première responsable

La première responsable doit :

- vérifier les qualifications du personnel aquatique chargé des activités de natation
- confirmer que la compétence des participantes a été évaluée et documentée par le personnel aquatique, l'animatrice d'activité ou l'instructeur avant l'activité

Avant de permettre aux filles d'aller dans l'eau, 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).



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 :

- lorsqu'il fait noir;
- que le temps est mauvais;
- dans des rapides ou en eau vive;
- un plan d'eau où les vagues sont fortes;
- à la mer où la marée ou le retour de vague sont forts

Le personnel aquatique ou nautique doit suivre la météo et faire évacuer le bord de l'eau immédiatement s'il y a du tonnerre ou des éclairs. Les personnes assurant la supervision doivent respecter un temps d'attente de 30 minutes après le dernier coup de tonnerre ou éclair avant de reprendre les activités aquatiques.

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.

NOTE : Si une fille n'a jamais nagé ailleurs qu'en piscine, il se peut qu'elle soit craintive à la perspective de se baigner dans un plan d'eau naturel dont elle ne peut pas voir le fond ou dans un environnement qui ne comporte pas, contrairement à une piscine, des entrées et des sorties clairement indiquées. Il se peut également qu'elle ne soit pas habituée à se baigner dans un plan d'eau ayant des herbages naturels, des poissons ou de l'eau froide. Dans le cadre des meilleures pratiques, encouragez les filles à parler de leur expérience de baignade et soyez prêtes à leur offrir du soutien, au besoin.

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.

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

Pour les activités de natation 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 voiture ou du camp où se déroule l'activité de natation. Réévaluez le niveau de risque en fonction du temps de réponse des SMU et planifiez en conséquence.

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

Si l'activité se déroule à un bord de l'eau, la directrice des activités bord de l'eau ou la première responsable doit afficher le Plan de mesures d'urgence complet près du bord de l'eau, 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.



Tests de natation

Quand les GdC sont responsables d'assurer la supervision aquatique (par ex. sauveteuses), 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.

Toutes les activités de natation doivent être effectuées conformément aux normes établies à l'échelle provinciale ou municipale ou selon les normes établies par les Guides du Canada, en fonction de celles qui sont les plus strictes.

Il n'est pas nécessaire de prendre le test de natation, une fois qu'il a été passé avec succès.

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. 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).

Normes visant le test de natation

Les tests doivent être administrés par le personnel aquatique. La première responsable doit s'assurer que le personnel aquatique est familier avec les exigences du test.

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.

Ce test n'est pas requis si la nageuse a réussi le test de natation de niveau avancé.

Équivalence :

- Une équivalence sera accordée aux participantes qui peuvent prouver qu'elles ont obtenu une des qualifications suivantes ou une qualification plus élevée :
 - Natation Junior pour enfants de 5 ans offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (Red Swim Kids 5)
 - Niveau Nageur 4 offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (Lifesaving Society Swimmer 4)
 - Niveau Nageur offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (YMCA Swimmer)
 - Équivalent provenant d'un prestataire de cours de natation reconnu
- Comme preuve d'équivalence du test, la participante doit présenter à la première responsable un document émis à son nom personnel. Un badge ne constitue pas une preuve acceptable.

**Notes additionnelles :**

Les résultats du test de natation doivent être consignés sur le formulaire Vérification du test de natation et validation de non-nageuse avec VFI – navigation – soit le WA.2. Les formulaires doivent être expédiés à votre bureau des Guides qui se chargera de verser les résultats des tests dans la base de données.

Normes relatives au test de natation de niveau avancé

Les personnes chargées d'administrer le test doivent détenir une des qualifications suivantes :

- Certificat de sauveteure de La Société de sauvetage ou de la Croix-Rouge
- Instructeur pour la Croix-Rouge, le YMCA ou La Société de sauvetage

La première responsable doit s'assurer que les personnes chargées d'administrer les tests sont familières avec les exigences du test et leur préciser qu'elles doivent faire preuve d'objectivité et n'accorder aucun passe-droit (par ex. dire que la nageuse a réussi le test, alors qu'elle l'a échoué, pour éviter qu'elle se sente exclue).

Pour réussir le test, la nageuse doit :

- Nager sur une distance de 200 mètres
 - Elle nage, sans pause ni arrêt, jusqu'au bord de la piscine – dans le style de nage de son choix.
 - Elle nage en avançant sur une distance d'au moins 25 m/verges (par exemple, en faisant la brasse ou le crawl, visage en alternance dans l'eau et hors de l'eau pendant toute la durée du test).
- Après avoir nagé sur une distance de 200 m, enchaîner immédiatement avec la nage debout (« sur place ») pendant cinq minutes
 - Elle tient la tête hors de l'eau.
 - Elle est à l'aise pendant toute la durée du test.
 - Elle est capable de faire un virage tout en continuant à parler.
- Les lunettes protectrices sont permises si le test est effectué dans une piscine où l'eau est chlorée ou si un motif raisonnable est invoqué. Aucun masque n'est autorisé.

Équivalence :

- Une équivalence sera accordée aux participantes qui peuvent prouver qu'elles ont obtenu une des qualifications suivantes ou une qualification plus élevée :
 - Natation Junior pour enfants de 10 ans offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (Red Swim Kids 10)
 - Étoile de bronze de la Société de sauvetage
 - Étoile 7 du YMCA
- Une qualification obtenue à tout moment dans le passé est acceptable.
- Comme preuve d'équivalence du test, la participante doit présenter à la première responsable un document émis à son nom personnel. Un badge ne constitue pas une preuve acceptable.

Notes additionnelles :

Les résultats du test de natation doivent être consignés sur le formulaire Vérification du test de natation et validation de non-nageuse avec VFI – navigation – soit le WA.2. Les formulaires doivent être expédiés à votre bureau des Guides qui se chargera de verser les résultats des tests dans la base de données.



Ratios de supervision – Natation

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

La supervision doit être organisée de façon qu'au moins une adulte est hors de l'eau et agit comme surveillante, tandis que d'autres sont dans l'eau. Cette exigence est particulièrement importante dans le cas d'activités avec des filles plus jeunes. Pour plus d'information sur les ratios de surveillantes, voir la rubrique [Exigences relatives à la supervision aquatique](#).

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. Les personnes assurant la supervision ne sont pas comprises dans les ratios du personnel aquatique. Pour les activités de natation, il faut que le personnel aquatique possède 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, à moins d'indication contraire, et ne peut jouer un double rôle.

| Ratios de supervision – Natation | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------|--|-------|---|-------|
| Branche | Vert (p. ex. une installation aquatique) | | Jaune (p. ex. piscine de maison privée, natation avec port de VFI) | | Rouge (p. ex. bord de l'eau non établi d'un chalet) | |
| | N ^{bre} min. de femmes adultes | Ratio | N ^{bre} min. de femmes adultes | Ratio | N ^{bre} min. de femmes adultes | Ratio |
| Sparks | 3 | 1:5 | 3 | 1:5 | 3 | 1:3 |
| Brownies | 3 | 1:5 | 3 | 1:5 | 3 | 1:3 |
| Guides | 2 | 1:7 | 2 | 1:7 | 3 | 1:7 |
| Pathfinders | 1 | 1:15 | 1 | 1:7 | 2 | 1:7 |
| Rangers | 1 | 1:15 | 1 | 1:10 | 2 | 1:7 |

Non-nageuses

Les non-nageuses âgées de cinq ans ou moins doivent être sous la surveillance directe d'une adulte quand elles sont autour ou dans la piscine et le ratio de supervision doit être de une adulte pour deux enfants.

Exigences relatives à la supervision aquatique

(voir les tableaux aux pages suivantes)

Toutes les activités de natation doivent être effectuées conformément aux normes établies à l'échelle provinciale ou municipale ou selon les normes établies par les Guides du Canada, en fonction de celles qui sont les plus strictes.



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.

Le personnel aquatique n'est pas compris dans les ratios de supervision, à l'exception des surveillantes, qui peuvent l'être.

Notre assurance couvre les membres et invités qui participent à des activités ou à des événements organisés par les GdC. Elle s'applique exclusivement aux interactions mutuelles, à la prestation de soutien aux membres, à la supervision des membres ou à l'exercice de fonctions pour le compte des GdC.

Surveillantes adultes (watchers)

Les surveillantes adultes aident le personnel aquatique en supervisant les nageuses sur le bord de la piscine ou de la rive d'un bord de l'eau lorsque les GdC assurent la supervision aquatique.

Les surveillantes adultes ne nagent pas lorsqu'elles sont en fonction et peuvent être comptées dans le ratio de supervision.

Piscines surveillées par les GdC

(y compris les piscines de maisons privées et d'hôtels). Voir également les instructions concernant :

- [Participant\(e\)s de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées - natation avec surveillante-sauveteure](#)
- [Participant\(e\)s de la branche des Rangers ou d'une branche de filles plus âgées - natation sans personnel aquatique](#)

NOTES :

- Le personnel aquatique **n'est pas compris** dans les ratios de supervision, à l'exception des surveillantes adultes, 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.

| N ^{bre} de nageuses | Surveillantes adultes | Surveillantes-sauveteures | Sauveteures | Directrice aquatique |
|--|-----------------------|---------------------------|-------------|----------------------|
| 1-15 | 1 | | 1 | |
| 16-25 | 1 | 1 | 1 | |
| 26-50 | 2 | | 1 | 1 |
| Pour chaque groupe additionnel de 25 nageuses, ajoutez | 1 | | 1 | |



Bords de l'eau établis

lorsque les GdC fournissent leur propre personnel aquatique :

| NOTE : Le personnel aquatique n'est pas compris dans les ratios de supervision, à l'exception des surveillantes adultes, qui peuvent l'être. | | | | |
|---|-----------------------|---------------------------|-------------|--|
| N ^{bre} de nageuses | Surveillantes adultes | Surveillantes-sauveteures | Sauveteures | Directrice des activités bord de l'eau |
| 1-15 | 1 | | 1 | |
| 16-25 | 2 | 1 | 1 | |
| 26-50 | 2 | | 1 | 1 |
| Pour chaque groupe additionnel de 25 nageuses, ajoutez | 1 | | 1 | |

Bords de l'eau non établis

lorsque les GdC fournissent leur propre personnel aquatique

| NOTE : Tous les membres du personnel aquatique peuvent être comptés dans les ratios de supervision si ces personnes ont l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire Voir la rubrique Ratios de supervision – Natation . | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|--|
| N ^{bre} de nageuses | Surveillantes adultes | Surveillantes-sauveteures | Sauveteures | Directrice des activités bord de l'eau |
| 1-10 | 1 | | 1 | |
| 11-25 | 2 | 1 | 1 | |
| 25 nageuses et plus | Le nombre de membres du personnel aquatique ou des activités bord de l'eau requis doit être établi selon les normes de la Société de sauvetage ou la législation provinciale. Communiquez avec votre bureau provincial pour connaître les normes visant l'organisation d'une activité au bord de l'eau. | | | |

Qualifications du personnel aquatique

Les certificats du personnel aquatique sont valides pour deux ans. Pour qu'un certificat soit à jour, la date qui y figure ne doit pas être antérieure à deux ans.

Si un **membre du personnel aquatique n'a pas l'âge de la majorité établi par la province**, il doit obtenir la permission d'un parent ou tuteur au moyen des formulaires Plan d'activité (SG.1) et Permission du parent (tuteur) (SG.2). Pour plus d'information, consultez la rubrique [Permission et notification ou autorisation des GdC pour les activités de natation de niveaux Jaune et Rouge](#).



Tableau des qualifications du personnel aquatique

| Poste | Qualifications | Rôle |
|---|--|--|
| <p>Directrice des activités bord de l'eau</p> <p>Requis lorsque les GdC font ou organisent une activité bord de l'eau avec 26 participantes ou plus</p> <p>P. ex. : camps gérant leur propre bord de l'eau OU les GdC fournissant le personnel lorsqu'elles utilisent le bord de l'eau d'une autre installation</p> | <ul style="list-style-type: none">• Avoir au moins l'âge de la majorité défini par la province.• Détenir un certificat à jour 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.• L'option plage continentale est préférable, mais l'option piscine peut être considérée, à la discrétion de l'évaluatrice – Activités aquatiques.• Détenir un certificat général de premiers soins et RCR à jour.• Démontrer sa compétence et son expérience dans l'exploitation et l'animation d'activités visant toutes les embarcations et le matériel disponibles au bord de l'eau.• 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 des activités bord de l'eau adjointe ou à un poste similaire.• Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes du Guide de planification – Natation et du Guide de planification – Navigation.• 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Superviser 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 le bord de l'eau, y compris utiliser des jumelles pour surveiller visuellement toutes les participantes durant l'activité.2. Définir les rôles et responsabilités de tout le personnel aquatique y compris ceux de la directrice des activités bord de l'eau, des sauveteuses, des surveillantes-sauveteuses et des surveillantes adultes.3. S'assurer que le matériel et la gestion de l'établissement ou du bord de l'eau sont conformes aux lignes directrices visant les plages continentales de la Société de sauvetage ou aux normes municipales ou provinciales, selon les plus rigoureuses.4. S'assurer de l'efficacité du plan de mesures d'urgence et de la sécurité générale de toutes les activités aquatiques. |



| Poste | Qualifications | Rôle |
|--|--|--|
| <p>Directrice aquatique (piscine)</p> <p>Exigé lorsque les GdC fournissent le personnel pour 26 participantes ou plus quand les GdC assurent la supervision</p> <p>P. ex. : les GdC 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"> • Avoir l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire. • Détenir un certificat à jour de sauveteur national de la Société de sauvetage (piscine) ou du programme de sauvetage de la Croix-Rouge qui répond aux exigences législatives de la province ou du territoire. • 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. • Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes du Guide de planification – Natation et du Guide de planification – Navigation. • Détenir un certificat général de premiers soins et RCR à jour. • 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Superviser tout le personnel aquatique et toutes les activités aquatiques (matériel, premiers soins, mesures d'urgence, préparation de rapports, etc.) pour la piscine. 2. Définir les rôles et responsabilités de tout le personnel aquatique y compris ceux des sauveteurs, des surveillantes-sauveteuses et des surveillantes adultes. 3. S'assurer 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. 4. S'assurer de l'efficacité du plan de mesures d'urgence et de la sécurité générale de toutes les activités en piscine. |
| <p>Sauveteures</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir au moins 16 ans. • Détenir un certificat à jour 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. • 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. • Détenir un certificat général de premiers soins à jour est un atout. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Superviser toutes les participantes dans la piscine ou au bord de l'eau. 2. Prévenir les situations d'urgence et, si c'est impossible, les résoudre rapidement et efficacement. 3. Changer de position toutes les 15 minutes (si possible) et ne pas assurer la surveillance plus de 60 minutes sans prendre une pause. |



| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes de sécurité énoncées dans le Guide de planification – Natation et le Guide de planification – Navigation. | |
| Surveillantes-sauveteures | <ul style="list-style-type: none">• Avoir au moins 16 ans.• Détenir un certificat Croix de bronze à jour de la Société de sauvetage.• Démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes de sécurité énoncées dans le Guide de planification – Natation et le Guide de planification – Navigation.• Détenir un certificat de premiers soins d'urgence à jour est un atout. | <ol style="list-style-type: none">1. Aider les sauveteures à assurer la supervision aquatique. |
| Surveillantes pour adultes | <ul style="list-style-type: none">• Avoir l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire.• Être à l'aise au bord de l'eau et dans l'eau. <p><u>NOTE</u> : Les surveillantes adultes ne sont pas considérées comme faisant partie du personnel aquatique, mais elles aident à superviser les nageuses.</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Surveiller les nageuses sur la rive (bord de l'eau), la plage ou le bord de la piscine (sans nager).2. Aider le personnel aquatique à gérer les incidents selon les instructions.3. Assurer la surveillance générale du lieu et du comportement des nageuses qui ne sont pas dans l'eau (les surveillantes adultes ne doivent pas être dans une pièce ayant vue sur la piscine ni occupées à faire autre chose).4. Fournir une assistance générale selon les instructions du personnel aquatique. |

Matériel requis pour les piscines et bords de l'eau

Lorsque les GdC fournissent le personnel aquatique à une piscine ou à un bord de l'eau non surveillé, 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 bords de l'eau établis
- planche dorsale avec courroies et bandes d'immobilisation pour la tête pour toutes les piscines et bords de l'eau établis que les Guides du Canada utilisent dans le cadre d'un événement se tenant sur plusieurs jours

Activités de natation organisées par une tierce partie

Lorsque les GdC font appel à une tierce partie fournisseur de service (TPFS), la TPSP est directement responsable de la garde et de la gestion du groupe et des participantes. Les GdC assurent la



supervision générale de l'activité, en sus de celle assurée par la TPFS. Les ratios de supervision énoncés dans la présente section remplacent ceux qui figurent dans la deuxième section – Planification générale des activités.

La TPFS doit posséder les connaissances, l'expérience et les qualifications requises, et être reconnue dans son domaine de compétence.

Utilisez le [Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service](#) pour évaluer une TPFS. Voir ci-dessous les exigences additionnelles pour les activités de plongée en eau libre et de surf. Veuillez noter que le test de natation est obligatoire pour certaines activités de natation organisées par une tierce partie.

Si l'activité de natation que vous voulez organiser ne figure pas parmi la liste ci-dessous, communiquez avec votre conseillère provinciale – Guide Sécurité. Pour obtenir ses coordonnées, consultez [Coordonnées des Guides du Canada](#).

Activités de natation de niveau Vert

Natation à une installation publique (par ex. piscine publique ou bord de l'eau)

La natation à une installation aquatique publique est considérée comme étant une activité de niveau Vert. Le personnel aquatique de la piscine est responsable d'assurer la supervision aquatique. Conformez-vous aux ratios de supervision pour la natation. Certaines piscines ont des exigences additionnelles. Renseignez-vous auprès de l'installation lorsque vous prenez les arrangements nécessaires en vue de l'activité.

Lorsque le test de natation n'est pas requis pour une activité de natation de niveau Vert, demandez (dans le cadre des meilleures pratiques) aux filles, ou à leurs parents ou tuteurs, dans quelle mesure elles sont à l'aise dans l'eau, de même que des précisions sur leur expérience et leur compétence en natation. Soyez prêtes à offrir du soutien, au besoin.

Jeux dans l'eau peu profonde

Des membres adultes des GdC ou des employées des GdC peuvent assurer la supervision d'une 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). Conformez-vous aux ratios de supervision pour la natation.

Activités de natation de niveau Jaune

Natation avec port d'un vêtement de flottaison individuel (VFI)

Dans le cadre d'une activité de natation supervisée par les GdC, des membres adultes des GdC ou des employées des GdC 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. Le snorkeling est interdit.

Si une participante ou plus n'utilise pas de VFI, les règles visant le test de natation et les exigences relatives à la supervision aquatique s'appliquent.

La première responsable doit établir des limites claires et en informer les participantes.



Le nombre maximal de nageuses autorisé est de 25. Si le groupe compte plus de 25 nageuses, la présence de personnel aquatique est obligatoire et le nombre de personnes requises est établi conformément aux ratios pertinents.

Il faut une surveillante adulte qui supervise les nageuses sur le bord de la piscine ou depuis le bord de l'eau. La surveillante adulte est comptée dans les ratios de supervision.

Ce type d'activité exige la présence d'au moins une adulte assurant la supervision qui est une professionnelle de la santé ou qui possède un certificat général de premiers soins à jour (voir la définition dans les [Termes clés](#)).

Plongée autonome en piscine

Les activités de plongée autonome doivent être gérées par une tierce partie fournisseur de service (TPFS) et animées 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 faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles 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.

Directives – activité de spa (dans une résidence privée ou un hôtel)

Quand les GdC sont responsables de la gestion d'une activité (par ex. une activité de spa dans une résidence privée ou un hôtel), appliquez les principes directeurs suivants pour la supervision :

- Conformez-vous aux ratios de supervision applicables aux activités de natation.
- Les adultes qui assurent la supervision doivent rester à côté du spa et garder l'œil en tout temps sur les filles qui sont le spa.
- Dans le cadre des meilleures activités, cette activité devrait être offerte seulement aux filles qui font partie de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées.
- Contrôlez le nombre de personnes dans le spa et limitez-le en fonction de l'information fournie par le fabricant du spa (compte tenu de la grosseur du spa).
- Les filles doivent garder la tête au-dessus de l'eau en tout temps.
- Les jeux actifs ou sous l'eau sont interdits dans un spa.
- Assurez-vous que les filles qui ont les cheveux longs les attachent, mais surtout que leurs cheveux ne soient pas à proximité des filtres ou des jets d'eau.
- Diminuez la température s'il y a lieu; ajustez-la en fonction de l'âge des filles. La température ne doit jamais dépasser 40°C ou 104° F
- Assurez-vous que les filles ne se déshydratent pas : expliquez-leur quels sont les risques, faites en sorte qu'elles aient de l'eau à portée de la main et rappelez-leur régulièrement d'en boire.
- Dans le cas où l'activité de spa se déroule dans une résidence privée, les propriétaires devraient s'assurer que leur assurance couvre l'utilisation du spa.
- Communiquez avec les installations qui ont des spas ou bains de vapeur et utilisez leurs lignes directrices comme référence.
- Dans le cas d'une activité de spa, il n'est pas nécessaire de remplir le Plan d'activité aquatique (formulaire WA.1) et les exigences de supervision aquatique ne s'appliquent pas. Conformez-



vous aux instructions à la section Notification ou autorisation des GdC pour les activités de niveau Jaune.

Snorkeling (plongée avec tuba)

Lorsque les GdC assurent la supervision d'une activité de snorkeling, les participantes doivent être de l'âge des Guides ou plus âgées; de plus, elles doivent avoir réussi le test de natation pour prendre part à l'activité.

L'équipement – masque, tuba et palmes – doit être de la bonne taille pour l'utilisatrice.

Les participantes doivent s'exercer en piscine ou en eau peu profonde avant d'aller en eau profonde.

L'activité doit être supervisée par du personnel aquatique ayant de l'expérience en snorkeling.

Activités de natation de niveau Rouge

Filles faisant partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées– natation avec surveillante-sauveteure

Les filles faisant partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées peuvent faire de la natation en présence d'une surveillante-sauveteure (Croix de Bronze), sous réserve des conditions suivantes :

1. L'activité se déroule dans une piscine de résidence privée, une petite piscine d'hôtel ou une piscine d'un des Centres mondiaux.
2. Les filles font une excursion en randonnée, en canot, en kayak ou en voilier à un bord de l'eau non établi où les vagues sont faibles, ou alors dans un plan d'eau où le courant est faible ou le retour de vague est faible.
3. Toutes les participantes (adultes et filles) ont passé le test de natation ou ont la validation de non-nageuse avec VFI – navigation.

Ces conditions **ne s'appliquent pas** aux plages publiques ni aux grandes piscines publiques sans surveillant où il y a un très grand nombre de baigneurs. La baignade est interdite s'il n'y a pas de surveillant.

Supervision :

1. Il ne doit pas y avoir plus de 10 nageuses dans l'eau.
2. Le groupe doit être supervisé par une surveillante-sauveteure (Croix de Bronze) et une surveillante adulte.
 - Les surveillantes-sauveteures doivent avoir 16 ans ou plus.
 - Les surveillantes-sauveteures qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité doivent obtenir la permission d'un parent ou tuteur (voir la rubrique [Permission et notification ou autorisation des GdC pour les activités de natation de niveaux Jaune et Rouge](#))
3. Les surveillantes-sauveteures ne doivent pas participer à la baignade et doivent être en mesure de voir toutes les participantes.
4. Un système de jumelage doit être établi pour les nageuses.
5. Une aide de sauvetage, comme une perche ou un sac de lancement muni d'une ligne d'attrape flottante, doit être disponible sur place.
6. Si la baignade se tient dans une piscine, une des responsables doit avoir un téléphone cellulaire et le numéro local des services d'urgence.
7. La période de baignade doit être limitée à 45 minutes et être suivie d'une pause d'au moins 15 minutes pour que la sauveteure et la surveillante puissent se reposer. Si l'une ou l'autre de



ces personnes a besoin d'une pause plus tôt, elles doivent faire sortir toutes les nageuses de l'eau.

8. S'il y a changement de surveillantes adultes, il faut s'assurer que la surveillante adulte qui s'en va l'indique clairement à la personne qui doit la remplacer.
9. Aucun plongeon ni entrée dans l'eau par la tête (tête devant) n'est autorisé.

Filles faisant partie de la branche des Rangers ou d'une branche de filles plus âgées– natation sans personnel aquatique

Les filles faisant partie de la branche des Rangers ou d'une branche de filles plus âgées peuvent se baigner sans supervision de personnel aquatique dans la mesure où elles sont dans une piscine de résidence privée, une petite piscine d'hôtel ou une piscine d'un des Centres mondiaux. Elles **ne peuvent pas se baigner sans surveillance** dans de grandes piscines publiques où il y a un très grand nombre de baigneurs ou dans des plans d'eau naturel tels que des lacs, étangs, rivières ou océans. Les conditions suivantes s'appliquent :

1. Toutes les nageuses et les surveillantes pour les Rangers doivent avoir passé le test de natation de niveau avancé
2. Les adultes qui assurent la supervision et qui veulent nager doivent avoir passé le test de natation de niveau avancé.
3. Les surveillantes pour les Rangers doivent être membres des GdC et avoir passé le test de natation de niveau avancé.
4. Les parents ou tuteurs doivent être avisés, au moyen des formulaires SG.1 et SG.2, que l'activité se déroulera sans supervision aquatique.

Les filles qui n'ont pas passé le test de natation de niveau avancé ne sont pas autorisées à participer aux activités de natation sans supervision. Les responsables devront s'assurer de prévoir des options pour ces filles.

Si le groupe inclut une surveillante-sauveteure (Croix de Bronze), et compte moins de 10 participantes, il faut suivre les consignes relatives aux filles de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées – natation avec surveillante-sauveteure.

Supervision de l'activité de natation

1. Il y a au maximum 14 nageuses dans la piscine pour un ratio de 1 surveillante (pour les Rangers) pour 10 nageuses.
2. Toutes les surveillantes pour les Rangers (filles et adultes) doivent avoir passé le test de natation de niveau avancé.
 - Les surveillantes pour les Rangers doivent être âgées de 16 ans ou plus.
 - Les surveillantes pour les Rangers qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité doivent obtenir la permission d'un parent ou d'un tuteur. (Voir la rubrique [Permission et notification ou autorisation des GdC pour les activités de natation de niveaux Jaune et Rouge](#))
3. Un système de jumelage doit être établi pour les nageuses.
4. Une aide de sauvetage, comme une perche ou un sac de lancement muni d'une ligne d'attrape flottante, doit être disponible sur place.
5. Une des responsables doit avoir un téléphone cellulaire et le numéro local des services d'urgence.
6. Les surveillantes pour les Rangers doivent être en mesure de voir toutes les participantes et ne doivent pas se baigner.



7. La période de baignade doit être limitée à 45 minutes et être suivie d'une pause d'au moins 15 minutes pour que les surveillantes pour les Rangers puissent se reposer. Si l'une ou l'autre de ces personnes a besoin d'une pause plus tôt, elles doivent demander à toutes les nageuses de se rassembler au bord de la piscine.
8. S'il y a changement de surveillantes pour les Rangers, il faut s'assurer qu'il y ait une communication claire entre elles au moment du remplacement.
9. Aucun plongeon ni entrée dans l'eau par la tête (tête devant) n'est autorisé.

Surf de plage ou au bord de l'eau

Le surf au bord de l'eau est une activité qui doit être organisée par une tierce partie fournisseur de service (TPFS) qui fait appel à des instructeurs qualifiés. La TPFS doit fournir aux GdC un certificat d'assurance (conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'elle détient une assurance-responsabilité couvrant ses activités commerciales, y compris les blessures aux participants, d'un minimum de 2 000 000 \$. Voir les activités conditionnelles, à [l'Annexe B – Activités conditionnelles](#).

Pour évaluer une TPFS, utilisez le Guide d'activité – [Tierce partie fournisseur de service](#). Vous devez vérifier que les instructeurs engagés par la TPFS sont dûment qualifiés et qu'ils ont la formation requise en matière de sauvetage et de premiers soins.

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

La première responsable doit s'assurer que :

- l'activité de surf se déroule en vue de l'endroit de mise à l'eau
- toutes les participantes font partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées, et qu'elles ont réussi le test de natation.

Descente de rivière en tube nautique

La descente de rivière en tube nautique est une activité autorisée si le courant est faible, s'il est facile d'accéder à la rive, tant pour les participantes de l'activité qui veulent sortir de l'eau que pour les véhicules d'urgence et les secours.

Si l'activité est dirigée par les GdC, au moins une personne assurant la supervision doit être une surveillante-sauveteure et avoir de l'expérience dans la descente de cette rivière au cours de la même saison. Avant de commencer l'activité, cette personne doit vérifier si le débit de l'eau a changé et s'il y a présence d'arbres couchés, d'obstacles ou d'embâcles (par ex. des branches basses qui émergent à la surface de l'eau, des arbres ou des morceaux de bois qui flottent à la surface de l'eau ou qui sont coincés dans la rivière).

Toutes les participantes doivent faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées, et avoir réussi le test de natation.

Toutes les participantes doivent porter un vêtement de flottaison individuel homologué au Canada et de taille approprié. Voir la rubrique [Natation avec port d'un vêtement de flottaison individuel](#) (VFI).

Les personnes assurant la supervision de cette activité ne sont pas tenues de détenir un certificat d'un programme de sauvetage reconnu.

Les surveillantes adultes sont dans l'eau avec les participantes, l'une se place devant le groupe et l'autre, derrière.



Les surveillantes adultes doivent avoir un dispositif de communication imperméable pour être en mesure de communiquer avec les SMU ou la personne postée sur la rive.

Vous devez vous assurer qu'on a communiqué les directives en matière de sécurité sur l'eau à toutes les participantes et que cette information est incluse dans le Plan de mesures d'urgence (SG.4) :

- Placez-vous sur le dos, les pieds devant vous et gardez le corps près de la surface de l'eau.
- Ne vous mettez pas debout dans le courant à cause du risque de se coincer un pied.
- Tenez-vous loin des arbres couchés, des obstacles ou des embâcles (par ex. des branches basses qui émergent à la surface de l'eau, des arbres ou des morceaux de bois qui flottent à la surface de l'eau ou qui sont coincés dans la rivière).

Une personne assurant la supervision doit rester sur la rive, en bordure de la rivière, suivre le déroulement de l'activité et avoir un véhicule pour prêter assistance, au besoin.

S'il y a lieu de faire affaire avec une TPFS, évaluez la TPFS au moyen du Guide d'activité – [Tierce partie fournisseur de service](#). Vous devez vérifier que les personnes engagées par la TPFS sont dûment qualifiées et qu'elles ont la formation requise en matière de sauvetage et de premiers soins. Toutes les participantes doivent avoir réussi le test de natation.

(Pour les activités de tube nautique, voir la rubrique [Ski nautique, planche nautique, tube nautique](#) dans le Guide de planification – Navigation.)

Permission et notification ou autorisation des GdC pour les activités de natation de niveaux Jaune et Rouge

Permission des parents ou tuteurs

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

- Plan d'activité (SG.1) comprenant l'horaire des activités
- Permission du parent (tuteur) (SG.2)
- Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), s'il s'agit d'une activité conditionnelle ou d'aventure

Si un membre du personnel aquatique n'a pas l'âge de la majorité établi par la province, il doit obtenir la permission d'un parent ou tuteur au moyen des formulaires Plan d'activité (SG.1) et Permission du parent (tuteur) (SG.2). Le Plan d'activité (SG.1) doit fournir des détails sur l'activité (piscine, bord de l'eau, profondeur de l'eau, précautions prises pour les non-nageuses, etc.), préciser le nombre et l'âge des nageuses, de même le nombre de personnes supplémentaires assurant la supervision (en plus du personnel aquatique) et le mode de communication prévu pour joindre les services d'urgence, au besoin.

Autorisation des GdC

La première responsable doit soumettre les renseignements et les documents suivants en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#)) :

Pour les activités de **niveau Jaune**, au moins **14 jours** avant l'activité,

Pour les activités de **niveau Rouge**, au moins **21 jours** avant l'activité,



- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- la Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), telle qu'elle a été fournie aux parents ou tuteurs, le cas échéant
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) avec une liste de tous les adultes participants
- le Plan d'activité aquatique (WA.1)
- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications des surveillantes-sauveteures, si cette information n'a pas été fournie précédemment ou ne figure pas dans la base de données iMIS
- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications de la responsable des premiers soins, si cette information ne figure pas dans la base de données iMIS
- l'information relative à la TPFS (lien du site Web, brochure etc.) et la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7) dûment remplie, dans le cas où l'on fait appel à une tierce partie fournisseur de service
- si un membre du personnel aquatique n'a pas atteint l'âge de la majorité établi par la province, la première responsable doit soumettre le formulaire SG.1, tel qu'il a été fourni aux parents ou tuteurs

Les activités de natation doivent être évaluées par une évaluatrice spécialisée dans les activités aquatiques.



Guide de planification – Navigation

Termes clés

| | |
|-----------------------------------|---|
| Animatrice d'activité | <p>Toute personne ayant l'âge de la majorité défini par la province ou le territoire et 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, les employés des GdC et personnes non-membres agissant à titre d'animatrice d'activité. 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.)</p> <p>Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Camping d'aventure | <p>Activité d'aventure dans le cadre de laquelle les participantes font du camping à un seul emplacement qui est accessible uniquement par bateau (canot ou kayak, voilier, bateau motorisé, etc.). Pour les activités de ce type, il faut respecter les exigences liées aux activités d'aventure.</p> |
| Excursion d'aventure | <p>Activité d'aventure dans le cadre de laquelle les participantes font du camping à plusieurs emplacements qui sont accessibles par bateau (canot ou kayak, voilier, bateau motorisé, etc.). Pour les activités de ce type, il faut respecter les consignes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• les exigences relatives à la chef d'excursion et à l'assistante d'excursion (voir la rubrique Formation, expérience et qualifications) ou celles applicables aux activités organisées par une tierce partie fournisseur de service• les exigences liées aux activités d'aventure (voir les Termes clés) |
| Bateau | <p>Tout petit bateau ou toute petite embarcation de 20 mètres ou moins, y compris les canots, kayaks, chaloupes, pédalos, bateaux à moteur, voiliers, planches à voile et bateaux autopropulsés, excluant les bateaux commerciaux utilisés pour le transport public et les croisières.</p> |
| Activité de navigation | <p>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, bateau-dragon, bateau motorisé)</p> |
| Navigation près de la rive | <p>Activité de navigation effectuée dans les conditions suivantes : excursion d'un jour ne comportant pas le coucher, navigation à moins de 100 m de la rive, rive facilement accessible pour accoster, moins d'une heure de temps de réponse des SMU.</p> <p>La rive doit être accostable pour que les participantes puissent aisément débarquer du bateau (p. ex : suffisamment de place pour tirer le bateau hors de l'eau, se reposer, vider l'embarcation avec une écope, attendre les secours, s'il s'agit d'un cas d'urgence.)</p> |



| | |
|---|---|
| Eau vive | <p>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 (classe 1 à 6) en fonction de la difficulté de navigation ou des compétences requises pour y naviguer.</p> <p>Les mouvements de marée requérant des connaissances et des compétences spécifiques pour y naviguer sont aussi considérés comme de l'eau vive.</p> <p>Une rivière est un cours d'eau où le courant rapide et les vagues nécessitent des compétences spéciales pour y naviguer.</p> <p>Toute eau vive de moins que la classe 1 dont le débit est bas et qui offre un passage libre et sans obstacles (roches, rondins) est généralement considérée comme une eau où une personne ayant des connaissances de base en canot peut pagayer en sécurité.</p> |
| Non-nageuse | Personne qui n'a pas passé le test de natation conformément au Guide de planification – Natation. |
| Navigation en eau libre | Activité de navigation effectuée en eau libre à plus de 100 m de la rive OU la rive n'est pas accessible pour accoster OU plus d'une heure de temps de réponse des SMU |
| 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. |
| Bateau motorisé (bateau de plaisance) | Bateau utilisé exclusivement pour des activités récréatives comme la pêche, les sports nautiques et les excursions avec des amis. Sont exclus les bateaux utilisés à des fins commerciales ou professionnelles. |
| 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 Guide de sécurité nautique . |
| Autorité en matière de voile | 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). |
| Personne assurant la supervision | Femme assumant la responsabilité d'enfants au nom des GdC. 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. |
| Nageuse | Personne qui a réussi le test de natation des Guides du Canada (ou l'équivalent). |



| | |
|--|---|
| Tierce partie fournisseur de service (TPFS) | <p>Une tierce partie fournisseur de service (TPFS) est une entreprise ou un organisme externe à qui les GdC 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.</p> <p>Voici des exemples de TPFS :</p> <ul style="list-style-type: none">• entreprise organisant des descentes de rivière en pneumatique• entreprise (pourvoyeur) offrant des excursions en canot ou kayak <p>Lorsque les GdC 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 GdC et les parents êtes en droit d'attendre.</p> |
| Sauvetage en T | <p>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.</p> |
| Chef d'excursion | <p>Animatrice d'activité qui assume la responsabilité principale de la planification, de la gestion et de la direction d'une excursion d'aventure.</p> |
| Assistante d'excursion | <p>Animatrice d'activité qui apporte son soutien dans la planification, la gestion et la direction d'une excursion d'aventure.</p> |
| Évaluatrice – Activités aquatiques | <p>Personne qui possède la formation requise pour évaluer les activités aquatiques et qui est nommée par les GdC pour s'assurer que la planification est faite de façon à réduire les risques et que l'activité s'effectue conformément au Guide Sécurité.</p> |
| Bord de l'eau | <p>Partie de terrain dans une ville, un camp ou un parc faisant face ou attendant à un plan d'eau.</p> |
| Bord de l'eau établi | <p>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. Un bord de l'eau établi peut avoir une section délimitée pour la natation, pour patauger ou pour les cours de navigation (p. ex. : les bords de l'eau des camps et propriétés établis des Guides du Canada, des parcs provinciaux, des aires de conservation, des municipalités).</p> |
| Bord de l'eau non établi | <p>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.</p> |
| Activité bord de l'eau | <p>Activité se déroulant à l'intérieur d'une section délimitée par une corde ou clairement définie sur un terrain attendant à l'eau ou dans l'eau attendant à un bord de l'eau doté 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.</p> |



| | |
|---|---|
| Directrice des activités bord de l'eau | Personne chargée de la supervision du personnel et des activités aquatiques à un bord de l'eau conformément au Guide de planification – Natation. |
|---|---|

Introduction

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](#)

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

Il existe des méthodes éprouvées et efficaces vous permettant d'assurer un très haut niveau de sécurité lorsque vous animez des activités de navigation. L'information figurant dans le Guide de planification – Navigation 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.

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.

Tableau de planification d'activité – Navigation

Pour planifier les activités de navigation, la première responsable doit évaluer toutes les activités en utilisant la liste de vérification suivante. Voir la définition des [termes clés](#) présentée dans les pages précédentes.

Consultez également le [Tableau de planification d'activité](#) présenté dans la Deuxième section – Planification générale des activités du fait que ces méthodes s'appliquent également à la permission des parents ou tuteurs, au temps de réponse des SMU, aux premiers soins, etc. En cas de divergence, suivre les consignes du Guide de planification – Navigation.

Le niveau indiqué dans ce tableau correspond à un niveau minimal.

Il faut contre-vérifier avec le [Tableau de planification d'activité](#) principal, étant donné que d'autres facteurs tels que le temps de réponse des SMU peuvent avoir pour effet d'augmenter le niveau de risque d'une activité.



| Pour plus de détails sur chaque type d'activité de navigation, consultez la rubrique pertinente dans la présente section. | Niveau d'activité | | |
|---|---|-------|-------|
| | Vert | Jaune | Rouge |
| Navigation dans une piscine publique ou à un bord de l'eau établi où la supervision aquatique est assurée par l'installation | ✓ | | |
| Transport commercial sur l'eau (traversier pour voitures ou passagers) | ✓ | | |
| Utilisation d'un pédalo ou promenade sur l'eau à un parc d'amusement récréatif assurant la supervision | ✓ | | |
| Navigation près de la rive à bord d'une embarcation non motorisée (canot, kayak, chaloupe, pédalo, planche à pagaie, canot rabaska, bateau-dragon, etc.) : à moins de 100 m de la rive, rive facilement accessible pour accoster ET à moins d'une heure de temps de réponse des SMU – il s'agit d'une excursion d'un jour ne comportant pas le coucher | | ✓ | |
| Navigation dans une piscine où les GdC assurent la supervision aquatique OU nautique | | ✓ | |
| Bateau motorisé (bateau de plaisance) | | ✓ | |
| Navigation en eau libre à bord d'une embarcation non motorisée (canot, kayak, chaloupe, pédalo, planche à pagaie, voile, planche à voile, etc.) à plus de 100 m de la rive OU à plus d'une heure du temps de réponse des SMU | | | ✓ |
| Camping d'aventure ou excursion en canot, en kayak ou en voilier | | | ✓ |
| Kayak ou canotage en eau vive (classe 1 ou 2 seulement) | | | ✓ |
| Ski nautique | | | ✓ |
| Bateau de plus de 8 m ou bateau habitable (p. ex. caravane flottante, vedette de croisière, voilier de croisière, etc.) | | | ✓ |
| Établissement d'une piscine ou d'un bord de l'eau dont le fonctionnement est assuré par les GdC | | | ✓ |
| Activité de navigation organisée par une TPFS (descente de rivière en pneumatique; canotage ou kayak en eau vive; excursion en bateau-dragon ou en canot rabaska en eau libre – ces activités doivent être organisées par une tierce partie) | Voir ci-dessous la rubrique Activités de navigation organisées par une TPFS | | |
| Natation pendant une activité de navigation | Voir le Guide de planification – Natation | | |

Activités de navigation – niveau Jaune et Rouge – organisées par une tierce partie (TPFS)

Lorsque les GdC font appel à une tierce partie fournisseur de service (TPFS) pour une activité de navigation, la TPFS est directement responsable de la garde et de la gestion du groupe et des participantes. Les GdC assurent la supervision générale de l'activité, en sus de la supervision assurée par les guides de la TPFS.



La TPFS doit posséder les connaissances, l'expérience et les qualifications requises, et être reconnue dans son domaine de compétence.

La TPFS (sauf les bateaux commerciaux utilisés pour des croisières) doit fournir aux GdC un certificat d'assurance (conservé dans les dossiers de l'unité) attestant qu'elle détient une assurance-responsabilité couvrant ses activités commerciales, y compris les blessures aux participants, d'un minimum de 2 000 000 \$. Voir [l'Annexe B – Activités conditionnelles](#).

Tâches de la première responsable

La première responsable doit :

- utiliser le [Guide d'activité – Tierce partie fournisseur de service](#) pour évaluer la TPFS. Si l'activité de navigation que vous voulez organiser ne figure pas parmi la liste ci-dessous, communiquez avec le Bureau national à safeguide@girlguides.ca
- s'assurer que toutes les participantes ont remis le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), dans le cas d'une activité conditionnelle ou d'aventure
- confirmer auprès de la TPFS que chaque participante a reçu un VFI bien ajusté
- suivre les méthodes énoncées dans la section Planification générale des activités

NOTE : Au moment de la préparation à l'activité, vous devez déterminer la compétence en natation des participantes. Bien qu'un test ne soit pas exigé, vous devez fournir à la TPFS la liste des non-nageuses ou des participantes ayant une compétence limitée en natation.

Ratios pour les activités de navigation organisées par une TPFS

Les ratios figurant dans cette section s'appliquent seulement aux personnes assurant la supervision pour les GdC et aux filles participantes. Ils varient selon le type d'embarcation utilisée. Les guides des TPFS ne doivent pas compter dans le calcul des ratios de supervision, à moins d'indication contraire ci-dessous. La TPFS détermine le ratio pour leurs guides.

Un membre de l'équipe de la TPFS ne peut jamais être seul avec une fille membre. Cependant, les membres de l'équipe de la TPFS peuvent offrir du soutien aux filles dans la mesure où celles-ci sont en groupe.

Si les membres des GdC assurant la supervision ne sont pas à bord des embarcations, elles doivent être en mesure de bien les voir en tout temps pour superviser adéquatement l'activité à partir de la rive et donner les instructions requises aux filles.

| Activité | Sparks/Brownies | | Guides | | Pathfinders/Rangers | |
|------------------|--|-------|--|-------|--|-------|
| | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio | N ^{bre} min. de personnes assurant la supervision | Ratio |
| Canot | 3 | 1:5 | 2 | 1:5 | 1 | 1:7 |
| Kayak | 3 | 1:5 | 2 | 1:5 | 1 | 1:7 |
| Planche à pagaie | Non autorisé | | 2 | 1:5 | 1 | 1:7 |
| Canot rabaska | 3 | 1:5 | 2 | 1:5 | 1 | 1:7 |



| | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|-----|-----|-----|------|-----|
| Bateau-dragon | 3 | 1:5 | 2 | 1:5 | 1 | 1:7 |
| Canot rabaska en eau libre | Non autorisé | | | | 1 | 1:7 |
| Bateau-dragon en eau libre | Non autorisé | | | | 1 | 1:7 |
| Voilier | Non autorisé | 2 | 1:5 | 1 | 1:7 | |
| Descente de rivière en pneumatique* | Non autorisé | | | | 2** | 1:7 |
| Canotage et kayakisme en eau vive* | Non autorisé | | | | 2 | 1:5 |
| Excursion d'aventure avec coucher | Non autorisé | | | | 2*** | 1:7 |

*Le guide de la TPFS doit être dûment qualifié et il doit y avoir au moins un guide qui a la certification de sauvetage en eau vive.

**Si le groupe utilise plus d'un pneumatique, il doit y avoir une personne assurant la supervision dans chaque pneumatique.

***Un guide de la TPFS (doit être une femme) détenant une attestation de VCJ en règle peut être compté dans le ratio de supervision. Cette personne doit remplir la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (formulaire A.7) et fournir copie de son attestation de VCJ. Comme il est exigé pour tous les non-membres, cette personne serait sous la supervision d'une membre adulte des GdC ou d'une employée des GdC et ne devrait jamais être seule avec une fille membre.

Transport commercial sur l'eau (traversier pour voitures ou passagers) et bateaux commerciaux utilisés pour les croisières

Suivre les méthodes énoncées dans le [Tableau de planification d'activité](#) figurant dans la Deuxième section – Planification générale des activités.

Permission des parents ou tuteurs et notification ou autorisation des GdC – activités de navigation de niveau Jaune ou Rouge avec une tierce partie fournisseur de service

Permission des parents ou tuteurs – Navigation avec une TPFS

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

- Plan d'activité (SG.1) comprenant l'horaire des activités
- Permission du parent (tuteur) (SG.2)
- Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5)

Notification ou autorisation des GdC – navigation avec une TPFS

Au moins **14 jours avant l'activité de niveau Jaune et 21 jours avant l'activité de niveau Rouge**, la première responsable doit soumettre les renseignements et les documents suivants en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#)) :

- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4), pour toute activité ne relevant pas de la TPFS



- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3)
- 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, de même que la Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7) dûment remplie
- la Décharge de responsabilité (SG.5), telle qu'elle a été fournie aux parents ou tuteurs

Ces activités sont évaluées par une évaluatrice – Activités aquatiques.

Navigation organisée par les GdC

Les activités de navigation organisées par les GdC sont des activités de navigation où des membres des GdC, des employés des GdC ou des non-membres exerçant le rôle d'animateurs(d'animatrices) d'activité (p. ex. : un instructeur de canot accrédité, un conducteur de bateau motorisé) sont directement responsables de la garde et de la gestion du groupe et des participantes.

Vêtement de flottaison individuel (VFI)

La première responsable ou l'animatrice d'activité de navigation doit 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, descente de rivière en pneumatique, pédalo, planche à pagaie, planche à voile ou ski nautique). La première responsable doit aussi s'assurer que les instructions relatives à l'ajustement sont suivies.

Autorisation d'utiliser les embarcations

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.

Planification de la sécurité et des mesures d'urgence

Reportez-vous à la rubrique Sécurité et mesures d'urgence figurant dans la section [Planification générale des activités](#).

Les personnes assurant la supervision ne doivent pas permettre aux participantes (adultes ou filles) d'être sur l'eau sans supervision lorsqu'il fait noir ou que le temps est mauvais.

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.

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.

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 ou de l'endroit de mise à l'eau 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 au bord de l'eau, la directrice des activités bord de l'eau ou la première responsable doit afficher le Plan de mesures d'urgence complet près du bord de l'eau, dans un endroit visible et connu de toutes les participantes du camp.

Lorsque les GdC animent une activité de navigation jumelée à une activité de camping ou une excursion d'aventure, la première responsable doit laisser un Plan d'activité – camping ou excursion 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.

Dans le cas d'une activité d'une journée en eau libre, de niveau Rouge, le Plan de mesures d'urgence doit inclure un itinéraire détaillé du groupe, incluant l'endroit de départ et une liste des cartes marines apportées par le groupe. Cette information doit être remise à la personne-ressource locale.

Sécurité liée aux conditions météorologiques

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 le bord de l'eau 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.

Les personnes assurant la supervision doivent respecter un temps d'attente de 30 minutes après le dernier coup de tonnerre ou éclair avant de reprendre les activités aquatiques.

Tâches de la première responsable

La première responsable doit confirmer que :

- les animatrices ou instructeurs chargés de diriger les activités de navigation et autres activités aquatiques ont les qualifications requises (voir l'information relative à chaque type de bateau)
- les animatrices chargées des activités de navigation ont l'âge de la majorité fixé par la province
- les ratios relatifs aux animatrices d'activité sont respectés
- 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 règles de natation s'appliquent aussi lorsque les participantes font de la natation pendant une activité de navigation. Pour plus d'information, consultez [le Guide de planification – Natation](#).

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

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).



Conditions préalables pour les activités de navigation

Validation de non-nageuse avec VFI pour les normes relatives aux activités de navigation

Les tests doivent être administrés par le personnel aquatique, un membre adulte inscrit ou un membre du personnel des GdC qui connaît bien le type d'embarcation utilisée. La première responsable doit s'assurer que les personnes en charge de faire passer les validations sont au courant des exigences pertinentes.

Pour obtenir la validation de non-nageuse avec VFI pour les activités de navigation, les participantes vêtues d'un VFI bien ajusté doivent :

- dans le cas des filles – nager sur une distance de 25 m
- dans le cas des adultes – nager sur une distance de 75 m
- tenir la position fœtale pendant une minute

Équivalence

- Les filles ou les adultes qui ont passé le test de natation (ou obtenu une équivalence) sont considérées comme ayant passé la validation de non-nageuse avec VFI.
- Une équivalence sera accordée aux participantes qui peuvent prouver qu'elles ont obtenu une des qualifications suivantes ou une qualification plus élevée :
 - Natation Junior pour enfants de 3 ans offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (Red Cross Swim Kids 3)
 - Niveau Nageur 3 offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (Lifesaving Society Swimmer 3)
 - Niveau Dauphin offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (YMCA Dolphin)
- Équivalent provenant d'un prestataire de cours de natation reconnu
- Comme preuve d'équivalence du test, la participante doit présenter à la première responsable un document émis à son nom personnel. Un badge ne constitue pas une preuve acceptable.

Notes additionnelles :

- Les résultats du test de natation doivent être consignés sur le formulaire Vérification du test de natation et validation de non-nageuse avec VFI – navigation – soit le WA.2. Les formulaires doivent être expédiés à votre bureau des Guides qui se chargera de verser les résultats des tests dans la base de données.

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 sa 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.

Méthodes relatives aux activités de navigation menées par les GdC

Animatrices d'activité de navigation

Les animatrices d'activités de navigation doivent avoir l'âge de la majorité établi par la province ou le territoire.

Dans le cas où les GdC organisent l'activité de navigation, les animatrices d'activité doivent posséder la formation, l'expérience ou les qualifications précisées ci-dessous. 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 doit comprendre tous les éléments suivants :

- a) la formation complétée, y compris les dates, les périodes et les sujets couverts
- b) l'expérience pratique acquise, y compris les dates, le type d'activité et le rôle de supervision
- c) 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

L'animatrice d'activité de navigation doit s'assurer :

- que les bateaux sont sécuritaires et que tout est sous contrôle;
- qu'un système de soutien (c.-à-d. contact avec un autre instructeur ou une animatrice qui est à proximité, bateau de sauvetage) a été mis en place;
- Cette information est communiquée à la première responsable qui l'inscrit sur le Plan de mesures d'urgence.

Premiers soins – activité de navigation

Les activités de navigation exigent la présence d'au moins une adulte assurant la supervision qui possède tout au moins un **certificat général de premiers soins** à jour ou qui est une professionnelle de la santé (voir la définition dans les [Termes clés](#)). 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 possède un **certificat de premiers soins en milieu sauvage** (même si elle est une professionnelle de la santé). Pour plus d'information, consulter la section [Formation en premiers soins](#).

Activités de navigation de niveau Jaune menées par les GdC

Les activités de navigation de niveau Jaune ne peuvent inclure d'activité de camping comportant le coucher à un site qui n'est accessible que par bateau.

Règles de supervision – activités de navigation de niveau Jaune



Vous trouverez ci-dessous les ratios de supervision de base pour les activités de navigation de niveau Jaune dirigées par les GdC. Cependant, selon l'âge des filles et le type de bateau, il faut dans certains cas une personne assurant la supervision dans chaque bateau – exigence qui a pour effet de relever les ratios. Voir ci-après les exigences relatives aux différents types d'embarcation.

Au moins une **animatrice d'activité doit posséder les qualifications exigées en matière de navigation**. Des non-membres peuvent assumer les fonctions d'animatrice d'activité et être comptées comme adultes dans les ratios de supervision dans la mesure où elles ont complété le processus de vérification des antécédents en remplissant la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et en fournissant une VCJ valide, et qu'elles sont inscrites dans notre base de données iMIS.

| Branche | Nombre minimal d'adultes | Ratio d'adultes (y compris les animatrices d'activité) | Animatrices d'activité |
|--------------------|--------------------------|--|------------------------|
| Sparks et Brownies | 3 | 1:5 | 1:10 |
| Guides | 2 | 1:5 | 1:10 |
| Pathfinders | 2 | 1:5 | 1:10 |
| Rangers | 1 | 1:10 | 1:10 |

* Les adultes assurant la supervision ou les participantes qui ne sont pas des animatrices d'activité doivent être comptés dans le ratio des animateurs d'activité.

Bateau motorisé (bateau de plaisance)

Toutes les participantes à l'activité sont tenues de porter un VFI homologué au Canada et bien ajusté.

L'activité se déroule conformément aux règlements énoncés dans le [Guide de sécurité nautique](#).

Toutes les participantes (filles et adultes) doivent avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).

Les animatrices d'activité doivent posséder l'expérience requise relativement au type d'embarcation utilisé et au type d'eau où l'activité se déroule.

NOTE : Nous recommandons que le propriétaire du bateau vérifie sa police d'assurance pour s'assurer qu'il détient une couverture appropriée pour les groupes.

Navigation à bord d'une embarcation non motorisée, près de la rive

La navigation à bord d'une embarcation non motorisée – canot, bateau-dragon, kayak, pédalo, chaloupe, kayak ouvert (sit-on-top), planche à pagaie, etc. – doit s'effectuer dans les conditions suivantes : à moins de 100 m d'une rive facilement accessible pour accoster ET à moins d'une heure de temps de réponse des SMU.

Une rive facilement accessible se définit comme étant accostable pour que les participantes puissent aisément sortir de l'eau et débarquer du bateau (p. ex : suffisamment de place pour tirer le bateau hors de l'eau, se reposer, vider l'embarcation avec une écope, attendre les secours, s'il s'agit d'un cas d'urgence.)

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.

Toutes les participantes (filles et adultes) doivent avoir satisfait [aux conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).

Canots et kayaks de mer

La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes (filles et adultes) ont satisfait [aux conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).

Les filles de l'âge des Sparks et des Brownies peuvent participer à l'activité s'il y a une personne assurant la supervision dans chaque embarcation. (S'il s'agit de kayaks, il faut utiliser des kayaks biplaces.)

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 l'embarcation chavire.

Les animatrices d'activité doivent posséder l'expérience requise relativement au type de canot ou de kayak utilisé et au type d'eau où l'activité se déroule.

Activité en **canot** – chaque animatrice d'activité doit posséder l'un des documents suivants :

- un brevet Canotage sur lac en duo - niveau Intermédiaire de Pagaie Canada, *ou*
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- une lettre de référence et une attestation d'expérience du redressement d'un canot et de la remontée à bord après chavirement

Activité en **kayak** – chaque animatrice d'activité doit posséder l'un des documents suivants :

- un brevet Kayakisme de mer – niveau 1 de Pagaie Canada, *ou*
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- une lettre de référence et une attestation d'expérience du redressement d'un kayak et de la remontée à bord après chavirement

Canots rabaskas

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

- un brevet Canotage sur lac en duo - niveau Intermédiaire de Pagaie Canada, *ou*
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- une attestation d'expérience relativement au type d'embarcation et d'eau où l'activité se déroule et une lettre de référence

Le contrôle de l'activité doit être confié à une animatrice d'activité qui a de l'expérience dans la manœuvre de canots rabaskas.

Toutes les participantes (filles et adultes) doivent avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).

Les animatrices d'activité doivent expliquer 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).

Tous les canots rabaskas doivent être munis du matériel supplémentaire suivant :



- des écopés de taille appropriée à celle du canot (les contenants de nourriture industriels font d'excellentes écopés)
- 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

Bateaux-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.

Chaque bateau-dragon doit être confié à une animatrice d'activité qui a de l'expérience dans la manoeuvre de bateaux-dragons.

Toutes les participantes (filles et adultes) doivent avoir satisfait [aux conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).

Les animatrices d'activité doivent expliquer aux participantes (avant de quitter l'endroit de mise à l'eau) ce qu'il faut faire si le bateau chavire.

Planches à pagaie

Les participantes doivent faire partie de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées.

Toutes les participantes (filles et adultes) doivent avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).

Les animatrices d'activité doivent expliquer aux participantes (avant de quitter l'endroit de mise à l'eau) ce qu'il faut faire pour tomber sans se blesser, tout en maintenant le contrôle de leur planche et de leur pagaie.

Les animatrices d'activité doivent posséder l'expérience requise relativement au type d'eau où l'activité se déroule.

Chaque animatrice d'activité doit répondre à l'une des exigences suivantes :

- Habiletés planches à pagaie de randonnée 1 – cours offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale ([Paddle Canada Touring SUP 1 Skills](#)) *ou*
- Avoir terminé avec succès un cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- Fournir une lettre de référence et un document démontrant son expérience notamment dans les manoeuvres de redressement, de sauvetage de base et de remorquage.

Les personnes assurant la supervision doivent être dans l'eau avec les participantes.

Activités de navigation de niveau Rouge menées par les GdC

Les activités de navigation en eau libre, de niveau Rouge, comprennent toute activité de navigation qui excède les paramètres établis pour le niveau Jaune. (Voir le [Tableau de planification d'activité – Navigation.](#))



Dans le cas des activités de navigation en eau libre, de niveau Rouge, le Plan de mesures d'urgence doit inclure les détails de l'itinéraire, y compris l'endroit de mise à l'eau et une liste des cartes pertinentes apportées par le groupe. Cette information doit être remise à la personne-ressource locale.

Exigences générales

- Les animatrices d'activité doivent posséder les qualifications et l'expérience décrites ci-dessous.
- Pour les activités de navigation dans un bateau non motorisé, chaque navigatrice doit démontrer à l'animatrice d'activité qu'elle est capable de piloter ou de manœuvrer le bateau et de participer à une manœuvre de sauvetage, p. ex. :
 - faire un sauvetage en T – canot sur canot
 - dessaller – en kayak – et participer à une manœuvre de sauvetage
 - redresser un dériveur qui a chaviré

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

NOTES : Il y a des restrictions relatives à l'âge pour certaines activités de navigation de niveau Rouge. Pour plus d'information, voir les renseignements fournis sur chaque type d'embarcation.

Communiquez par courriel avec votre conseillère provinciale – Guide Sécurité au tout début de votre processus de planification pour obtenir son assistance en vue de déterminer la faisabilité de votre voyage ou excursion.

Ratio de supervision – activité de navigation en eau libre, bateau non motorisé

Ce type d'activité exige la présence d'au moins deux animatrices d'activité. Elles peuvent être comptées dans le ratio de supervision dans la mesure où elles ont complété le processus de vérification des antécédents en remplissant la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et en fournissant une VCJ valide. Si l'activité est dirigée par une tierce partie, reportez-vous à la rubrique [Activités de navigation organisées par une tierce partie](#).

| Branche | Navigation en eau libre, niveau Rouge – (excursion d'un jour ne comportant pas le coucher) | Niveau Rouge – camping ou excursion d'aventure, ou navigation en eau vive |
|--------------------|---|--|
| Sparks et Brownies | Non autorisée | Non autorisée |
| Guides | 1:2 | Non autorisée |
| Pathfinders | 1:5 | 1:5 |
| Rangers | 1:5 | 1:5 |

Canot ou kayak de mer en eau libre – Excursion d'un jour ne comportant pas le coucher

Incluant le kayakage sur un lac ou une autre étendue d'eau sans mouvement.



- Les participantes doivent faire partie de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées.
- Il faut une personne assurant la supervision dans chaque embarcation. (S'il s'agit de kayaks, il faut utiliser des kayaks biplaces.)
- La taille maximale du groupe est de 12 personnes, y compris les animatrices d'activité.
- La première responsable doit s'assurer que toutes les participantes (filles et adultes) ont satisfait [conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153).
- Les animatrices d'activité doivent posséder l'expérience requise relativement au type de canot ou de kayak utilisé et au type d'eau où l'activité se déroule.

Activité en **canot** – chaque animatrice d'activité doit posséder l'un des documents suivants :

- un brevet Canotage sur lac en duo - niveau Intermédiaire de Pagaie Canada ([Paddle Canada Intermediate Lake Skills tandem](#)); *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 canot et de la remontée à bord après chavirement

Activité en **kayak** – chaque animatrice d'activité doit posséder l'un des documents suivants :

- un brevet Kayakisme de mer – niveau 1 de Pagaie Canada ([Paddle Canada Sea Kayaking Skills Level 1](#)), *ou*
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- une lettre de référence et une attestation d'expérience du redressement d'un kayak et de la remontée à bord après chavirement

Camping d'aventure en canot ou en kayak de mer

La taille maximale recommandée du groupe est de 12 personnes, y compris les animatrices d'activité. La présence de deux animatrices d'activité est requise. Toute activité visant un plus grand nombre de participantes doit répondre aux critères suivants :

- La sécurité des filles et l'expérience qui leur est offerte ne doivent pas être compromises.
- La première responsable (camping d'aventure) ou la chef d'excursion (excursion d'aventure) est d'avis qu'un groupe de cette taille est gérable.
- Le ratio de supervision par des adultes est respecté.
- La(les) participante(s) additionnelle(s) a(ont) une expérience pertinente qui lui(leur) permettra de soutenir le groupe.

Tout projet d'activité excédant le nombre maximal de participantes doit être soumis à l'examen de la conseillère provinciale – Guide Sécurité (ou sa remplaçante désignée); si elle le considère raisonnable, elle le soumettra au niveau national aux fins d'approbation.

Toutes les participantes doivent faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées, avoir satisfait [aux conditions préalables pour les activités de navigation](#) (page 153) et avoir déjà fait du camping sous la tente.

Chaque animatrice d'activité doit être une adulte et avoir :

- de l'expérience acquise dans la même région géographique ou sur le même plan d'eau où se déroule l'activité ou alors dans un endroit ou sur un plan d'eau similaire



- de l'expérience, des compétences et une formation supérieures à celles requises pour l'activité prévue
- déjà fait du camping sous la tente avec des filles d'âge similaire
- formation Habiletés camping sauvage offerte par un organisme reconnu à l'échelle nationale ([Paddle Canada Wilderness Camping](#)) ou preuve d'une formation ou d'une expérience équivalente.
- Pour les activités approuvées par une évaluatrice avant septembre 2021, l'animatrice n'est pas tenue de fournir une preuve de formation Habiletés camping sauvage offerte par un organisme reconnu à l'échelle nationale ([Paddle Canada Wilderness Camping](#)) ou preuve d'une formation ou d'une expérience équivalente.

NOTE : Pour documenter son expérience, l'animatrice d'activité devrait soumettre un journal de voyage similaire au document qui fait partie du OAL Adventure Camping Participant Package (formulaire TR.11 en version anglaise seulement).

Avant l'activité, l'(les)animatrice(s) d'activité doit(doivent) vérifier que chaque participante possède les compétences requises en matière de canotage, de kayak et de camping, conformément aux Exigences relatives aux excursions en canot et en kayak visant les participantes. Elles doivent notamment être en mesure de participer aux manoeuvres de sauvetage, tel qu'il est indiqué ci-haut à la rubrique Exigences générales.

Pour les **activités en canot**, chaque animatrice d'activité doit posséder l'un des documents suivants :

- une attestation Canot en eau calme de niveau intermédiaire (tandem ou solo offerte par un organisme reconnu à l'échelle nationale ([Paddle Canada Intermediate Lakes Canoeing \(Tandem or Solo\)](#)) *ou*
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- une lettre de référence ou une attestation de formation ou d'expérience en canotage dans le type de plan d'eau où l'activité se déroule et compte tenu du type de conditions (prévues) – comprenant : une grande compétence dans l'exécution des coups d'aviron (coup en J, appel, écart, propulsion et rétropropulsion) et de la manoeuvre 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

Pour les **activités en kayak**, chaque animatrice d'activité doit posséder l'un des documents suivants :

- une attestation Kayak de mer – niveau 2 offerte par un organisme reconnu à l'échelle nationale [Paddle Canada Sea Kayaking Skills Level 2](#) *ou*
- une attestation de cours équivalent offert dans sa province ou son territoire, *ou*
- une lettre de référence ou une attestation de formation ou d'expérience en kayakisme dans le type de plan d'eau où l'activité se déroule et compte tenu du type de conditions (prévues) – comprenant une grande compétence dans l'exécution des coups de pagaie et manoeuvres (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.

Pour les **excursions d'aventure en canot ou en kayak**, les animatrices d'activité doivent **aussi** avoir les qualifications suivantes de la chef et de l'assistante d'excursion :



Chef d'excursion

- une expérience minimale de 15 nuits en excursion en canot ou en kayak accumulées au cours de trois excursions ou plus OU de cinq nuits en grande randonnées et 10 nuits en excursion en canot ou en kayak accumulées au cours d'un minimum de trois excursions.
- Elle doit avoir effectué deux de ces excursions dans le cadre d'un rôle de supervision avec des filles ou des jeunes.
- Les nuits ne doivent pas être obligatoirement consécutives, mais la chef d'excursion doit avoir fait au moins une excursion de deux nuits.
- Au moins une excursion doit avoir eu lieu au cours des sept dernières années, dans le cadre d'un rôle de supervision avec des filles ou des jeunes.

L'assistante d'excursion

- une expérience minimale de 5 nuits en excursion en canot ou en kayak (non obligatoirement consécutives), avec des filles ou sans
- 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.

Le formulaire SG.6 – Plan d'activité de voyage d'aventure dûment rempli doit être remis à la personne-ressource locale. Ce document comprend la liste des participantes, un itinéraire détaillé et le programme des activités ou la description de l'itinéraire, conformément à l'information fournie aux parents(s)/tuteur(s).

Consultez, s'il y a lieu, la rubrique [Canotage et kayakisme en eau vive](#).

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 [Conditions préalables pour les activités de navigation](#).
 - 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. Participer à des manœuvres de récupération en piscine ou au bord de l'eau.
2. Exécuter les manoeuvres suivantes :
3. Pagayer en ligne droite sur une distance de 200 mètres.
 - a) Arrêter l'embarcation à une distance équivalant à une longueur d'embarcation après le dernier coup de pagaie.
 - b) Déplacer l'embarcation de côté dans les deux directions sur une distance de trois mètres.
 - c) Pivoter vers l'intérieur et l'extérieur.



- d) 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.
 - e) Montrer comment changer la position des bagages et des pagayeurs selon différentes conditions de vent et d'eau.
 - f) Avec autant d'aide qu'il le faut, montrer comment faire du portage sur une distance de 50 mètres.
4. Expliquer ce qu'il faut faire pour respecter la faune et pratiquer le camping écologique.
 5. Comprendre et démontrer comment assurer l'étanchéité et le chargement de ses bagages.
 6. 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.

Canotage et kayakisme en eau vive

Toutes les participantes doivent faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles 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.

La taille maximale du groupe est de 12 personnes, y compris les animatrices d'activité.

Toutes les participantes (filles et adultes) doivent avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités de navigation](#).

Les activités de canotage et de kayakisme en eau vive animées par les GdC ou une animatrice d'activité ne sont autorisées que dans les rapides de classe 2 ou moins. Les activités se déroulant dans une eau de classe plus élevée doivent être organisées par une 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 1 : 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.

Rapides de classe 2 : 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 : 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. 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 offert par un organisme reconnu à l'échelle nationale (Paddle Canada River Kayaking Level 1). S'il s'agit d'un cours, les moniteurs doivent détenir au minimum un brevet Moniteur – Kayakisme de rivière – niveau 1 (River Kayak Instructor Level 1).



NOTE : Il est essentiel que toutes les participantes aient le temps de pratiquer et de développer leurs compétences dans des rapides de classes 1 et 2 avant d'entreprendre une excursion d'aventure dans des rapides de classe 2.

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

Canots rabaskas ou bateaux-dragons

Les activités de navigation en eau libre, en canot rabaska ou en bateau-dragon, sont considérées comme des activités de niveau Rouge, et doivent être organisées par une tierce partie fournisseur de service.

Planches à voile

Toutes les participantes doivent faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées et avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités de navigation](#).

La taille maximale du groupe est de 12 personnes, y compris les animatrices d'activité.

La première responsable doit s'assurer que les activités de planche à voile s'effectuent en vue de l'endroit de mise à l'eau.

Pour toutes les activités de planche à voile, la première responsable doit vérifier que l'animatrice d'activité est un instructeur de planche accrédité.

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.

Voiliers ou dériveurs

Toutes les participantes doivent faire partie de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées et avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités de navigation](#).

Les filles de l'âge des Guides doivent être accompagnées d'une personne assurant la supervision dans chaque embarcation.

La taille maximale du groupe est de 12 personnes, y compris les animatrices d'activité.

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) (<https://fr.sailing.ca/voilecan-dinghy>), 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.

L'animatrice de l'activité doit s'assurer qu'il y a une personne à bord ayant suffisamment d'expérience pour être en mesure de contrôler le bateau, compte tenu des conditions de navigation.



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

Ski nautique, planche nautique, tube nautique

Toutes les participantes doivent faire partie de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées, et avoir satisfait aux [conditions préalables pour les activités 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 plus que l'âge de la majorité défini par la province et possédant la compétence requise pour récupérer une participante 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 la personne qui fait du ski, de la planche ou du tube nautique, identifie les dangers et communique avec la participante 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 une activité de ce type.

NOTE : Nous recommandons que le propriétaire du bateau vérifie sa police d'assurance pour s'assurer qu'il détient une couverture appropriée.

Voiliers à quille, bateaux habitables ou embarcations de plus de 8 mètres

Les méthodes de la présente section s'appliquent :

- aux bateaux non pontés utilisés pour faire des sorties de quelques heures et munis d'une quille
- à tous les types de bateaux habitables (p. ex. voilier de croisière, caravane flottante, vedette de croisière)
- à toutes les embarcations de plus de 8 mètres

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 une conductrice de bateau suppléante, pouvant aider en situation d'urgence.

La conductrice de bateau doit posséder :

- une attestation de formation et d'expérience (d'un minimum de 50 heures) en voile ou en navigation dans des conditions où l'activité se déroulera, un c.v. portant sur ses activités de voile ou de navigation et au moins deux références d'une autorité en matière de voile ou de navigation
- la compétence requise relativement aux techniques de récupération d'une personne tombée à l'eau
- la compétence requise en matière d'appareils de communication maritime

Avant d'entreprendre l'activité de navigation, la conductrice du bateau doit expliquer aux participantes leur rôle et leurs responsabilités, les mesures de sécurité et les manœuvres de sauvetage.



Dans le cas d'un bateau habitable qui est en marche, les personnes sur le pont sont obligées de porter un VFI. Selon les conditions et quand le bateau est amarré, les règles concernant le port du VFI peuvent être assouplies pour les personnes qui ont réussi le test de natation.

Qualifications du personnel – navigation au bord de l'eau

Si vous organisez une activité au bord de l'eau comportant de la navigation, la présence d'une directrice des activités bord de l'eau est obligatoire. Cette personne doit :

- avoir de l'expérience dans la coordination des instructions de navigation communiquées par des animatrices et des instructeurs qualifiés et prévoir une embarcation de sauvetage
- présenter un c.v. et une (des) lettre(s) de référence attestant une expérience de travail minimale de deux ans (ou de 100 heures) dans le cadre d'un poste similaire comportant des responsabilités similaires
- posséder des qualifications d'instructeur valides (à jour) relativement à au moins une des options de navigation offertes au bord de l'eau et démontrer des compétences dans d'autres aspects liés à la navigation
- détenir un certificat général de premiers soins et RCR à jour
- démontrer sa connaissance et sa compréhension de la réglementation sur la navigation énoncée dans le Guide de sécurité nautique publié par Transport Canada
- démontrer sa connaissance et sa compréhension des méthodes de sécurité énoncées dans le Guide de planification – Navigation
- détenir une carte de conducteur d'embarcation de plaisance et avoir de l'expérience dans la conduite d'un bateau motorisé dans le cas où il y a une embarcation motorisée sur le site et/ou être en mesure de manœuvrer tout autre type d'embarcation de sauvetage disponible sur le site – par ex. un kayak

Matériel requis pour les bords de l'eau

Le matériel suivant doit être 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 bords de l'eau établis
- planche dorsale avec courroies et bandes d'immobilisation pour la tête pour toutes les piscines et bords de l'eau établis que les Guides du Canada utilisent dans le cadre d'un événement se tenant sur plusieurs jours

Permission et notification ou autorisation des GdC pour les activités de navigation de niveaux Jaune et Rouge

NOTE : Lorsque l'activité de navigation est organisée par une tierce partie fournisseur de service, suivez les instructions décrites précédemment à la rubrique [Activités de navigation organisées par une tierce partie \(TPFS\)](#).

Activités de navigation de niveau Jaune

Permission des parents ou tuteurs

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

- Plan d'activité (SG.1) comprenant l'horaire des activités
- Permission du parent (tuteur) (SG.2)



- Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), s'il s'agit d'une activité conditionnelle

Notification ou autorisation des GdC

Au moins 14 jours avant l'activité, la première responsable doit soumettre les renseignements et les documents suivants en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#)) :

- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), tel qu'il a été fourni aux parents ou tuteurs, le cas échéant
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) et une liste de tous les adultes présents
- le Plan d'activité aquatique (WA.1)
- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications de l'animatrice d'activité, si cette information n'a pas déjà été fournie et qu'elle ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS)
- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications de la responsable des premiers soins, si cette information ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS), le cas échéant

Ces activités doivent être évaluées par une évaluatrice – Activités aquatiques.

Activités de navigation de niveau Rouge

Permission des parents ou tuteurs

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

- Plan d'activité (SG.1) comprenant l'horaire des activités
- Permission du parent (tuteur) (SG.2)
- Décharge de responsabilité (SG.5), s'il s'agit d'une activité conditionnelle ou d'aventure

Notification ou autorisation des GdC

Au moins 21 jours avant l'activité, la première responsable doit soumettre les renseignements et les documents suivants en vue du processus d'évaluation, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial (voir [Coordonnées des Guides du Canada](#)) :

- le Plan d'activité (SG.1) et l'horaire des activités, tels qu'ils ont été fournis aux parents ou tuteurs
- le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5), tel qu'il a été fourni aux parents ou tuteurs. Ce document doit être rempli par toutes les participantes (adultes et filles).
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) et une liste de tous les adultes présents
- le Plan d'activité aquatique (WA.1)
- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications de l'animatrice d'activité, si cette information ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS)



- un document photocopié ou numérisé décrivant les qualifications de la responsable des premiers soins, si cette information ne figure pas dans la base de données des membres (iMIS), le cas échéant
- s'il s'agit de camping ou d'une excursion d'aventure, le formulaire Plan d'activité – camping ou excursion d'aventure (SG.6) et un itinéraire détaillé

Ces activités doivent être évaluées par une évaluatrice – Activités aquatiques.



Guide de planification – Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus

Ce que vous devez savoir et faire pour concrétiser votre projet de voyage

Cette section présente des **consignes importantes** qu'il faut suivre au moment de planifier des voyages à l'étranger de 72 heures ou plus.

Vous devez tenir compte des méthodes énoncées ci-dessous dès que vous commencez à planifier votre voyage. Ces méthodes décrivent tout ce qui doit être fait ou pris en considération au cours des étapes initiales de recherche et de planification, soit entre **2 ans et 18 mois du départ** environ. **Vous devez les consulter périodiquement à mesure que vous progresserez dans l'élaboration de votre projet de voyage.**

NOTE : Les responsables qui planifient un voyage avec des filles membres doivent se conformer aux processus provinciaux établis relativement aux voyages. Nous offrons des séances d'orientation et du mentorat. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec votre conseillère provinciale – Guide Sécurité.

La première responsable doit confirmer que :

- les méthodes des GdC sont appliquées
- des réunions avec les parents ou tuteurs sont organisées à intervalles périodiques
- les tâches déléguées sont exécutées
- les finances et les activités de collecte de fonds sont gérées conformément aux méthodes des GdC
- le voyage prévu fait l'objet de recherches exhaustives et que l'information pertinente est transmise aux personnes visées
- les lois et règlements gouvernementaux pertinents sont appliqués à l'étape de la planification du voyage et pendant le voyage

Les méthodes figurant dans la section Planification générale des activités doivent également être appliquées. Cependant, les méthodes énoncées dans le Guide Sécurité s'ajoutent à celles de la Planification générale des activités ou les remplacent.

Veuillez consulter les publications et les sites Web suivants du gouvernement canadien :

- <http://voyage.gc.ca/>
- <https://voyage.gc.ca/voyager/publications>
- Bon Voyage, mais... Renseignements indispensables aux voyageurs canadiens : <http://voyage.gc.ca/voyager/publications/bon-voyage-mais>
- Voyager au féminin – La sécurité avant tout : <http://voyage.gc.ca/voyager/publications/voyager-au-feminin>
- Je déclare, de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) : <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/travel-voyage/declare-fra.html>

Vous pouvez commander ces publications et les remettre aux participantes et aux parents ou tuteurs.



Objectifs des voyages

Les voyages organisés par les GdC ont principalement comme but d'offrir une expérience axée sur les filles dans le cadre de laquelle les responsables aident les participantes à atteindre les objectifs établis. Les voyages doivent être en lien avec les programmes des Guides du Canada.

Les voyages à l'étranger doivent répondre aux objectifs d'apprentissage suivants et permettre aux filles :

- de mieux connaître et comprendre les questions internationales;
- d'acquérir les compétences qui les aideront à s'engager activement dans les enjeux qui leur tiennent à cœur;
- de prendre davantage conscience de leur identité et de leur culture, en s'ouvrant à différentes cultures et collectivités;
- de développer un sentiment d'appartenance à la solidarité globale incarnée par l'Association mondiale des Guides et des Éclaireuses (AMGE) et de comprendre le rôle de l'AMGE, l'influence qu'elle exerce et les actions qui peuvent être engagées par l'entremise de cette association.

Uniforme des Guides à l'étranger

Les membres des GdC qui représentent l'organisme à l'extérieur du Canada portent des vêtements et des badges spéciaux. Ces articles peuvent être commandés en ligne, à thegirlguidestore.ca (version anglaise seulement). Lorsqu'elles sont en déplacement dans le cadre d'un voyage à l'étranger, les membres sont tenues de porter l'uniforme des GdC conçu pour les voyages à l'étranger. Pour plus de renseignements, voir le document intitulé [L'Essentiel du guidisme](#).

Préautorisation de voyage par les GdC

Vous devez faire approuver le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8), de même que l'Autorisation visant un voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable (IT.4) et une Liste (préliminaire) des participantes (IT.11) AVANT d'entreprendre la phase de planification détaillée du voyage (p. ex. : prendre des engagements financiers pour l'hébergement, le transport, les excursions). Pour plus de renseignements, veuillez consulter les rubriques suivantes :

- Aperçu des formulaires relatifs aux voyages à l'étranger
- Autorisation des GdC – Préautorisation – pour en savoir plus sur les formulaires additionnels requis à cette étape

La première responsable doit expliquer, sur le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8), comment le voyage répond aux objectifs établis par les GdC et soumettre le document à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger ou à l'évaluatrice des voyages à l'étranger, pour approbation.

Les GdC n'autorisent pas un projet de voyage qui est axé essentiellement sur le divertissement ou sur les vacances. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les croisières, les complexes hôteliers offrant des séjours tous frais compris, les destinations-vacances courues ou tout autre voyage considéré comme constituant des « vacances ». Pour plus d'information, consultez la rubrique [Objectifs des voyages](#).



Les GdC soutiennent les programmes de tierces parties axés sur le bénévolat à l'étranger qui contribuent à un avenir durable pour les collectivités visées. Les GdC n'approuvent pas les programmes :

- qui ne comportent pas de plans de stabilité à long terme;
- qui diminuent les possibilités de travail rémunéré pour la population locale;
- qui ont un impact sur l'environnement;
- qui soutiennent des pratiques compromettant le sain développement sain des enfants.

Pour plus d'information sur les projets de tourisme humanitaire responsable, vous pouvez consulter cette [brochure](#) publiée par le gouvernement australien (en version anglaise seulement). Passez en revue la liste de contrôle pour vérifier qu'il s'agit véritablement d'un projet durable et responsable. Si vous n'êtes pas certaine, nous vous encourageons à communiquer avec les TPFS en lien avec ce projet. Il incombe aux responsables de faire preuve de jugement et de prendre une décision dans l'intérêt de toutes les parties prenantes. Les évaluatrices doivent passer en revue le formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8) pour déterminer si le projet répond aux exigences du Guide Sécurité.

L'étape de la préautorisation a pour but de confirmer que le projet de base est convenable et que le groupe peut entreprendre les activités de collecte de fonds pour financer le voyage. Cependant, au cours du processus de planification, il se peut que l'approbation soit retirée, entre autres, pour les raisons suivantes – considérations financières ou budgétaires, ratio responsables-filles non conforme aux normes, non-respect des méthodes des Guides du Canada.

Collecte de fonds et financement

S'il faut faire une collecte de fonds pour financer une activité (p. ex. : un voyage), vous devez vous conformer aux directives énoncées dans [Fundraising Procedures and Guidelines](#) (version anglaise seulement, dans *Member Zone*, sous *Admin*). Portez une attention particulière aux politiques relatives aux collectes de fonds en vue de financer un voyage.

L'approbation de collecte de fonds est une démarche en deux étapes :

- Premièrement, vous devez soumettre le formulaire [Préautorisation de voyage](#) (SG.8) pour obtenir l'autorisation de procéder.
- Deuxièmement, vous devez soumettre la [Demande d'approbation de collecte de fonds](#) (FR.1) à laquelle vous joignez le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) **dûment approuvé**.

Dans le cas où une activité ou un événement requiert la signature d'un contrat avec une tierce partie (par exemple un pourvoyeur, une entreprise offrant des excursions en bateau ou des visites en car, un hôtel), le contrat ne peut être signé que par la signataire désignée par le bureau provincial. Les membres NE SONT PAS autorisés à signer des contrats. Communiquez avec votre bureau provincial ou la commissaire provinciale/RCA pour obtenir de l'information sur la signature des contrats.

NOTE : Il n'est pas nécessaire d'obtenir une signature officielle des GdC pour réserver des chambres d'hôtel au moyen d'une carte de crédit.

En collaboration avec les parents, déterminez et documentez comment les fonds recueillis seront répartis entre les participantes; assurez-vous que l'information pertinente a été communiquée aux filles et qu'elles ont bien compris. Assurez-vous que votre plan d'action est conforme à la politique, aux



méthodes et aux directives de l'organisme visant la collecte de fonds. Cette information doit être communiquée à toutes les participantes, de même qu'à leurs parents ou tuteurs.

Votre budget doit tenir compte des aspects suivants :

Les coûts :

- frais de transport (avion, train, autobus, transport terrestre local, etc.)
- assurances (maladie, annulation de voyage)
- hébergement (hôtel, auberges, camp, etc.)
- nourriture (préparée par le groupe, repas au restaurant)
- frais relatifs aux activités (visites, frais de camp, divertissements)
- administration (téléphone, courrier, photocopies)
- fonds d'urgence (de 10 à 15 % du budget)

Les revenus :

- collectes de fonds (au moins 25 % doivent provenir de la vente de biscuits)
- contribution du secteur, de la région ou de la collectivité administrative
- frais de participation au voyage (dans le cas d'un voyage de groupe indépendant, au moins 10 % des frais individuels de participation au voyage)
- autres revenus

Utilisez le modèle de budget – voyages à l'étranger établi par votre bureau provincial (ou une référence similaire) pour documenter la planification de vos revenus (collecte de fonds, frais assumés par les participantes, vente de biscuits) et de vos dépenses. Pour obtenir copie de ce modèle, consultez le site Web des Guides de votre province ou communiquez avec votre [bureau provincial](#).

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).

Avertissements aux voyageurs

Le gouvernement canadien émet des conseils et des avertissements (<http://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>) pour aider les voyageurs à évaluer le niveau de sécurité associé au pays qu'ils prévoient visiter. Les GdC annuleront le voyage si le risque associé au pays en question est considéré trop élevé, selon l'échelle suivante.

Consultez périodiquement le site susmentionné pendant la planification de votre voyage et aussi pendant le voyage pour vérifier si le gouvernement a émis de nouvelles interdictions de séjour visant des destinations qui font partie de votre itinéraire.



| Avertissement du gouvernement du Canada | Évaluation des GdC |
|--|---|
| Prenez les mesures de sécurité normales. | Ces destinations sont autorisées. |
| Prenez les mesures de sécurité normales; consultez les avertissements régionaux. | |
| Faites preuve d'une grande prudence. | Veuillez consulter le processus ci-dessous. |
| Faites preuve d'une grande prudence; consultez les avertissements régionaux. | |
| Avertissement en vigueur pour l'ensemble du pays. | Cette destination n'est pas autorisée. |

Dans le cas d'une destination faisant l'objet d'un avertissement du gouvernement du Canada, une grande prudence s'impose. S'il y a un avertissement visant une région en particulier, les mesures additionnelles suivantes sont requises :

1. Dans les cas où cela est approprié ou possible, les organisatrices du voyage devraient faire affaire avec une TPFS réputée qui a de l'expérience dans la planification de voyages pour les groupes de jeunes (plutôt que de le faire elles-mêmes). De plus, la TPFS doit avoir établi une marche à suivre très précise concernant les mesures de sécurité à prendre durant le voyage; ces mesures doivent être alignées sur celles énoncées dans le Guide Sécurité des GdC.
2. Le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) doit inclure des renseignements sur la TPFS ou, pour les groupes qui planifient eux-mêmes leur voyage, une description des stratégies et des mesures d'intervention en cas d'urgence prévues pour chacun des risques mentionnés aux sections Sécurité et Santé du site Conseils aux voyageurs et avertissements du gouvernement du Canada. Dans le cadre de la planification du voyage, cette information doit constituer la base pour établir un plan de mesures d'urgence, tel qu'il est précisé ci-dessous au point 5.
3. Il faut informer les parents et tuteurs si le gouvernement du Canada a émis un avertissement au sujet du pays de destination et les tenir au courant de toute mise à jour apportée à cet avertissement durant le processus de planification du voyage. Cette information doit figurer sur le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2).
4. Dans la mesure du possible, la première responsable doit vérifier périodiquement les avertissements émis sur le site du gouvernement du Canada et communiquer cette information à l'évaluatrice et à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger à mesure que la planification du voyage progresse.
5. La première responsable doit communiquer au moyen du le Plan de mesures d'urgence (SG.4), soumis avec le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3), toute mise à jour des stratégies et des mesures d'intervention prévues pour chacun des risques mentionnés aux sections Sécurité et Santé du site Conseils aux voyageurs et avertissements relatifs au pays de destination. Si vous faites affaire avec une TPFS, la première responsable doit demander à la TPFS de fournir cette information.

OMMS et pays qui ne sont pas membres de l'AMGE

Les GdC ne commanditent pas les voyages dans le but de participer à des événements tenus par l'Organisation mondiale du mouvement scout (OMMS). Les projets de voyages de groupe indépendants effectués dans ce but seront considérés cas par cas et devront obtenir l'approbation de



la commissaire – Relations internationales. Toutes les activités effectuées dans le cadre de ces événements doivent se conformer aux normes du Guide Sécurité.

Dans le cas où un groupe planifie un voyage dans un pays qui n'est pas membre de l'AMGE, la première responsable doit aviser la commissaire – Relations internationales (par l'intermédiaire de la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger) afin de déterminer s'il y a des contre-indications relativement à un tel voyage. Il pourrait y avoir des risques ou des motifs justifiant l'annulation d'un tel projet.

Calendrier de planification

Un plan établi par écrit et un calendrier détaillé sont des éléments essentiels pour un voyage réussi. Vous devez utiliser le Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1) pour planifier votre voyage. Le formulaire IT.1 précise les délais à respecter pour obtenir les autorisations requises des GdC.

Aperçu des formulaires relatifs aux voyages à l'étranger

Passez en revue les formulaires et les renseignements que vous devez soumettre pour vous assurer d'être en mesure de fournir toute l'information requise.

Dans votre calendrier de planification, tenez compte du temps qu'il vous faudra pour rassembler ou préparer l'information qu'il faut présenter sur les formulaires.

| | Autorisation des GdC | | Parent ou tuteur | |
|-------------------------|---|--|--|--|
| | Formulaires à remplir | Délais pour les soumettre | Formulaires de permission | Délais pour recueillir les signatures et transmettre les formulaires |
| PRÉ-AUTORISATION | SG.8 (Préautorisation de voyage) IT.4 (Autorisation de voyage – Demande/responsable) IT.11 (Liste des participantes) SG.1 (Plan d'activité) Budget proposé | 18 mois à 2 ans (au moins 1 an) avant le départ et AVANT de commencer à planifier le voyage et à collecter des fonds | SG.1 (Plan d'activité) SG.2 (Permission pour l'activité) Information requise pour le form. IT.11 | Avant que la fille soit sur la liste des participantes au voyage |



| | Autorisation des GdC | | Parent ou tuteur | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| | Formulaires à remplir | Délais pour les soumettre | Formulaires de permission | Délais pour recueillir les signatures et transmettre les formulaires |
| POINT DE CONTRÔL UN AN AVANT LE DÉPART | <p>Itinéraire mis à jour</p> <p>IT.4 (Demande d'une responsable), nouvelle demande</p> <p>Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1) ou document similaire</p> <p>Copie de IT.7 (Garantie de respons. financière)</p> <p>IT.11 (Liste des participantes)</p> <p>Budget mis à jour</p> | 1 an avant le départ | | |
| AUTORISATION FINALE | <p>IT.3 (Voyage de groupe à l'étranger)</p> <p>IT.4 (Demande d'une responsable – mise à jour)</p> <p>IT.11 (Liste des participantes – finale)</p> <p>SG.4 (PMU)</p> <p>Budget mis à jour</p> <p>Selon la pertinence : SG. 5 (Décharge/respons.)</p> <p>SG.7 (TPFS)</p> <p>WA.1 (Act. aquatique)</p> | 6 mois avant le départ | <p>IT.7 (Garantie de respons. financière)</p> <p>IT.5 (Autoris./voyage à l'étranger)</p> <p>IT.6 (Décharge/voyage à l'étranger)</p> <p>Selon la pertinence : SG.5 (Décharge/respons.)</p> <p>Information requise pour le form. IT.11</p> | <p>IT.7 – Au moins 4 à 6 mois avant le départ</p> <p>IT.5 et IT.6 – Avant le départ</p> |
| | <p>Soumettre tout changement important aux renseignements ci-dessus, de même que l'itinéraire final, la liste définitive des participantes et les renseignements relatifs à la personne-ressource locale.</p> | Au moins deux mois avant le départ | Itinéraire final, personne-ressource locale, PMU | Au moins 2 semaines avant le départ |



Critères de participation – filles et responsables

Toutes les participantes (filles et responsables) doivent être des membres inscrits des GdC, sauf s'il s'agit d'une adulte qui agit à titre de personne de confiance et dont le rôle consiste uniquement à accompagner une fille membre en raison d'un handicap. La participation de cette personne non-membre doit être approuvée par la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger (ou par l'évaluatrice, selon le processus mis en place dans la province).

Activités de natation ou de navigation

Si des activités de natation ou de navigation sont au programme, les participantes doivent, avant de quitter le Canada, réussir les tests de natation ou de navigation pertinents, conformément aux exigences du [Guide de planification – Natation](#) ou du [Guide de planification – Navigation](#).

À compter du 1^{er} juin 2020, dans le cas d'une activité de natation en piscine au cours d'un voyage à l'étranger, il faudra appliquer les exigences applicables à la natation en piscine supervisée par les GdC. La baignade sans la présence d'une sauveteure n'est pas permis, quel que soit le type de bord de l'eau.

Filles

Toutes les filles doivent :

- faire partie de la branche des Guides ou d'une branche de filles plus âgées pour les voyages aux États-Unis (excluant Puerto Rico et Hawaï) ou Saint-Pierre et Miquelon;
- faire partie de la branche des Pathfinders ou d'une branche de filles plus âgées et participer régulièrement aux activités inscrites à la programmation des GdC, pour tout autre voyage à l'étranger ailleurs qu'aux États-Unis.

Les enfants des responsables qui ne répondent pas aux critères liés à l'âge et qui ne sont pas membres des GdC ne peuvent participer au voyage.

NOTE : Les filles qui joignent le mouvement guide ou qui s'inscrivent à une autre branche ne sont pas considérées comme étant membres de la branche en question avant le début de l'année guide, soit le 1^{er} septembre.

Les membres qui atteignent l'âge de la majorité après s'être inscrites pour participer à un voyage, mais avant la date du départ, peuvent signer elles-mêmes les formulaires de décharge et n'ont pas besoin d'obtenir l'autorisation d'un parent ou tuteur. Cependant, elles sont comptées comme des filles dans les ratios de supervision; elles ne peuvent exercer un rôle de supervision et doivent se conformer aux consignes établies pour les filles membres.

Responsables

Toutes les responsables doivent 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.

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.



Toutes les responsables doivent détenir un certificat général de premiers soins valide ou être une professionnelle de la santé. (Reportez-vous à la définition « Responsable des premiers soins », à la rubrique [Termes clés](#)).

Les responsables doivent accompagner le groupe pendant toute la durée du voyage, à partir du point de départ au Canada jusqu'au lieu de retour. Elles ne peuvent pas se joindre au groupe après le départ ou rester à l'étranger pour continuer à voyager lorsque le groupe revient au pays. Ces directives s'appliquent à toutes les responsables, même à celles qui ne sont pas comptées dans le ratio de supervision.

Ratio

Il faut prévoir un minimum de deux responsables, dont au moins une est âgée de 21 ans ou plus. Un ratio de supervision d'une responsable pour sept filles doit être maintenu du départ au retour.

Dans le cadre de la planification d'un voyage, il faut toujours prévoir au moins une responsable suppléante âgée de 21 ans ou plus qui devra être disponible pour se joindre au groupe de voyageuses advenant le cas où une des responsables serait obligée de se désister à la dernière minute.

Si à un moment quelconque à l'étape de la planification, le nombre de filles participantes chute de sorte que le ratio responsables-filles diminue et s'établit à 1 pour 3, la première responsable doit fournir des renseignements sur le voyage et des précisions pour expliquer le faible ratio à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger (ou à l'évaluatrice, selon le processus mis en place dans la province). En consultation avec la commissaire provinciale (ou sa remplaçante désignée), elle travaillera avec le groupe pour déterminer si le projet de voyage peut aller de l'avant, compte tenu de la taille du groupe et des circonstances. Divers facteurs sont pris en considération, par exemple le nombre restreint de filles qui peuvent voyager dans une petite collectivité.

Une personne qui agit à titre de personne de confiance auprès d'une fille membre qui a besoin d'assistance en raison d'un handicap ne peut être comptée dans le ratio de supervision puisque son rôle consiste exclusivement à accompagner cette fille.

Santé

Il faut examiner et évaluer les problèmes de santé et les allergies graves, alimentaires et autres, de toutes les participantes (filles et responsables) pour s'assurer qu'ils pourront être gérés de façon sécuritaire avec les ressources disponibles durant le voyage.

S'il se révèle impossible de gérer de façon sécuritaire les problèmes de santé ou les allergies d'une participante (responsable ou fille), après en avoir discuté avec la participante et ses parents ou tuteurs, et examiné les diverses possibilités – administration d'autres médicaments, traitement ou matériel médical – ou après en avoir discuté avec le médecin de famille de la participante, la première responsable devra consulter sa commissaire (commissaire provinciale, en Ontario) et l'évaluatrice ou la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger. Si après consultation, cette mesure est jugée nécessaire, la participante pourrait être obligée d'abandonner son projet de voyage. La décision sera transmise par écrit à la participante ou à ses parents ou tuteurs, et un suivi sera effectué au téléphone ou en personne.

Déterminez si des vaccins sont exigés par le pays de destination : vous devez communiquer cette information aux participantes pour qu'elles aient le temps de faire les arrangements requis.



Itinéraire

La première responsable doit obtenir les cartes et les guides portant sur la destination.

Les filles doivent participer à l'élaboration de l'itinéraire et des activités.

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 des activités non autorisées par les GdC; reportez-vous à la rubrique [Activités assurées, non autorisées et conditionnelles](#) figurant dans la Première section.
- Aucun membre ne peut participer à des activités non autorisées par les GdC.
- Confirmer les réservations ou la présence du groupe avant de réserver les billets d'avion.
- 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.

Hébergement

Au moment de prendre les dispositions nécessaires pour l'hébergement (hôtels, auberges jeunesse, etc.), il faut se conformer aux consignes du [Guide d'activité – Hébergement](#). Aucune adulte ne doit partager une chambre seule à seule avec une fille qui n'est pas son enfant ou sa pupille.

Séances d'information destinées aux parents ou tuteurs et permission initiale

Vous devez élaborer un itinéraire et un plan d'hébergement provisoires et les soumettre aux parents ou tuteurs pour obtenir leur permission initiale.

Des renseignements détaillés sur le voyage doivent être fournis par écrit aux parents ou tuteurs. Cette information sera mise à jour et communiquée périodiquement à mesure que les plans évolueront. Les parents ont besoin de cette information pour déterminer s'ils vont consentir à ce que leur fille participe au voyage.

NOTES : Organisez des séances d'information avec les parents ou tuteurs pour leur présenter votre projet de voyage et leur fournir tous les renseignements dont ils ont besoin pour préparer leur fille adéquatement. Ces séances permettent aux parents de vous poser des questions et de clarifier certaines choses. Idéalement, ces séances d'information devraient se faire en personne. Cependant, vous avez d'autres options : communication par courriel, conférence téléphonique avec le groupe, appel téléphonique personnel, etc.

Il est essentiel de maintenir les voies de communications ouvertes avec les parents ou tuteurs. Envisagez la possibilité de tenir des rencontres mensuelles au cours des mois précédant le départ. Vous devez inclure ces rencontres à votre calendrier de planification. Nous vous suggérons de tenir, à tout le moins, les rencontres suivantes :



Entre 2 ans et 18 mois avant le voyage (environ), avant de soumettre le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) et d'obtenir la permission des parents ou tuteurs

- 6 mois avant le voyage et avant de soumettre toute la documentation requise en vue d'obtenir l'autorisation finale des GdC
- 2 à 3 semaines avant le départ ou selon les délais pertinents en vue d'obtenir les visas nécessaires, réunion préparatoire au cours de laquelle les parents ou tuteurs remettront le formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5), dûment signé et notarié.

NOTES : 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 pour la définition de notaire public ou commissaire à l'assermentation.

Information à communiquer aux parents ou tuteurs

Présentez le plan de base aux parents ou tuteurs. Passez-le en revue en détail avec eux. Lorsque vous aurez recueilli plus d'information, organisez des rencontres additionnelles pour les tenir au courant de la progression de la planification du voyage.

Avant de demander l'engagement des parents ou tuteurs, vous devez leur fournir par écrit un maximum de renseignements sur le voyage, selon l'information dont vous disposez. (Vous devez fournir cette information avec le formulaire Préautorisation de voyage [SG.8], avant d'entreprendre des activités de collecte de fonds). Assurez-vous de fournir l'information suivante :

- Un itinéraire provisoire comprenant une description des activités, des types d'hébergement et des excursions possibles, de même que tout autre renseignement pertinent.
- En quoi ce projet de voyage est-il conforme aux objectifs du programme des GdC?
- Toute préparation, capacité physique, habileté ou comportement particuliers exigés des participantes.
- Une estimation des coûts, notamment :
 - les activités de financement prévues, le calendrier des paiements et la répartition des fonds
 - les coûts qui seront défrayés par des activités de collecte de fonds
 - les frais de participation au voyage – dans le cas d'un voyage de groupe indépendant, chaque personne doit contribuer au moins 10 % des frais individuels de participation au voyage
 - les coûts et les méthodes visant l'annulation du voyage ou le retrait d'une participante (fille ou responsable)
- Précisez aux parents ou tuteurs que les fonds recueillis pour financer un voyage ne peuvent être remboursés; l'argent amassé au nom des Guides du Canada appartient aux Guides du Canada.
- les frais susceptibles d'être imputés à chaque participante, notamment :
 - l'assurance médicale et examens médicaux
 - la vaccination – dans le cas où des vaccins sont exigés, la participante doit assumer les frais pertinents
 - l'uniforme des GdC qui doit être porté lors d'un voyage à l'étranger
 - les passeports et visas sont à la charge des participantes
 - des dépenses diverses comme les repas, les collations et frais accessoires



- les frais pour faire notarié un document, s'il y a lieu
- L'assistance médicale disponible (l'absence d'assistance médicale peut représenter un risque inacceptable dans le cas de certains problèmes de santé).
- Importance des fonds de prévoyance et d'urgence et exemples de situations où on aurait recours à ces fonds (par ex. pour couvrir les frais relatifs à une urgence de dernière minute; retourner à la maison une participante qui est malade; déplacement en taxi imprévu).
- 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 (reportez-vous à la rubrique Avertissements aux voyageurs).
- Un exemplaire du Code de conduite et des précisions sur les attentes en matière de comportement.
- La tenue vestimentaire recommandée pour le(s) pays à visiter, notamment les attentes en matière d'achat et de port de l'uniforme des GdC conçu pour les voyages à l'étranger (voir l'Essentiel du guidisme).
- Lorsque vous planifiez de participer à un événement organisé par une organisation membre de l'AMGE ou par un centre mondial, vous suivrez les normes de sécurité de cette organisation, lesquelles peuvent différer de celles des Guides du Canada. Utilisez les méthodes du Guide Sécurité comme guide. Aucun membre ne peut participer à des activités non autorisées par les GdC.

Demandez aux parents ou tuteurs de revoir leurs arrangements visant la garde de leur enfant relativement à la permission de voyager à l'étranger.

- Dites-leur que les GdC exigent des parents ou tuteurs qu'ils remettent un formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) notarié, attestant qu'ils permettent à leur fille ou pupille de voyager avec le groupe. Remettez-leur copie du formulaire IT.5.
- Demandez aux parents ou tuteurs qu'ils prennent, s'il y a lieu, les mesures requises pour obtenir les formulaires ou documents requis attestant que leur fille peut participer au voyage.

NOTE : Certains pays exigent que la demande de visa relative à un enfant soit notariée. S'il faut un visa pour visiter votre pays de destination, renseignez-vous sur les exigences et les délais pertinents.

Demandez aux parents ou tuteurs de produire l'information requise comme preuve de citoyenneté de leur fille. Cette information est fournie sur la Liste des participantes (IT.11), dans le cadre du processus de préautorisation (voir la rubrique Autorisation des GdC).

Permission des parents ou tuteurs

Pour qu'une fille soit considérée comme une participante au voyage, ses parents ou tuteurs doivent confirmer qu'ils ont pris connaissance de l'information relative au voyage et confirmer leur engagement à soutenir leur fille ou pupille en :

- signant le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2). Y joindre le Plan d'activité (SG.1) et l'information précisée à la rubrique Information à communiquer aux parents ou tuteurs
- fournissant l'information requise pour la Liste des participantes (IT.11)



Si l'accueil en famille constitue un des types d'hébergement au programme, reportez-vous à la section [Accueil en famille à l'étranger](#) pour prendre connaissance des exigences additionnelles sur l'information et la permission des parents ou tuteurs.

Assurance

Tout membre voyageant à l'étranger doit se procurer une assurance médicale offrant une couverture pour un séjour à l'extérieur du Canada. La police d'assurance des GdC ne couvre pas les voyages et les frais médicaux à l'extérieur du pays. Pour plus d'information sur la couverture d'assurance médicale requise, consultez la rubrique ci-dessous [Ce que les parents ou tuteurs doivent savoir et faire – Santé](#) (page 181)

Au moment d'effectuer les réservations de voyage, il faut souscrire une assurance voyage de groupe (assurance en cas d'annulation de vol, assurance perte ou vol de bagages, etc.) et respecter l'exigence d'une couverture en vertu d'une seule police.

Gestion de la santé

Suivez les méthodes figurant à la rubrique [Santé et premiers soins](#) de la section Planification générale des activités.

Pour savoir quoi faire pour demeurer en santé pendant un séjour à l'étranger, consultez [Un bon départ – un guide santé à l'intention des voyageurs canadiens](#).

Un an avant le départ : Planification des détails du voyage

La majeure partie du travail de planification sera effectuée au cours de l'année précédant le départ. En vous basant sur les recherches effectuées au cours des années précédentes, vous devrez faire les derniers arrangements pour :

- les vols
- l'itinéraire
- l'hébergement
- les budgets

Inspirez-vous de l'information figurant à la section relative aux parents ou tuteurs pour établir la liste des dernières choses à faire et à régler. Une grande partie de cette information devra être fournie pour obtenir les autorisations requises.

Réservations de voyage

Les réservations de voyage doivent être faites, dans la mesure du possible, auprès de transporteurs aériens, ferroviaires ou routiers reconnus et d'agences de voyage bien établies. Il faut faire une seule réservation pour l'ensemble du groupe (par ex. un seul numéro de référence/dossier). Les participantes ne peuvent faire de réservations individuelles, notamment par l'intermédiaire d'un programme de récompenses ou d'incitatifs.

Dans le cas d'un voyage gratuit ou à rabais, la valeur de l'offre doit être répartie entre toutes les participantes du groupe.



Au moment d'effectuer les réservations de voyage, il faut souscrire une assurance voyage de groupe (assurance en cas d'annulation de vol, assurance perte de bagages, etc.) et respecter l'exigence d'une couverture en vertu d'une seule police. Voir la rubrique précédente intitulée [Assurance](#).

Calendrier – autorisations finales

Vous devez revoir les échéances fixées pour les autorisations finales, comme il est indiqué sur le **Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1)**. Pour plus d'information, reportez-vous aux ressources suivantes :

- [Aperçu des formulaires relatifs aux voyages à l'étranger](#)
- [Autorisation des GdC](#)

Calendrier pour les autorisations requises :

- **Point de contrôle – un an avant le départ** – avec la conseillère – Voyages à l'étranger. Vous devez fournir la dernière version à jour de l'itinéraire, de la liste des participantes et du budget.
- **Six mois avant le départ – autorisation finale** – vous devez soumettre les formulaires de demande visant un voyage de groupe à l'étranger.

Ce que les parents ou tuteurs doivent savoir et faire

Cette section explique la marche à suivre pour communiquer aux parents ou tuteurs les détails sur le voyage, avant que ceux-ci donnent leur permission finale. Précisons que toute cette information doit aussi être fournie aux responsables qui assureront la supervision des filles pendant le voyage.

Il faut demander à toutes les participantes (filles et responsables) ainsi qu'aux parents ou tuteurs de faire les vérifications suivantes :

- Les dates d'expiration des passeports. Certains pays exigent que le passeport soit valide six mois après que le voyageur a quitté leur territoire.
- Les personnes qui ne sont pas citoyennes canadiennes ou qui ont la double citoyenneté doivent déterminer quel est leur statut dans le(s) pays de destination et obtenir les documents de voyage appropriés.
- Pour les voyages aux États-Unis, consultez la page [U.S. Customs and Border Protection For International Visitors](#) (en anglais seulement).

Passez en revue le formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5).

Rappelez aux parents ou tuteurs qu'ils doivent revoir leurs arrangements visant la garde de leur enfant et s'assurer que la permission accordée en vertu de ce formulaire est valide. Il est important de discuter de cette information dans le cadre de toutes les séances d'information avec les parents ou tuteurs, l'objectif étant d'éviter les problèmes de dernière minute.

Information et permission des parents ou tuteurs

La première responsable doit fournir aux participantes, de même qu'à leurs parents ou tuteurs, des renseignements détaillés sur le voyage prévu, comme il est précisé à la rubrique [Information aux parents ou tuteurs](#). Il faut qu'ils aient le temps de bien examiner les documents, de poser des questions et de bien comprendre l'information et les formulaires de permission de sorte qu'ils puissent les signer et donner leur engagement sans ressentir de pression.



Les parents ou tuteurs doivent fournir les documents suivants, dûment signés :

- Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) – formulaire signé attestant qu'ils permettent à leur fille ou pupille de voyager avec la première responsable, en se fondant sur l'information écrite qui leur a été fournie
- Décharge, désistement et acceptation des risques visant un voyage de groupe à l'étranger (IT.6) – formulaire requis pour toutes les participantes qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité fixé par la province

Information aux parents ou tuteurs

Il faut donner aux parents ou tuteurs les précisions suivantes :

- Dans la mesure du possible, les responsables vont se conformer aux normes énoncées dans le Guide Sécurité. Cependant, les normes de sécurité, de transport et de nombreux autres aspects de l'expérience vécue à l'étranger ne sont pas les mêmes qu'au Canada.
- Dans certains cas ou pour certaines activités, il pourrait être impossible de suivre les directives du Guide Sécurité. Les responsables et les personnes assurant la supervision devront donc faire preuve de jugement pour assurer la sécurité du groupe.

Si vous participez à un camp international ou à un événement géré par une organisation membre de l'AMGE ou un centre mondial, vous devez informer les parents ou tuteurs de ce qui suit :

- Vous suivrez les normes de sécurité et de gestion du risque de l'organisation en question, lesquelles peuvent différer de celles des GdC. Les méthodes du Guide Sécurité serviront de guide. Dans le cadre d'un voyage à l'étranger, le groupe ne peut participer à des activités qui ne sont pas autorisées par les GdC.
- Les membres d'autres organisations membres de l'AMGE assureront la supervision, et il se pourrait que leur enfant ne soit pas sous la supervision directe des GdC.

Vous devez revoir le Code de conduite avec les participantes et leurs parents ou tuteurs, et expliquer aux filles leur responsabilité quant au respect du code. Précisez que tout problème de comportement grave qui constitue une violation du Code de conduite entraînera le renvoi à la maison de la participante qui devra assumer les frais pertinents. Les violations incluent, sans s'y limiter :

- l'usage de drogues ou de narcotiques considérés illégaux au Canada ou dans le pays de destination
- la consommation d'alcool ou de cannabis
- les activités sexuelles (baisers sur la bouche, attouchements, relations sexuelles) avec une autre personne, quels que soient le sexe, l'âge ou le consentement

Toutes les participantes (filles et responsables) doivent avoir, ou prévoir 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.**

Avant de consentir à ce que leur fille ou pupille participe au voyage, les parents ou tuteurs doivent recevoir par écrit l'information suivante :

- 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
- les frais de participation au voyage. Ne pas oublier de tenir compte des frais imprévus tels que les repas, les activités susceptibles de s'ajouter au programme (p. ex. : admission à un musée, billets de spectacle)
- la liste des articles requis pour les activités durant le voyage, notamment l'uniforme des GdC qui doit être porté pour les voyages à l'étranger et les vêtements recommandés selon la destination
- 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)
- 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)

NOTE : Si une fille s'inscrit au voyage après qu'il a été préautorisé, ses parents ou tuteurs doivent signer les formulaires SG.2 et IT.7 avant que sa participation puisse être confirmée.

Santé

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 figurant sur cette liste aux filles, lors de voyages à l'étranger de 72 heures ou plus.

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 et communiquer l'information pertinente aux parents ou tuteurs.

Toutes les participantes qui n'ont pas d'assurance personnelle couvrant les voyages à l'étranger doivent obtenir une assurance maladie supplémentaire, car les régimes d'assurance maladie des provinces ou territoires ne couvrent qu'une partie des coûts.

1. L'assurance peut être souscrite individuellement ou au nom du groupe.
2. Si la première responsable fait des recherches sur les options d'assurance maladie pour le groupe, elle doit confirmer avec les participantes ou les parents ou tuteurs qu'ils comprennent les conditions de l'assurance. (Reportez-vous au guide Bon Voyage, mais... Renseignements indispensables aux voyageurs canadiens pour connaître les questions à poser.)
3. Lorsque l'assurance est achetée au nom du groupe, les détails de la couverture doivent être communiqués aux parents ou tuteurs et aux responsables.

La première responsable doit confirmer que les participantes (et parents ou tuteurs) qui ont une assurance soins médicaux ou voyage, dans le cadre d'une couverture personnelle ou d'un régime offert par l'employeur, comprennent les détails de leur couverture d'assurance et qu'ils sont responsables de cette couverture. Certains régimes prévoient que les personnes à charge sont assurées seulement si elles voyagent avec leurs parents ou tuteurs.

- La première responsable doit rassembler l'information requise sur la couverture d'assurance de toutes les participantes, ainsi que la marche à suivre pour communiquer avec leur assureur



pendant le séjour du groupe à l'étranger. Cette information doit être annexée aux formulaires de santé.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la brochure :

- Un bon départ – Un guide santé à l'intention des voyageurs canadiens
<https://voyage.gc.ca/voyager/publications/un-bon-depart>

Avant le départ – information destinée aux participantes, aux parents ou tuteurs

Les premières responsables doivent aviser les parents ou tuteurs que les Affaires étrangères, Canada recommandent aux voyageurs de s'inscrire auprès de leur service quand ils vont à l'étranger. Encouragez les parents ou tuteurs à inscrire leur enfant en allant à la rubrique [Inscription des Canadiens à l'étranger](#) Inscription des Canadiens à l'étranger, sur le site Web du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international. Cette mesure permet au gouvernement canadien et aux GdC de confirmer que nos membres sont en bonne santé et en sécurité, advenant une catastrophe naturelle ou des troubles civils.

En collaboration avec les participantes, les parents ou tuteurs, déterminez les règles de base pour les communications avec les familles pendant le séjour à l'étranger. Assurez-vous que les participantes comprennent les coûts liés à l'utilisation de téléphones cellulaires ou intelligents à l'étranger de même que les exigences technologiques.

L'information suivante doit être communiquée aux participantes, aux responsables, de même qu'aux parents ou tuteurs :

- comment transporter les documents, cartes de crédit, cartes bancaires, argent et chèques de voyage de façon sûre et sécuritaire (p. ex. : sous leurs vêtements, dans une ceinture porte-billets)
- comment obtenir la monnaie locale dans le(s) pays de destination
- comment utiliser les cartes bancaires ou les cartes de crédit dans le(s) pays de destination
- avoir une provision supplémentaire de tout médicament sur ordonnance, un double de l'ordonnance originale et une ordonnance supplémentaire énonçant à la fois le nom générique et le nom de commerce du médicament
- apporter des lunettes ou des verres de contact supplémentaires en cas de perte
- comment la supervision des participantes sera assurée pendant le voyage
- comment inscrire la fille ou la pupille par l'intermédiaire du programme du gouvernement fédéral : Inscription des Canadiens à l'étranger (reportez-vous à la rubrique [Inscription des voyageuses](#))
- faire des photocopies de la page d'information du passeport de la fille, en conserver un exemplaire et remettre l'autre à la première responsable

Au moins deux semaines avant le départ, l'information et les détails suivants doivent être fournis 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
- des photocopies des billets d'avion, de train, d'autobus, des visas, de l'assurance voyage et soins médicaux si elle a été achetée pour le compte de la participante

Information des participantes et planification

NOTE : Toute l'information figurant ci-dessous doit également être fournie aux responsables participant au voyage.

Reportez-vous à la section Planification générale des activités – [Information des participantes et planification](#), et [Système de jumelage](#).

Il faut tenir une séance d'information préparatoire au voyage en présence de toutes les participantes et les responsables pour les renseigner sur le(s) pays qu'elles visiteront et les préparer aux différences qu'elles rencontreront. Les filles et les responsables devraient travailler ensemble pour faire les recherches pertinentes.

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. Le site Web [Affaires mondiales Canada](#) comporte une rubrique intitulée Aperçus-pays qui présente des renseignements variés sur les choses à faire et à ne pas faire selon les différentes régions ou pays.
- le système de jumelage
- quelques phrases clés dans la langue du pays de destination
- les habitudes et la culture générale
- les différences comportementales et culturelles
- 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

Dans le cadre de la séance d'information, vous devez passer en revue le [Code de conduite](#). Rappelez aux filles que tout problème de comportement grave qui constitue une violation du Code de conduite entraînera le renvoi à la maison de la participante. Les violations incluent, sans s'y limiter :

- l'usage de drogues ou de narcotiques considérés illégaux au Canada ou dans le pays de destination
- la consommation d'alcool ou de cannabis
- les activités sexuelles (baisers sur la bouche, attouchements, relations sexuelles) avec une autre personne, quels que soient le sexe, l'âge ou le consentement



Si le voyage consiste à visiter un centre mondial ou à participer à un camp ou à un événement international, le groupe doit se préparer à faire une présentation sur le Canada.

Il faut expliquer aux participantes qu'elles doivent déclarer au retour de voyage tous les achats effectués à l'étranger et garder les preuves d'achat au cas où elles auraient à les présenter aux représentants de l'Agence des services frontaliers du Canada.

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 – Voyages à l'étranger](#) (voir ci-dessous) 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). Par exemple, votre PMU devrait inclure les méthodes applicables à ce qui suit :

- les lieux d'hébergement
- les visites touristiques prévues de jour
- les urgences médicales, etc.

Utilisez un seul formulaire SG.4 pour fournir l'information susmentionnée et faites une liste pour chaque emplacement, dans la mesure du possible. L'itinéraire, de même que les coordonnées de chaque destination et lieu d'hébergement, devrait être conservé avec le formulaire SG.4.

Personne-ressource locale

La personne désignée comme étant la personne-ressource locale doit faire partie de la même collectivité que le groupe de voyageuses ou être un employée des GdC. Son rôle consiste à aider à résoudre tout problème, qu'il s'agisse d'une urgence ou non. (Reportez-vous à [l'Annexe J – Personne-ressource locale](#) pour plus d'information.)

On doit être en mesure de joindre la personne-ressource locale 24 heures sur 24, soit par ligne terrestre ou par téléphone cellulaire.

La personne-ressource locale doit recevoir un itinéraire détaillé du voyage du groupe comprenant :

- la route (itinéraire détaillé) et les points d'arrêt prévus
- l'information relative aux vols (numéros, heures de départ et d'arrivée, etc.)
- les autres moyens de transport prévus (p. ex. : autobus ou train)
- 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; cette information doit être détruite (p. ex. : déchiquetée) après le voyage
- une copie du Plan de mesures d'urgence



On doit préciser à la personne-ressource locale que toute information personnelle qui lui est confiée doit être tenue confidentielle, qu'elle ne doit pas être communiquée à des tiers ou utilisée à des fins personnelles.

Communication

Les méthodes qui suivent s'ajoutent à celles qui sont énoncées sous la [rubrique Communication dans la Planification générale des activités](#).

La première responsable doit avoir accès à la personne-ressource locale 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

Le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doit comporter les renseignements complets pour communiquer avec l'ambassade ou le consulat du Canada dans le(s) pays de destination. L'information pertinente figure sur le site Web des [Affaires étrangères et du Commerce international Canada](#).

La première responsable doit prévoir un mode de communication éprouvé entre le groupe de voyageuses et les représentantes des GdC (conseillère provinciale – Voyages à l'étranger, ou évaluatrice, selon le processus mis en place dans la province, commissaire, bureau provincial ou national) au Canada. Il est important d'avoir un plan de rechange advenant le cas où les voyageuses auraient de la difficulté à joindre la personne-ressource locale ou leurs hôtes sur place.

Cette information doit figurer sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4).

- En cas d'urgence ou de situation imprévue, vous devez communiquer avec les représentantes des GdC. Les coordonnées des personnes qu'il faut joindre doivent figurer sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4). 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 du Rapport d'incident (INS.01) à l'évaluatrice ou à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger et au Bureau national.

Inscription des voyageuses à l'étranger

Les premières responsables doivent inviter toutes les participantes à s'inscrire par l'intermédiaire du programme du gouvernement fédéral : [Inscription des Canadiens à l'étranger](#). Cette mesure permet au gouvernement canadien et aux GdC de confirmer que nos membres sont en bonne santé et en sécurité, advenant une catastrophe naturelle ou des troubles civils.

Toutes les responsables doivent s'inscrire individuellement. Les parents ou tuteurs vont recevoir l'information sur le processus d'inscription, et il leur appartiendra de décider s'ils inscrivent leur fille ou non.

- À intervalles périodiques pendant la planification du voyage et à tout le moins un mois avant le départ, consultez (chaque semaine/jour) le site Web du gouvernement fédéral ([Conseils aux voyageurs et avertissements](#)) pour vérifier si un avertissement a été émis concernant le pays ou la région que vous allez visiter.
- Si un avertissement a été émis et que le gouvernement recommande d'éviter tout voyage dans le pays ou la région que vous prévoyez visiter, discutez-en sur-le-champ avec les participantes



et la conseillère – Voyages à l'étranger (ou l'évaluatrice, selon le processus mis en place dans la province). Reportez-vous à la rubrique [Avertissements aux voyageurs](#).

- S'il n'y a pas d'avertissement pour votre destination, encouragez les participantes à s'inscrire par l'intermédiaire du programme [Inscription des Canadiens à l'étranger](#).

Directives visant les mesures d'urgence – Voyages à l'étranger

Vous trouverez ci-dessous quelques directives générales pour vous aider à gérer ce type de situation dans le cadre d'un voyage à l'étranger. Vous devrez peut-être les adapter à votre propre situation. Ces mesures additionnelles doivent figurer dans votre Plan de mesures d'urgence.

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.

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.)

Téléphonez 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 le contact provincial en cas d'urgence pour l'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.
- Dès leur arrivée, les participantes sont informées 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

Les directives suivantes s'appliquent tant aux responsables qu'aux filles.



- Si le groupe participe à un camp ou à un événement, la première responsable doit s'informer auprès des organisateurs de la marche à suivre en cas de problème de comportement et des mesures disciplinaires pertinentes.
- 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 (tout en étant à la vue des autres responsables, conformément aux directives relatives à la protection de la jeunesse) 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 fatiguée ou 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.
- La première responsable prend des notes sur toutes les discussions et sur les mesures prises.
- Si le comportement continue, déterminez ce que vous recommandez de prendre comme nouvelles mesures. La première responsable communiquera avec la commissaire provinciale pour discuter de la situation, lui faire part de sa recommandation et déterminer qui entrera en contact avec les parents ou tuteurs, dans le cas où c'est une participante qui a des problèmes de comportement.
- S'il devient nécessaire de renvoyer la fille à la maison, la première responsable consultera la commissaire provinciale pour déterminer :
 - s'il faut que quelqu'un raccompagne la fille à la maison
 - qui va communiquer avec les parents de la fille pour leur expliquer que les frais du vol de retour seront à leur charge, s'il y a des frais supplémentaires
 - s'il y a lieu, comment continuer à assurer la supervision des filles qui continuent le voyage
- 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.
- Si c'est une adulte qui est renvoyée à la maison, elle doit faire elle-même les arrangements pour le vol de retour et assumer les frais pertinents.

NOTE : Pour plus d'information sur les mesures correctives, reportez-vous au module 3 des méthodes de soutien aux membres adultes ([Performance and Conduct Management](#), en version anglaise seulement).

Assistance médicale

- Vérifiez la couverture d'assurance de la participante qui a un problème et appelez la personne avec qui communiquer en cas d'urgence avant de demander de l'assistance médicale.
- Si le groupe participe à un événement, demandez aux organisateurs de vous fournir de l'information sur la marche à suivre en cas d'urgence médicale.

Maladies contagieuses

- Plan d'auto-isolement pour tout membre présentant des symptômes d'une maladie contagieuse, notamment la COVID-19, ou dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif à n'importe quel moment durant le voyage.



- Plan en matière d'hébergement et de supervision dans le cas où une fille membre devient incapable de poursuivre le voyage ou de prendre le mode de transport prévu pour le retour à la maison.
- Plan en matière d'hébergement et de supervision dans le cas où une responsable ou une adulte assurant la supervision devient incapable de poursuivre le voyage ou de prendre le mode de transport prévu pour le retour à la maison.

Directives visant le plan de communications

L'information ci-dessous vous aidera à déterminer à qui vous adresser pour obtenir le soutien nécessaire en vue de résoudre une situation d'urgence ou de crise.

| Scénario | Personne-ressource locale | Bureau provincial office 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) | | ✓* | ✓* |
| Problème de comportement grave | | ✓* | ✓* |
| Disparition d'une personne | | ✓* | ✓* |
| Décès | | ✓* | ✓* |

* La commissaire provinciale effectuera un suivi avec les personnes-ressources (Bureau national) à aviser en cas d'urgence. Ces personnes détermineront qui sera chargée de communiquer avec le(s) parent(s) ou tuteur(s) et autres personnes, au besoin, selon les circonstances particulières du cas.

Durant le voyage

Suivi des Avertissements aux voyageurs

Pendant la planification de votre voyage, consultez constamment le site suivant du gouvernement canadien pour vérifier si le gouvernement a émis de nouvelles interdictions de séjour visant des destinations qui font partie de votre itinéraire. (<https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>)

Supervision

NOTES :

- Passez en revue les ratios de supervision à la rubrique Critères de participation – filles et responsables.
- Reportez-vous aux rôles et aux responsabilités des responsables – voir le formulaire Demande d'une responsable (IT.4).
- Pour plus d'information sur la supervision, consultez la rubrique [Supervision](#) dans la deuxième section – Planification générale des activités.



La première responsable doit avoir avec elle les formulaires sur la santé, de même que les documents suivants :

- l'Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage de groupe à l'étranger (IT.5) – un exemplaire pour chaque participante
- la Liste des participantes (IT.11)
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- la police d'assurance voyage du groupe

Toutes les responsables doivent surveiller la santé et les attitudes des participantes afin de leur fournir le soutien nécessaire pour assurer leur sécurité et le succès du voyage.

En matière de supervision, veuillez suivre les méthodes énoncées dans le Guide d'activité – [Hébergement](#).

Il est interdit aux responsables de consommer de l'alcool (même après que les filles sont couchées) durant le voyage. Elles doivent également aviser les filles que la consommation d'alcool n'est pas permise.

Il incombe aux responsables de s'assurer que la tenue vestimentaire des filles – vêtements, chapeaux et chaussures – est appropriée, compte tenu de la culture du pays de destination, de l'environnement et des activités au programme.

Les responsables doivent vérifier que les participantes ont bien compris les précautions à prendre pour assurer la sécurité durant le voyage et leur expliquer comment utiliser le téléphone dans le(s) pays de destination.

Les responsables doivent communiquer aux participantes les mesures de sécurité et d'urgence pertinentes avant la tenue de l'activité ou demander à l'animatrice d'activité de le faire.

Rappelons aux responsables qu'elles doivent éviter les situations où elles pourraient être seules avec une fille qui n'est pas leur enfant.

Avant le voyage, les responsables doivent passer en revue les documents [Comment se protéger contre les allégations de violence](#) et [Que faire si vous soupçonnez qu'une fille membre est victime de violence](#). S'il y a des motifs raisonnables de croire qu'une fille est victime de violence, le cas doit être signalé.

Lorsque le groupe participe à une activité assujettie aux normes de sécurité d'une organisation membre de l'AMGE ou d'un centre mondial, les responsables doivent faire preuve de jugement pour assurer la sécurité et agir dans le meilleur intérêt du groupe. Utilisez les méthodes du Guide Sécurité comme guide.

Des activités de niveau Jaune ou Rouge peuvent être inscrites au programme d'un voyage à l'étranger seulement si elles figurent sur l'itinéraire remis aux parents ou tuteurs et si elles comptent parmi les activités autorisées par les GdC dans le cadre de ce voyage. Pour les activités d'aventure, vous devez de plus faire signer le formulaire Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation (SG.5). Rappelons aux responsables que seul



un parent ou un tuteur est habilité à signer ces formulaires ou tout formulaire de décharge de responsabilité exigé par une tierce partie fournisseur de service.

Aucun membre ne peut participer à des activités non autorisées par les GdC. (Voir la rubrique [Activités assurées, non autorisées et conditionnelles](#).)

Gestion de la santé

La première responsable doit s'assurer que les voyageuses appliquent les méthodes suivantes durant le voyage.

La première responsable doit avoir avec elle les formulaires de santé suivants, dûment mis à jour, et les conserver de façon à assurer la confidentialité de l'information :

- Fiches de santé individuelle (H.1 et H.2) avec une photo. Il faut annexer au formulaire la marche à suivre pour communiquer avec l'assureur offrant la couverture d'assurance médicale à l'étranger
- Fiche de médicaments administrés (H.3)
- Consentement visant les médicaments, si des médicaments sont administrés (H.7)

Les formulaires de santé (H.1, H.3 et H.7) sont répartis comme suit :

- la première responsable a les originaux avec elle
- les copies sont confiées à des responsables différentes

Les formulaires de santé (originaux et copies) doivent être conservés en toute sécurité, et la confidentialité des renseignements doit être protégée. L'information figurant sur ces documents ne doit être divulguée que dans le cas d'un incident grave ou pour vérifier certains renseignements, au besoin.

Toutes les participantes doivent avoir avec elles les détails de leur assurance médicale en tout temps.

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

Si le groupe participe à un camp international ou à un événement tenu par l'AMGE, la première responsable doit se renseigner sur la marche à suivre en cas d'urgence médicale. Elle doit dire aux organisateurs de l'événement qu'elle a besoin d'être informée si un membre du groupe des Guides (fille ou adulte) a besoin d'assistance médicale.

Si une participante est traitée par un médecin ou hospitalisée au cours du voyage, la première responsable doit obtenir des documents médicaux détaillés et les factures correspondantes avant de quitter le pays.

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 des aliments crus (p. ex. : salades, fruits) dans les pays chauds ou tropicaux
- éviter les aliments réchauffés, les crustacés crus et les aliments vendus sur la rue
- vérifier aussi si l'eau embouteillée est sûre



Accueil en famille à l'étranger

NOTE : L'accueil en famille N'EST PAS notre premier choix d'hébergement pour les membres des GdC qui séjournent à l'étranger. Pour des raisons de sécurité et de protection, nous privilégions le séjour à l'hôtel ou dans des installations pouvant accueillir l'ensemble du groupe. Cependant, l'accueil en famille constitue une expérience culturelle unique.

Au moment d'organiser les accueils en famille, la première responsable doit faire à l'association hôte les demandes suivantes :

- chaque famille doit accueillir au moins deux filles, de même qu'une responsable, si possible
- toutes les filles du groupe doivent être hébergées dans la même collectivité, plutôt que d'être réparties dans plusieurs villes ou villages
- l'association doit lui fournir la liste des familles qui vont accueillir les filles, ainsi que leurs adresses et numéros de téléphone – si possible, cette information devrait nous être fournie *avant* le départ du Canada

Permission des parents ou tuteurs – Accueil en famille

Communiquez aux parents ou tuteurs toute l'information disponible au sujet des accueils en famille; avisez-les 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.

Il faut aussi aviser les parents ou tuteurs ainsi que la personne-ressource locale de tout changement apporté aux arrangements visant l'accueil en famille.

Dans le cas où l'hébergement à l'étranger est assuré par des familles d'accueil, la première responsable doit informer les parents que les processus de vérification des antécédents et de vérification du casier judiciaire à l'étranger diffèrent de ceux en vigueur au Canada.

La première responsable doit fournir à chaque fille du groupe l'information requise pour qu'elle puisse joindre les responsables en tout temps – par exemple, un numéro de téléphone cellulaire (utilisable dans le pays en question), ainsi que les adresses et numéros de téléphone (ligne terrestre) des endroits où les responsables vont être hébergées.

Plan de mesures d'urgence – Accueil en famille

Les méthodes suivantes s'ajoutent à celles énoncées sur le Plan de mesures d'urgence (SG.4).

Après les premières 24 heures d'accueil en famille, les responsables doivent poser des questions aux filles pour s'assurer que tout va bien. Elles doivent ensuite vérifier périodiquement pour confirmer que l'expérience est toujours positive.

Les responsables doivent avoir une liste indiquant l'endroit où est hébergé chaque membre du groupe (filles et responsables), le nom de la famille d'accueil, son adresse et numéro de téléphone. La liste des coordonnées des familles d'accueil doit être soumise pour approbation et copie doit en être remise à la personne-ressource locale.

Un Plan de mesures d'urgence (SG.4) doit être préparé pour la portion du voyage dont l'hébergement sera assuré par des familles d'accueil. Ce plan doit préciser la marche à suivre, advenant le cas où ce



type d'hébergement ne fonctionnerait pas, et les arrangements pris à titre de solution de rechange. La liste des coordonnées des familles d'accueil doit être annexée au formulaire SG.4.

Tous les membres du groupe (filles et responsables) doivent être au courant du Plan de mesures d'urgence, en avoir une copie et être en mesure de communiquer avec les services d'urgence locaux.

Autorisation des GdC

La première responsable doit suivre les méthodes énoncées ci-dessous pour soumettre son projet de voyage et obtenir les autorisations des GdC. Elle doit présenter les documents requis, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial et aux exigences du Guide Sécurité.

Tout projet de voyage à l'étranger est d'abord soumis à l'évaluatrice des voyages à l'étranger qui examine le dossier et travaille en collaboration avec la première responsable pour obtenir l'autorisation finale qui émane de la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger.

Préautorisation

Tous les déplacements doivent être préautorisés avant d'entreprendre la phase de planification détaillée.

NOTE :

- Il est important à cette étape que les parents et les filles comprennent – avant de s'engager à l'égard d'un voyage – en quoi consistent les engagements financiers et les échéances ou dates limites à respecter.

Reportez-vous également aux consignes suivantes :

- [Préautorisation de voyage par les GdC](#)
- [Ratio](#) à la rubrique Critères de participation – filles et responsables

Entre 18 mois et 2 ans (et au moins 1 an) avant le voyage ou **avant** d'entreprendre des activités de collecte de fonds, la première responsable doit soumettre les [formulaires suivants](#) pour approbation :

- le Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1) ou un document de nature similaire utilisé pour la planification
- le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) et les pièces jointes
- le formulaire Demande d'une responsable (IT.4) et les profils iMIS de toutes les responsables qui sont censées participer au voyage
- la Liste des participantes (IT.11) – version préliminaire
- le budget – utilisez le modèle de budget – voyages à l'étranger établi par votre bureau provincial; consultez le site Web des Guides de votre province ou [communiquez avec votre bureau provincial](#)
- le Plan d'activité (SG.1). tel qu'il a été fourni aux participantes, aux parents ou tuteurs qui comprend les renseignements requis dont la liste figure à la section [Information à communiquer aux parents ou tuteurs](#).

Pour obtenir l'autorisation de faire une collecte de fonds, consultez la politique et les directives portant sur la collecte de fonds. Pour plus d'information, voir la [Financial page, Member Zone](#) (en version anglaise seulement dans *Member Zone*). Communiquez avec votre bureau provincial pour déterminer à quel destinataire vous devez faire parvenir le formulaire Approbation de collecte de fonds (FR.1).



Vérifiez les dossiers des participantes dans la base de données iMIS, conformément à la marche à suivre établie par le bureau provincial.

Une fois cette vérification effectuée, la conseillère – Voyages à l'étranger ou l'évaluatrice (selon le processus mis en place dans la province) effectue ce qui suit :

- passe en revue les formulaires qui lui ont été soumis pour s'assurer que :
- les activités sont conformes aux [objectifs établis](#) par les GdC
- les parents ou tuteurs ont été dûment informés de l'engagement requis (sur le plan financier et les échéances ou dates limites à respecter) pour la participation de leur fille ou pupille
- le budget est réaliste et fournit une explication détaillée des dépenses et des revenus
- appose sa signature sur les formulaires SG.8 et IT.4 pour signifier qu'elle approuve la poursuite de la planification de l'activité et retourne les formulaires à la première responsable, ou communique avec la première responsable si elle a besoin de clarifier certains éléments d'information
- envoie une copie signée du formulaire Préautorisation de voyage (SG.8), de même que la Liste des participantes (IT.11, version préliminaire), à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger

Si des changements ou des ajouts sont apportés à la Liste des participantes ou à la destination proposée après que le formulaire Préautorisation de voyage (SG.8) a été approuvé et avant le point de contrôle – un an avant le départ, ces changements doivent être communiqués à l'évaluatrice des voyages à l'étranger. Si les changements ou les ajouts concernent des responsables, vous devez expédier sur-le-champ les formulaires Demande d'une responsable (IT.4) applicables aux responsables visées.

Point de contrôle – un an avant le départ

Un an avant le départ, la première responsable doit fournir à l'évaluatrice des voyages à l'étranger l'information suivante :

- le formulaire Demande d'une responsable (IT.4), le profil iMIS et autres formulaires exigés de toute nouvelle responsable qui s'est jointe au groupe de participantes
- la Liste des participantes (IT.11), mise à jour
- une copie du formulaire IT.7 – Garantie de responsabilité financière visant un voyage de groupe à l'étranger, tel qu'il a été fourni aux participantes
- un itinéraire à jour indiquant le(s) pays et la (les) ville(s) visités, les visites touristiques et autres activités prévues ainsi que les dates. Vous devez préciser :
- les types d'hébergement prévus
- des renseignements sur le camp ou l'événement, s'il y a lieu
- des renseignements sur le voyageur, s'il y a lieu
- un budget mis à jour, présenté selon le modèle de budget – voyages à l'étranger établi par votre bureau provincial. Ce budget doit inclure une liste détaillée des dépenses, des sommes versées par les participantes, des revenus des activités de collecte de fonds effectuées à ce jour, des autres activités de financement prévues et des frais de participation au voyage. Pour obtenir copie de ce modèle, consultez le site Web des Guides de votre province ou communiquez avec votre [bureau provincial](#).
- le Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1) ou un document de nature similaire utilisé pour la planification



- les activités de financement prévues pour les dépenses à couvrir

L'évaluatrice des voyages à l'étranger passe l'information en revue et s'assure que le profil iMIS de chaque nouvelle participante a été vérifié, puis confirme à la première responsable que le processus est bien enclenché ou travaille en collaboration avec cette dernière en vue de l'autorisation finale.

Autorisation finale

Six mois avant le voyage

Six mois avant le voyage, la première responsable doit remplir et soumettre l'information suivante :

- les formulaires Demande d'une responsable (IT.4) mis à jour – pour toutes les adultes
- le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) et les pièces jointes, notamment :
- 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
- les types d'hébergement prévus (inclure les numéros de téléphone et les adresses)
- des renseignements sur le camp ou l'événement, s'il y a lieu
- des renseignements sur le voyageur, s'il y a lieu
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- un budget détaillé, incluant une liste détaillée des dépenses, des revenus des activités de collecte de fonds effectuées à ce jour, des autres activités de financement prévues et des frais de participation au voyage
- les activités de financement prévues pour les dépenses à couvrir
- la Liste des participantes (IT.11) mise à jour

Si le voyage inclut des activités qui ne font pas partie du programme d'un événement tenu par une organisation membre de l'AMGE ou un centre mondial, vous devez suivre les méthodes du Guide Sécurité applicables à cette activité. Les formulaires d'autorisation de ces activités doivent être envoyés à l'évaluatrice des voyages à l'étranger pour traitement. (Reportez-vous à la section Planification générale des activités, de même qu'aux Guides de planification – [Natation](#) et [Navigation](#).)

- s'il y a lieu, l'évaluatrice des voyages à l'étranger travaille en collaboration avec une évaluatrice d'activités de niveau Rouge ou une évaluatrice – Activités aquatiques pour l'approbation de ces types d'activités.

L'évaluatrice des voyages à l'étranger passe en revue la documentation et s'assure que le profil iMIS de chaque nouvelle participante a été vérifié avant d'apposer sa signature sur le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) et tous les formulaires Demande d'une responsable (IT.4) pour aviser la première responsable qu'elle peut aller de l'avant et compléter la planification de l'activité. Elle transmet ensuite les formulaires à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger.

Demande d'arrangements distincts pour le voyage

- Si, au cours de la planification, une participante présente une demande d'arrangements distincts pour le voyage (par exemple, pour visiter sa famille), la première responsable doit demander à ses parents ou tuteurs de présenter une demande par écrit décrivant les arrangements faits pour leur fille ou leur pupille. (Voir le modèle de lettre à [l'Annexe I](#)). **Avant que les réservations soient faites**, les parents présentent la demande à la première responsable qui la soumettra à conseillère provinciale – Voyages à l'étranger (ou à l'évaluatrice,



selon le processus mis en place dans la province), en collaboration avec la conseillère provinciale – Guide Sécurité. Les parents ou tuteurs doivent :

- être avisés qu'ils devront assumer toute dépense additionnelle qui pourrait être engagée pour assurer le transfert sécuritaire de leur fille ou pupille à la famille, peu importe que cette dépense soit prévue initialement ou qu'elle survienne à la dernière minute, en raison d'un changement de plans;
- convenir avec les GdC d'un plan de rechange en cas d'urgence, établi avant le voyage, qui sera mis en œuvre dans le cas où un retard imprévu risque de compromettre les arrangements initiaux;
- s'engager à ce qu'on puisse les joindre au téléphone au moment du voyage de transfert de leur fille ou pupille pour confirmer les arrangements pris ou faire face aux problèmes de dernière minute.

La demande doit être remplie par un parent ou tuteur et remise à la première responsable qui la soumettra **avant que les réservations soient effectuées**. Elle doit être expédiée à l'évaluatrice en charge de l'événement qui transmettra l'information à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger. Cette dernière examinera la demande pour déterminer s'il est possible de l'accepter sans que cela affecte le groupe. Elle communiquera la décision à la participante par écrit (avec copie conforme à la première responsable) pour confirmer la décision. Note : Si les arrangements distincts sont approuvés, il se peut que des numéros de référence/dossier distincts soient attribués aux vols de départ et de retour.

Le Plan de mesures d'urgence (SG.4) doit inclure copie du plan de rechange établi pour cette participante et qui doit être mis en œuvre si les choses ne se déroulent pas selon les arrangements pris avant le départ (par ex. le membre de la famille qui était censé venir chercher la fille ne s'est pas présenté).

Quatre mois avant le voyage

Entre trois et quatre mois avant le départ, l'évaluatrice ou la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger passe toute l'information en revue et signe le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) et les formulaires Demande d'une responsable (IT.4) pour signifier son approbation.

L'évaluatrice ou la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger expédie des copies dûment signées de ces formulaires à la commissaire provinciale et à la première responsable.

Deux mois avant le voyage

Pas moins de deux mois avant le départ, la première responsable recueille et transmet à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger (selon la démarche établie par le bureau provincial) l'information suivante :

- 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 (comprenant les installations d'hébergement et les coordonnées pertinentes)
- la Liste des participantes (IT.11), mise à jour
- 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 – camping ou excursion d'aventure (SG. 6), le cas échéant
- le formulaire Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (SG.7), s'il y a lieu

L'évaluatrice ou la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger passe en revue l'information pertinente et communique avec la première responsable s'il y a des problèmes ou des documents qui manquent.

Un mois avant le départ

La conseillère provinciale – Voyages à l'étranger doit transmettre au Bureau national, à l'adresse gqctrips@girlguides.ca, les documents suivants, avec copie à la commissaire provinciale :

- la première page du formulaire IT.3
- la Liste des participantes (IT.11), version finale
- le Plan de mesures d'urgence (SG.4)
- l'itinéraire définitif

La première responsable doit communiquer à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger tous les changements de dernière minute au fur et à mesure qu'ils surviennent. La conseillère doit soumettre au Bureau national toute révision ou mise à jour de l'information relative au voyage effectuée après la présentation initiale du projet au Bureau national.

Dans les 30 jours suivant le retour

Dans les 30 jours suivant le retour de voyage, la première responsable doit fournir à l'évaluatrice ou à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger l'information suivante :

- des états financiers faisant état des dépenses et des recettes, selon le modèle fourni par le bureau provincial. Pour plus d'information, consultez le formulaire Calendrier de planification des voyages à l'étranger (IT.1).
- le rapport du voyage
- Tous les formulaires doivent être transmis au bureau provincial pour conservation. Si vous voulez de plus amples renseignements, veuillez consulter la rubrique [Que devez-vous faire de vos formulaires Guide Sécurité après l'activité.](#)



Guide de planification – Accueil en famille

Les méthodes et les directives visant les accueils en famille aideront à gérer les programmes d'accueil en famille organisés par les GdC. En complément du processus, vous trouverez des [modèles de formulaires](#) (version anglaise seulement) à la page Safe Guide sous *Member Zone*.

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. De plus, tous les adultes qui vivent dans la maison au moment où la famille accueille une participante doivent remplir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et fournir une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) valide. 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. (Voir [Member Zone for Family Application and Homestay Reference Check](#)) (en anglais seulement).

Les accueils en famille devraient être organisés principalement dans des familles comptant une fille qui est membre des Guides et qui est de la même tranche d'âges que l'invitée.

Il est recommandé que les groupes qui organisent un programme d'accueil en famille passent en revue le document intitulé [Screening Procedures](#) (version anglaise seulement). 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 conseillère provinciale – Guide Sécurité, ou communiquer avec nous par courriel à 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, en tout temps, sous la garde d'un membre de la famille d'accueil ayant une vérification de casier judiciaire valide ou d'un membre adulte.

Les adultes de la famille d'accueil doivent éviter les situations ou les occasions où ils seraient seuls avec une invitée.

Les familles ne comptant pas de fille membre doivent accueillir au moins deux invitées de la même tranche d'âges à la fois. Les familles comptant une fille membre de la même tranche d'âges que l'invitée 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 des GdC 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.



- Remettez-leur copie du document Host Family Application (en anglais seulement) et de la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7).
- Passez en revue le processus de vérification des antécédents avec les familles d'accueil, 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-leur une copie du Code de conduite (figurant sur le formulaire A.7) afin que les membres de la famille comprennent bien les normes qu'ils doivent respecter.
- Expliquez-leur que les GdC ont adopté des méthodes de protection pour protéger les filles contre les mauvais traitements ou abus. Remettez-leur copie du document [Comment se protéger contre les allégations de violence](#). Précisez que les membres de la famille d'accueil doivent éviter les situations où ils seraient seuls avec la fille invitée à demeurer avec eux, par ex. pour la conduire à une activité.
- 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).
 - Obtenez une confirmation que la famille a une fille de la même tranche d'âges que l'invitée ou que la famille accepte d'accueillir deux invitées.
 - 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 femmes de la même tranche d'âges qu'elles, mais elles doivent avoir leur propre lit.
 - Renseignez-vous pour savoir si la famille a des animaux domestiques ou s'il existe certaines conditions susceptibles de déclencher des réactions allergiques.
- 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.).
- 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.)
- 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.
- Si la famille d'accueil assure le transport des invitées, recommandez-lui de revoir sa couverture d'assurance avec son courtier. Expliquez que les GdC n'ont pas de couverture d'assurance pour couvrir les déplacements effectués dans un véhicule privé, même si ce véhicule est utilisé pour des activités autorisées par les GdC. Il incombe au propriétaire du véhicule d'avoir une assurance automobile adéquate. Tout dommage matériel causé au véhicule du conducteur ou toute blessure causée à des personnes en raison de l'utilisation d'un tel véhicule pour assurer le transport de membres (aller ou retour) dans le cadre d'une activité guidée demeure la responsabilité du propriétaire du véhicule.
- 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 autorisées 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 de la famille d'accueil, comprenant leur âge et leur sexe
 - une liste des animaux domestiques de la famille et confirmation qu'il n'y a aucun risque relativement à la présence d'animaux ou de conditions susceptibles d'entraîner des réactions allergiques
 - 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, y compris sans s'y limiter :
 - la consommation de drogues ou de narcotiques considérés illégaux au Canada ou dans le pays de destination
 - la consommation d'alcool ou de cannabis
- 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 autorisées 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. Appliquez les Méthodes de protection des filles et signalez les allégations sur-le-champ



Cinquième section - Annexes

- Annexe A – [Activités réservées aux adultes](#)
- Annexe B – [Activités conditionnelles](#)
- Annexe C – [Consentement du parent \(tuteur\)](#)
- Annexe D – [Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GdC](#)
- Annexe E – [Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres](#)
- Annexe F – [Code de conduite](#)
- Annexe G – [Précautions universelles](#)
- Annexe H – [Directives visant les mesures d'urgence](#)
- Annexe I – [Modèles de lettre](#)
- Annexe J – [Personne-ressource locale](#)
- Annexe K – [Vêtements requis pour les activités extérieures](#)
- Annexe L – [Tableau des équivalences reconnues pour les premiers soins](#)
- Annexe M – [Liste des formulaires](#)



Annexe A - 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, y compris celles organisées pour les adultes. Les séances de formation et les événements réservés aux adultes doivent être approuvés par un conseil des GdC.

Les activités réservées aux adultes doivent être conformes aux exigences suivantes :

- Assurez-vous que des plans de mesure d'urgence ont été établis pour soutenir toute participante handicapée ayant indiqué qu'elle avait besoin d'assistance (par ex. les personnes chargées de fournir l'assistance requise; l'endroit précis où les gens doivent se rassembler en attendant que le personnel d'urgence puisse les évacuer; tout renseignement médical pertinent).
 - Vous devez fournir cette information à la personne désignée par les GdC pour prêter assistance à la personne handicapée, mais seulement après avoir obtenu le consentement de cette dernière (ou celui de ses parents ou tuteurs).
- Assurez-vous que l'activité prévue est conforme à la définition des activités autorisées.
- Assurez-vous que l'activité se déroule conformément aux méthodes du Guide Sécurité, dans le cas :
 - d'activités d'aventure
 - d'activités conditionnelles

Durant les banquets, la formation et les activités éducatives organisés principalement pour les adultes, mais où des Rangers sont invités, la supervision doit être assurée conformément aux méthodes du Guide Sécurité. Veuillez porter une attention particulière à l'information concernant la consommation d'alcool.

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 situation 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.



Annexe B - 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, les conditions suivantes sont respectées. Les activités conditionnelles peuvent être de niveau Jaune ou de niveau Rouge. Pour plus d'information, veuillez consulter le Tableau de planification d'activité.

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.

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 autorisées et, par conséquent, ne sont pas assurées.

Navigation avec une tierce partie fournisseur de service

Lorsque vous utilisez les services d'une tierce partie fournisseur de service (TPFS) pour des activités de navigation près de la rive ou en eau libre (voir la définition dans les [Termes clés](#)), vous devez respecter les conditions suivantes :

- La tierce partie fournisseur de service doit fournir aux GdC un certificat d'assurance 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#) (voir la page 60).
- 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 de planification – Navigation](#).



Déplacements en hélicoptère

Les déplacements en hélicoptère sont autorisés si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- L'hélicoptère est utilisé pour se rendre à une activité, mais ne constitue pas l'activité en tant que telle et
- L'hélicoptère est le seul moyen viable de se rendre au lieu de l'activité et la compagnie assurant le transport en hélicoptère doit fournir aux Guides du Canada un certificat d'assurance 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#).
- Le projet de déplacement en hélicoptère doit être passé en revue et autorisé par le Comité national du Guide Sécurité.
- Pour obtenir l'autorisation du Comité national du Guide Sécurité, il faut envoyer un courriel à safeguide@girlguides.ca.
- 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.

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 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#) (voir la page 60).
- 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](#).

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 envoyant un courriel à 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.
- L'entreprise qui fournit les instructeurs ou alors la personne qui est engagée à titre d'animateur d'activité indépendant, est tenue de fournir un certificat d'assurance. Ce certificat d'assurance doit attester 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#) (voir la page 60).
- 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.

Plongée autonome

La plongée autonome en eau libre n'est pas autorisée et, par conséquent, pas assurée.

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 [Guide de planification – Natation](#).

Surf de plage ou au bord de l'eau

Le surf doit être pratiqué en respectant les conditions suivantes :

- La première responsable doit utiliser les services d'une [tierce partie fournisseur de service \(TPSP\)](#).



- La TPFS doit fournir aux GdC un certificat d'assurance 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#) (voir la page 60).
- 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 de planification – Natation](#).

Parcs de trampolines

Les parcs de trampolines doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- L'activité doit être organisée dans une installation de bonne réputation et sécuritaire. Utilisez le guide [Tierce partie fournisseur de service](#).
- L'installation doit fournir aux GdC un certificat d'assurance 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#) (voir la page 60).
- 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.

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 [Guide de planification – Navigation](#).

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 \(TPSP\)](#).
- La tierce partie fournisseur de service doit fournir aux GdC un certificat d'assurance 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 \$. Le certificat d'assurance doit être conservé dans les dossiers de l'unité avec la [Trousse du Guide Sécurité](#) (voir la page 60).
- 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 de planification – Navigation](#).



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–GdC) participera à l'activité (aux activités) suivante(s) :

- Ski alpin ou planche à neige
- Navigation avec une tierce partie fournisseur de service
- Équitation
- Déplacements en hélicoptère
- Escalade de parois rocheuses
- Plongée autonome
- Surf de plage ou au bord de l'eau
- Parcs de trampolines
- Ski nautique
- Descente de rivière en pneumatique

Date(s) : Du _____ au _____.

Les activités énumérées ci-dessus sont considérées à risque élevé. Pour que les membres des GdC 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).

Veuillez 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.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.



Annexe C - Consentement du parent (tuteur)

(Ce consentement se trouve sur le formulaire A.5P que les parents doivent signer lors de l'inscription et est inclus dans le processus d'inscription en ligne.)

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 guide 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.)
- la natation à une piscine publique qui comporte des surveillants-sauveteurs
- 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 guides, lesquels sont limités aux risques énoncés précédemment. En tant que parent ayant la garde ou tuteur de _____ j'autorise mon enfant (pupille) à participer aux activités décrites ci-dessus.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____



Annexe D - Filles voyageant par elles-mêmes pour assister à des événements ou à des conférences organisés par les GdC

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 en avion à destination ou en provenance d'une collectivité éloignée dans le but de participer à un événement régional, provincial ou national
- les voyages pour se rendre à un lieu de rencontre central au Canada en vue de se joindre à un groupe de GdC 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 GdC

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 GdC, une employée des GdC, 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 les coprésidentes – Comité des opérations au niveau national
- Événements régionaux, provinciaux, nationaux ou interprovinciaux – par la conseillère provinciale – Guide Sécurité
- Participation à un comité ou événement national sans engagement de la province ou à un événement organisé par un autre organisme – niveau national
- 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 GdC, 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, le niveau national peut accorder aux filles la permission de voyager par elles-mêmes. Envoyez un courriel à safeguide@girlguides.ca pour plus d'information.

Âge minimal pour qu'une fille puisse voyager par elle-même :

- Âge des Pathfinders et des Rangers
- Âge des Guides pour les voyages au Canada; elles doivent voyager par avion seulement

NOTE : Si la fille a moins de 12 ans, le voyage doit s'effectuer conformément à la politique du transporteur aérien relativement aux personnes mineures non accompagnées.



Annexe E - Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres

Toute personne non-membre qui offre ses services bénévolement comme :

- assistante dans une unité (femme qui travaille avec des filles dans le cadre d'une réunion d'unité, plus de deux fois au cours de l'année guide, est bénévole dans un camp de jour, un camp comportant le coucher ou toute activité des Guides d'une durée d'une journée ou plus);
- trésorière (gère de l'argent appartenant aux GdC);
- personne de confiance (participe à des activités des Guides pour accompagner une personne handicapée);
 - doit soumettre une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) conforme aux normes des GdC et être inscrite dans la base de données iMIS (la première étape consiste à remplir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) – avant d'être autorisée à travailler avec les filles.

La personne non-membre doit assumer les frais liés à l'attestation de VCJ.

L'attestation de vérification de casier judiciaire doit être renouvelée tous les trois ans.

Il est recommandé de demander à la personne-ressource locale de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire.

Pour obtenir le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7), consultez la section *Member Zone* de notre site Web. Pour soumettre le formulaire A.7, suivez la marche à suivre établie par le bureau provincial.

Une attestation émise par une autre organisation est acceptable dans la mesure où cette attestation est conforme aux exigences des GdC et qu'elle n'est pas datée de plus de un an avant la date indiquée sur le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7). Pour avoir des précisions, nous vous recommandons de communiquer avec le bureau guide régional ou provincial.

Quand une personne soumet une attestation de vérification de casier judiciaire provenant d'un service de service :

- le document original doit être présenté avec le formulaire Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7)
- le bureau provincial conserve une photocopie de l'attestation de VCJ
- le document original est retourné à la personne non-membre
- les dates d'échéance des VCJ relatives aux bénévoles non-membres de l'unité figurent sur la liste de présence de l'unité

Questions et réponses sur la vérification du casier judiciaire

- Q1. Pourquoi les GdC exigent-elles que les bénévoles non-membres remettent une attestation de vérification de casier judiciaire?**
- R1.** L'attestation de vérification de casier judiciaire 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 GdC 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. Où personnes non-membres peuvent-elles obtenir une attestation de VCJ?

R3. Les GdC ont établi un partenariat avec BackCheck, entreprise spécialisée dans la vérification d'antécédents en ligne qui a été mandatée pour gérer le processus de sélection au nom des GdC. Les résultats peuvent être obtenus dans un délai d'un jour ouvrable. Demandez à votre bureau provincial comment accéder à la page Web de BackCheck relative aux Guides du Canada.

Les personnes non-membres peuvent également s'adresser au service de police local. Cependant, il faut compter jusqu'à trois mois (les délais varient selon les collectivités) pour obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire d'un service de police.

Les non-membres doivent fournir aux GdC le document original de l'attestation de VCJ; les photocopies ne sont pas acceptées.

Q4. Les adultes qui participent à des activités comportant le coucher doivent-ils se soumettre au processus de vérification de casier judiciaire même s'ils n'assurent pas la supervision?

R4. Oui. En vertu de notre politique de vérification judiciaire, tous les bénévoles (membres ou non-membres) qui participent à des activités comportant le coucher, à des camps ou à des activités similaires; qui agissent en tant que trésorières ou personnes de confiance; qui font du bénévolat chez les GdC de façon régulière sont tenus de fournir une attestation de VCJ. Précisons que les hommes ne sont pas comptés dans les ratios de supervision. Pour plus d'information, voir la rubrique [Hommes participant aux activités guides](#).

Q5. Est-ce que les bénévoles non-membres qui ont fait l'objet d'une vérification de casier judiciaire sont autorisées à superviser les filles de mon unité?

R5. Une femme non-membre qui a rempli la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et qui a fourni une attestation de VCJ qui a été consignée dans la base de données iMIS peut être comptée dans le ratio de supervision. Cependant, 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 des responsables.

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. Si une bénévole non-membre participe plus de deux fois à des activités d'une unité, elle est également tenue de remplir la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7), de fournir une attestation de VCJ valide et de prendre les dispositions requises pour être inscrite dans notre base de données iMIS. L'objet de cette politique est de s'assurer que les filles ne sont jamais laissées seules avec une adulte qui ne convient pas.

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 se soumettre au processus de VCJ et remplir la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7), conformément au



processus établi par le bureau provincial. Toutes les adultes comptées dans les ratios de supervision doivent être des femmes.

Cependant, 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 ou une employée des GdC, 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.

- 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 participe à une activité comportant le coucher, elle doit avoir préalablement rempli la Demande d'adhésion – Bénévole non-membre (A.7) et fourni une attestation de VCJ qui a été consignée dans la base de données iMIS. 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 de VCJ. Il y a exception dans le cas d'activités mère-fille – voir la section [Bénévoles non-membres assurant la supervision](#).
- Q9. La personne de confiance qui accompagne une personne handicapée doit-elle se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire?**
- R9.** Oui. La personne de confiance qui accompagne une personne handicapée et qui a pour rôle de l'assister sur le plan de la communication, de la mobilité, des soins personnels ou des besoins médicaux, ou pour avoir accès à nos programmes et activités, doit se soumettre aux mêmes exigences que les bénévoles non-membres. Si la personne de confiance prévoit participer à des activités des GdC de façon régulière ou continue, ou à des activités comportant le coucher comme des veillées, des soirées pyjama ou des camps, elle doit se soumettre au processus de vérification du casier judiciaire. Cette exigence ne s'applique pas dans le cas où la personne de confiance participe seulement à une réunion ou à une activité n'incluant pas le coucher.
- 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) 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.** Les tierces parties fournisseurs de service ont la responsabilité de soumettre leur personnel au processus de vérification de casier judiciaire et de s'assurer que les personnes dirigeant les activités sont des personnes de confiance. La responsabilité des GdC se limite à vérifier les antécédents de leurs membres et bénévoles non-membres qui ont un rôle de supervision auprès des filles et à s'assurer que tout membre du personnel d'une TPFS n'est en aucun cas laissé seul avec une fille membre.
- 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, avisez 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 tutrices intéressées puissent les remplir.
- Q13. 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?**
- R13.** Quand un membre adulte d'un autre pays de l'AMGE participe à un événement des GdC 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.



Annexe F - 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–GdC). 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 GdC 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 GdC.
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 GdC.
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 GdC 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 GdC, et adhérer aux règlements, aux politiques et aux méthodes des GdC.
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.



Annexe G - 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 ou écran facial pour réanimation cardiorespiratoire afin de 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.



Annexe H - Directives visant les mesures d'urgence

Les détails des mesures d'urgence dépendent du type d'activité et de l'endroit où elle se déroulera.

Les installations appartenant aux GdC 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. Si vous avez recours à une tierce partie fournisseur de services (TPFS) (par ex. pour une activité comportant le coucher ou une sortie au musée – que ce soit des services de pourvoirie, un instructeur de voile ou des installations pour des activités spécialisées), prenez connaissance des consignes ci-dessous ([Plan de mesures d'urgence pour les activités faisant appel à une TPFS](#)) qui expliquent comment coordonner les mesures pour faire face à un incident grave.

Lorsqu'un incident grave se produit, dans la mesure du possible, demandez à une personne de noter les mesures prises durant l'incident. 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 faire face à un incident grave.

Disparition d'une personne

La disparition d'une personne s'entend de l'absence inexpliquée 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, bord de l'eau, 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.

Personnes handicapées

Il incombe à la responsable de s'assurer que dans le cas d'un incident grave, les personnes handicapées sont alertées, évacuées et mises à l'abri en toute sécurité. Les personnes handicapées peuvent avoir besoin d'assistance. Cette information doit être incluse dans le Plan de mesures d'urgence.

On ne doit jamais séparer une personne handicapée de son animal d'assistance ou de son aide technique.

Si vous avez recours à une TPFS, il faut leur dire si une participante du groupe a besoin de soutien additionnel, dans le cadre d'un incident grave.

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 GdC pour accompagner la patiente.
- 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.
- Communiquez avec la personne-ressource locale.
- 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. Évitez les situations où la fille serait seule avec une bénévole; faites en sorte qu'elles soient accompagnées d'une autre fille ou d'une femme adulte. 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.



Plan de mesures d'urgence pour les activités faisant appel à une TPFS

Si vous avez recours à une tierce partie fournisseur de services (TPFS) (par ex. pour une activité comportant le coucher ou une sortie au musée – que ce soit des services de pourvoirie, un instructeur de voile ou des installations pour des activités spécialisées), communiquez avec ce fournisseur pour confirmer qu'il a établi un plan de mesures d'urgence pour soutenir votre groupe, advenant des situations telles que celles décrites ci-dessous. Vous allez élaborer votre plan d'action compte tenu des renseignements fournis par la TPFS. Si vous avez besoin des services d'urgence, vous devez communiquer avec la TPFS qui se chargera de joindre les services d'urgence et de leur expliquer comment se rendre à votre site.

Suivez les Directives visant le plan de communications figurant sur le formulaire SG.4 si vous devez entrer en contact avec les GdC, votre personne-ressource locale ou les parents.

Les consignes suivantes vous aideront à coordonner votre plan d'intervention avec la TPFS :

Disparition d'une personne :

- Inspectez les alentours. Si la personne disparue n'est pas retrouvée, communiquez avec la TPFS et fournissez une description de la personne disparue nom, âge, apparence, taille, couleur des cheveux, vêtements, problème de santé, de même que toute caractéristique distinctive qui pourrait permettre de l'identifier. Assurez-vous que toutes les autres participantes sont présentes et qu'elles font l'objet de supervision. Aidez la TPFS à mettre en œuvre les mesures d'urgence prévues en cas de disparition d'une personne.

Évacuation :

- Communiquez avec la TPFS pour connaître le lieu de rassemblement du groupe. Assurez-vous que cette information est communiquée aux responsables et aux filles. Assurez-vous qu'une responsable supervise le groupe tandis que les autres participent aux recherches sur le site. Faites un relevé des présences et rassurez les participantes.

Intrusion

- Informez la TPFS de la situation et suivez leurs instructions pour emmener les filles dans un lieu sûr. Faites un relevé des présences; rassurez les filles et assurez-vous qu'elles demeurent silencieuses. Verrouillez les portes et les fenêtres.

Traumatisme ou urgence médicale

- Si une responsable des premiers soins fait partie du groupe, c'est elle qui va s'occuper de la personne blessée. Une responsable communique avec la TPFS pour leur demander d'appeler les SMU. Les responsables emmènent les filles à l'extérieur du périmètre où l'incident s'est produit et restent avec elles pour les rassurer. S'il y a lieu, les responsables reprennent les activités prévues dans un autre endroit.



Annexe I - Modèles de lettre

À l'intention des autorités au sujet des mesures d'urgence

Modèle de lettre à soumettre avec le PDM au service de police ou au service des parcs

Le (date),

Destinataire : [insérer le nom du service de police] ou [insérer le nom du 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 : _____

Veuillez accepter mes salutations distinguées.

[Nom de l'organisatrice de l'excursion] _____



À faire remplir aux parents ou tuteurs, dans le cas d'arrangements distincts pour le voyage

(Modifier le modèle au besoin, par exemple dans le cas où une fille ne se joint pas au groupe pour se rendre à la destination prévue.)

À titre de parent(s) ayant la garde de _____, nous
Nom au complet de l'enfant
reconnaissons et acceptons qu'au retour du voyage _____
Nom du groupe ou de l'unité, nom du voyage
à _____ le _____, notre fille soit confiée aux soins de
Destination Dates du voyage
_____, _____, qui la prendra en charge
Nom complet de la personne Lien avec la fille (par ex. tante, amie de la famille)
à _____ le _____.
Endroit (nom du lieu, adresse, ville, pays) Date et heure

Nous sommes conscients que cette personne devra présenter une carte d'identité avec photo à la première responsable, _____, qui accompagne notre
Nom de la première responsable
fille en voyage.

Nous reconnaissons qu'à partir du moment où cette personne aura pris notre fille en charge :

- les Guides du Canada, et leurs membres, ne seront plus responsables de notre fille;
- nous assumerons l'entière responsabilité de sa santé, de son bien-être et de sa sécurité par la suite;
- nous acceptons que le plan de rechange en cas d'urgence établi avant le voyage soit mis en œuvre dans le cas où un retard imprévu risque de compromettre les arrangements initiaux;
- nous nous engageons à ce qu'on puisse nous joindre au téléphone au moment du transfert de notre fille ou pupille.

De plus, nous comprenons que :

- l'argent provenant d'activités de collecte de fonds (s'il y a lieu) ne peut être utilisé pour payer les dépenses en lien avec des arrangements distincts pris pour notre fille;
- nous devons assumer toute dépense supplémentaire qui pourrait être engagée pour assurer le transfert de notre fille ou pupille, peu importe que cette dépense soit prévue initialement ou qu'elle survienne à la dernière minute, peu importe le motif.

Note : Les parents ou tuteurs doivent signer la lettre selon leurs arrangements visant la garde de leur enfant.

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|
| _____ Nom du parent ayant la garde ou du tuteur (en caractères d'imprimerie) | _____ Signature du parent ayant la garde ou du tuteur | _____ Lien avec la fille | _____ Date |
| _____ Nom du parent ayant la garde ou du tuteur (en caractères d'imprimerie) | _____ Signature du parent ayant la garde ou du tuteur | _____ Lien avec la fille | _____ Date |



Annexe J - 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). Il est recommandé qu'elle fournisse une attestation de vérification du casier judiciaire (VCJ).

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'un incident grave 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
- Dans le cas d'un incident grave, 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
 - ✓ un incident grave 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'un incident 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.



Annexe K - 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.



Annexe L - Tableau des équivalences reconnues pour les premiers soins

Voici les certifications en premiers soins offertes par les principaux organismes de formation en premiers soins au Canada et qui sont reconnues par les GdC. Les cours équivalents fournis par d'autres fournisseurs peuvent également être acceptables. Pour vérifier si un cours est reconnu par les GdC, envoyez un courriel à safeguide@guides.ca. Consultez la section [Termes clés](#) pour voir les définitions relatives aux premiers soins.

Les **certificats de premiers soins d'urgence** et de **premiers soins généraux** doivent être délivrés par un fournisseur de formation reconnu par la province ou le territoire où la formation a été effectuée.

Il se peut que des fournisseurs de formation de **premiers soins en milieu sauvage** ne figurent pas sur la liste des fournisseurs agréés s'ils n'offrent pas de cours de premiers soins d'urgence ou de premiers soins généraux dans cette province ou ce territoire. Si tel est le cas, les cours de premiers soins en milieu sauvage seront acceptés s'ils sont conformes ou supérieurs au programme de cours équivalent offert par la Croix-Rouge.

Liens vers les fournisseurs de formation approuvés par les provinces

- AB – [Government of Alberta approved training agencies](#)
- BC – [WorkSafeBC First Aid Training Providers](#)
- MB – [WSH Approved Training Providers](#)
- NB – [WorkSafe NB Approved First Aid Training Providers](#)
- NL – [WorkplaceNL Certification Training Registry](#)
- NS – aucune liste publique disponible actuellement
- NT – [Workers' Safety & Compensation Commission Approved Course Providers](#)
- NU – [Workers' Safety & Compensation Commission Approved Course Providers](#)
- ON – [WSIB Ontario – Fournisseurs autorisés à fournir les premiers soins généraux et d'urgence](#)
- PE – [Prince Edward Island First Aid Course Providers & OH&S Regulation Requirements](#)
- QC – [CNESST Liste provinciale des organismes de formation – Secouriste en milieu de travail](#)
- SK – aucune liste publique disponible actuellement
- YT – aucune liste publique disponible actuellement

| Équivalences – Secourisme d'urgence (ou premiers soins d'urgence) | |
|---|--|
| Organisme | Cours |
| Fondation Coeur + AVC | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme d'urgence |
| Société de sauvetage | <ul style="list-style-type: none">• Premiers secours (le cours Premiers soins– Général n'est PAS acceptable) |
| Croix-Rouge | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme d'urgence• Secourisme d'urgence – Soins aux enfants |
| Ambulance Saint-Jean | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme d'urgence |
| WorksafeBC | <ul style="list-style-type: none">• OFA Niveau 1 |



| Équivalences – Secourisme général (ou premiers soins généraux) (répond aux exigences – secourisme d’urgence) | |
|---|--|
| Organisme | Cours |
| Patrouille canadienne de ski | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme avancé |
| Fondation Coeur + AVC | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme général |
| Société de sauvetage | <ul style="list-style-type: none">• Premiers soins – Général |
| Croix-Rouge | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme général• Secourisme général – avancé• Secourisme général – Soins aux enfants• Premier répondant• Répondant médical d’urgence• Secourisme élémentaire en mer• Secourisme avancé en mer |
| Ambulance Saint-Jean | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme général• Premier répondant médical• Secourisme élémentaire en mer• Secourisme avancé en mer |
| WorksafeBC | <ul style="list-style-type: none">• OFA Niveau 2 |
| Équivalences – Secourisme en milieu sauvage (répond aux exigences – secourisme d’urgence/secourisme général) | |
| Organisme | Cours |
| Croix-Rouge | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme en milieu sauvage et éloigné• Secourisme en milieu sauvage et éloigné – avancé |
| Ambulance Saint-Jean | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme en régions éloignées |
| Wilderness Medical Associates ou SiriusMedX | <ul style="list-style-type: none">• Secourisme en régions éloignées• Secourisme avancé en régions éloignées• Premier intervenant en régions éloignées |



Annexe M - Aperçu des formulaires

Formulaires relatifs à d'adhésion

Ces formulaires servent à inscrire les filles membres.

A.5 or A.5P - Demande d'adhésion – Fille et Consentement général du parent (tuteur)

- Ce formulaire est rempli par les parents ou tuteurs pour inscrire les filles membres et autoriser leur participation aux activités de niveau Vert.
- Inscription en ligne (A.5OR) – les renseignements requis sont entrés directement dans notre base de données (iMIS). Il n'est pas nécessaire de soumettre le formulaire papier.
- Le formulaire A.5P doit être envoyé au service d'entrée des données iMIS selon les directives établies par votre conseil provincial. Ne conservez pas de copies de ces formulaires – vous allez trouver la liste des membres de l'unité dans *Member Zone*, sous iMIS Central.

IR.1 - Décharge visant les documents audiovisuels

- Ce formulaire doit être signé par les parents ou tuteurs des filles ou par les membres adultes afin de signifier qu'ils autorisent les GdC à utiliser des photos ou des enregistrements audiovisuels de leurs filles ou d'elles-mêmes pour la promotion du guidisme.
- Inscription en ligne d'une fille – les renseignements requis sont entrés directement dans notre base de données (iMIS). Il n'est pas nécessaire de soumettre le formulaire papier.
- Le formulaire doit être rempli au moment de l'adhésion initiale d'une fille membre puis lorsque la fille devient membre adulte.
- Pour modifier une décharge visant les documents audiovisuels, il faut soumettre un nouveau formulaire IR.1.
- Lorsque le formulaire papier est utilisé, il est envoyé au centre d'entrée des données iMIS conformément aux directives établies par votre conseil provincial.
- 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.

Formulaires relatifs à l'activité

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 **Trousse du Guide Sécurité** et ranger l'enveloppe pour la conserver conformément au processus établi par votre bureau provincial.

SG.1 - Plan d'activité

- 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.
- Le formulaire doit être remis aux parents ou tuteurs et aux évaluatrices.
- Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.2 - Permission du parent (tuteur) pour les activités d'unité non régulières

- 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.
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.



SG.3 - Notification ou autorisation d'activité

- Ce formulaire doit être soumis aux évaluatrices.
- 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.
- Pour les activités de niveau Rouge, vous devez recevoir une copie signée de l'évaluatrice vous donnant l'autorisation de poursuivre l'activité.
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.4 - Plan de mesures d'urgence

- Ce formulaire doit être apporté à l'événement.
- Il doit inclure les étapes permettant de gérer les urgences potentielles particulières à votre activité.
- 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.
- Lorsque l'activité se déroule sur une propriété des Guides, l'information liée à l'installation sera fournie par le conseil exploite l'installation.
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.5 - Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations, acceptation des risques et convention d'indemnisation

- Ce formulaire doit être signé par les parents ou tuteurs lorsque leur enfant participe à des activités conditionnelles ou d'aventure.
- Vous pouvez utiliser la lettre figurant à l'Annexe B comme information additionnelle.
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.6 - Plan d'activité – camping ou excursion d'aventure

- 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.
- Une copie du formulaire doit être laissée à la personne-ressource locale pour qu'elle l'ait en main en cas d'urgence.
- Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.7 - Liste de vérification – Entrevue avec une tierce partie fournisseur de service (TPFS)

- Ce formulaire est utilisé lorsqu'on engage une TPFS afin de documenter les réponses aux questions posées lors de l'entrevue.
- Il doit être joint au formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3).
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.8 - Préautorisation de voyage

- Ce formulaire est exigé pour tous les voyages au Canada de plus de 72 heures et tous les voyages à l'étranger. S'il faut faire une collecte de fonds pour financer l'activité, ce formulaire doit être joint à la Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1).
- Le formulaire doit être conservé durant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

SG.9 Calendrier de planification – Voyages au Canada – 72 heures ou plus (pour l'instant, en version anglaise seulement)

- Ce formulaire est utilisé comme aide à la planification pour s'assurer que les délais d'approbation des voyages sont respectés.



Formulaires relatifs à la gestion de la santé

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).

H.1 - Fiche de santé individuelle et Permission de venir chercher une fille

- Ce formulaire est requis pour toutes les filles membres participant à des activités guidées.
- Il doit être rempli au début de chaque année.
- 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.
- 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'entrevues avec les filles ou les adultes, les parents ou tuteurs, ou sur leurs formulaires.
- 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.

H.2 - Fiche de santé individuelle – Adulte

- Ce formulaire doit être rempli par les membres adultes.
- 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 responsable de l'activité.
- L'adulte est responsable de la destruction de sa Fiche de santé.

H.3 - Fiche des médicaments administrés

- Ce formulaire sert à inscrire les médicaments pris durant une activité.
- Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

H.4 - Registre des traitements de premiers soins

- Ce formulaire sert à inscrire les traitements de premiers soins administrés durant une activité.
- Il est remis aux SMU ou inclus dans votre Trousse du Guide Sécurité.
- Vous devez en conserver une copie avec votre trousse de premiers soins.

H.5 - Attestation de bonne forme

- 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.
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

H.6 - Liste de vérification des premiers soins en milieu sauvage

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).

H.7 - Consentement visant les médicaments



- 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.
- Il fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

Formulaires relatifs aux activités aquatiques

Ces formulaires servent à planifier les activités aquatiques et à obtenir l'autorisation de procéder.

WA.1 Plan d'activité aquatique

- Ce formulaire doit être soumis avec le formulaire Notification ou autorisation d'activité (SG.3) pour les activités de natation ou de navigation de niveaux Jaune ou Rouge. Ces formulaires doivent être examinés par une évaluatrice des activités aquatiques.
- Le formulaire fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

WA.2 - Vérification du test de natation et validation de non-nageuse avec VFI – navigation – Participantes

- Ce formulaire sert à confirmer qu'une personne a complété son test de natation ou obtenu sa validation pour les activités de navigation.
- 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 passer le test et de signer le formulaire.
- Vous devez envoyer le formulaire à votre centre local d'entrée des données iMIS; vous ne conservez pas de copie.

Formulaires relatifs aux voyages à l'étranger

Le formulaire Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger () 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.

IT.1 - Calendrier de planification des voyages à l'étranger

- Ce formulaire aide à planifier de façon à respecter le calendrier d'approbation des voyages.

IT.3 - Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation

- Ce formulaire est utilisé pour faire une demande d'autorisation de voyage à l'étranger une fois que vous avez des renseignements plus précis.
- Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

IT.4 - Autorisation visant un voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable

- Ce formulaire sert à documenter l'expérience des responsables qui désirent faire un voyage de groupe indépendant avec des filles.
- Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

IT.5 - Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger



- Ce formulaire sert à documenter l'autorisation des parents ou tuteurs visant un voyage à l'étranger.
- Il est utilisé conjointement avec le formulaire Permission du parent (tuteur) (SG.2)
- Vous devez y joindre l'information complète sur le voyage, conformément au Guide Sécurité.
- Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

IT.6 - Décharge, désistement et acceptation des risques visant un voyage de groupe à l'étranger

- Ce formulaire fait partie des documents d'autorisation et de consentement exigés des parents ou tuteurs.
- Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

IT.7 - Garantie de responsabilité financière visant un voyage de groupe à l'étranger (commandité ou indépendant)

- Ce formulaire sert à clarifier les responsabilités financières des parents ou tuteurs ou du conseil commanditant le voyage.
- Il doit être conservé pendant tout le processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

IT.11 - Voyage de groupe à l'étranger – Liste des participantes

- Ce formulaire sert à établir la liste préliminaire des participantes et à noter leur date de naissance et la nationalité figurant sur leur passeport.
- Il est mis à jour lors du processus de planification et fait partie de la Trousse du Guide Sécurité.

Formulaire relatif au signalement des incidents

INS.01- Rapport d'incident

- 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.
- 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 :
- Le parent ou tuteur de la fille participante faisant l'objet du signalement d'incident
- 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
- La première responsable doit envoyer le formulaire dans une enveloppe scellée, par télécopieur ou par courriel au Bureau national.



Index

| | | | |
|--|--------------------|--|----------------|
| Accueil en famille..... | 10 | Escalade de parois glacées..... | 9 |
| Activité d’aventure | 10 | Escalade de parois rocheuses naturelles..... | 202 |
| Activité de cuisine | 60 | Escalade en première de cordée..... | 9 |
| Activités assurées..... | 9 | Évaluatrices d’activité..... | 12 |
| Activités autorisées par les GdC | 7 | Événement des GdC en grand groupe | 13 |
| Activités conditionnelles..... | 10, 199, 201 | Excursion d’aventure..... | 13 |
| Activités dans la collectivité | 68 | Fiche de santé (H.1)..... | 23, 24 |
| Activités de niveau Jaune | 24, 26 | Filles voyageant par elles-mêmes | 209 |
| Activités de niveau Rouge | 24, 28 | Formation, expérience et qualifications ... | 41 |
| Activités de niveau Vert | 24, 25 | Formulaires | |
| Activités de plein air..... | 70 | Activité..... | 226 |
| Activités incluant le coucher..... | 93 | Activités aquatiques..... | 229 |
| Activités non assurées..... | 9 | Archivage | 30 |
| Activités qui ne sont pas assurées..... | 9 | Glissade sur tube | 90 |
| Activités réservées aux adultes..... | 8 | Guide de planification..... | 6 |
| Activités réservées aux adultes..... | 200 | Accueil en famille..... | 195 |
| Aliments et eau..... | 59 | Natation | 119 |
| Animatrice d’activité..... | 11 | Navigation | 140 |
| Animatrices d’activité | 41 | Guide de sécurité nautique..... | 141 |
| Assistante d’excursion | 11 | Guides d’activité..... | 64 |
| Bateau | 140 | Hébergement | 65 |
| Bateaux-dragons | 153 | iMIS..... | 13, <i>See</i> |
| Camping | | Information des participantes et planification . | 43 |
| Camping à l’extérieur | 77 | Inscription des filles | 23 |
| Camping à l’intérieur | 73 | Invitée | 13, 25 |
| Camping d’aventure | 12 | Kayak | |
| Canada 72 hours | 19 | Kayakisme de rivière | 158 |
| Canot..... | 96, 152 | Luge..... | 90 |
| Canotage | 158 | Luge, toboggan et glissade sur tube..... | 90 |
| Voyageur..... | 152 | Matériel | 13, 61 |
| Casque protecteur | 62 | Matériel motorisé | 14 |
| Chef d’excursion..... | 12 | Matériel ordinaire..... | 13 |
| Chef de groupe suppléante..... | 12, 37 | Piscines et bords de l’eau | 132 |
| Code de conduite..... | 23, 33, 43, 53, 79 | Matériel spécialisé..... | 13 |
| Commissaire à l’assermentation | 14 | Médicaments..... | 45 |
| Communications | 54 | Membre adulte | 14 |
| Consentement | 15, 207 | participante adulte | 34 |
| Consentement du parent (tuteur) | 207 | Membre potentiel | 14 |
| Considérations environnementales..... | 62 | Mesures d’urgence..... | 50 |
| Coordonnées des bureaux provinciaux..... | 5 | Directives..... | 216 |
| Descente de rivière en pneumatique..... | 204 | Modèle de lettre au sujet des mesures | |
| Emplacement..... | 62 | d’urgence..... | 220 |
| Équitation..... | 10, 84, 202 | Modèle de lettres aux parents à joindre à la | |
| Bombe..... | 84 | décharge | 206 |
| Escalade de blocs..... | 9 | Motoneige | 9 |



| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| Natation | | de supervision | |
| Directrice aquatique | 119 | Natation..... | 127 |
| Natation | | de supervision–Natation | 127 |
| Animatrice d'activité | 119 | Ratios | |
| Natation | | Autobus ou autocar loué | 38 |
| Tests de natation..... | 125 | Renseignements médicaux | 44 |
| Natation | | Santé et premiers soins..... | 43 |
| Ratios de supervision | 127 | Saut de bungee..... | 9 |
| Navigation avec une tierce partie fournisseur de service..... | 10, 201 | Sécurité et mesures d'urgence | 50 |
| Notaire public/Commissaire à l'assermentation | 14 | Ski alpin | 10, 201 |
| Notification ou autorisation des GdC | | Ski nautique | 10, 204 |
| Activités de Niveau Jaune ou Rouge... .. | 99 | Supervision | 32 |
| Notification ou autorisation des GGC | 25 | Bénévoles non-membres | 39 |
| Participante adulte | 14 | Ratio | 35 |
| Pataugeoire | 133 | Tierce partie fournisseur de service | 98 |
| Patinage sur glace | 87 | Surveillante | 128 |
| Permission..... | 15 | Système de jumelage..... | 43, 54, 58 |
| Invitées..... | 25 | Temps de réponse des SMU..... | 16 |
| Parent ou tuteur | 23 | Test de natation | 120, 125, 141 |
| Permission de venir chercher une fille . | 24 | Tierce partie fournisseur de service (TPFS) | 16, 96, 142 |
| Personnel aquatique | | Toboggan..... | 90 |
| Directrice aquatique | 131 | Transport..... | 56 |
| Personne-ressource locale | 15, 53, 222 | Véhicule nautique individuel | 9 |
| Personnes assurant la supervision | | Ventes de biscuits | 81 |
| Hommes..... | 40 | Vérification du casier judiciaire - Questions et réponses..... | 210 |
| Rôle | 33 | Vérification du casier judiciaire visant les bénévoles non-membres | 210 |
| Planche à neige | 9, 201 | Vêtement de flottaison individuel (VFI) | 121, 141, 147 |
| Planche à pagaie | 153 | Vêtements | |
| Planches à voile..... | 159 | Activités extérieures..... | 223 |
| Plongée autonome..... | 10, 134, 203 | Vêtements et effets personnels | 59 |
| plongée autonome en eau libre..... | 9 | Vol en avion non commercial | 9 |
| Précautions universelles | 215 | Vol en montgolfière | 9 |
| Première responsable..... | 15, 32 | Voyage | |
| Premiers soins | | Demande d'arrangements distincts pour le voyage | 103 |
| Assistante de la responsable des premiers soins | 48 | Voyages | |
| Premiers soins | 43, 47 | Voyages à l'étranger – moins de 72 heures | 109 |
| Responsable des premiers soins..... | 48 | Voyages à l'étranger – 72 heures ou plus | 18, 164 |
| Premiers soins d'urgence | 12 | Voyages à l'étranger – moins de 72 heures | 18 |
| Premiers soins en milieu sauvage | 15 | Voyages au Canada – 72 heures ou plus | 18, 101 |
| Premiers soins général | 12, 134, 150 | VTT | 9 |
| Processus d'autorisation..... | 7 | | |
| Professionnelle de la santé | 15 | | |
| Qualifications du personnel aquatique .. | 129 | | |
| Rapport d'incident..... | 55 | | |
| Ratio | 16, 34 | | |