

URGENCES EN CAMP

GUIDE DE PRÉPARATION POUR LES GESTIONNAIRES

POUR CONSULTER TOUS LES OUTILS
RENDEZ-VOUS AU [CAMPS.QC.CA/URGENCE](https://camps.qc.ca/urgence)



Association des
camps du Québec

INTRODUCTION

La trousse Urgences en camp propose à l'ensemble des intervenants du secteur des plans d'intervention et protocoles d'urgence entérinés et bonifiés par des spécialistes.

Quand une situation se présentera, les camps seront dorénavant à même :

- D'assurer avec professionnalisme la sécurité des campeurs et des membres de leur personnel, de leur organisation (mesures préventives et règles applicables aux différentes activités offertes);
- De poser les actions concrètes que nécessite une situation d'urgence spécifique en respectant une séquence appropriée;
- De solliciter rapidement le support des autorités concernées, en leur transmettant avec exactitude l'état de la situation;
- De communiquer adéquatement l'information aux parents et au grand public via les médias lorsque la situation l'impose.

La trousse comprend donc des affiches de sécurité, des mesures préventives, ainsi que des protocoles de mesures d'urgence. Afin de pouvoir utiliser ceux-ci à leur plein potentiel, nous vous incitons à vous préparer adéquatement avant le début de la saison estivale, afin d'être prêts si une situation d'urgence devait survenir. Ce Guide de préparation est en quelque sorte une "liste de contrôle" vous indiquant quoi faire pour pouvoir utiliser à leur plein potentiel nos protocoles de mesures d'urgence.

Les différentes tâches ou étapes préalables à un usage maximisé de nos protocoles n'ont pas à être réalisées dans un ordre précis, bien que dans certains cas, elles sont présentées dans un ordre logique. Ne vous laissez pas trop impressionner par la longueur du document, vous faites déjà probablement une bonne partie de ces tâches dans votre contexte de camp!

Afin de minimiser la gestion de situations d'urgence, l'Association des camps du Québec recommande de respecter, selon le contexte, les [normes de la certification](#) ou les balises du [Cadre de référence pour les camps de jour municipaux](#).

NOTES

- Le générique masculin est utilisé dans le guide sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Les termes « l'Association » et « l'ACQ » désignent l'Association des camps du Québec.
- Bien que certaines structures de camp fassent une distinction hiérarchique entre animateur et moniteur, ce n'est pas le cas dans ce document.

TABLES DES MATIÈRES

1. RESSOURCES HUMAINES p.4

1.1 RÔLES À DESIGNER

1.1.1 Organigramme

1.2 FORMATION

1.2.1 Normes et balises ACQ

1.2.2 Trousse et application Urgences en camp

1.2.3 Formations et organigramme interne

2. PRÉPARER SON SITE DE CAMP p.9

2.1 INVENTAIRE DES RISQUES

2.1.2 Matières dangereuses ou substances toxiques

2.2 MESURES PRÉVENTIVES

2.3 SYSTÈMES DE COMMUNICATION

2.4 LIEUX À IDENTIFIER OU AMÉNAGER

2.5 GESTION DE CRISE

3. SANTÉ ET PREMIERS SOINS p.12

3.1 MISE EN PLACE D'UNE INFIRMERIE

3.2 SANTÉ COMMUNAUTAIRE / MALADIES COURANTES EN CAMP

4. COMMUNICATIONS p.13

4.1 DOCUMENTS À PRÉPARER

4.1.1 Outils de collecte d'information et de suivi

4.1.2 Communications avec les parents

4.1.3 Situation avec individu menaçant

4.2 RELATIONS PUBLIQUES

4.3 CODE NORMALISÉ DE COULEURS EN MESURES D'URGENCE

5. EXPERTS ET RESSOURCES p.17

5.1 EXPERTS À CONTACTER POUR VALIDER VOS OUTILS

5.2 RÉPERTOIRE DES RESSOURCES

1. RESSOURCES HUMAINES

1.1 RÔLES À DÉSIGNER

Plusieurs des rôles ci-dessous sont probablement déjà attribués dans votre structure organisationnelle. Assurez-vous cependant de tous les attribuer avant le début de l'été, et de bien connaître les termes utilisés dans cette trousse pour éviter toute confusion lors d'une éventuelle utilisation des protocoles d'urgences.

Il est possible qu'une personne joue plus d'un rôle au sein du même organisme (ex. responsable des premiers soins et intervenant psychosocial, ou responsable des premiers soins et sauveteur)

- **Premier dirigeant de l'organisation**
Employé permanent le plus haut en autorité dans une organisation de camp de vacances ou de camp de jour, ou à qui doit répondre le 1^{er} dirigeant du camp : directeur général d'une corporation, directeur du service des loisirs de la municipalité, etc.
- **Premier dirigeant du camp (1er dirigeant)**
Employé le plus haut en autorité sur un site particulier de camp de vacances ou de camp de jour (directeur général, directeur, coordonnateur, responsable, etc.) Pour les camps opérant sur un seul site, il s'agit souvent de la même personne que le premier dirigeant de l'organisation.
- **Directeur adjoint/chef de camp/coordonnateur**
Employé qui seconde le 1^{er} dirigeant dans la gestion d'un site de camp.
- **Responsable administration**
Employé, autre que le 1^{er} dirigeant, qui occupe les plus hautes fonctions administratives sur un site de camp (gestion des inscriptions, des fiches santé, de la transmission des informations sur les allergies, les aptitudes à la nage, les besoins particuliers, les présences/absences, etc.)
- **Responsable des soins de santé (RSS)**
Conformément aux normes de l'ACQ, désigner un responsable des soins de santé (RSS) pour le site du camp (médecin, infirmière, sauveteur, coordonnateur, etc.) Cet employé sera responsable de la gestion des médicaments, des premiers soins et des soins de santé sur un site de camp.

Assurez-vous que le champ d'action du RSS a été précisé en fonction de sa formation, de son expérience et de ses compétences.

- **Équipe élargie de premiers soins**
Équipe dirigée par le responsable des soins de santé et regroupant des employés du camp formés en premiers soins. Cette équipe pourrait être appelée à intervenir dans une situation de blessés multiples.
- **Intervenant psychosocial (IPC)**
Employé adéquatement formé et suffisamment compétent comme intervenant psychosocial du camp (IPC).

Son rôle consiste à gérer et à soutenir le personnel dans la gestion de l'ensemble des problématiques d'ordre psychosocial susceptibles de survenir (agression, abus, idées suicidaires, etc.). Il coordonne la mise à exécution des protocoles d'intervention à caractère psychosocial, de façon à s'assurer que les personnes impliquées dans un accident ou un sinistre potentiellement traumatisant soient soutenues et prises en charge au besoin.

Selon la taille et la nature du camp, il peut s'agir du 1^{er} dirigeant lui-même, du chef de camp, du responsable des soins de santé (RSS), d'un coordonnateur ou d'un employé affecté spécifiquement à cette fonction.

- **Coordonnateur des opérations d'urgence (COU)**
Son rôle consistera à seconder le 1^{er} dirigeant en coordonnant la mise à exécution de divers protocoles d'intervention en situation d'urgence. Ce rôle est souvent attribué à la personne qui seconde le 1^{er} dirigeant du camp (directeur adjoint, chef de camp, coordonnateur, etc.)
- **Responsable du secteur expédition**
S'il y a lieu, employé responsable des expéditions en plein air hors-site de camp.
- **Responsable du plan d'eau et/ou de la piscine**
S'il y a lieu, employé responsable des activités aquatiques et nautiques sur un site de camp.
- **Sauveteurs**
S'il y a lieu, personnel de sauveteurs formés adéquatement et en nombre suffisant selon la superficie de l'aire de baignade et le type de plan d'eau (piscine ou lac).
- **Chef de l'entretien**
Employé en charge de l'entretien des installations d'un site de camp.
- **Coordonnateur de l'accueil au refuge (CAR)**
Dans le cas d'une évacuation générale du camp, le CAR se rendra le premier au refuge, où son rôle sera d'accueillir les groupes en vérifiant les présences et en indiquant les endroits où ils devront prendre place.
- **Équipe de recherche**
Constituer une équipe de recherche, composée de membres du personnel non affectés à l'encadrement direct des participants, dont le mandat consistera à inspecter les lieux lors du protocole Rassemblement et dénombrement. La taille devra être proportionnelle à l'ampleur de votre site de camp.
- **Personne contact en cas de Code Blanc - Individu menaçant**
Personne de l'extérieur du camp, qui n'en est pas nécessairement un employé mais qui dispose d'une connaissance minimale du site et du fonctionnement général du camp. Cette personne doit travailler ou habiter dans l'environnement immédiat du camp et doit pouvoir s'y rendre, en cas de mise à exécution du protocole Code Blanc, dans un délai de 20 minutes (pas beaucoup plus, mais pas moins non plus, puisqu'elle ne doit pas arriver sur place avant les services d'urgence). Son rôle est précisé dans le protocole Code Blanc - Individu menaçant.
- **Premier témoin**
Ce rôle, que vous remarquerez dans les protocoles de mesures d'urgence, ne peut évidemment pas être attribué à l'avance. Il s'agit tout simplement de la personne constatant l'existence d'une situation exigeant le déclenchement d'un protocole d'intervention en situation d'urgence; en général, son rôle consiste principalement à aviser le dirigeant principal du camp. Il peut aussi être appelé à faire des premiers soins.
- **Équipe d'urgence**
Constituez une équipe d'urgence composée des principaux employés du camp susceptibles de jouer un rôle actif dans la gestion d'une situation d'urgence. Selon la nature et la taille du camp, cette équipe d'urgence pourrait être composée des personnes suivantes:
 - Le 1^{er} dirigeant
 - Adjoint ou chef de camp: peut faire office de coordonnateur des opérations d'urgence (COU).

- Responsable des soins de santé (RSS)
- Responsable administratif
- Responsable de l'entretien
- Responsable du secteur aquatique (s'il y a lieu)
- Responsable du secteur expéditions (s'il y a lieu)
- 1^{er} dirigeant de l'organisation (s'il y a lieu, et si disponible en personne ou au téléphone au moment du déclenchement du protocole d'urgence)

Les tâches de chacun seront précisées dans les différents protocoles (tous ne seront pas nécessairement appelés à jouer un rôle dans l'ensemble des protocoles). Assurez-vous que chacun des membres de l'équipe d'urgence puisse accéder rapidement à une version papier ou électronique des différents protocoles où il pourrait être appelé à intervenir.

- **Cellule de crise**

Constituez une cellule de crise composée des principaux employés du camp susceptibles de jouer un rôle actif dans la gestion d'une situation de crise. Selon la nature et la taille du camp, cette cellule de crise pourrait être composée des personnes suivantes :

- Le 1^{er} dirigeant
- Le 1^{er} dirigeant dans l'organisation, s'il y a lieu;
- Le président du conseil d'administration ou un administrateur préalablement désigné par le conseil, ainsi qu'un substitut pour ce dernier au cas où il ne serait pas disponible
- Un employé du service juridique de la municipalité ou un conseiller juridique (qui siège peut-être déjà au conseil)
- Un conseiller en communication de la municipalité ou un employé d'une firme de relations publiques recruté aux fins d'une situation d'urgence
- Le responsable des soins de santé (RSS), l'intervenant psychosocial du camp (IPC) ou le coordonnateur des opérations d'urgence (COU), selon la situation qui a entraîné la mise à exécution du présent protocole

Les tâches de chacun seront précisées dans les différents protocoles. Assurez-vous que chacun des membres de la cellule de crise puisse accéder rapidement à une version papier ou électronique des différents protocoles où il pourrait être appelé à intervenir.

Pour l'équipe d'urgence et la cellule de crise :

- Avant le début de la haute saison du camp, réunissez les membres de l'équipe d'urgence et de la cellule de crise pour convenir avec eux de leur rôle dans une éventuelle situation d'urgence ou de crise et leur présenter le présent protocole à des fins de validation et de coordination.
- Disposez d'un répertoire complet et à jour des coordonnées des membres de l'équipe d'urgence et de la cellule de crise et de toute autre personne ressource (courtier d'assurance ou assureur, etc.) susceptible d'être mise à contribution dans la mise à exécution du présent protocole.
- Disposez d'un système fonctionnel de conférence téléphonique ou de communication par Internet pour notamment réunir la cellule de crise en cas d'urgence
- Désignez une personne, parmi les membres de la cellule de crise, qui fera office de porte-parole de l'organisation auprès des médias ou dans toute communication interne ou publique
- Identifiez avec le conseiller en communication ou une firme de relations publiques les principaux outils de communication à utiliser en situation de crise : points de presse, communiqués de presse, document de questions/réponses, entrevues, etc.

1.1.1 Organigramme

Une fois les différents rôles attribués, il est important d'établir un organigramme en fonction de la structure organisationnelle propre à votre camp avant le début de la saison estivale.

Généralement, le 1er dirigeant de l'organisation se trouve au sommet de cet organigramme. Vous remarquerez cependant que dans les protocoles de mesures d'urgence, celui-ci n'est pas nécessairement celui qui prendra toutes les décisions sur le terrain. Par exemple, dans une situation de premiers soins, le RSS n'a pas besoin d'attendre l'approbation du 1er dirigeant de l'organisation ou du camp avant d'offrir les premiers soins à la victime. L'organigramme ne représente donc pas une structure rigide et linéaire par laquelle doit passer chacune des interventions en situation d'urgence. Elle sert plutôt à identifier qui sera en mesure d'agir selon la situation.

Pour chaque rôle (premier dirigeant, RSS, IPC, COU, membres de l'équipe d'urgence et de la cellule de crise), désignez deux personnes qui seront habilitées à agir en son absence. Par exemple:

- Si le RSS est absent ou non disponible, c'est un membre X de l'équipe élargie de premiers soins qui agira à titre de RSS.
- Si le RSS et le membre X de l'équipe élargie de premiers soins sont tous deux absents ou non disponibles, c'est un membre Y de l'équipe élargie de premiers soins qui agira à titre de RSS.

Ces « remplaçants » devront être sélectionnés avec rigueur en fonction de leurs compétences, de leur formation et de leur disponibilité. Chacun des remplaçants doit connaître sa place dans l'organigramme, et avoir accès aux protocoles de mesure d'urgence (via l'application Urgences en camp + link, ou encore des copies électroniques ou papier). Idéalement, ils devraient aussi être informés des moments où ils sont « en fonction » avant qu'une potentielle situation d'urgence ne survienne.

(ex. « L'IPC est absent du camp aujourd'hui. S'il y a lieu, c'est toi qui sera en charge de ses tâches. »)

BONNE PRATIQUE :

Complétez le document Organigramme, et assurez-vous d'en avoir une copie bien en évidence dans le bureau du premier dirigeant ainsi qu'à tout autre endroit jugé pertinent (en copie papier et/ou électronique). Ce document doit être mis à jour à chaque année ou lorsqu'il y a des changements dans l'équipe.

1.2 FORMATION

1.2.1 Normes et balises ACQ

Assurez-vous que tous les membres du personnel sont formés conformément aux [normes du Bloc 5 de la certification de l'ACQ](#) ou aux [balises des Blocs 4 et 5 du Cadre de référence pour les camps de jour municipaux](#), selon le cas.

1.2.2 Trousse et application Urgences en camp

Assurez-vous que l'ensemble de votre personnel est familier avec la trousse Urgences en camp, et qu'ils aient accès à une copie papier et/ou électronique des protocoles de mesures d'urgence. Nous recommandons fortement que ceux qui possèdent un téléphone intelligent téléchargent l'application Urgences en camp. Cette démarche présuppose évidemment la mise en place d'une politique d'usage du téléphone cellulaire en situation de travail.

- L'application est particulièrement pertinente si votre camp opère sur un grand site ou fait des sorties ou expéditions dans le cadre de sa programmation. De plus, elle fonctionne en mode avion ou hors-réseau. La fonction « Ma liste » permet à chaque utilisateur de présélectionner les protocoles qui pourraient potentiellement être plus pertinents dans le cadre de son travail.

- Les [protocoles de mesures d'urgence](#) et les [mesures préventives](#) de la trousse Urgences en camp (ainsi que la façon qu'ils seront implantés dans votre milieu de camp) peuvent être abordés dans le cadre des formations sur:
 - les activités courantes et spécialisées e 1^{er} dirigeant
 - les activités spéciales
 - et la sécurité et la prévention

1.2.3 Formations et organigramme interne

Chaque employé doit savoir ce qu'il doit faire (en fonction de son expérience, sa formation et son rôle dans l'organigramme), incluant s'il est premier témoin d'une situation exigeant le déclenchement d'un protocole de mesures d'urgence.

BONNES PRATIQUES:

- Faire lire au personnel du camp les protocoles de mesures d'urgence susceptibles de les concerner (en fonction de leur rôle) avant le début du camp.
- Faire des exercices de simulation de situation d'urgence mettant en scène des figurants, où un protocole de mesure d'urgence pourrait être mis en application. Suivre la simulation d'un échange et d'une rétroaction avec les participants.
- Former adéquatement son personnel en fonction de la Politique de prévention et d'intervention en matière d'agression sexuelle de votre camp.
- Outiller les animateurs et le personnel du camp dans l'éventualité d'une urgence psychosociale. Par exemple, dans le cadre de la formation en intervention, l'IPC peut aborder les sujets suivants:
 - Écoute active
 - Identification des signes de détresse ou de choc
 - Animation de retours individuels ou en groupe, suite à un incident, accident ou situation d'urgence (à ce sujet, voir le Protocole de débriefage)

2. PRÉPARER SON SITE DE CAMP

2.1 INVENTAIRE DES RISQUES

Faites l'inventaire des sources de risques potentiels sur votre site de camp et son voisinage. Les catégories de nos [protocoles de mesures d'urgence](#) identifient plusieurs situations potentielles. Il est possible qu'il en existe d'autres dans votre milieu:

- Santé (Premiers soins, maladie infectieuse, etc.)
- Environnement
- Comportements des participants, personnel du camp, visiteurs ou intrus.
- Psychosocial
- Évaluez quelles sont les situations pour lesquelles votre camp est plus à risque. Vous pouvez même, avec la fonction "Ma liste" de l'application Urgences en camp, faire la liste de protocoles les plus susceptibles d'être utilisés dans votre milieu de camp. Vous y aurez ensuite accès rapidement en cas d'urgence.

2.1.2 MATIÈRES DANGEREUSES OU SUBSTANCES TOXIQUES

Avant le début de la haute saison du camp, **rencontrez un représentant du Service d'incendie** local pour:

- Obtenir un inventaire des **principales sources de contamination possibles** dans le voisinage ou dans l'environnement immédiat du camp (déversement d'eaux usées sur le sol ou dans l'eau, déversement de produits pétroliers sur le sol ou dans l'eau, fuite de gaz propane, de gaz naturel ou de gaz toxique, présence de matière toxique ou de déchets dangereux, etc.);
- Obtenir un aperçu **des risques pour la santé associés** à ces sources et des traitements appropriés;
- Connaître et le **protocole d'intervention des pompiers en cas de déversement ou de fuite.**
- Présenter le protocole Incendie, à des fins de validation et de coordination

Faites le même exercice sur le site du camp, afin d'identifier les sources de déversement ou de fuite toxique potentielles sur le camp.

- Munissez-vous, conformément aux règles et aux normes en vigueur, d'instruments de mesure appropriés dans les équipements et les infrastructures où il pourrait y avoir un risque un déversement de matière dangereuse ou de fuite toxique, de façon à pouvoir faire une évaluation rapide en cas de problème.
- Avant le début de la haute saison du camp, contactez ou rencontrez, dans la mesure du possible, les divers fournisseurs et partenaires aptes à d'intervenir en cas de problème : fournisseur de gaz, entreprise de récupération environnementale, municipalité, ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, etc. Leur présenter votre plan d'intervention, le faire valider au besoin et leur transmettre les coordonnées du camp. Cette démarche vous permettra aussi de valider la pertinence des protocoles dans votre contexte spécifique.

- Créez une liste de personnes contacts avec leurs coordonnées téléphoniques chez les fournisseurs de produits ou de services susceptibles d'intervenir dans un cas de déversement : fournisseur de gaz propane, entreprise de récupération d'eaux usées, entreprise de recyclage ou de récupération, etc.

2.2 MESURES PRÉVENTIVES

- Consultez la section « [Mesures préventives](#) », qui comprend des consignes aux gestionnaires, aux animateurs et aux participants pour nombre d'activités offertes en camp. Ces consignes peuvent être adaptées à votre contexte, et intégrées à la formation de votre personnel.
- Si désiré, mettez à jour les affiches de sécurité présentes sur les différents plateaux d'activité de votre camp. Nos [modèles d'affiches](#) peuvent être adaptés à votre réalité terrain et ont été validées par les experts des fédérations responsables de chaque activité.

2.3 SYSTÈMES DE COMMUNICATION

- Équipez votre camp d'un système de communication fonctionnel pour signaler les accidents à la direction du camp (Voir section Communications)
- Équipez votre camp d'un système d'alarme fonctionnel et efficace.

2.4 LIEUX À IDENTIFIER OU AMÉNAGER

- Aménagez une infirmerie (voir section Santé ci-dessous)
- Identifiez un **point de rassemblement**, c'est-à-dire un lieu précis (souvent le stationnement principal du site) où tous les occupants du camp devront se rendre au déclenchement de l'alarme générale, et le faire connaître au personnel lors de formations et de simulations.
- Identifiez un ou des **points de confinement**, c'est-à-dire des locaux fermés qui peuvent être verrouillés et qui offrent des dispositifs pour obstruer les fenêtres (stores, rideaux, etc.), où un groupe de participants ou d'employés pourrait s'enfermer dans l'éventualité de la mise à exécution du protocole Individu menaçant.
 - Les endroits identifiés comme des points de confinement doivent être connus du personnel qui utilise ces locaux, sans être identifiés comme tels sur place, pour ne pas aider l'individu menaçant dans sa quête de victimes.
 - Dans les camps de vacances où les points de confinement seraient trop éloignés des plateaux d'activité, identifiez aussi des **lieux sûrs pour certains plateaux d'activités extérieurs**, par exemple une zone retirée sur la piste d'hébertisme.
- Identifiez un **refuge**, c'est-à-dire un bâtiment ou un site suffisamment grand pour accueillir tous les occupants du camp en cas d'évacuation générale. Ce refuge, situé à l'extérieur du site du camp, devrait être sécuritaire et idéalement à une distance accessible à pied. Contactez le propriétaire ou le gestionnaire pour obtenir l'autorisation d'utiliser ce site comme refuge.
 - Si nécessaire, prévoyez un moyen de transport (transporteur scolaire, autocar, etc.) et contactez un fournisseur pour convenir avec lui de sa disponibilité et des modalités de recours à ses services dans l'éventualité d'une évacuation complète du camp.

2.5 GESTION DE CRISE

- Établissez clairement les critères en vertu desquels le protocole Gestion de crise sera mis à exécution (voir exemples). En général, tout accident, incident ou situation susceptible de constituer un risque pour la poursuite des activités du camp à court, moyen ou long terme devrait entraîner la mise à exécution de ce protocole. Il en va de même pour toute situation qui constitue un risque pour la réputation du camp, donc pour sa capacité d'attirer des clients dans l'avenir.

Exemples

- Accident grave impliquant un ou plusieurs blessés et susceptible de devenir ou déjà devenu de notoriété publique.
- Intérêt porté par des médias à des événements survenus au camp ou à des pratiques de celui-ci, suite à une dénonciation ou via une autre source.
- Accident à caractère environnemental : mauvais résultats répétés à des test d'eau de baignade, déversement d'eaux usées dans l'environnement, etc.
- Épisodes à caractère épidémique de certaines maladies infectieuses qui doivent être gérées en collaboration avec certains partenaires (direction de la santé publique, Centre de santé et de services sociaux, etc.)
- Épisodes d'inconduite d'employés, de maltraitance de participants, d'incidents à caractère sexuel, d'événements sérieux à caractère psychosocial, etc.
- Épisodes d'insatisfaction sérieuse des parents susceptibles d'être médiatisés, de générer des poursuites criminelles, etc.
- Épisodes de relations acrimonieuses avec des partenaires, des fournisseurs, etc.

3. SANTÉ ET PREMIERS SOINS

Assurez-vous d'être conforme au bloc 4 "Hygiène santé" des [normes de la certification de l'ACQ](#) ou du bloc 6, "Santé et bien-être" des [balises du Cadre de référence pour les camps de jour municipaux](#), selon le cas, et d'avoir nommé un Responsable des soins de santé (RSS), ainsi qu'une équipe élargie de premiers soins (voir section 1. Ressources humaines, ci-haut).

3.1 MISE EN PLACE D'UNE INFIRMERIE:

L'infirmierie devrait être mise en place dans un local fermé, relativement isolé des lieux de vie des participants, qui pourra accueillir les participants blessés ou malades pendant la période de contagion ou en attendant que les parents viennent les chercher (s'il y a lieu).

- Matériel essentiel :
 - Une [trousse de premiers soins complète](#) et régulièrement remplie, adaptée à la taille du camp
 - Une réserve de savon antiseptique et de dispositifs de distribution, de façon à pouvoir en installer aux endroits stratégiques en cas d'éclosion de cas multiples de maladie infectieuse.
 - Un nécessaire pour le traitement des poux. Il existe plusieurs types de traitement, qui nécessitent 2 ou 3 applications selon le cas, ainsi qu'un traitement spécifiquement destiné aux femmes enceintes ou qui allaitent.
- Matériel recommandé :
 - Défibrillateur externe automatisé (DEA).
 - Si le camp dispose d'un DEA, placez le dans un endroit bien en évidence et assurez-vous que le RSS ainsi que tous les membres de l'équipe élargie de premiers soins et tous les sauveteurs en connaissent l'emplacement et le mode d'emploi.

3.2 SANTÉ COMMUNAUTAIRE/MALADIES COURANTES EN CAMP

Le RSS devrait connaître les signes et symptômes de maladies courantes en camp et comment les traiter:

- poux
- impétigo
- gastroentérite (ou gastro)
 - Assurez-vous d'avoir accès aux protocoles d'[alimentation](#) et de [réhydratation](#) en cas de gastro-entérite.
- Principales maladies infectieuses répertoriées sur les sites de santé publique des gouvernements canadien et québécois : coqueluche, grippe (influenza), mononucléose, méningocoque, oreillons, roséole, rougeole, rubéole, varicelle, virus du Nil occidental, clostridium difficile, Escheria Coli entérohémorragique (ECEH), etc.

4. COMMUNICATIONS

En matière de gestion de crise, il est surtout question de gestion des communications : en situation de crise, la gestion efficace du message et de sa transmission est au cœur de la capacité d'une organisation à réduire au minimum les conséquences néfastes d'un accident sérieux ou d'une catastrophe. On ne parle pas uniquement des communications publiques (avec les médias ou d'autres canaux, comme les réseaux sociaux), mais aussi de toutes les communications internes et avec différentes parties prenantes : participants, employés, administrateurs, parents, autorités publiques, etc.

- Munissez votre camp de systèmes de communication fonctionnels pour:
 - Signaler les accidents à la direction du camp ou une situation d'urgence aux groupes sur le site
 - Tenir une conférence téléphonique ou visioconférence (notamment pour réunir la cellule de crise en cas d'urgence)

La direction du camp devrait avoir à portée de main les coordonnées (au camp, cellulaire, maison et courriel) de chacune des personnes dans l'Organigramme, incluant la cellule de crise. (voir modèle)

4.1 DOCUMENTS À PRÉPARER

4.1.1 Outils de collecte d'information et de suivi

- Munissez-vous d'outils à jour et étoffés de collecte d'information:
 - modèle type de rapport [d'accident](#) ou [d'incident](#)

Le rapport d'accident ou d'incident peut également être utile à votre assureur en cas de demande d'indemnisation par un tiers ou en d'autres circonstances. On peut demander conseil à l'assureur pour préciser les règles de distribution ou de circulation du rapport.

- modèle type de rapport d'évènement (au sens d'un évènement imprévu, mais dont le caractère n'est pas nécessairement accidentel et qui requiert la mise à exécution d'au moins un protocole d'intervention en situation d'urgence : épidémie de gastroentérite, éclosion de pédiculose, rencontre fortuite avec un animal sauvage, etc.), qui comporte notamment les sections suivantes :
 - Coordonnées précises de l'évènement (date, heure, etc.) ;
 - Identification claire des victimes ou des personnes impliquées (nom, groupe, âge, etc.) ;
 - Identification claire des témoins de l'évènement (nom, groupe, âge, etc.) ;
 - Consignation claire et précise du fil des évènements, en s'attardant aux faits et sans porter de jugement sur le bien fondé des gestes ou actions posés ;
 - Consignation claire et précise de toutes les interventions faites par du personnel du camp pendant ou après l'évènement ;
 - Analyse a posteriori de l'évènement et de sa gestion : qualité de la préparation de l'activité, qualité de l'encadrement de l'activité, causes de l'accident, qualité des interventions faites après l'accident, suivis effectués auprès des diverses victimes ou témoins, mesures correctrices et préventives à mettre en place lors de la tenue d'une autre activité similaires, etc.

- Cette dernière section du rapport d'évènement est destinée à prime abord à l'usage interne du camp. Le camp qui souhaiterait que ces informations ne circulent pas entre des mains extérieures avec l'ensemble du rapport d'accident pourrait le traiter comme un rapport différent : le Rapport d'analyse d'un accident.
- [modèle type de fiche santé](#) (campeur et employé)
- système de classement et d'archivage des rapports
- routine de suivi des rapports
- trousse de contrôle en cas destinée à assurer la bonne exécution du Protocole de rassemblement et de dénombrement des occupants, comprenant
- listes des groupes de participants et des employés pour la prise des présences
- fiches d'inspection des bâtiments et des emplacements extérieurs du camp. (plage, champ de tir à l'arc, terrain de soccer, piste d'hébertisme, sites de feu de camp, etc.)
- Réviser et faites valider annuellement les outils de collecte et d'analyse de l'information par un professionnel : service des communications ou contentieux de la municipalité, conseiller juridique du camp, firme de relations publiques, etc.
- Disposez d'outils d'intervention pour permettre aux animateurs, coordonnateurs et autres employés de participer activement à des discussions de bilan ou de rétroaction à la suite d'un accident ou d'un sinistre.
- Assurez-vous que le camp dispose d'une *Politique de prévention et d'intervention en matière d'agression sexuelle*. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez [la norme 3.10](#) ainsi que [les ressources pour les camps certifiés](#).

4.1.2 Communications avec les parents

Créer des modèles de lettre d'information aux parents:

- au sujet des sorties, qui contiendra notamment les renseignements suivants :
 - lieu de la sortie
 - heures de départ et d'arrivée (au camp et au lieu de sortie)
 - vêtements ou équipements requis
 - principales consignes de sécurité à respecter dans le cadre de la sortie
- pour les informer d'un ou des cas de maladies contagieuses au sein du groupe de leur enfant, leur indiquant les traitements à appliquer et les mesures à prendre si leur enfant en est aussi atteint. Nous recommandons de préparer des lettres pour les cas suivants:
 - pédiculose
 - gastroentérite
 - impétigo
 - maladie infectieuse (à préciser en temps et lieux)

4.1.3 Situation avec individu menaçant

- Élaborez un document de communication, à insérer dans une enveloppe, un cartable ou un autre type de reliure, qui contient toute l'information requise pour faciliter l'intervention policière et la rendre le plus sécuritaire possible :

- une copie du protocole d'intervention Code Blanc - Confinement individu violent ou menaçant
- le nom et les coordonnées du 1er dirigeant du camp
- plan du site détaillé et conforme à l'usage des noms attribués aux locaux ou bâtiments, incluant les accès au site et points de confinement;
- liste à jour des participants et du personnel, avec leurs principales coordonnées (noms des parents et coordonnées pour les joindre). Cette liste doit être mise à jour pour chaque séjour ou semaine d'activité au camp.
- clés de l'établissement ou cartes magnétiques, incluant un code d'utilisation des clés, si votre camp utilise plusieurs clés différentes
 - s'il y a différents codes d'accès de l'établissement.

Une copie de ce document se trouvera dans les bureaux administratifs du camp et une autre dans les mains de la personne contact en cas de Code Blanc - Individu Menaçant, qui l'emportera au camp lors du déclenchement du protocole et le remettra au responsable de l'intervention policière.

4.2 RELATIONS PUBLIQUES

Tel qu'énoncé dans la section « Ressources humaines » ci-haut, désignez une personne, parmi les membres de la cellule de crise, qui fera office de porte-parole de l'organisation auprès des médias ou dans toute communication interne ou publique. Cette personne peut être un conseiller en communication de la municipalité ou un employé d'une firme de relations publiques recruté dans l'éventualité d'une situation d'urgence.

Avec l'aide de ce conseiller en communications, identifiez et pré-formatez les principaux outils de communication à utiliser en situation de crise : points de presse, communiqués de presse, document de questions/réponses, entrevues, etc

RAPPEL : CODE DE CONDUITE À L'ÉGARD DES MÉDIAS

- Personne n'est tenu de parler aux médias, peu importe les circonstances. Cela dit, si on refuse de parler aux médias, ceux-ci chercheront à combler le vide. Dans un contexte de crise ou de nouvelle négative, plus on réagit rapidement, plus vite on prend le contrôle du message.
- Avant toute chose, discuter avec votre conseiller en communication de la stratégie à mettre en œuvre : parler aux médias ou non, à tous les médias ou à certains seulement, qui peut parler, quel sera le message, quelles seront les autres actions de communication, comment se fera la coordination, etc.
- Dans les communications directes avec les médias, s'en tenir au message défini avec le conseiller en communication. Ne pas déroger de la ligne de conduite établie simplement pour se montrer gentil, sympathique ou optimiste avec les journalistes, ou parce qu'il a su faire tomber votre garde (c'est son métier!)
- Garder la maîtrise du cadre des échanges : décider autant que possible du moment et du lieu de l'entrevue ou du point de presse. Votre conseiller en communications pourra vous épauler.
- À défaut de dire toute la vérité, éviter en tout temps de dire des faussetés. Mentir pour protéger le camp ou ses employés risquerait de se retourner contre le camp.

4.3 CODE NORMALISÉ DE COULEURS EN MESURES D'URGENCE

L'intérêt d'utiliser un code de couleurs basé sur celui utilisé dans le réseau québécois de la santé réside dans le fait qu'il permet aux principaux intervenants impliqués dans la mise en œuvre des protocoles d'urgence de communiquer sans que les campeurs ou l'ensemble du personnel ne soit au courant des événements qui se déroulent. Cela peut s'avérer utile pour faciliter la gestion de l'information, de sorte que les personnes concernées connaissent leur rôle et que celles qui ne le sont pas continuent d'exercer leurs fonctions principales dans le camp.

Les codes de couleur officiels employés au Québec ont été intégrés aux protocoles d'Urgences en camp, mais libre à chaque camp de convenir s'il utilisera ce code ou non.

COULEURS	RÉFÉRENCES DANS LE RÉSEAU DE LA SANTÉ AU QUÉBEC	NOTES
Code bleu	Arrêt cardiaque / urgence médicale (pour adultes)	
Code rose	Arrêt cardiaque pédiatrique / néonatal	
Code jaune	Individu manquant / disparu / fugue	Note importante: Au Québec, seulement le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) et de la Sûreté du Québec (SQ) sont autorisés à déclencher une alerte AMBER (enfant manquant). Les camps ne sont donc pas autorisés à utiliser ce code.
Code blanc	Personne violente / menaçante / armée	
Code rouge	Incendie	
Code vert	Évacuation d'urgence du site	
Code brun	Déversement de matières dangereuses (interne) / dégât majeur	
Code gris	Fuite toxique (externe)	
Code orange	Accueil massif de sinistrés / sinistre externe	Utilisation peu probable, mais peut s'appliquer si un camp sert de point de refuge dans le protocole de confinement d'un camp voisin.

Sources :

http://pro.santemontreal.qc.ca/fileadmin/asssm/Mesures_urgence/CODES_DE_COULEUR.pdf

<http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/health/keeping-bc-healthy-safe/health-emergency-response/standardized-hospital-colour-codes.pdf>

https://en.wikipedia.org/wiki/Hospital_emergency_codes

<http://www.alerteamber.ca/#a-propos>

5. EXPERTS ET RESSOURCES

5.1 EXPERTS À CONTACTER POUR VALIDER VOS OUTILS

Si possible, avant le début de la haute saison du camp, identifiez, contactez, rencontrez ou établissez un lien avec les experts pouvant vous aider à vous préparer:

- les principaux partenaires extérieurs de la mise à exécution des protocoles d'urgence psychosociales (psychologues ou travailleurs sociaux du CSSS ou du milieu, par exemple), pour leur présenter à des fins de validation et de coordination:
 - la *Politique de prévention et d'intervention en matière d'agression sexuelle* de votre camp
 - le *Protocole de débriefage* et vos outils d'animation de discussions, de bilan ou de rétroaction suite à un accident
- le service des communications ou contentieux de la municipalité, le conseiller juridique du camp et/ou une firme de relations publiques, afin de réviser et faire valider annuellement vos outils de collecte et d'analyse d'information
- le service d'incendie local (voir section 2.1.2 ci-haut pour les détails)

5.2 RÉPERTOIRE DES RESSOURCES

Créez un répertoire de ressources extérieures d'aide:

- en matière de prévention du suicide (1-866-APPELLE, Centre de prévention du suicide, Info-Santé 811, Tel-jeunes, LigneParents, etc.)
- en matière psychosociale: psychologues ou travailleurs sociaux du CSSS ou du milieu
- les services d'urgence, corps policiers, ambulanciers, service incendie, sécurité publique locale ou régionale
- conseiller juridique
- conseiller en communications ou firme de relations publiques

Assurez-vous de la disponibilité de certaines de ces ressources en tout temps, puisqu'un accident peut survenir le soir ou la fin de semaine.