**[Nom de l’entreprise]**

# Plan de gestion des risques

(Modèle)

**Plan de gestion des risques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version no | Approuvé par : | Date : |
| Fichier : nom de fichier électronique | Nom de la personne ayant produit  ce plan de gestion des risques : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Activités / disciplines de plein air pratiquées et explicitement offertes aux clientèles.** |  |
|  | **Activités / disciplines de plein air non explicitement offertes, mais pouvant être pratiquées par les clients, de leur propre chef, sur les lieux de la sortie.** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **Risques inhérents à la pratique de l’activité ou des activités.** *Pour ce plan de gestion des risques, veuillez produire un tableau pour chacune des activités / disciplines de plein air pratiquées lors de la sortie, qu’elles soient explicitement offertes ou non aux clientèles.* | | | | |
| Risques inhérents[[1]](#footnote-1) | | Niveau de risque[[2]](#footnote-2) | Mesures d’élimination ou  de réduction du risque | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Responsable de l’application[[3]](#footnote-3) |
| **Risques inhérents aux conditions météorologiques** | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risques inhérents à l’environnement** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Risques inhérents à la pratique de l’activité** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Risques inhérents causés par la clientèle** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Critères pouvant avoir une incidence sur le niveau de risque[[4]](#footnote-4) | Évaluation du niveau de risque[[5]](#footnote-5) | Mesures d’élimination ou de réduction du niveau de risque | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Responsable de l’application |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 a)** | Préparation de l’itinéraire du parcours | | | | | | | | |
| Étape | Heure et jour de départ | Lieu de départ | Heure et jour d’arrivée | Lieu d’arrivée | Moyen de transport pour l’activité principale | Distance à parcourir | Services disponibles (hébergement, toilette, douche, etc.) | Repas (PD – L – S – C\*\*) | Moyen de communication disponible[[6]](#footnote-6) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Note : Vous devriez avoir une directive ou une politique d’inspection des sites ou de reconnaissance de terrain.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 b)** | **Facteurs de risque liés aux lieux de pratique et au milieu naturel.***Établir une procédure d’inspection des sites utilisés avant et pendant l’activité. Décortiquer le déroulement de la sortie[[7]](#footnote-7) et déterminer les risques pouvant être associés à un élément spécifique de l’itinéraire (ex. : portion de rapide difficile d’approche). Prévoir des rappels des mesures de prévention avant chaque étape pouvant être associée à un risque spécifique.* | | | | | |
| Étape du parcours[[8]](#footnote-8) | | Risques inhérents au lieu de pratique ou au milieu naturel à cette étape du parcours | Niveau de risque | Mesures d’élimination ou de réduction du risque  (Porter une attention particulière à certains dangers potentiels et donner des directives précises afin de les gérer.) | Traitement de la mesure  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Responsable de l’application |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Risques inhérents au transport des clients** | | | | |
| Risques inhérents | | Niveau de risque | Mesures d’élimination ou de réduction du risque | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Responsable de l’application |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Conditions préalables à la pratique de l’activité ou à la sortie et évaluation des clientèles** | | | | | | |
| a) Niveau d’effort physique requis de la part des clients : Léger | | |  | Moyen |  | Soutenu |  |
| b) Niveau de connaissance technique requis de la part des clients : Débutant | | |  | Intermédiaire |  | Expérimenté |  |
| c) Âge minimal : ans Âge maximal : ans | | d) Poids minimal : kg Poids maximal : kg | | | | | |
| e) Conditions préalables ou limitations pour les clientèles ayant des contraintes ou des besoins particuliers : | | | | | | | |
| f) Langue à maîtriser pour communiquer avec les guides : | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Formation et initiation minimales à donner aux clients | | | |
| Mesures | | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Moment approprié pour appliquer ces mesures | Responsable de l’application |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7** | Évaluation de la clientèle. *Établir une directive ou une politique d’évaluation de la clientèle avant et pendant l’activité afin de s’assurer que les participants sont en mesure d’entreprendre l’activité et qu’ils ont une bonne compréhension des directives (langues parlées).* | | |
| Mesures prévues dans la directive ou la politique | | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Responsable de l’application |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

**c)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **Critères d’annulation ou de report d’une activité**  *Vos critères doivent être mesurables (ex. : température, vitesse du vent, etc.)* | | | | | | | |
| Avant le départ de l’activité | | | | | Durant l’activité | | | |
| Critères | | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | Responsable | | Critères | Traitement des mesures  (Déterminer l’outil dans lequel inscrire cette information. Ex. : Manuel du guide, dans la section sur le briefing de sécurité; fiche technique, etc.) | | Responsable |
|  | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |
| **9** | **Procédure d’inspection et d’entretien des équipements de plein air, de sécurité et de premiers soins requis pour la sortie.** *N’oubliez pas d’inclure les tâches d’inspection et d’entretien dans les descriptions de poste ou dans le manuel de l’employé.* | | | | | | | |
| a) Liste des équipements de plein air | | | | Vérification de l’état de l’équipement avant la sortie | | | Responsable | |
|  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
| b) Liste des équipements de sécurité | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
| c) Liste des vérifications à faire sur une base quotidienne ou régulière  *Vous trouverez dans l’outil « Rapport de sortie » une liste de vérification ou un aide-mémoire que vous pouvez adapter à votre réalité.* | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | |
| d) Trousse de premiers soins[[9]](#footnote-9) | | | |  | | |  | |

**Utilisez le tableau suivant dans le cas où l’activité se déroule en région isolée ou dans le cas où le siège social ne serait pas en mesure de communiquer avec le groupe sur une base régulière.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Applicable?**  (À COCHER) | **OUI** |  |
| **Non** |  |

À REMPLIR AU BESOIN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **Moyens de communication et procédure pour entrer en contact avec le camp de base ou le siège social** | | | | |
| Étapes[[10]](#footnote-10) (*voir le tableau 3)* | | Moyens de communication disponibles ou accessibles pendant la sortie | Procédure pour entrer en contact avec le siège social ou le camp de base | Horaire préétabli | Responsable[[11]](#footnote-11) |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11** | Production des rapports d’accident. *Toujours faire parvenir les rapports d’accident à votre courtier en assurance.* | |
| Nom de la personne responsable de remplir le rapport d’accident | |  |
| Circonstances et moment appropriés pour remplir le rapport | |  |
| Procédure à suivre et renseignements à fournir obligatoirement | |  |
| Nom de la personne à qui remettre le rapport | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12** | **Production des rapports d’incident.** *Les incidents (interrelationnels, quasi-accidents, bris de matériel ayant pu causer un accident, etc.) devraient être notés dans le rapport de sortie du guide.* | |
| Nom de la personne responsable de remplir le rapport d’incident | |  |
| Circonstances et moment appropriés pour remplir le rapport | |  |
| Procédure à suivre et renseignements à fournir obligatoirement | |  |
| Nom de la personne à qui remettre le rapport | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13** | Procédure pour transmettre de l’information à la clientèle | | |
| Mesures | | Traitement des mesures | Responsable de l’application |
| Description du territoire ou du terrain | |  |  |
| Description des déplacements à effectuer | |  |  |
| Informations sur le choix du matériel et des accessoires | |  |  |
| Informations sur le choix des vêtements | |  |  |
| Informations sur le niveau de difficulté de l’activité | |  |  |
| Informations nécessaires afin que les participants comprennent bien les services offerts | |  |  |
| Conditions de participation et obligations du participant | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14** | **Révision :** Ce plan de gestion des risques devra être révisé le… | **Date :** |

**ANNEXE 1**

**LISTE DES ÉLÉMENTS CONTENUS DANS LA TROUSSE DE PREMIERS SOINS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Articles | **Quantité requise** | Conformité | | Remarques |
| Oui | Non |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. *Se référer au document « Risques inhérents aux activités AEQ ».* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Possibilité d’utiliser le système de pondération (faible, moyen, élevé).* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Pour l’ensemble des tableaux de cet outil, la personne responsable de l’application des mesures d’élimination ou de réduction du risque et de leur traitement est celle qui occupe le poste concerné ou un sous-traitant à qui sont confiées ces tâches.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Par exemple : La météo, le niveau de l’eau ou une combinaison d’éléments qui font augmenter le niveau de risque.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Possibilité d’utiliser le système de pondération (faible, moyen, élevé).* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Déterminez les moyens de communication des voies d’évacuation.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Vous pouvez décortiquer votre parcours à l’aide d’un itinéraire de sortie en prenant en considération d’autres aspects, comme les distances parcourues entre chaque étape, les repas à prévoir, les services disponibles, les moyens de communication possibles, etc., comme on le présente ci-dessus, ou joindre une carte du parcours qui détermine ces étapes. Cette carte peut être la même que celle qui est utilisée dans le plan d’urgence.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Ibid.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *À moins que la sortie ne requière une trousse très spécifique de premiers soins, n’inscrire ici qu’une référence à la liste du matériel inclus dans la trousse de premiers soins. En annexe, faire une liste de tous les éléments qui devraient être contenus dans la trousse de premiers soins (voir l’annexe 1).* [↑](#footnote-ref-9)
10. Peut inclure les endroits sur le parcours où il est possible de communiquer avec le camp de base ou le siège social. Si un seul moyen de communication unique est accessible pendant toute la sortie, ne pas utiliser cette colonne. [↑](#footnote-ref-10)
11. Déterminer un client responsable pour les cas où le guide serait blessé. [↑](#footnote-ref-11)