



LISTE DE CONTRÔLE DE MISE EN OEUVRE DU SUPERVISEUR DE PROGRAMME

La présente Liste de contrôle de mise en oeuvre fait un résumé des renseignements nécessaires pour planifier et mettre en oeuvre des activités physiques parascolaires. On trouvera des modèles de communications, de listes de contrôle, de plans et de protocoles dans les documents d'appui faisant partie des annexes.

COMMUNICATION AVEC LES PARENTS/TUTEURS

- Un processus en vigueur permet de communiquer de l'information sur le programme d'activité physique aux parents/tuteurs. Ces communications devraient fournir :
 - ▶ des renseignements de sécurité concernant les vêtements et chaussures qui seront considérés comme appropriés et un énoncé des règles régissant le port des bijoux;
 - ▶ un avis sur les éléments du risque;
 - ▶ un avis soulignant l'importance pour les participants d'être assurés contre les accidents corporels;
 - ▶ une description des procédures visant les activités hors site;
 - ▶ le protocole en matière de commotion et les procédures de reprise des activités qui sont appliqués par le site d'activités;
 - ▶ le formulaire de renseignements médicaux à compléter.

TROUBLES MÉDICAUX ET LIMITATIONS PHYSIQUES DES PARTICIPANTS

- Un processus en vigueur permet de recueillir des renseignements auprès des parents/tuteurs concernant l'état de santé de leur enfant (par ex., les cas d'asthme, de diabète de type 1 (diabète de l'enfant), d'anaphylaxie, d'épilepsie) et ses limitations physiques (paralysie cérébrale, par ex.) (référez-vous à l'annexe A – Lettre type aux parents/tuteurs);
- un processus en vigueur permet d'informer l'animateur de programme au sujet des participants souffrant de troubles médicaux ou de limitations physiques;
- l'animateur de programme reçoit une formation sur comment gérer (adapter) et fournir des soins d'urgence en cas de besoin aux participants ayant des troubles médicaux ou limitations physiques (référez-vous à l'annexe I – Modèle de plan d'action d'urgence).

PREMIERS SOINS

- Un processus en vigueur permet d'intervenir en cas de blessure ou d'accident (par ex., un équipement de premiers soins approprié est fourni dans le site, un moyen de communication adéquat et un plan d'action d'urgence sont prévus);



- un processus en vigueur permet de déterminer les exigences minimales à remplir relativement aux services de premiers soins et de fournir aux animateurs de programme une formation concernant le plan d'action d'urgence, les précautions universelles et le système de déclaration des blessures qui sont appliqués dans le site;
- les animateurs de programme reçoivent une formation concernant le protocole et les procédures en cas de commotion (référez-vous à l'annexe E-1 – *Commotions liées à l'activité physique et au sport* et à l'annexe E-2 – *Commotion présumée – Formulaire de reprise des activités*).

ÉQUIPEMENT

- Un processus en vigueur permet d'acheter de l'équipement qui respectera les normes de sécurité et d'assurer l'inspection et l'entretien réguliers de l'équipement en cas de besoin (référez-vous à l'annexe C-1, *Modèle de liste de contrôle de la sécurité – Équipement du gymnase*);
- on a documenté un processus permettant de rédiger et de conserver des rapports sur les inspections et l'entretien de l'équipement (référez-vous à l'annexe C-1, *Modèle de liste de contrôle de la sécurité – Équipement du gymnase*).

VÊTEMENTS ET CHAUSSURES

- Des attentes concernant les vêtements et chaussures qui seront considérés comme appropriés durant les activités physiques ainsi que le port des bijoux ont été établies pour le site et communiquées aux animateurs de programme.

INSTALLATIONS

- Un processus en vigueur prévoit l'inspection et l'entretien réguliers des aires d'activité utilisées par les participants (référez-vous à l'annexe C-2, *Modèle de liste de contrôle de la sécurité – Installations du gymnase*, à l'annexe C-3 – *Modèle de liste de contrôle de la sécurité – Installations en plein air* et à l'annexe D – *Sécurité dans les salles d'activité*);
- on a documenté un processus permettant de rédiger et de conserver des rapports sur les inspections et l'entretien des installations (référez-vous à l'annexe C-2, *Modèle de liste de contrôle de la sécurité – Installations du gymnase* et à l'annexe C-3 – *Modèle de liste de contrôle de la sécurité – Installations en plein air*);
- un processus en vigueur permet d'aviser les participants qu'il est interdit d'utiliser les aires d'activité (gymnase, salles d'entreposage, par ex.) et l'équipement sans la supervision d'un animateur de programme (référez-vous à l'annexe D – *Sécurité dans les salles d'activité*).

SUPERVISION

- Les animateurs de programme reçoivent une formation sur les critères à respecter pour assurer une supervision efficace et les types de supervision que nécessite la tenue des diverses activités (référez-vous à l'annexe B – *Supervision*);
- les animateurs de programme sont informés des attentes et procédures relatives à la supervision des vestiaires pour garçons/filles par des employés du même sexe ou de sexe opposé.

AUTRES

- Un exemplaire du *Guide de sécurité des activités physiques parascolaires* (listes de contrôle de mise en oeuvre, fiches d'activité et documents d'appui) a été remis aux animateurs de programme ou mis à leur disposition;
- les animateurs de programme sont informés que les *Lignes directrices sur la sécurité des activités physiques parascolaires* constituent la norme de sécurité minimale à prendre en considération avant que ne soit tenue quelque activité que ce soit;
- les animateurs de programme reçoivent une formation concernant :



- ▶ la philosophie et les attentes du programme d'activité physique;
- ▶ le protocole et les procédures en cas de foudre (référez-vous à l'annexe J – *Protocole relatif à la foudre*);
- ▶ **l'importance pour un animateur de programme d'informer les participants des risques inhérents à l'activité :**
avant le début d'une activité, l'animateur de programme devra :
 - aviser les participants des risques potentiels liés à l'activité;
 - montrer comment minimiser les risques;
 - expliquer les règles et procédures permettant un jeu sécuritaire;
 - signaler les conséquences éventuelles si les procédures de sécurité au jeu ne sont pas respectées.

REMARQUES:

- a) On devra prendre les présences pour s'assurer que les participants absents recevront un enseignement en matière de sécurité à leur retour;
- b) on notera la date et l'heure ainsi qu'un bref compte rendu de l'enseignement en matière de sécurité qui sera fourni en exécution des plans d'activité quotidiens.