



Association québécoise  
du loisir municipal

LA VOIX UNIFIÉE DU LOISIR MUNICIPAL



**CADRE DE  
RÉFÉRENCE** POUR LES  
**CAMPS DE JOUR  
MUNICIPAUX**

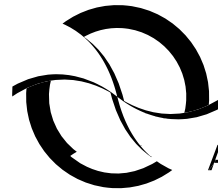


Édition  
révisée  
**MAI**  
**2013**

En partenariat avec :



Association des  
camps du Québec



Association québécoise  
du loisir municipal

LA VOIX UNIFIÉE DU LOISIR MUNICIPAL



# **CADRE DE RÉFÉRENCE** POUR LES **CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX**

**MAI  
2011**

En partenariat avec :



Association des  
camps du Québec

Ce document est aussi  
disponible en version PDF  
sur le site Internet  
de l'Association québécoise  
du loisir municipal (AQLM)  
à l'adresse suivante :

**[www.loisirmunicipal.qc.ca](http://www.loisirmunicipal.qc.ca)**

et ce sous l'onglet : *Camps de jour*.

Les 10 outils incontournables  
reliés à ce Cadre sont aussi  
disponibles sur le même site  
et ce en version Word pour  
en faciliter l'utilisation.

## Un grand merci

aux personnes suivantes  
pour leur implication dans  
une ou plusieurs étapes de  
réalisation de ce guide :

**Marc Deblois**

*Ville de Laval*

**Pierre Watters**

*AQLM*

**Yves Dubois**

*Association des camps  
certifiés du Québec (ACQ)*

**Éric Beauchemin**

*Association des camps  
certifiés du Québec (ACQ)*

**Dominique Bujold**

*URLS Capitale nationale*

**Pierre Vigeant**

*Fédération québécoise des centres  
communautaires de loisir*

**Jocelyne Nadeau**

*Fédération québécoise des centres  
communautaires de loisir*

# TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE.....	4
La mise en place du Cadre de référence pour les camps de jour municipaux.....	5
Définition d'un camp de jour municipal.....	6
Catégorisation et pondération des balises.....	7
<b>LES BALISES DU CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX.....</b>	<b>18</b>
SECTION 1 : PROGRAMMATION.....	20
SECTION 2 : SITE.....	22
SECTION 3 : GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE.....	25
SECTION 4 : RESSOURCES HUMAINES.....	27
SECTION 5 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE.....	36
SECTION 6 : SANTÉ ET BIEN-ÊTRE.....	42
SECTION 7 : SAINES HABITUDES DE VIE.....	46
LEXIQUE.....	49
INVENTAIRE DES OUTILS.....	52

## PRÉFACE

Après plusieurs années de travail et de nombreuses consultations, l'Association québécoise du loisir municipal (AQLM) est heureuse de présenter ce *Cadre de référence* pour les camps de jour municipaux.

Ce document, réalisé en partenariat avec l'Association des camps certifiés du Québec (ACQ) et dont la publication a été rendue possible par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et Québec en forme, répond, nous en sommes convaincus, à un besoin très actuel dans le milieu du loisir municipal. L'enquête que nous avons menée en 2007 sur les camps de jour municipaux révélait d'ailleurs ce besoin criant.

Cette initiative s'inscrit aussi dans la volonté de l'AQLM d'outiller l'ensemble de ses membres pour les aider à planifier et à organiser des camps de jour municipaux.

En s'associant l'Association des camps certifiés du Québec (ACQ), l'AQLM pouvait compter sur une solide expertise, tant au chapitre purement normatif qu'à celui de la connaissance des mille et une difficultés que peut soulever l'organisation d'un camp de jour. L'ACQ est d'ailleurs un organisme largement reconnu dans l'élaboration de l'offre de services en matière d'animation et d'encadrement de camps.

Pour produire un cadre de référence bien adapté à la réalité des camps de jour municipaux, l'AQLM et l'ACQ ont réuni plusieurs experts. Le mandat de ce groupe de travail était de produire des balises simples et mesurables qui puissent guider autant les services municipaux qui conçoivent un programme de camps de jour et l'offrent à la population en tant que service public que ceux-là même qui organisent, gèrent et animent ces camps.

Il ne devrait surprendre personne que ce cadre mette l'accent sur la qualité de l'expérience et la sécurité des enfants. Nous vivons en effet une époque où les parents sont exigeants en matière d'encadrement de leurs enfants et veulent des services de qualité dispensés par des personnes compétentes. Nous croyons que les municipalités qui organisent des camps de jour peuvent être à la hauteur de ces attentes et qu'elles mettront le présent *Cadre de référence* à profit en ce sens.

Il est important enfin de souligner que le présent document n'est pas un cahier de normes, mais bien, comme son titre l'indique, un outil de référence qui permettra à chacun des milieux d'évaluer son offre actuelle et d'appuyer tout correctif destinée à l'améliorer sur un argumentaire solide, conçu par des experts.

Le Cadre de référence pour les camps de jour municipaux est en vigueur depuis 2011 et a connu une première mise à jour en avril 2013.

## La mise en place du *Cadre de référence* pour les camps de jour municipaux

La mise en place du *Cadre de référence* pour les camps de jour municipaux répond à la volonté de l'AQLM de soutenir et d'orienter les actions de ses membres gestionnaires de camps de jour au chapitre des actions liées à la sécurité (prioritaire) et à la qualité de l'expérience.

L'ACQ a pour mandat d'assurer son implantation dans les milieux municipaux qui souhaitent y adhérer et de soutenir ceux qui y adhèrent.

L'adhésion au *Cadre de référence* poursuit de nombreux objectifs qui touchent à la fois le consommateur-client et le gestionnaire de camp de jour municipal.

Les objectifs et avantages pour le consommateur-client sont :

- l'assurance de la **qualité des programmes et des services** offerts par un camp de jour municipal ;
- l'assurance de l'application de mesures de **sécurité** destinées à fournir un **encadrement** optimisé des participants tout comme une **expérience de qualité** ;
- l'assurance de traiter avec un camp de jour municipal qui fait preuve de **rigueur** dans le respect des balises définies et de **professionnalisme**.

Pour les gestionnaires, les principaux avantages de se conformer au *Cadre de référence* sont les suivants :

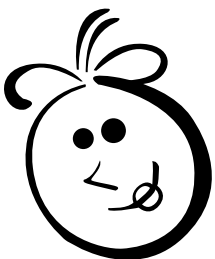
- développer un plus haut niveau **d'expertise**, de **compétences** et de **connaissances** ;
- obtenir le **soutien** nécessaire à une gestion efficace qui mise sur la qualité des services et la gestion de la sécurité ;
- définir en **actions concrètes** à mettre en œuvre les bases d'une expérience de qualité réalisée dans un contexte où la sécurité et l'encadrement priment ;
- profiter d'un **coffre à outils complet** en tant que soutien essentiel à la gestion d'un programme de camp de jour dans le respect des balises du *Cadre de référence* ;
- assurer le consommateur-client de la **qualité des programmes et des services** offerts par le camp de jour municipal ;
- assurer d'année en année la **continuité** dans la qualité des services offerts ;
- permettre d'augmenter leur **crédibilité** et d'améliorer leur **image publique** par le **label de qualité** lié au respect du *Cadre de référence*.

## Définition d'un camp de jour municipal

Le camp de jour municipal offre à sa clientèle une structure d'accueil adaptée à ses besoins et une programmation à caractère récréatif et éducatif sans hébergement. L'accueil des participants est assuré par un personnel formé qui encadre et anime un programme d'activités estivales offerts par une municipalité. Durant les heures d'accueil, le personnel du camp de jour assure une prise en charge complète de la clientèle. L'encadrement administratif et technique offert est adapté au programme, aux activités et à la clientèle desservie. La mission, les objectifs, les politiques, les procédures et les règles sur lesquels s'appuie la direction du camp de jour municipal assurent la qualité de l'expérience et la sécurité des personnes et des biens.

## Les conditions préalables à l'adhésion au *Cadre de référence*





1. La direction du camp de jour municipal s'engage à adhérer au *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux* et à respecter ses balises, ainsi que les lois et règlements applicables à ses activités, en remplissant son formulaire d'engagement annuel et en le retournant à l'ACQ (partenaire de l'AQLM) avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année.
2. La responsabilité de l'application du *Cadre de référence* et du respect de ses balises relève d'une personne disposant de l'autorité compétente et répondant directement de la direction du camp de jour municipal.
3. La personne désignée comme responsable de l'application du *Cadre de référence* (mandataire) doit être présente lors de la visite d'évaluation du respect effectif des balises.



## Catégorisation et pondération des balises

Les balises du *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux* sont divisées en deux grandes catégories. La première catégorie regroupe les balises relatives à la « qualité de l'expérience » tandis que la deuxième catégorie regroupe celles qui concernent la « sécurité ».

Chacune de ces catégories est subdivisée en deux sous-catégories : *obligatoire* et *de renforcement*.

CATÉGORIES DES BALISES CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX				
DEUX GRANDES CATÉGORIES	QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ	
SOUS-CATÉGORIES	 PRATIQUES OBLIGATOIRES	 PRATIQUES DE RENFORCEMENT	 MESURES OBLIGATOIRES	 MESURES DE RENFORCEMENT
EXIGENCES LIÉES À LA PONDÉRATION APPLICABLE	Obligatoire pour se conformer au <i>Cadre de référence</i>	Souhaitables	Obligatoire pour se conformer au Cadre de référence	Souhaitables



Le respect des balises obligatoires est requis pour recevoir un avis de conformité au *Cadre de référence*. Un délai de correction est prévu en cas de non-conformité pour un maximum de deux balises obligatoires par catégorie (*qualité de l'expérience et sécurité*).

Certaines balises obligatoires sont cependant identifiées « sans dérogation possible », ce qui signifie leur respect intégral lors de la visite d'évaluation du respect des balises ; il n'y a alors aucun délai de correction possible.

Le schéma suivant présente la pondération applicable.

CONFORMITÉ AU CADRE DE RÉFÉRENCE		
QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE	PONDÉRATION	SÉCURITÉ
Nombre permis de balises applicables non respectées au moment de la visite d'évaluation		
0	Sans dérogation	0
Délai de correction : jusqu'au 1 <sup>er</sup> février suivant la visite d'évaluation (date de renouvellement de l'adhésion au <i>Cadre</i> )	Obligatoire	Délai de correction : 10 jours ouvrables suivant la visite d'évaluation

### Balises de renforcement et pratiques extra

Les balises dites *de renforcement* viennent agir comme complément important afin de soutenir les mesures et pratiques obligatoires. Leur application est donc souhaitable. Elles s'appliquent actuellement sur une base volontaire.

Plusieurs pratiques extra s'ajoutent également au *Cadre de référence* afin de bonifier les balises proposées.

### Logo de conformité et politique d'usage







Ce logo de conformité est délivré annuellement par l'Association des camps du Québec lorsque que toutes les balises obligatoires sont respectées et l'adhésion renouvelée. La politique d'usage du logo est disponible en annexe.

# CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX

## EN RÉSUMÉ





### Bloc 1 : PROGRAMMATION

### PONDÉRATION APPLICABLE

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
1.1	Mission de camp et objectifs	X Sans dérogation					#1
1.2	Programme(s) et horaire(s) type(s)	X Sans dérogation					#2
1.3	Guide d'activités et fiches descriptives		X				#3





## Bloc 2 : LE SITE

## PONDÉRATION APPLICABLE

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
2.1	Espaces de programmation extérieurs	X					#4
2.2	Espaces de programmation intérieurs	X					#4
2.3	Aires de services	X Sans dérogation				<ul style="list-style-type: none"> <li>Réfrigération disponible</li> <li>Équipements de recyclage et de compostage</li> </ul>	#4
2.4	Attestation de conformité des bâtiments et équipements			X			#5
2.5	Système de vérification				X		#6
2.6	Entente site contrôlé - Non-propriétaire			X			#7
2.7	Conformité piscine - Non-propriétaire			X Sans dérogation			#8





**Bloc 3 : GESTION  
DE L'INFORMATION  
ADMINISTRATIVE**

**PONDÉRATION APPLICABLE**

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
3.1	Inscription du participant	X				Informations à la fois sur le formulaire d'inscription et sur tout autre document d'information que le parent conserve suite à l'inscription	#9
3.2	Transmission d'information au participant/client		X				#10
3.3	Fiche de santé du participant			X			#11





**Bloc 4 :  
LES RESSOURCES  
HUMAINES**

**PONDÉRATION APPLICABLE**

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
4.1	Compétences requises du mandataire	X Sans dérogation				<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum de 2 ans d'expérience comme animateur de camp</li> </ul>	
4.1.1	Formation préalable du mandataire	X					
4.2	Répondant de site et/ou service de garde		X				
4.3.1	Âge minimal : animateur	X Sans dérogation				<ul style="list-style-type: none"> <li>Âge atteint avant l'amorce des activités</li> </ul>	
4.3.2	Proportion de 17 ans et plus		X				
4.3.3	Écart d'âge : personnel/ participants	X Sans dérogation possible					
4.3.4	Âge minimal : aide-animateur	X Sans dérogation					
4.4	Contrat de travail		X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Description de tâches</li> <li>Déclaration des antécédents judiciaires</li> <li>Fiche santé du personnel</li> </ul>	#12





**Bloc 4 :  
LES RESSOURCES  
HUMAINES**

**PONDÉRATION APPLICABLE**

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
4.5.1	Programme de formation	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation reconnue pour les spécialistes</li> <li>Formation SIMDUT</li> <li>Formation de 10 heures sur le site</li> </ul>	
4.5.2	Formation annuelle obligatoire et équivalences	X Sans dérogation					#13
4.5.3	Formation aide-moniteur	X					
4.6	Ratios animation			X Sans dérogation			
4.7	Ratios secourisme			X Sans dérogation		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous possèdent une formation en premiers soins</li> </ul>	





## Bloc 5 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

### PONDÉRATION APPLICABLE

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
5.1	Assurances			X Sans dérogation			#14
5.2	Modalités et règles des activités à risque			X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Document pour toutes les activités s'inspirant des règles et pratiques des fédérations</li> </ul>	#15
5.3	Affiches de sécurité			X			
5.4	Prévention de la violence			X			#16
5.5	Vérification des antécédents judiciaires			X			#17
5.6.1	Présence sur le site			X Sans dérogation			
5.6.2	Moyens de communication			X			#18
5.7	Contrôle des présences			X			#19
5.8	Sécurité dans les déplacements			X Sans dérogation			#20
5.9	Sécurité à la baignade			X Sans dérogation			#21

## Bloc 5 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE





### PONDÉRATION APPLICABLE

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
5.10	Mesures d'urgence			X Sans dérogation			#22
5.11	Répétition d'un plan d'évacuation				X		#23
5.12	Consignes transmises en cas d'urgence			X			
5.13.1	Conformité permis de conduire			X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification du dossier des conducteurs</li> <li>Inspection des véhicules</li> </ul>	
5.13.2	Conformité permis de transporteur			X			#24
5.14	Remisage des équipements à risque				X		







## Bloc 6 : SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

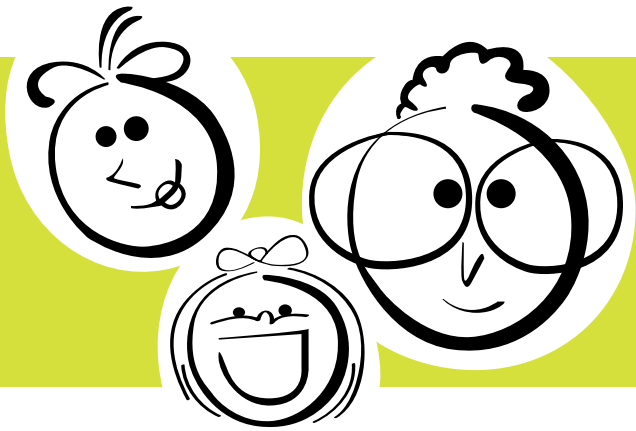
### PONDÉRATION APPLICABLE

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
6.1	Politique d'hygiène			X			#25
6.2	Trousses de premiers soins			X			#26
6.3	Vérification des trousse de premiers soins				X		
6.4	Transmission des informations médicales			X			#27
6.5	Mise à jour des informations médicales				X		#28
6.6.1	Conservation des médicaments			X			
6.6.2	Distribution des médicaments			X			#29
6.7	Registre des traitements et médicaments			X			#30
6.8	Rapport d'accident/incident			X			#31
6.9	Approbation des menus	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Menus révisés aux 3 ans</li> <li>Principes alimentaires respectés en excursion</li> </ul>	#32

## Bloc 7 : SAINES HABITUDES DE VIE

## PONDÉRATION APPLICABLE

DESCRIPTION DES BALISES		QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE		SÉCURITÉ ET ENCADREMENT		PRATIQUES EXTRA	OUTILS
		 Pratiques obligatoires	 Pratiques de renforcement	 Mesures obligatoires	 Mesures de renforcement		
7.1	Politique Saines Habitudes de Vie						#33 et 34
7.2	Mode de vie actif	X					
7.3	Saine alimentation	X					
7.4	Non-tabagisme	X					



# CADRE DE RÉFÉRENCE

pour les

# CAMPS DE JOUR MUNICIPAUX

Présenté par



Association québécoise  
du loisir municipal

LA VOIX UNIFIÉE DU LOISIR MUNICIPAL

en partenariat avec



Association des  
camps du Québec



**Pour une meilleure compréhension du Cadre de référence, consultez le LEXIQUE à la fin de ce document et veuillez prendre connaissance de la légende qui suit.**

## LÉGENDE

SYMBOLES	CATÉGORIE ET PONDÉRATION
	SÉCURITÉ OBLIGATOIRE
	SÉCURITÉ RENFORCEMENT
	QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE
	QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE RENFORCEMENT

### RAPPELS IMPORTANTS :

SANS DÉROGATION POSSIBLE : signifie le respect intégral de la balise lors de la visite d'évaluation, sans délai de correction possible.

CJM : camp de jour municipal

## BLOC 1 : PROGRAMMATION

### MISSION DU CAMP ET OBJECTIFS

1.1 La direction du camp de jour municipal propose un programme fondé sur une mission claire de laquelle découlent des objectifs généraux à caractère récréatif et éducatif. Ces éléments sont contenus à l'intérieur d'un document écrit et sont connus du personnel.

La *mission* reflète l'intention fondamentale du camp de jour municipal et porte essentiellement sur les éléments suivants :

- la clientèle visée ;
- les moyens ;
- le milieu de réalisation.

Les *objectifs généraux* à caractère récréatif et éducatif portent sur les types de besoins spécifiques de la clientèle auxquels la direction du camp de jour municipal veut répondre :

- besoin de divertissement et de plaisir ;
- besoin de développement et de réalisation personnelle ;
- besoin de socialisation.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 1

### PROGRAMME(S) ET HORAIRE(S) TYPE(S)

1.2 La direction du camp de jour municipal possède un document écrit présentant la description de tous les programmes d'activités généraux ou spécialisés offerts. Les programmes d'activités sont cohérents avec les objectifs généraux et sont adaptés aux capacités et à l'âge des participants tout en leur faisant vivre une expérience significative de progression, de défis et de succès.

La direction du camp de jour prévoit aussi une programmation en cas de pluie ou d'intempéries.

Le contenu de ce document est connu du personnel.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 2

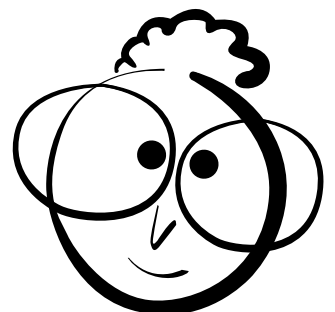
## GUIDE D'ACTIVITÉS ET FICHES DESCRIPTIVES

1.3 La direction du camp de jour municipal possède un document écrit présentant la description de l'ensemble des activités offertes au camp de jour. Le contenu de ce document est connu du personnel. La description de chaque activité pratiquée au camp présente les éléments suivants :

- définition de l'activité ;
- objectifs spécifiques poursuivis.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 3



## BLOC 2 : SITE

### ESPACES DE PROGRAMMATION EXTÉRIEURS

2.1 La direction du camp de jour municipal dispose d'espaces de programmation extérieurs de qualité en nombre suffisant pour la tenue des activités.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 4

### ESPACES DE PROGRAMMATION INTÉRIEURS

2.2 La direction du camp de jour municipal dispose d'espaces de programmation intérieurs de qualité en nombre suffisant pour la tenue des activités même en cas d'intempéries.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 4

### AIRES DE SERVICES

2.3 La direction du camp de jour municipal dispose d'aires de services accessibles sur le site principal :

- toilettes ;
- lavabo ;
- fontaine à boire (ou accès à de l'eau potable) ;
- remisage d'équipements et du matériel requis (voir balise 5.13 pour les équipements à risque).



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 4

#### Pratiques extra :

- La direction du camp de jour municipal met à la disposition des participants des réfrigérateurs ou un endroit frais pour entreposer les lunches.
- La direction du camp de jour municipal met à la disposition des participants des équipements de recyclage et de compostage.

## ATTESTATION DE CONFORMITÉ DES BÂTIMENTS ET DES ÉQUIPEMENTS

2.4 Avant leur utilisation en début de saison, la direction du camp de jour municipal voit à ce que les bâtiments et équipements utilisés soient conformes aux normes en vigueur. Une attestation de conformité est remplie par le représentant d'une autorité compétente (un officier de la Ville, de la commission scolaire ou de tout autre partenaire [propriété d'un tiers, autre que municipal]).



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 5

## SYSTÈME DE VÉRIFICATION

2.5 Avant l'amorce des programmes en début de saison, la direction du camp de jour municipal voit à ce que les sites d'activités, les installations et les équipements soient inspectés et vérifiés. À cette fin, la direction du camp de jour municipal dispose d'un système de vérification écrit et mandate une personne responsable pour assurer le suivi des vérifications effectuées.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 6

### Pratique extra :

La vérification des sites d'activités, des installations et des équipements est réalisée à une fréquence hebdomadaire.

## ENTENTE SITE CONTRÔLÉ – NON-PROPRIÉTAIRE

2.6 La direction du camp de jour municipal utilisant des espaces de programmation situés en dehors du site principal et répondant à la définition de *site contrôlé* s'assure que ces espaces disposent d'une infrastructure d'accueil adéquate et sécuritaire.

La direction du camp de jour municipal possède une entente écrite sur le partage des rôles, devoirs et responsabilités avec le(s) propriétaire(s), l'(les) organisme(s) propriétaire(s) ou le(s) gestionnaire(s) du(des) site(s) contrôlé(s) fréquenté(s).



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 7



## CONFORMITÉ PISCINE – NON-PROPRIÉTAIRE

2.7 Un camp de jour municipal qui fréquente régulièrement dans le cadre de son programme une piscine exploitée par un tiers (autre que municipal) doit s'assurer que le gestionnaire du bain se conforme aux exigences du *Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels*, de même qu'au *Règlement sur la sécurité dans les bains publics*, et ce, incluant les piscines privées à usage public utilisées pour les activités du camp de jour municipal. Une attestation de conformité est remplie par le propriétaire, le représentant de l'organisme propriétaire ou le gestionnaire.

### Références :

- . Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels
- . Règlement sur la sécurité dans les bains publics



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 8

## BLOC 3 : GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE

### INSCRIPTION DU PARTICIPANT

3.1 La direction du camp de jour municipal détient pour chaque participant un formulaire d'inscription (entente écrite).

Les éléments suivants s'y retrouvent :

- nom et adresse du client (payeur) ;
- nom du participant ;
- nom et coordonnées du camp de jour\* ;
- dates de la session\* ;
- frais d'inscription, de session et taxes applicables ;
- conditions de paiement\* ;
- politique sur les acomptes (le cas échéant) et les remboursements\* ;
- signature du parent ou tuteur ;
- autorisation de prise d'images (photos, vidéos) et de leur utilisation à des fins promotionnelles.

#### \* Pratique extra :

Ces informations se retrouvent à la fois sur le formulaire d'inscription (entente écrite) et dans le dépliant ou dans tout autre document d'information que le client conserve suite à l'inscription.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 9

### TRANSMISSION D'INFORMATION AU PARTICIPANT/CLIENT

3.2 La direction du camp de jour municipal transmet au participant (client), au plus tard lors de la première journée de la session au camp de jour, des informations écrites sur les éléments suivants :

- tenue vestimentaire requise ;
- matériel requis et interdit ;
- mode de conservation des lunchs au camp (ex. : la réfrigération est-elle fournie?) ;
- règles de vie ;
- horaire quotidien et/ou hebdomadaire ;
- procédure en cas de retard ou d'absence ;
- consignes à suivre concernant les médicaments (selon si le camp supervise la prise de médicaments ou non) ;
- coordonnées du camp de jour municipal et de la personne responsable en cas d'urgence.

#### \* Pratique extra :

Les informations liées à l'inscription tels que nom et coordonnées du camp de jour municipal, dates de la session, conditions de paiement, politique sur les acomptes (le cas échéant) et les remboursements se retrouvent aussi dans ce document d'information (voir pratique extra 3.1).



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 10

## FICHE SANTÉ DU PARTICIPANT

3.3 La direction du camp de jour municipal détient une fiche santé à jour pour chaque participant. Cette fiche est accessible en tout temps au responsable des soins de santé désigné par le camp de jour municipal. La fiche santé contient au minimum les éléments présentés ci-dessous :

- nom, coordonnées et date de naissance du participant ;
- numéro de la carte d'assurance-maladie et date d'expiration ;
- nom et coordonnées des parents ou tuteur ;
- nom et coordonnées de deux autres personnes à joindre en cas d'urgence (ajouter le lien de parenté avec le participant).

### Renseignements médicaux sur le participant :

- antécédents médicaux - interventions chirurgicales - blessures graves - maladies chroniques ou récurrentes - maladies contagieuses – vaccins ;
- allergies et asthme.

### Autres remarques particulières, par exemple :

- problèmes de motricité - problèmes de comportement - etc.
- mention à l'effet que le parent ou le tuteur a la responsabilité de transmettre toute nouvelle information médicale survenue entre la date où la fiche a été remplie et la date d'arrivée du participant au camp de jour municipal (voir balise 6.6) ;
- **si applicable** : mention à l'effet que durant la période du camp de jour municipal, la responsabilité de distribuer des médicaments prescrits ou non relève exclusivement du responsable désigné du camp de jour municipal ;
- **si applicable** : posologie des médicaments d'ordonnance à distribuer durant la journée et autorisation de distribution ;
- autorisation de transmission des informations médicales au responsable désigné et au personnel d'animation concerné (voir balise 6.6) ;
- autorisation d'agir d'un parent ou tuteur, dans le cas où une intervention d'urgence s'imposerait ;
- signature d'un parent ou tuteur.

**À NOTER : Si applicable** : Si le camp de jour municipal distribue des médicaments sans ordonnance (en vente libre), il doit détenir une autorisation concernant la distribution de tous ces types de médicaments : acétaminophène - ibuprofène - antiémétique - antihistaminique - anti-inflammatoire - sirops contre la toux - antibiotique en crème - produits homéopathiques - etc.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 11

## BLOC 4 : RESSOURCES HUMAINES

### MANDATAIRE DE L'APPLICATION DU CADRE DE RÉFÉRENCE

#### Compétences requises

4.1 La direction du camp de jour municipal retient les services d'un mandataire de l'application du *Cadre de référence* (personne qui supervise directement le personnel et la programmation) ayant les compétences requises pour superviser ce type de programme. Cette personne aura une formation collégiale ou universitaire et une expérience pertinente.

À NOTER : Des documents attestant les compétences requises pourront être exigés.

- Curriculum vitae
- Résolution ou lettre d'attestation des autorités concernées (ex. : conseil municipal, directeur du service concerné [loisirs, ressources humaines, secrétariat général, etc.] )

**Pratique extra** : Cette personne détient une expérience en camp de jour ou en camp de vacances (minimum de deux ans d'expérience comme animateur).



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

#### Formation préalable

4.1.1 Le mandataire responsable de l'application du *Cadre de référence* suit obligatoirement une formation portant sur les balises du *Cadre de référence* avant d'en superviser l'application.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

### RÉPONDANT DE SITE ET/OU DU SERVICE DE GARDE

4.2 La direction du camp de jour municipal désigne un répondant par site et/ou du service de garde âgé de 18 ans et plus ou ayant au moins deux ans d'expérience en tant qu'animateur. Un animateur peut assumer cette responsabilité.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					

#### 4.3 ÂGE MINIMUM DU PERSONNEL D'ANIMATION

##### Âge minimal : Animateur

4.3.1 La direction du camp de jour municipal retient les services d'animateurs qui sont âgés d'au moins 16 ans ou ont au moins complété leur quatrième secondaire.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites.

##### Pratique extra :

Tout le personnel d'animation est minimalement âgé de 16 ans avant l'amorce des activités d'animation estivales.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

##### Proportion du personnel d'animation de 17 ans et plus

4.3.2 Cinquante pour cent (50 %) de l'ensemble du personnel d'animation (voir Lexique) doit minimalement avoir 17 ans ou avoir complété sa cinquième secondaire au moment de l'amorce des activités d'animation.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					

##### Écart d'âge : Personnel/Participant

4.3.3 Le personnel d'animation est âgé d'au moins deux ans de plus que le plus âgé des participants dont il a la responsabilité ou la charge.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

### Âge minimal : aide-animateur

4.3.4 La direction du camp de jour municipal retient les services d'aides-animateurs (rémunérés ou bénévoles) qui sont âgés d'au moins 15 ans ou ont au moins complété leur troisième secondaire.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites.

### Pratique extra :

Tout le personnel d'animation est minimalement âgé de 15 ans avant l'amorce des activités d'animation estivales.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

### CONTRAT DE TRAVAIL

4.4 La direction du camp de jour municipal embauche son personnel sur la base d'un contrat écrit et signé par les deux parties.

### Pratiques extra :

- À ce contrat est annexée une description des tâches et conditions détaillées dont a pris connaissance le personnel au moment de l'embauche.
- À ce contrat est annexée une déclaration d'antécédents judiciaires (voir balise 5.4).
- Chaque membre du personnel devrait remplir une fiche santé (voir balise 3.3).



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 12

## 4.5 INTÉGRATION ET FORMATION DU PERSONNEL

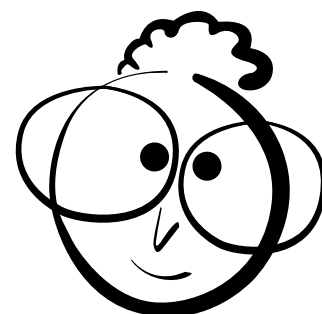
### Programme de formation

4.5.1 La direction du camp de jour municipal assure la réalisation d'un programme de formation du personnel d'animation, conforme aux éléments ci-dessous, avant l'amorce des activités d'animation estivales. La ventilation des 40 heures de formation présentée ci-dessous sert de référence et pourra être adaptée à la réalité et aux particularités de chaque camp de jour municipal.

La direction du camp de jour municipal est en mesure de présenter un canevas de formation écrit comprenant les éléments suivants :

- les objectifs de la formation ;
- l'horaire (ventilation en nombre d'heures) et le contenu de la formation ;
- les activités de formation retenues.

	<b>CALENDRIER PROGRESSIF D'IMPLANTATION</b>
<b>2013</b>	Minimum : 10 heures + 7 heures d'intégration (sans possibilité d'équivalence, voir balise 4.5.2)  Voir tableau de la page suivante pour la description des 17 heures de formation obligatoire requises
<b>2014</b>	Minimum : Scénario AVEC ou SANS DAFA = 40 heures  Voir tableau de la page suivante pour la description des 40 heures de formation obligatoire requises



2014	40 heures (Scénario formation à l'interne ou DAFA)			
	SCÉNARIO FORMATION À L'INTERNE		SCÉNARIO FORMATION DAFA	
	NOUVEAUX animateurs	ANCIENS animateurs	NOUVEAUX animateurs	ANCIENS animateurs
ÉLÉMENTS DE CONTENU OBLIGATOIRES VOLETS	OBLIGATOIRE À L'ENTRÉE EN FONCTION	OBLIGATOIRE annuellement (2013)	OBLIGATOIRE À L'ENTRÉE EN FONCTION (DAFA + 7 HEURES)	OBLIGATOIRE annuellement
Intégration au camp	1	1	1*	1
Introduction au monde des camps	0,5		0,5	
Le moniteur : son rôle, ses responsabilités et ses tâches	2	1	3	1
L'enfant (la clientèle)	10	3	10,5	3 (parmi ces sujets)
L'animation et la créativité	6	7 (parmi ces sujets)	5	
Le choix et la planification d'activité	4		4	
Les activités courantes et spécialisées (techniques particulières)	5		1 (+ 2*)	
Les activités spéciales	4		2,5	
Fonctionnement, déplacements, sorties et service de garde	2	2	2*	2
La sécurité, la prévention, les règles de sécurité et les mesures d'urgence spécifiques (voir balises du Bloc 5)	4	2	4 (+ 2*)	2
Le travail en équipe	1,5	1	2,5	1
<b>TOTAL</b>	<b>40 heures</b>	<b>17 heures</b>	<b>40 heures</b>	<b>10 heures</b>

\* Les contenus Intégration au camp (1), Les activités courantes (2 heures), Fonctionnement, déplacements, sorties et service de garde (2) et La sécurité, la prévention, les règles de sécurité et les mesures d'urgence spécifiques (2) doivent bonifier la formation de base du DAFA théorique.



## PROGRAMME DE FORMATION (suite)

### Pratiques extra :

- Les spécialistes d'activités à risque détiennent une attestation valide délivrée par une fédération ou un organisme reconnu, ainsi qu'une formation portant sur les mesures d'urgence.
- Idéalement, un minimum de 10 heures du *Programme de formation pour le personnel d'animation* d'un camp de jour doit se dérouler sur le site du camp de jour.
- Le responsable de l'entretien des installations et équipement a suivi une formation sur la gestion des produits dangereux (SIMDUT).
- Si activité de baignade : formation des accompagnateurs sur l'encadrement sécuritaire des enfants en milieu aquatique, telle que diffusée par la Société de sauvetage.
- Le camp possède une procédure d'intégration d'un nouvel animateur appelé, après la formation, à travailler au camp. Cette procédure précise comment l'animateur fera son intégration au camp de jour et de quelles façons il sera informé des politiques, procédures, règles en usage et du fonctionnement du camp.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

### Formation annuelle obligatoire et équivalence

4.5.2 La formation complète d'un membre du personnel est obligatoire lors de sa première année à l'emploi d'un camp de jour municipal. Quelles que soient les équivalences accordées par la direction du camp de jour (voir paragraphe suivant à ce sujet), un bloc annuel obligatoire de formation pour tous les membres du personnel (17 heures, 10 si DAFA théorique ou PAM complété, voir balise 4.5.1) doit être réalisé. Cette formation doit obligatoirement contenir, sans équivalence possible, les heures prévues pour la formation sur la sécurité, la prévention et les mesures d'urgence.

**À NOTER :** Par ailleurs, il existe certaines possibilités de reconnaissance d'acquis pour les moniteurs qui entreprennent leur deuxième année ou plus à l'emploi d'un camp ou qui ont préalablement complété la formation DAFA destinée au personnel d'animation (33 heures théoriques et 35 heures pratiques) ou le programme aspirant-moniteur reconnu par l'Association des camps du Québec (200 heures).



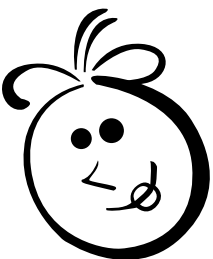
CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 13

## Formation aide-animateur

4.5.3 Les aides-animateurs doivent suivre annuellement et minimalement une formation d'une durée de 7 heures (les contenus *Intégration au camp [1 heure]*, *Les activités courantes [2 heures]*, *Fonctionnement, déplacements, sorties et service de garde [2 heures]* et *la sécurité, la prévention, les règles de sécurité et les mesures d'urgence spécifiques [2 heures]* devraient constituer l'essentiel du canevas de leur formation).



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					



## RATIOS ANIMATION

\* Le ratio est basé sur le nombre de personnes présentes et non sur le nombre de personnes inscrites.

4.6 La direction du camp de jour municipal retient les services d'animateurs (directement en contact avec les participants, excluant le personnel de supervision et de direction) suffisamment nombreux pour que le ratio animateurs/participants soit conforme aux balises ci-dessous.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites.

- L'aide-animateur peut compter dans le calcul du ratio d'encadrement dans le respect des indications apparaissant dans le tableau qui suit.
- Un aide-animateur ne peut jamais assumer seul la responsabilité d'un groupe de participants.
- Les ressources supplémentaires (exemples : accompagnateur en loisir en soutien à l'intégration, parent bénévole) ne peuvent être inclus dans ces ratios.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en sortie. Un aide-animateur peut être considéré à cette fin.
- Un membre du personnel ne peut se retrouver seul avec un groupe en service de garde (surveillance avant, après camp et heure du repas).
- La direction du camp de jour s'assure de nommer un répondant du service de garde (surveillance avant, après camp et heure du repas) qui est accessible en tout temps afin de pouvoir mettre en place les mesures d'urgence requises, s'il y a lieu. Ce répondant peut être un membre de la direction, de la coordination, le responsable de site ou un animateur (minimum 18 ans ou 2 ans d'expérience comme animateur).

CALENDRIER D'IMPLANTATION PROGRESSIF					
	5 ans	6-7 ans	8-9 ans	10-12 ans	13 ans et plus
2013	1/15 obligatoire pour tous			1/15 ou 1/18 avec aide-animateur	
2014	1/10 1/12 avec aide-animateur	1/12 1/14 avec aide-animateur	1/13 1/15 avec aide-animateur		

**À NOTER :** Dans le cas d'un accompagnateur en loisir en soutien à l'intégration, ni l'enfant ni l'accompagnateur ne sont comptabilisés dans l'établissement du ratio d'encadrement.

## RATIOS ANIMATION (suite)

ÂGE DE LA CLIENTÈLE	Camp de jour	Avec un aide-animateur	Service de garde camp de jour
5 ans	1/10	1/12	1/20 (minimalement un responsable de site en présence d'un aide-animateur)
6-7 ans	1/12	1/14	
8-9 ans	1/13	1/15	
10-12 ans	1/15	1/18	
13 ans et plus			

### Pratique extra :

- Le ratio d'encadrement des moins de 5 ans est bonifié par la présence d'un aide-animateur.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible dès 2014
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

## RATIOS SECOURISME

4.7 La direction du camp de jour municipal dispose d'au moins une personne certifiée en secourisme (formation de 8 heures) par 25 participants présents.

Pour les organismes qui offrent des programmes sur plus d'un site, la présente balise est applicable sur chacun des sites, en sortie, excursion et expédition.

### Pratique extra :

- L'ensemble du personnel a reçu une formation en premiers soins.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

## BLOC 5 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

### ASSURANCES

5.1 La direction du camp de jour municipal maintient les assurances suivantes : responsabilité civile pour un minimum de 2 000 000 \$, locaux, biens et opérations, automobile des non-proprétaires.

Ces assurances couvrent l'ensemble des activités du camp, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur des lieux assurés. Les entités couvertes par les assurances sont le camp, les employés, les bénévoles, les administrateurs, les dirigeants, sans exclusion pour les participants.

Dans le cas où la municipalité s'auto-assure, une copie de la résolution du conseil de ville à cet effet ou une attestation écrite du gestionnaire municipal responsable de ce dossier devra être présentée.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 14

### MODALITÉS ET RÈGLES DES ACTIVITÉS À RISQUE

5.2 La direction du camp de jour municipal possède un document précisant les modalités d'exécution et les règles de sécurité pour chacune des activités à risque (exemples : baignade, activités nautiques, escalade, sorties). Le contenu de ce document est connu du personnel et accessible en tout temps à celui-ci.

#### Pratiques extra :

- La direction du camp de jour municipal possède un tel document pour l'ensemble de ses activités.
- Pour l'ensemble de ses activités, la direction du camp de jour municipal voit à l'application des règles de sécurité prescrites par les différentes fédérations et entérinées par la Direction de la promotion de la sécurité, du Secrétariat au Loisir et au Sport.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 15

### AFFICHES DE SÉCURITÉ

5.3 La direction du camp de jour municipal dispose, pour chacune des activités à risque, d'affiches résistantes aux conditions climatiques résumant les principales modalités d'exécution et les règles de sécurité. Ces affiches sont explicites et bien à la vue des participants.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 15

## PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

5.4 La direction du camp de jour municipal possède et met en application une politique écrite de prévention et d'intervention visant à contrer toutes formes de violence, notamment l'intimidation et les abus sexuels, et à favoriser le respect intégral de la personne physique et morale. Le contenu de ce document est connu du personnel.

### On devrait retrouver dans cette politique les éléments suivants :

- moyens de contrôle et procédures applicables au moment de la sélection et de l'embauche (exigences de références, questions d'entrevue, etc.) ;
- activités de formation et d'information prévues (politiques internes, règles et code de comportement prescrits connus du personnel) ;
- identification des situations à risque liées à la programmation et mise en œuvre de procédures de prévention appropriées ;
- mesures d'urgence en cas d'abus (voir balise 5.10).

### Références :

- Guide d'implantation – *Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle* (RRSSS, 2000)
- Guide de référence destiné aux gestionnaires de camps de jour et de camps de vacances – *Pour des relations harmonieuses au camp, prévention de l'intimidation, de la violence et des agressions sexuelles* (Loisir et Sport Montérégie, 2006)



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 16

## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

5.5 La direction du camp de jour municipal fournit la preuve de vérification des antécédents judiciaires de chacun des membres de son personnel majeur au moment de l'embauche et aux trois ans par la suite.

**Pratique extra :** La direction du camp de jour municipal fournit la preuve de vérification des antécédents judiciaires de chacun des membres de son personnel annuellement.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 17

## 5.6 ACCESSIBILITÉ DE LA DIRECTION

### Présence sur le site

5.6.1 La direction du camp de jour municipal s'assure qu'en tout temps un répondant dûment formé est présent sur le site et prêt à répondre aux situations d'urgence. La direction du camp de jour municipal doit préciser à son personnel et à sa clientèle qui est cette personne, où et comment la joindre au besoin.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

### Moyens de communication

5.6.2 La direction du camp de jour municipal dispose d'un système de communication et d'une procédure connue du personnel qui permet aux membres du personnel d'animation de contacter la direction en cas d'urgence.

La présente balise s'applique également aux sorties et excursions, et dans le cadre des expéditions (s'il y a lieu).



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 18

## CONTRÔLE DES PRÉSENCES

5.7 La direction du camp de jour municipal possède une politique écrite de contrôle des présences adaptée à ses différents contextes d'activités. Le contenu de ce document est connu du personnel.

Cette politique doit être élaborée en tenant compte des contextes d'encadrement spécifiques suivants :

- sur le site principal du camp
- lors des activités aquatiques et nautiques
- lors des déplacements
- lors des sorties, excursions et expéditions
- au service avant et après camp dans les camps de jour

On retrouve dans cette politique :

- le(s) responsable(s) des présences et absences
- la fréquence et les moments de la prise des présences
- les procédures, outils et moyens utilisés (listes de présences, appels, etc.)
- les mesures d'urgence lorsqu'un participant s'absente ou manque à l'appel (voir balise 5.10)



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 19

## SÉCURITÉ DANS LES DÉPLACEMENTS

5.8 La direction du camp de jour municipal possède une politique de sécurité dans les déplacements qui contient les éléments suivants pour tous les types de déplacements, tels que : à pied, à vélo, en transport en commun, en voiture, en taxi, en autobus. Le contenu de ce document est connu du personnel.

- Rôles et responsabilités des animateurs lors des déplacements
- Règles de sécurité
- Consignes d'encadrement
- Techniques d'encadrement du temps d'attente
- Procédures de traversée de rue et d'embarquement/débarquement
- Procédures spécifiques au type de déplacement et au contexte (urbain, forestier, etc.)
- Mesures d'urgence (voir balise 5.10)

### Références :

- *Cadre de référence pour la sécurité dans les sorties des camps de jour* (Ville de Montréal, 2005)



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 20

## SÉCURITÉ À LA BAIGNADE

5.9 La direction du camp de jour municipal possède une politique de sécurité à la baignade qui contient les éléments suivants pour tous les types de baignade, tels que : à la piscine, à la plage, aux glissades d'eau et lors d'activités nautiques. Le contenu de ce document est connu du personnel.

- Rôles et responsabilités des animateurs lors de la baignade
- Règles de sécurité
- Consignes d'encadrement
- Techniques d'encadrement à la piscine ou à la plage
- Procédures d'évaluation des habiletés de natation
- Procédures – enfant perdu
- Mesures d'urgence (en collaboration avec les sauveteurs)

### Références :

- *Guide d'encadrement sécuritaire des enfants en milieu aquatique* (2006)



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 21



## MESURES D'URGENCE

5.10 La direction du camp de jour municipal possède une politique expliquant les mesures à mettre en place lors de situations d'urgence susceptibles de se présenter dans le cadre des activités du camp de jour. Le contenu de ce document est connu du personnel.

Procédures d'urgence spécifiques :

- Plan d'évacuation générale
- Plans d'évacuation localisée
- Plans d'intervention spécifique pour :
  - . disparition d'un participant ou d'un groupe de participants
  - . cas d'urgence lors d'excursions et sorties
  - . cas d'urgence lors d'activités de baignade et nautiques
  - . transport d'un participant
  - . blessure ou malaise grave d'une personne
  - . interruption d'un service public (s'il y a lieu)
- Autres situations spécifiques selon les cas (épidémie, intoxication alimentaire, etc.)



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes : Sans dérogation possible
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 22

## RÉPÉTITION DU PLAN D'ÉVACUATION

5.11 La direction du camp de jour de jour municipal fait vivre au personnel une répétition d'un plan d'évacuation générale dans les différents espaces intérieurs utilisés avant le début des activités du camp de jour et après trois (3) semaines d'activités réalisées. La direction du camp de jour rédige un rapport pour chacun des exercices d'évacuation générale réalisés avec son personnel.

### Pratique extra :

La direction du camp de jour municipal réalise une séance de formation pour son personnel avec le service d'incendie avant le début des activités au camp de jour.

### On devrait retrouver dans ce rapport :

- le nom de la personne responsable de l'exercice ;
- la date de l'exercice et l'heure ;
- la liste des locaux ayant fait l'objet d'une répétition d'évacuation ;
- le temps nécessaire à l'évacuation ;
- les commentaires et remarques susceptibles d'améliorer ce processus.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 23

5.12 La direction du camp de jour municipal s'assure que chaque animateur informe son groupe de participants du plan d'évacuation générale au début (dans les quatre (4) premières heures) de chaque semaine d'activités; cette période d'information est inscrite à la programmation.

**Pratique extra :**

- La direction du camp de jour municipal fait vivre au personnel et aux participants une répétition du plan d'évacuation générale à chaque semaine.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

**5.13 TRANSPORT DES PARTICIPANTS**

**Conformité du permis de conduire**

5.13.1 Dans le cas où la direction du camp de jour municipal assure le transport des participants et/ou du personnel par un véhicule appartenant au camp, loué par la direction du camp de jour ou appartenant à un membre du personnel, cette dernière voit à ce que les conducteurs de ces véhicules possèdent un permis de conduire conforme au type de véhicule utilisé.

**Pratiques extra :**

- La direction du camp de jour municipal s'assure d'obtenir le dossier de conduite automobile de chaque membre du personnel devant assurer le transport de participants en vérifiant sur une base annuelle la qualité du dossier de conduite auprès de la SAAQ. (c.-à-d. infractions au Code de la sécurité routière).
- La direction du camp de jour municipal s'assure que les responsables du transport procèdent à une inspection complète des véhicules de façon régulière (usage du « log book »).



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

### Conformité du permis du transporteur

5.13.2 Dans le cas où la direction du camp de jour municipal retient les services d'un transporteur privé, elle s'assure de détenir une copie du permis à jour de ce transporteur ou le numéro du permis et sa date d'expiration tels qu'émis par la Commission des transports du Québec.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 24

### REMISAGE DES ÉQUIPEMENTS POUR LES ACTIVITÉS À RISQUE

5.14 L'équipement utilisé pour les activités à risque est remisé de façon qu'il soit accessible uniquement lorsque le personnel d'animation est présent sur les plateaux d'activités (voir balise 2.3).



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					

## BLOC 6 : SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

### POLITIQUE D'HYGIÈNE

6.1 La direction du camp de jour municipal possède et applique une politique d'hygiène pour les participants et le personnel qui vise à assurer leur bien-être.

#### La politique porte sur les éléments suivants :

- lavage des mains avant les repas et les collations ;
- mesures de protection contre le soleil ;
- hydratation fréquente.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 25

### TROUSSES DE PREMIERS SOINS

6.2 Des trousse de premiers soins, conformes au *Règlement sur les normes minimales de premiers soins et de premiers secours*, sont disponibles aux endroits stratégiques du camp, tels les sites d'activités, les bâtiments et espaces communs. Ces trousse sont accessibles en tout temps au personnel d'animation.

Pour les activités hors du site principal, les sorties et excursions, des trousse facilement transportables sont disponibles. Chacune est également dotée d'un registre des traitements administrés et/ou des médicaments distribués, de même que de formulaires de rapports d'accident et d'incident (voir balises 6.8 et 6.9).



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 26

### VÉRIFICATION DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

6.3 Un responsable désigné par site de camp de jour doit, à l'aide d'un système de contrôle écrit, s'assurer du contenu des trousse, les vérifier et les regarnir de façon régulière.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 26

## TRANSMISSION DES INFORMATIONS MÉDICALES

6.4 La direction du camp de jour municipal possède et applique des procédures précisant les modalités de transmission des informations médicales particulières aux membres du personnel concernés par ces informations.

### Ces procédures sont écrites et contiennent les éléments suivants :

- personne(s) en charge de préparer et de communiquer les informations médicales particulières à transmettre au personnel concerné ;
- personne(s) à qui transmettre les informations médicales particulières ;
- liste des informations médicales à transmettre (ex : allergies alimentaires, allergies aux animaux, problèmes de motricité limitant la pratique d'une activité).

### Référence :

- *Guide sur la gestion des soins de santé en camp* (ACQ, 2003)



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 27

## MISE À JOUR DES INFORMATIONS MÉDICALES

6.5 La direction du camp de jour municipal s'assure d'obtenir par écrit, des parents ou tuteur, toute nouvelle information médicale afin de l'annexer à la fiche santé.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Renforcement				
CJM					OUTIL # 28

## 6.6 GESTION DES MÉDICAMENTS

\* Dans le cas où le camp de jour municipal ne supervise pas la prise de médicaments, prescrits ou non, la direction doit informer formellement les parents ou tuteur dont les enfants pourraient avoir à prendre des médicaments de le faire avant ou après les heures du camp de jour.

### Conservation des médicaments

6.6.1 Dans le cas où la distribution de médicaments relève du service, la direction du camp de jour municipal conserve les médicaments des participants dans un endroit sécuritaire et accessible uniquement au personnel autorisé.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

## Distribution des médicaments

6.6.2 Dans le cas où la distribution de médicaments relève du service, la direction du camp de jour municipal possède et applique des procédures écrites précisant les modalités de distribution des médicaments :

- procédures de distribution sur le site principal ;
- procédures de distribution lors des sorties et excursions ;
- utilisation d'un registre des médicaments distribués.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 29

## REGISTRE DES TRAITEMENTS

6.7 La direction du camp de jour conserve un registre où l'on inscrit tout traitement administré et, si applicable, tout médicament distribué aux participants et au personnel. Ce registre doit contenir les éléments suivants :

- nom du patient ;
- nature du malaise ou de la blessure ;
- signes ou symptômes observés ;
- traitement administré et/ou médication distribuée ;
- date et heure du traitement ou de la médication distribuée ;
- nom et signature de la personne traitante.

Un formulaire à remplir joint à ce registre est inclus dans chacune des trousse de premiers soins du camp (voir balise 6.2).

**À NOTER :** Les registres remplis devraient être conservés au minimum quatre ans.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 30

## RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

6.8 La direction du camp de jour municipal tient un dossier où sont conservés les rapports d'accident et d'incident (voir Lexique).

Ces rapports d'accident/incident contiennent les éléments suivants :

- nom de la personne accidentée/impliquée dans l'incident ;
- date et heure de l'accident/incident ;
- lieu de l'accident/incident ;
- nature de l'accident/incident ;
- personnes présentes lors de l'accident/incident ;
- nature de l'intervention ;
- date et heure de l'intervention ;
- nom de la personne traitante s'il y a lieu (éviter les noms de camp) ;
- nom et adresse des témoins.

**À NOTER :** Les rapports d'accident/incident doivent être transmis dans les plus brefs délais au courtier d'assurances ou conservés pour une durée minimale de quatre ans après que le participant a atteint l'âge de la majorité.



CATÉGORIE	Sécurité	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 31

## APPROBATION DES MENUS

6.9 La direction du camp de jour municipal offrant aux participants un service d'alimentation (dont il assure la gestion ou non) s'assure d'offrir des menus approuvés par une diététicienne ou une nutritionniste **avant** que le menu soit servi.

La direction du camp de jour municipal devra se livrer à une approbation annuelle des menus dans les cas où il y aurait des modifications à celui-ci.

### Pratiques extra :

- La direction du camp de jour municipal fait réviser et approuver ses menus aux trois ans.
- La direction du camp de jour municipal offrant des programmes d'excursion et/ou d'expédition voit à appliquer les principes alimentaires reconnus pour ce type d'activités.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

## BLOC 7 : SAINES HABITUDES DE VIE

### POLITIQUE DE VALORISATION DES SAINES HABITUDES DE VIE

7.1 La direction du camp de jour municipal possède une politique écrite de valorisation des saines habitudes de vie. Cette politique est connue du personnel et comprend les éléments suivants :

- objectifs et engagements du camp de jour municipal en matière de promotion de l'activité physique, de la saine alimentation et du non-tabagisme ;
- moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs, incluant la formation donnée au personnel, les ressources d'animation disponibles (ex. : thématiques spéciales, banque de jeux actifs, activités sur l'alimentation) ;
- application de la loi en vigueur et des règles internes du camp (réf. code de vie et code d'éthique) ;
- engagement de la direction du camp de jour municipal à procéder à une autoévaluation annuelle de l'état des saines habitudes de vie dans son camp de jour (outil #34).

#### Pratique extra :

- La direction du camp de jour municipal fait usage d'affiches informatives et incitatives faisant la promotion des saines habitudes de vie.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					OUTIL # 33-34

### MODE DE VIE ACTIF

7.2 La programmation hebdomadaire du camp de jour municipal propose une variété d'activités physiques ou sportives, et l'horaire quotidien en propose minimalement une période, d'une durée de 30 à 60 minutes, selon l'âge des participants.

#### Pratiques extra :

- La direction du camp de jour municipal favorise les déplacements actifs, tels la marche et le vélo, dans le cadre des activités.
- Le camp de jour municipal donne accès à un support à vélo pour l'arrivée et le départ des participants et de leurs parents/tuteurs.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					



## SAINE ALIMENTATION

7.3 La direction du camp de jour municipal transmet aux parents/tuteurs et aux participants de l'information concernant la préparation de lunchs santé et de collations saines.

- La direction du camp de jour municipal met à la disposition des participants et du personnel des aires de repas conviviales et prévoit à l'horaire une période d'arrêt des activités structurées d'au moins 30 minutes pour manger.

### Pratique extra :

- Lorsque la direction du camp de jour municipal offre des aliments lors d'activités spéciales ou en guise de récompense, elle favorise des choix santé.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					

## NON-TABAGISME

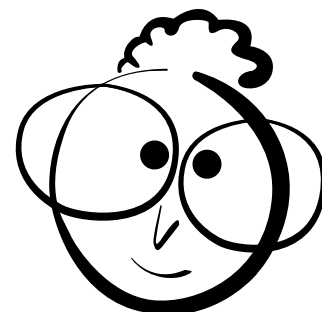
7.4 La direction du camp de jour municipal se conforme à la Loi sur le tabac.

### Pratique extra :

- La direction du camp de jour municipal qui réserve un espace fumeur à l'intention du personnel et des visiteurs respecte les dispositions prévues par la loi (à plus de 9 mètres de distance des accès) et s'assure qu'il soit hors de la vue des enfants.



CATÉGORIE	Qualité de l'expérience	OUI	NON	N/A	Notes :
NIVEAU	Obligatoire				
CJM					



## LEXIQUE

Ce lexique présente la définition des principales expressions retenues et utilisées dans le présent *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux*.

### **Accident**

Événement imprévisible, malheureux et dommageable (ex. : foulure, fracture).

### **Activité à risque**

Toute activité dans le cadre de laquelle les participants peuvent voir leur sécurité personnelle compromise, que ce soit en raison de la nature de l'activité ou du milieu dans lequel elle se déroule. Voici une liste non exhaustive d'activités à risque ou potentiellement dangereuses : escalade, activités aquatiques et nautiques, sorties et excursions.

### **Adjoint à la direction ou personnel de coordination**

Toute personne qui assiste directement la direction du camp de jour municipal. Il s'agit d'un poste de cadre intermédiaire qui englobe tous les postes impliquant la coordination d'activités, l'encadrement du personnel d'animation et/ou la gestion des installations. Les coordonnateurs, chefs de camp, responsables de section, etc. sont ainsi considérés comme des adjoints à la direction. L'adjoint à la direction peut aussi agir à titre de mandataire.

### **Aide ou assistant-animateur/moniteur**

Personne employée par le camp de jour municipal, avec ou sans rémunération, qui offre son soutien à un animateur ou un moniteur sans pour autant être responsable d'un groupe de participants ou de l'animation d'une activité.

### **Animateur/moniteur ou personnel d'animation**

Personne qui anime et encadre directement les participants. L'animateur est le premier responsable de l'encadrement des participants et de l'animation des activités de son groupe durant les heures d'accueil.

### **Camp de jour municipal**

Service de loisir municipal, ou entreprise ou organisme mandaté par la municipalité/ville qui offre un programme répondant à la définition de camp de jour municipal indiquée dans le présent *Cadre de référence* (voir p. 5).

### **Direction / Directeur du camp de jour municipal**

Personne qui dirige, qui gère le service de loisir et/ou de camp de jour municipal, ou l'entreprise ou l'organisme mandaté par la municipalité/ville qui offre un programme répondant à la définition de camp de jour municipal indiquée dans le présent *Cadre de référence* (voir p. 5). La notion de direction renvoie à un poste de cadre qui détient l'autorité compétente et agit à titre de représentant délégué par la municipalité. Cette personne est responsable de voir au respect des lois et règlements en vigueur applicables aux opérations qu'elle dirige et peut également être responsable de la conformité aux balises du *Cadre de référence* (mandataire).

## **Excursion**

Activité inscrite à l'intérieur de la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace hors du site principal vers un site contrôlé sur une période comprenant un ou plusieurs couchers. Le camp de jour doit alors voir au respect des ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

## **Expédition**

Programme ou activité inscrit à l'intérieur de la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace hors du site principal à l'extérieur de sites contrôlés sur une période comprenant un ou plusieurs couchers. Le groupe de participants peut être mobile d'un site à un autre. Les déplacements des participants peuvent se faire en transport motorisé, à vélo, en canot, à cheval, en voilier, etc. Le camp doit voir au respect des ratios d'encadrement prescrits pour ce type d'activité.

## **Incident**

Événement peu important en lui-même qui survient dans le cadre des activités du camp de jour, mais potentiellement susceptible d'avoir de graves répercussions si aucune initiative n'est prise.

## **Malaise**

Sensation morale ou physique inconfortable ou pénible (ex. : évanouissement, mal de ventre).

## **Mandataire de l'application du *Cadre de référence***

Personne mandatée par la direction du camp de jour municipal qui est responsable de l'application des balises du *Cadre de référence*. Cette personne supervise directement le personnel et la programmation, ayant les compétences requises pour superviser ce type de programme. Cette personne aura une formation universitaire ou une expérience pertinente et suit obligatoirement une formation portant sur les balises du *Cadre de référence* avant d'en superviser l'application.

## **Objectifs spécifiques**

Résultats concrets, mesurables et attendus en termes d'apprentissages (connaissances ou habiletés) chez les participants suite à la réalisation des activités liées au programme d'activités.

## **Personnel ou membres du personnel**

Ensemble des personnes, rémunérées ou non, travaillant au sein du camp de jour municipal.

## **Pratique extra**

Action suggérée au camp pour bonifier la qualité du service offert mais sans impact direct sur la gestion de la sécurité obligatoire et la qualité de l'expérience promise. Les pratiques extra ne sauraient donc être considérées d'aucune façon sur le plan normatif.

## **Programmation**

Ensemble intégré, agencé et structuré d'activités visant un thème, une mission ou un but prédéfini. La programmation désigne toutes les activités sous la responsabilité du personnel d'animation, que celles-ci aient été choisies par le participant ou communes à tous (ex. : activité spéciale, sortie, baignade).

## **Programme d'activités**

Le programme d'activités auquel s'inscrit le participant peut être de deux types et, selon le cas, peut être présenté par groupe d'âge.

- **Général** : Le programme général présente une programmation globale qui vise la pratique d'activités portant sur des thèmes variés (ex. : sports, arts, sciences).
- **Spécialisé** : Le programme spécialisé présente une programmation sur un thème particulier qui vise la pratique d'activités portant sur le thème pour une moyenne de 2 heures par jour (ex. : programme spécialisé en arts, anglais, soccer).

## **Répondant de site et/ou service de garde (voir aussi Adjoint à la direction)**

Personne désignée par la direction du camp de jour municipal, âgée de 18 ans et plus ou ayant deux ans d'expérience comme animateur. Cette personne est responsable de superviser directement le personnel et la programmation relevant de son site et/ou du service de garde.

## **Session**

Période ou durée pendant laquelle des participants séjournent dans un camp.

## **Site contrôlé**

Espace de programmation situé en dehors du site principal dont la fréquentation est régulière. La direction du camp de jour municipal voit à ce que ce site et ses infrastructures soient aménagés de façon adéquate et sécuritaire. La direction du camp de jour municipal possède une entente écrite sur le partage des rôles, devoirs et responsabilités avec le(s) propriétaire(s), organisme(s) propriétaire(s) ou gestionnaire(s) du(des) site(s) contrôlé(s) utilisé(s).

## **Site principal ou site permanent**

Espace de programmation dont la fréquentation est régulière et les infrastructures aménagées de façon permanente pour utilisation par le camp de jour municipal.

## **Sortie**

Activité ponctuelle inscrite à l'intérieur de la programmation pendant laquelle un groupe de participants se déplace à l'extérieur du site principal pour une période n'excédant pas une journée sans coucher à l'extérieur.

## **Sous-traitant**

Fournisseur de services offerts en complémentarité ou en soutien à la réalisation de la programmation régulière des activités. Il s'agit par exemple des fournisseurs de services complémentaires (sous-traitant à la cuisine ou à l'entretien ménager) ou encore des fournisseurs d'animation spécialisés (ex. : école d'anglais, centre équestre affilié). Tous les propriétaires, organismes propriétaires ou gestionnaires de sites contrôlés utilisés par le camp de jour municipal dans le cadre de ses activités sont des sous-traitants. À noter aussi qu'un travailleur autonome engagé par le camp est considéré comme un sous-traitant.

## INVENTAIRE DES OUTILS

### Cadre de référence pour les camps de jour municipaux

#	NOM DE L'OUTIL	CORRESPONDANCE BALISE (# ET NOM)
1	Mission et objectifs d'un camp de jour municipal	1.1 Mission du camp et objectifs
2	Description des programmes Horaires types	1.2 Programme(s) et horaire(s) type(s)
3	Fiche descriptive d'activités	1.3 Guide d'activités et fiches descriptives 5.2 Modalités et règles des activités à risque
4	Inventaire des espaces	2.1, 2.2, 2.3 Espaces de programmation
5	Formulaire d'attestation de conformité des bâtiments et équipements	2.4 Attestation de conformité des bâtiments et des équipements
6	Formulaire de vérification des bâtiments	2.5 Système de vérification
7	Modèle d'entente de partenariat	2.6 Entente site contrôlé – non-proprétaire
8	Formulaire d'attestation de conformité de la piscine	2.7 Conformité piscine – non-proprétaire
9	Fiche d'inscription du participant	3.1 Inscription du participant
10	Information à transmettre au participant/client	3.2 Transmission d'information au participant/client
11	Fiche santé du participant	3.3 Fiche santé du participant
12	Contrat de travail	4.4 Contrat et fiche santé du personnel
13	Grille d'équivalences	4.5.2 Formation annuelle obligatoire et équivalences
14	Formulaire d'attestation d'assurances	5.1 Assurances
15	Modalités, règles et affiches pour activités à risque	5.3 Affiches de sécurité
16	Politique de prévention de la violence	5.4 Prévention de la violence
17	Formulaire d'autorisation de vérification des antécédents judiciaires	5.5 Vérification des antécédents judiciaires
18	Procédures de communication	5.6.2 Moyens de communication
19	Politique de contrôle des présences	5.7 Contrôle des présences
20	Politique de sécurité dans les déplacements	5.8 Sécurité dans les déplacements
21	Politique de sécurité à la baignade	5.9 Sécurité à la baignade
22	Mesures en cas d'urgence	5.10 Mesures d'urgence
23	Rapport d'exercice d'évacuation	5.11 Répétition du plan d'évacuation
24	Formulaire de conformité du permis du transporteur	5.13.2 Conformité du permis du transporteur

## INVENTAIRE DES OUTILS (suite)

#	NOM DE L'OUTIL	CORRESPONDANCE BALISE (# ET NOM)
25	Politique d'hygiène	6.1 Politique d'hygiène
26	Contenu et contrôle des trousse de premiers soins	6.2 Trousse de premiers soins 6.3 Conformité des trousse de premiers soins
27	Procédures de transmission des informations médicales	6.4 Traitement des informations médicales
28	Formulaire de mise à jour des informations médicales	6.5 Mise à jour des informations médicales
29	Procédure de distribution des médicaments	6.7.2 Distribution des médicaments
30	Registre des traitements	6.7 Registre des traitements et médicaments
31	Rapport d'accident Rapport d'incident	6.8 Rapports d'accidents et d'incidents
32	Formulaire d'approbation des menus	6.9 Approbation des menus
33	Politique de valorisation des saines habitudes de vie	7.1 Politique de valorisation des saines habitudes de vie
34	Grille d'autoévaluation des saines habitudes de vie	7.1 Politique de valorisation des saines habitudes de vie



Sincères remerciements à nos précieux collaborateurs  
pour leur soutien à l'élaboration et à la diffusion de cet outil :

Éducation,  
Loisir et Sport

Québec 

PROPULSÉ PAR  
**QUÉBEC EN FORME** 



Association des  
camps du Québec



Association québécoise  
du loisir municipal

LA VOIX UNIFIÉE DU LOISIR MUNICIPAL