

Pourquoi établir un plan d'intervention et de gestion des urgences?

Dans le cadre de l'organisation d'un événement sportif, il est important de définir un plan d'intervention et de gestion des urgences.

L'élaboration de ce plan servira de guide au cours d'une situation d'urgence et peut permettre de détecter des lacunes à l'organisation actuelle, comme par exemple le manque de ressources (équipement, personnel qualifié, fournitures,) qui peuvent être corrigées avant qu'une situation d'intervention ou d'urgence ne survienne.

De plus, un plan d'intervention et de gestion des urgences favorise et souligne l'engagement de l'organisation envers la sécurité de ses participants, bénévoles et commanditaires.

Les situations d'urgence sont bien réelles, il est nécessaire de se préparer. Le stress provoqué par la situation d'urgence peut altérer le jugement et lors d'une situation d'urgence, la nécessité de prendre des décisions rapidement de même que le manque de temps, de ressources et de personnel qualifié peuvent entraîner le chaos.

L'objectif général de la création d'un plan d'intervention et de gestion des urgences est de préciser les marches à suivre pour gérer les situations d'urgences, qu'elles soient prévisibles ou imprévues et soudaines. L'objectif est d'être prêt à :

- Prévenir les blessures et les accidents graves voire mortels;
- Réduire les dommages causés au matériel et à l'équipement;
- Protéger l'environnement et la communauté;
- Favoriser le déroulement ou le retour à la normale de l'événement.

Avant tout chose, il est important de connaître les moyens disponibles en vue de maîtriser ou de prévenir la situation et d'avoir connaissance des ressources nécessaire pour chacune des situations. Il est ensuite possible d'établir des marches à suivre selon la situation.

Les éléments d'un plan d'intervention d'urgence

Les éléments suivants doivent être inclus dans votre plan d'intervention et de gestion des urgences

- Tous les scénarios de situations d'urgence possibles, les mesures nécessaires, les marches à suivre et les ressources disponibles;
- Un organigramme illustrant le cheminement des communications;
- Une liste détaillée des participants, des bénévoles, des partenaires, des entreprises engagées pour l'événement et des services de santé et de sécurité de la région;
- Des cartes détaillées du ou des sites de l'événement.

Catégories des situations d'urgence

- Conditions climatiques – tempête de neige, pluie, verglas, ouragan, tremblement de terre, froid ou chaleur intense, inondation;
- Incendie sur les lieux de l'événement;
- Événement externes à l'organisation qui requiert une déviation du parcours (bris d'aqueduc, incendie);
- Accident routier sur le parcours, incluant ou non les participants;
- Alerte d'attentat, de bombes ou autres attaques de nature humaine;
- Enfant manquants à l'appel;
- Participants ou bénévoles perdus;
- Blessure grave ou non d'un participant, bénévole, partenaire*

* Étant donné que l'organisation de course sur route ou en sentier est spécialement propice aux incidents physiques (blessure, malaise, coup de chaleur), nous ne traiterons pas ces situations dans le cadre de plan d'intervention et de gestion des urgences. Les situations médicales dans l'organisation d'une activité physique relève davantage d'une des étapes régulières et un guide spécifique à cet aspect sera produit sous peu.

Principes généraux de la mise en place du plan

Il s'avère essentiel d'identifier un coordonnateur qui a la responsabilité de prendre la décision de déployer le plan d'urgence qui aura été établi préalablement. Une situation d'urgence peut facilement apporter son lot de confusion et il n'est pas rare que les points de vue de chacun divergent selon les expériences et aussi les intérêts de chacun. Il est souhaitable de segmenter des secteurs d'activités avec un responsable par secteur. La personne principalement responsable ne doit pas avoir la tâche d'appliquer la totalité du plan. L'objectif est d'accélérer le processus de communication afin de réduire le temps pour les actions à prendre.

Il doit y avoir un centre de contrôle d'où le plan d'urgence sera déployé. C'est ce centre de contrôle que les décisions seront discutées et prises et que les communications vers l'extérieur seront acheminées. Idéalement, le centre de contrôle est à l'écart du centre général de l'événement. Par contre, pour les événements de petite et moyenne envergures (moins de 5000 participants) le centre sera à même le lieu central. Prévoir quand même une tente ou un local où l'équipe responsable pourra se réunir.

Dresser la liste des ressources disponibles dans la région pour supporter et appuyer le plan d'urgence. Par exemple mais non limitatif : Services municipaux, ambulance, police, pompiers, Sûreté du Québec, hôpitaux, CLSC, médias régionaux.

Canevas de scénarios

L'objectif de cette section est de décrire la procédure selon le type de situation. Le canevas permet d'établir, avant qu'une situation d'urgence ne survienne, l'analyse et la réaction qui doit en découler pour chacune des situations possibles. Il rend la prise de décision plus efficace et réfléchie. Pour chacune des situations envisagées, il faut se questionner sur les impacts directs, les solutions concrètes et aussi se pencher sur la question de qui est affecté par la ou les solutions. Le canevas de scénarios doit être le plus exhaustif possible. Voir Annexe 1 pour modèle

Organigramme

Il est important de respecter une hiérarchie dans le protocole des communications afin d'éviter la confusion. L'organigramme est en fait une chaîne de commandement préétablie. Pour une communication efficace, il faut établir un processus de validation des coordonnées avant la tenue de l'événement. Ne pas prendre pour acquis l'organigramme des années précédentes.

Liste des individus présents

- Participants : avec votre service d'inscriptions, vous devriez être en mesure d'extraire les données pour avoir accès à la liste complète des participants;
- Bénévoles : Une liste de chacun des bénévoles ainsi que le rôle auxquels ils sont attitrés – les responsables de secteur devraient avoir la liste « en temps réel ». Il est donc important de faire un horaire avec la liste des bénévoles. Prendre les présences et être au courant des départs. – Voir annexe 2 pour modèle;
- Partenaires : Si vous avez une zone des exposants, vous devez savoir quels sont les kiosques présents à l'événement;
- Entreprises engagées : Chronométrage, secouristes, service de traiteurs, médecins sportifs;
- Service de santé : Hôpitaux, CLSC, pompiers;

Cartes détaillées du plan de site

Vos cartes devraient indiquer clairement les éléments suivants :

- Carte des parcours de chacune des distances offertes;
- Intersections qui sont barrées ainsi que la méthode (barrières, cônes);
- Emplacement de chacun des postes de ravitaillement;
- Emplacement de chacun des endroits avec présence de bénévoles;
- Endroits où se trouvent des toilettes chimiques;
- Les différentes zones de rassemblement :
 - Lunch, remise de dossards, remise des prix, zone d'exposition, kiosque d'information, centre des communications, vestiaires et dépôt des sacs, etc.
- Pour les rassemblements dans des bâtisses, il est nécessaire de connaître le plan d'évacuation du local
- Stationnements
- Accès des entrées et des sorties des participants, spectateurs et bénévoles
- Identification des zones avec accès limités et précisions sur les accès (permet d'établir des chemins d'évacuations)
 - Exemple : piste cyclables, sentier en forêt
 - Quels sont les chemins d'accès pour rejoindre certains lieux sur le parcours?
 - Quels types de véhicules peuvent avoir accès?
- Pour les événements en sentier/montagnes, identifier les sentiers complets du site utilisé (catégoriser les types de sentiers; largeur, type de surface, accessibilité de différents type de véhicule)
- Zone de premiers soins et endroits des secouristes sur le site
- Endroits avec équipements électriques, génératrices, équipement de cuisson au gaz.

Annexe 1– Canevas des scénarios

(Exemple en gris)

Situation / Description	Impact direct	Actions requises / Marche à suivre /	Degré d'impact et équipes touchées/
Tempête de neiges majeures / Rues non déblayées	Impossibilité d'utiliser les parcours prévus	Modifier parcours 1- Suivre le plan B 2- Valider avec services municipaux 3- Installer balisage selon nouveau parcours 4- Aviser	Impact majeurs Sécurité parcours, Ravitaillement, Chronométrage,

- Conditions climatiques – tempête de neige, pluie, verglas, ouragan, tremblement de terre, froid ou chaleur intense, inondation.
- Incendie sur les lieux de l'événement
- Événement externes à l'organisation qui requiert une déviation du parcours (bris d'aqueduc, incendie)
- Accident routier sur le parcours, incluant ou non les participants
- Alerte d'attentat, de bombes ou autres attaques de nature humaine
- Enfants manquants à l'appel
- Participants ou bénévoles perdus/ disparus

Annexe 2 - Modèle pour registre des bénévoles

Département *	Tâche ou détail	Responsable	Nom bénévole	Coordonnées du bénévole	Heure de rassemblement	Horaire de travail	Notes particulières

* Les départements devraient inclure minimalement les éléments suivants :
 Montage du site - Balisage du parcours - Distribution des dossards et trousse des coureurs – Accueil et kiosque d’information - Service alimentation – Ravitaillement - Sécurité sur le parcours - Premiers soins - Stationnement - Inscriptions - Démontage du site - Nettoyage du site - Résultats et Protocole - Gestion Zone de départ et Zone d’arrivée – Service de Dépôt des sacs - Transport (s’il y a lieu)

Il est suggéré de bâtir ce fichier en format Excel afin d’en faciliter la recherche et un traitement éventuel.