

Guide de référence rapide sur le formulaire de planification d'activité des 4-H du Canada

Mis à jour en décembre 2023



CANADA

Guide de référence rapide sur le formulaire de planification d'activité

Mise à jour en décembre 2023

Introduction à la planification d'activité

Il incombe au personnel et aux animateurs formés de réaliser un plan d'activité pour les événements et programmes qui prévoient:

- la participation de plusieurs clubs, ou l'organisation d'événements régionaux ou provinciaux;
- l'organisation du transport ou de l'hébergement par les 4-H;
- une renonciation exigée par des tiers fournisseurs de services (p. ex. pour des activités comme le tir à l'arc, le champ de tir ou le trampoline);
- des activités à risque élevé qui ne sont généralement pas organisées dans le cadre d'un projet des 4-H (p. ex. un club de cuisine n'aurait pas développé des compétences en équitation, alors qu'un club équestre posséderait les compétences nécessaires pour monter à cheval).

La marche à suivre pour présenter un plan d'activité

En ligne

- Un lien menant au Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du Canada se trouve à l'adresse 4-h-canada.ca/fr/secureite-des-jeunes ainsi que sur le [site Web de votre organisation provinciale](#).
- Ce système est accessible à tous les animateurs et à l'ensemble du personnel.
- Les personnes ayant déjà utilisé le système peuvent se connecter pour accéder aux cas déjà présentés ou pour créer un nouveau cas.
- Lorsque vous remplissez le formulaire de planification d'activité en ligne, celui-ci est automatiquement transmis à votre bureau provincial aux fins d'examen et de soutien.

Avec le concours de votre organisation provinciale

- Si vous n'avez pas accès au système en ligne, documentez votre plan d'activité sur un formulaire papier et communiquez avec votre organisation provinciale pour connaître les prochaines étapes.

Les personnes auxquelles incombe la responsabilité de présenter le plan d'activité

- L'animateur formé ou le membre du personnel qui organise l'événement doit remplir le plan d'activité.

Ce qui advient après la présentation du plan d'activité

- Le plan d'activité fera l'objet d'un examen par les membres du personnel provincial, qui pourront communiquer avec vous pour obtenir des précisions.
- Une fois le plan d'activité approuvé, une copie de celui-ci vous sera envoyée par courriel. Ce plan doit être présenté à tous les jeunes, animateurs et familles avant le déroulement de l'événement ou du programme.

Portail bidirectionnel

Grâce au portail bidirectionnel, vous pouvez vous reconnecter au système, examiner les cas que vous avez présentés et ajouter des notes ou des fichiers au dossier.

Le personnel qui se penchera sur votre cas pourra également vous transmettre des notes et des fichiers.

Si vous avez déjà utilisé le système, vous pouvez vous connecter à votre compte existant ou simplement créer un nouveau cas. Si vous n'avez pas de compte ou si vous n'êtes pas connecté, vous serez invité à créer un compte ou à vous connecter au bas de l'envoi du formulaire.

Vous pouvez choisir de rester anonyme même si vous vous êtes connecté. Si vous choisissez de garder l'anonymat, vous pouvez tout de même échanger des notes et des fichiers avec le personnel des 4-H, mais le personnel ne verra pas votre identité.

Veillez noter que les plans d'activité ne seront pas approuvés s'ils ont été présentés sous le couvert de l'anonymat.

Se connecter à un compte existant

Pour consulter les mises à jour des cas que vous avez présentés, vous pouvez revenir à <https://4h-canada.i-sight.com/portal> et faire défiler la page vers le bas pour vous connecter à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Une fois connecté, vous ne pourrez pas modifier les cas déjà présentés. Vous aurez toutefois accès à l'ensemble de vos cas et pourrez examiner toutes les notes ajoutées par le personnel ou ajouter vos propres notes ou fichiers.

Ajouter ou consulter des notes et des fichiers

Pour ajouter une note ou un fichier, sélectionnez le cas, cliquez sur « Notes » ou « Fichiers », puis sur « Ajouter une note » ou « Ajouter un fichier ». Remplissez la page et cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour la mettre à jour.

Pour consulter une note ou un fichier, sélectionnez le cas, cliquez sur « Notes » ou « Fichiers », puis sélectionnez la note ou le fichier.

Ouverture d'un formulaire de planification d'activité

Accédez au [Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du Canada](#) à partir du navigateur de votre ordinateur ou de votre appareil mobile. Envisagez de mettre ce site en signet afin de pouvoir y accéder rapidement. **Remarque** : Vous devez avoir accès à Internet ou à des données cellulaires pour remplir le formulaire et le présenter. Vous ne pouvez pas sauvegarder un formulaire partiellement rempli.

- **Type de formulaire** — sélectionnez « Formulaire de planification d'activité ».
- **Organisation** — sélectionnez votre organisation provinciale. Le formulaire sera envoyé aux membres du personnel provincial lorsque vous le présenterez.



The screenshot shows the 'Youth Safety Reporting System for 4-H in Canada' interface. At the top, there is a green header with the 4-H logo on the left and a small icon on the right. Below the header, the title 'Youth Safety Reporting System for 4-H in Canada' is displayed in a large, dark font. To the right of the title are two buttons: a green button with a white document icon and a red button with a white 'X' icon. Below the title, there is a section labeled 'Capture' with a horizontal line underneath. Underneath this line, there are two dropdown menus. The first is labeled '* Form type:' and the second is labeled '* Organization:'. Both dropdown menus currently show '<Select>' and a downward arrow.

Les directives et les champs propres à la planification d'activité seront chargés après la sélection de l'organisation.

Dans les pages suivantes, nous parcourrons chaque section du formulaire, et les champs importants seront décrits avec plus de précision.

Plan d'activité — Directives relatives au formulaire

Vous devez présenter le plan d'activité en une seule fois; vous ne pouvez pas sauvegarder une ébauche et la terminer ultérieurement. Passez en revue les directives et recueillez tous les renseignements dont vous aurez besoin avant de poursuivre.

Activity Planning

- Staff and trained leaders are responsible for completing an activity plan for the following events and programs:
 - multi-club or regional events
 - 4-H organized transportation and/or accommodations
 - high-risk activities (i.e. skiing, water activities, paintball, woodsmen competition, operation of recreational vehicles)
 - services from third-party providers requiring a waiver (i.e. archery or shooting range, trampoline park, etc.)
- For guidance on how to complete an activity planning form, refer to the [4-H in Canada Activity Planning Quick Reference Guide](#).
- 4-H protects and respects your privacy. For complete details, see the 4-H Canada [Privacy Policy](#) and the policy of your provincial organization. Any information collected on this form is used for activity planning review and reporting purposes and may be included in the activity plan you share with members and families. Be sure you have permission from other leaders or volunteers before entering their contact information.
- Reporting will only note activity trends and will not include personal information. Please contact your provincial organization with questions.

Gather All of Your Information

Please be sure to gather all the information you need (i.e. names, contact info, addresses) before filling out the form as there is no way to save a draft. If you need a refresher of the policy, review the Youth Supervision, Safety Assessment and Management, and Transportation policies in the [Youth Safety at 4-H in Canada policy manual](#).

When you submit the Activity Planning Form you will receive a confirmation email, and the form will be submitted to the provincial organization you indicated. Authorized provincial personnel may request additional information and they will be able to make updates to the form. When the activity plan is approved, a formatted document will be emailed to you, to then share with all youth, leaders, and families in advance of the event/program.

Plan d'activité — Supervision

- Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis afin de présenter le formulaire.
- **Âge des jeunes** : sélectionnez la catégorie qui correspond à l'âge des jeunes qui participeront à l'activité.

Program Supervision

Provide details on who will be providing supervision, and the number of adults and youth expected (include all members and possible guests). At a minimum, the [Rule of Two](#) must be followed and then additional supervision is added to meet the [Programming Supervision Ratios](#) based on the age of the youth and type of activity (daytime/low-risk or overnight/high-risk).

* Age of youth: - Select appropriate age category

* Overnight or high-risk activities: Yes No

* Number of supervisors:

* Names of supervisors:

B I U S | | Format -

Frances White
Janet Brown
Craig Silver
Jason Jackson

Words: 8, Characters: 49/10000

* Number of youth - Include any invited youth guests

Plan d'activité – Type et participation

- **Nom de l'événement ou du programme prévu** : tapez le nom s'il s'agit d'un événement ou d'un programme récurrent. Par exemple, les Journées laitières ou les Journées Découverte.
- **Type d'événement ou de programme prévu** : sélectionnez le descripteur le plus approprié. Par exemple, les réunions de club et de projet, la journée des réussites ou le programme provincial. Cela facilitera l'établissement de rapports généraux.
- **Secteur/comté/région** : certaines organisations provinciales ont chargé au préalable cette liste déroulante. Si elle ne s'affiche pas pour votre province, sélectionnez l'option « Tous » pour charger une liste du ou des clubs dans le champ suivant.
- **Club(s) participant(s)** : ce champ peut être chargé au préalable avec une liste des clubs de votre secteur, comté, région ou province. Si votre club ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Ne se trouve pas dans la liste » et vous serez invité à indiquer le nom de ce dernier.

Planned Activity

Provide details of the type of event, is it for a single club or a multi-club/regional/provincial/national program, and when and where it will be held. A detailed list of regions and clubs is not available for all provinces. If you do not see a particular club, then select 'Not in list' and you'll be prompted to type a club(s) name.

In the Location field include the name and address of community properties, camps, farms to be visited, or describe the hike or riding route.

* Name of planned event/program: Provincial Curling Fin

* Type of planned event/program: Competition team

* Area/County/Region: Eastman - Select one only

* Club(s) attending:

Anola Northern Lights	x
Barkfield Explorers	x
Springfield Shooting Stars	x
Woodmore Combined	x

- Select multiple or 'Not in list'
- If clubs are from more than one area, provide additional details in Overview of Event/Program field.

Plan d'activité — Date et lieu

* Start date:	<input type="text" value="22-Jan-2021"/>
Start time:	<input type="text" value="04:00"/> <input type="text" value="PM"/>
* End date:	<input type="text" value="24-Jan-2021"/>
End time:	<input type="text" value="07:00"/> <input type="text" value="PM"/>
* Number of nights:	<input type="text" value="2"/>
* Location(s):	<div><p>B I U S Format - </p><p>St. Peters Presbyterian Church, 5th St E., Brandon</p><p>Memorial Curling Club, 6th St. E., Brandon</p></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">- Provide name and addresses of venue / camp /accommodations</div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Words: 15, Characters: 92/10000</p>

Plan d'activité — Sécurité des jeunes

Youth Safety

This section provides details to ensure the program is aligned with [Youth Safety at 4-H in Canada policies](#).

- In the Supervision Plan field, describe how the Rule of Two and the Programming Supervision Ratio will be maintained throughout the event/program and during any transportation or accommodation (i.e. will you be breaking into smaller groups).
- If you are organizing the transportation, provide contact information for the commercial transport company, how and when the bus will be loaded, and confirm that you've received proof of insurance (your provincial office can assist with this).
- If you are organizing overnight accommodation, provide contact information for the hotel/camp/venue, details of how youth and adults will be accommodated and supervised, and any arrangements required to ensure inclusion of all participants.
- Don't forget to provide details of how the group will come and go between the accommodations and event venues, again outlining transportation and ongoing supervision.

*** Supervision plan throughout event/program:**

B I U S | | Format -

The 4 chaperones will be accompanying the youth on the bus. Two teams of youth (8) will always be together with two chaperones. If not playing, the other team will be watching.

Words: 32, Characters: 176/10000

Plan d'activité — Transport et hébergement

- Lorsque vous indiquez « Oui » pour le transport ou l'hébergement du jour au lendemain organisé par les 4-H, des champs supplémentaires s'affichent.

* 4-H organized transportation: Yes No

* Transportation details:

B I U S | | Format - |

A rented bus will be taking the entire group to Brandon. We'll be walking to the curling rink and using public transportation to visit the museum. The bus will be returning on Sunday to take us all home.

We'll be using Brandon Buslines. They've provided proof of insurance.

Words: 48, Characters: 273/10000

* 4-H organized overnight accommodations: Yes No

* Type of overnight accommodation:

* Overnight accommodation details:

B I U S | | Format - |

Arrangements have been made to stay in a local church. Cots will be provided and we'll bring sleeping bags. There will be a sleeping room for girls and another for boys. Female chaperones will stay with the females and male chaperones with the males. There will be adequate space in each room to provide space between adults and youth. There are separate washrooms and times will be set for use by adults and youth.

Words: 74, Characters: 414/10000

Plan d'activité — Ce que les participants doivent apporter

Provide details of anything youth are required to bring with them (i.e. spending money, any food, special equipment, or a kit list). A file with a list of things to bring can be uploaded at the bottom of the form.

Youth need to bring:

B I U S | :: ☰ ☷ | Format - ☰ ☷

curling equipment and uniform (jacket will always be worn when out as a team)
sleeping bag/pillow
personal care items, pjs, extra change of clothes
\$20 for lunches, breakfast and dinner are included
any medications (labeled, and to be turned into a leader)

Words: 41, Characters: 251/10000

Plan d'activité — Budget

Pour les événements de grande envergure, joignez un fichier présentant un budget global.

Budget

Complete the following checklist to ensure budgeting steps have been taken to ensure the event/program is fiscally responsible.

*** Budget for the event / program has been approved by the organizing club or regional council:**

No
 Not Applicable
 Yes

*** Member costs have been communicated to families prior to event / program registration:**

No
 Not Applicable
 Yes

*** Funders and supporters will be acknowledged and required reporting completed:**

No
 Not Applicable
 Yes

Plan d'activité — Évaluation des risques liés au programme

Dans cet exemple, le risque encouru pendant l'événement sportif est relativement faible.

Des détails supplémentaires sont nécessaires pour les activités présentant des risques plus élevés, comme le travail avec des outils électriques, les activités sportives liées au bois et l'équitation, entre autres. Fournissez des détails sur les procédures de sécurité qui seront mises en place et sur la manière dont les jeunes ont été préparés au préalable à ces activités.

Risk Management

As the trained leader or staff organizing the event, you are responsible for conducting program safety assessments and implementing preventative procedures that align with [Youth Safety at 4-H in Canada policies](#).

- In the Risk Assessment field, provide details of any safety precautions that must be followed, especially for any high-risk activities (i.e. skiing, swimming, etc.), any certifications required of the instructors, and any arrangements required to ensure inclusion of all participants.
- The emergency response plan should include details of how you would access emergency services and how emergency procedures will be reviewed at the start of the event/program.
- If the event/program involves third-party services or vendors, ensure emergency procedures have been reviewed with them and any insurance certificates have been exchanged (reach out to your provincial office for assistance).

*** Risk assessment of activities during the event/program:**

B I U S | | Format -



While there is some inherent risk to curling the youth have been practicing and take the game and safety procedures seriously.

Words: 21, Characters: 126/10000

Plan d'activité — Évaluation des risques liés au programme

Dans le champ **Plan d'intervention d'urgence**, indiquez les procédures générales de gestion des questions liées aux urgences médicales, aux personnes disparues, aux évacuations (elles peuvent être affichées sur le site), entre autres.

Indiquez également qui sera la principale personne-ressource en cas d'urgence. Cette dernière doit prendre les décisions et sera également la personne-ressource à contacter en cas d'urgence pour les parents absents.

Name of first aider:	<input type="text" value="Frances White"/>
First aid kit:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
* Emergency response plan:	<div><p>B I U S ☰ ☲ ☱ Format -  </p><p>As the Trained Leader, Janet will be the key contact in the case of an emergency.</p><p>The curling rink is within the 911 range in case of an injury. The tournament will also have first aiders on site.</p><p>A contact list with email addresses will be shared with all youth and chaperones, in case anyone gets separated</p><p>On Friday night we'll review expectations of a buddy system for youth while in the arena complex and the church. They will not be allowed off-site.</p></div> <p>Words: 121, Characters: 639/10000</p>
* Are you using any third-party service providers or vendors?:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
* Is a certificate of insurance required?:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Plan d'activité — Confirmation par le planificateur

À titre d'animateur ou de membre du personnel formé organisant l'événement, prenez acte des énoncés suivants et signez votre nom en l'inscrivant dans le dernier champ.

Confirmation

As the organizer of this event/program (i.e. the trained leader or staff), please confirm that it has been planned to align with [Youth Safety at 4-H in Canada policies](#). Please acknowledge each statement and type your name at the bottom.

* All youth have completed event/program registration following provincial guidelines:	<input checked="" type="checkbox"/>	- All participants have completed their registration and signed the Code of Conduct. Regional events should confirm this registration with the province.
* Health and emergency contact information will be on hand during the event for all youth and adult in attendance:	<input checked="" type="checkbox"/>	- Health and emergency contact info has been collected and will be taken to the event. Regional events should collect new forms.
* Leader contact information, and program, transportation, and accommodation plans will be shared with youth and guardians:	<input checked="" type="checkbox"/>	- You plan to share this activity planning form with other leaders and parents.
* The program/event has been planned to comply with 4-H in Canada Youth Safety policies:	<input checked="" type="checkbox"/>	- You've planned the event keeping the Rule of Two, Supervision Ratios, Transportation and other Risk Management policies in mind.
* The program/event has been planned to comply with Public Health Policies:	<input checked="" type="checkbox"/>	- You've reviewed local COVID procedures and have protocols in place.
* Acknowledgement by event/program organizer (type your name):	<input type="text" value="Janet Brown"/>	- Your name as the trained leader or staff organizing the event.

Parties — Ajout de vos renseignements

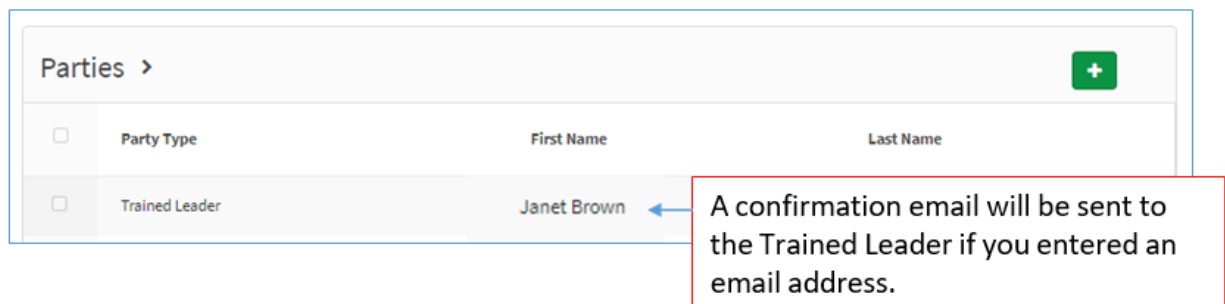
Contact and Additional Activity Information

To complete the activity planning form, add your contact information and any supporting files.

Adding Parties

To add your contact information, click the + button in the Parties section and select Party Type: Trained Leader or Staff. After entering your information, click the Save button in the Parties section and you'll see your name added to the Parties list.

- Indiquez vos coordonnées à titre d'animateur ou de membre du personnel formé organisant l'événement ou le programme.
- Si vous essayez de présenter le plan d'activité sans saisir la partie requise, un message d'erreur s'affichera :

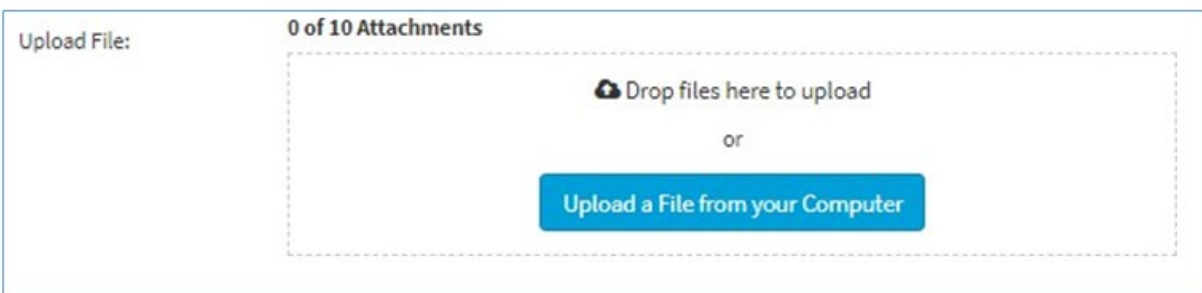


Téléchargement d'un fichier

Vous pouvez télécharger tout fichier lié au plan d'activité, notamment :

- le programme détaillé;
- le budget détaillé;
- l'évaluation détaillée des risques ou le plan d'intervention d'urgence pour les activités à risque élevé.

Une fois que le personnel provincial a reçu le plan d'activité, il peut demander des renseignements supplémentaires, car il existe un processus pour envoyer des fichiers supplémentaires par courriel.



Upload File: 0 of 10 Attachments

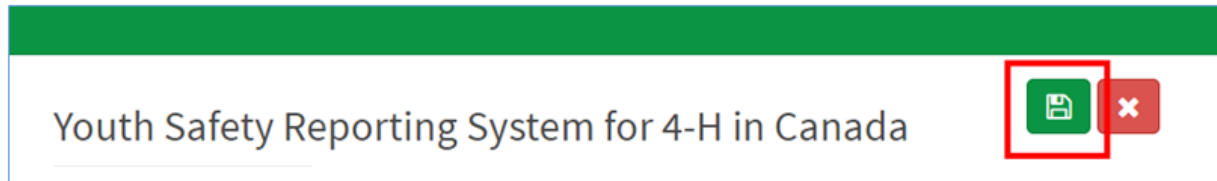
Drop files here to upload

or

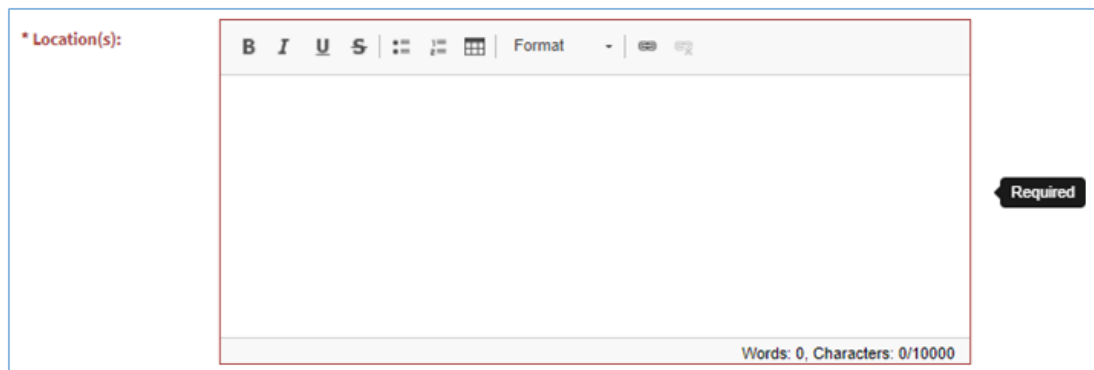
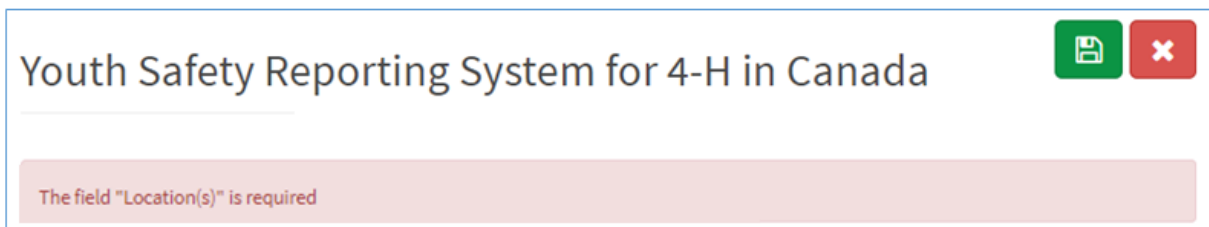
Upload a File from your Computer

Présentation du plan d'activité

- Faites défiler la page jusqu'en haut et cliquez sur le bouton vert **Soumettre** dans le coin supérieur droit.



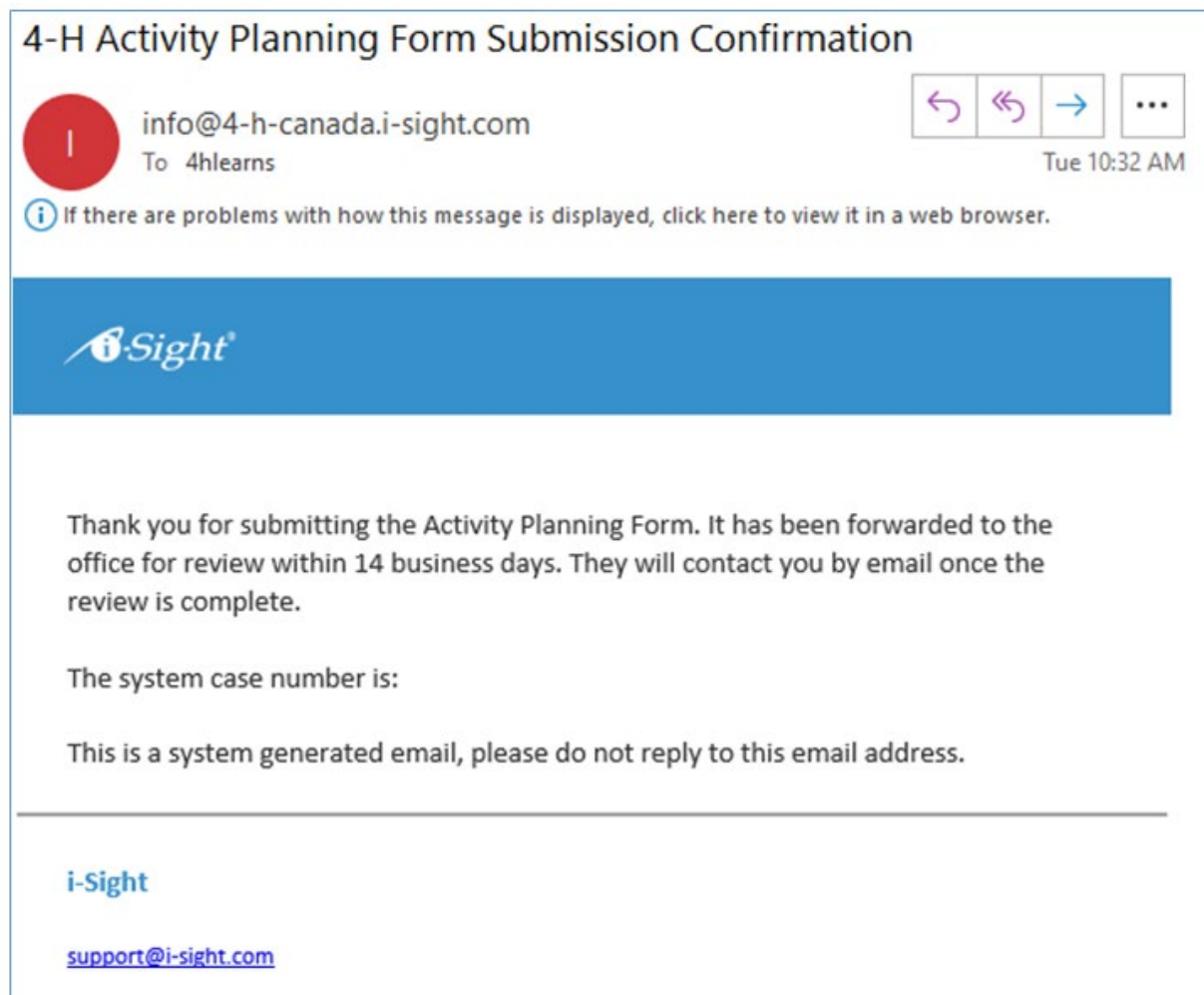
- Si vous avez omis des champs obligatoires (marqués d'un *) ou des parties, un message d'erreur s'affichera et les renseignements manquants seront marqués.



- Remplissez tout champ que vous avez omis et cliquez à nouveau sur **Soumettre**. Lorsque le formulaire est correctement transmis, un message s'affiche en haut du formulaire. Un courriel de confirmation sera également envoyé à l'animateur ou au membre du personnel formé si une adresse courriel a été fournie dans la section « Partie ».

Confirmation de la présentation

- Si vous avez indiqué votre adresse courriel en tant qu'animateur formé sur le formulaire, vous recevrez un courriel de confirmation.



Ce qui advient après la présentation du formulaire

Le plan d'activité fera l'objet d'un examen par les membres du personnel provincial, lesquels pourront communiquer avec vous afin d'obtenir des précisions.

Vous pouvez ajouter et consulter des notes et des fichiers en vous connectant au portail bidirectionnel (voir la page 2 du présent document).

Une fois le plan d'activité approuvé, une copie de celui-ci (en format Word) vous sera envoyée par courriel. Ce plan doit être communiqué à tous les jeunes, animateurs et familles avant le déroulement de l'événement ou du programme.



4-H in Canada - Activity Plan

For additional information on 4-H in Canada Youth Safety planning and procedures, please visit: <https://4-h-canada.ca/youth-safety>.

Event / Program Name: Cowichan 4-H Road Rally prize pick up	
Type of event: Competition team	
Start date/time: 19-Jun-2021	Number of nights: 0
End date/time: 19-Jun-2021 11:30 AM	
Province: 4-H British Columbia	Area/County/Region: Vancouver Island
Club(s) Attending: Cobble Hill Sheep, Cowichan Cloverbuds, Cowichan Fibre Arts, Cowichan Holstein, Cowichan Wags Dog, Cowichan Horse, Cowichan Small Engines	
Overview of event/program: The Cowichan 4-H District is hosting a road rally for the first time. Families have registered and will travel in their own vehicles with their own families (as a team) looking for clues based on the theme of agriculture in our valley as well as family connection. A list of clues will be provided electronically on Friday June 11th and families have a week to drive around taking photos of their discoveries. Our planned event is solely a drive through style prize pick up at the fair grounds. At no time will 4-H members be under other supervision than their family.	
Location(s): Cobble Hill Fair Grounds. No extra insurance form required as we already have one in place	
Activity Type: Animals & Agriculture, Other	Planned Activities:
Youth need to bring: A camera or device to take photos, and a vehicle to ride in with their families.	

Program Supervision

Number of supervisors: 5	Number of youth expected: 25
Overall adult : youth ratio: 1 : 5	Age of youth: 6-8 yrs, 9+, 15+
Ratio complies with policy: Yes	First aider: Elisa Dewar
Names of supervisors: Elisa Dewar Marian Dewar Greg Tompkins Clare Brown Suzanne White	

Youth Safety

Describe supervision plan throughout the event/program: District leaders listed above will supervise the drive through style pick up of prizes at the end of the event on Saturday June 19th	
4-H Organized Transportation: No	
Details:	
4-H Organized Overnight Accommodations: No	Type of accommodations: