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

Mis à jour en juillet 2021



Introduction à la planification d'activité

Un plan d'activité s'avère nécessaire pour les événements et les programmes suivants :

- · les clubs polyvalents ou les événements régionaux;
- ceux comprenant le transport et l'hébergement organisés par les 4-H;
- ceux concernant les événements à risque élevé (c.-à-d. le ski, les activités aquatiques, les jeux de guerre aux balles de peinture, les compétitions de bûcherons, la conduite de véhicules récréatifs par des jeunes);
- ceux pour lesquels les tiers fournisseurs de services exigent une renonciation (c'est-àdire le tir à l'arc, le champ de tir, la trampoline, etc.).

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 <u>4-h-canada.ca/fr/securite-des-jeunes</u> ainsi que sur le site Web de votre organisation provinciale.
- Ce nouveau système est accessible à tous les animateurs et à l'ensemble du personnel. <u>Un identificateur d'utilisateur n'est pas exigé</u>.
- 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'<u>animateur ou le membre du personnel formé qui organise l'événement</u> doit remplir le plan d'activité.

Ce qui advient après la présentation du plan d'activité

Ce dernier 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 partagé avec tous les jeunes, les animateurs et les familles avant le déroulement de l'événement ou du programme.



Ouverture d'un formulaire de planification d'activité

Accédez au <u>Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du</u> <u>Canada</u> 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.

883			X
	Système sur la sée Canada	de présentation de rapports 🛛 🕒 💌 curité des jeunes pour les 4-H du	
	Saisir		
	* Type de formulaire:	<select> ~</select>	
	* Organisation:	<select> ~</select>	

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.

Planification d'activité

- Le personnel et les animateurs formés sont responsables d'établir un plan d'activité pour les événements et les programmes suivants :
 - le club des 4-H polyvalent, les événements provinciaux ou régionaux;
 - · ceux comprenant le transport et l'hébergement organisés par les 4-H;
 - ceux comprenant des activités à haut risque qui font exception à la norme du projet des 4-H (c'est-à-dire, les membres d'un club de cuisine n'auraient pas pu acquérir les compétences requises pour faire une randonnée équestre alors qu'un club équestre aurait eu l'occasion de perfectionner les compétences nécessaires en matière d'équitation);
 - ceux pour lesquels les tiers fournisseurs de services exigent une renonciation (c'est-à-dire, tir à l'arc, champ de tir, trampoline, etc.).
- Pour obtenir des directives sur la façon de remplir un formulaire de planification d'activité, consultez <u>le Guide de référence rapide sur le formulaire de planification</u> <u>d'activité des 4-H du Canada</u>.
- Les 4-H protègent et respectent votre vie privée. Pour obtenir des détails complets, consultez <u>la Politique de confidentialité des 4-H du Canada</u> et la politique de votre organisation provinciale. Toute information collectée au moyen du présent formulaire servira à des fins d'examen de la planification des activités et de présentation de rapports. Elle pourrait être incluse dans le plan d'activité que vous présentez aux membres et aux familles. Assurez-vous d'avoir la permission des autres animateurs ou bénévoles avant de saisir leurs coordonnées.
- La présentation de rapports portera uniquement sur les tendances liées aux activités; elle ne comprendra aucun renseignement personnel. Veuillez communiquer avec votre organisation provinciale si vous avez des questions.

Rassemblez tous vos renseignements

Assurez-vous d'obtenir tous les renseignements dont vous avez besoin (c.-à-d., les noms, coordonnées et adresses) avant de remplir le formulaire, car il est impossible d'en sauvegarder une ébauche. Si vous avez besoin d'une mise à jour sur les politiques, consultez la Politique sur la supervision des jeunes, la Politique sur l'évaluation et la gestion de la sécurité et la Politique sur le transport, que vous trouverez dans <u>le Manuel de politiques sur la sécurité des jeunes chez les 4-H du Canada</u>.

Une fois que vous aurez soumis le formulaire de planification d'activité, vous recevrez un courriel de confirmation et le formulaire sera transmis à l'organisation provinciale que vous avez indiquée. Le personnel provincial autorisé peut demander des renseignements supplémentaires et il pourra mettre à jour le formulaire en conséquence. Quand le plan d'activité est approuvé, un document présenté selon le format établi vous sera envoyé par courriel. Vous pourrez ensuite le présenter à l'ensemble des jeunes, des animateurs et des familles avant l'événement ou le programme.



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 participants.

Supervision des programmes

Indiquez qui effectuera la supervision, ainsi que le nombre d'adultes et de jeunes prévu (incluez tous les membres et les invités possibles). Il faut à tout le moins respecter <u>la Règle de deux</u> et ajouter des superviseurs afin de respecter <u>les ratios de supervision des programmes</u>, selon l'âge des jeunes et le type d'activité (de jour et à faible risque ou du jour au lendemain et à risque élevé).

* Âge des jeunes:	9+ ×	 Sélectionnez la catégorie d'âge appropriée.
* Overnight or high-risk activities:	◉ Oui () Non	
* Nombre de superviseurs:	4	
* Nom des superviseurs:	B I <u>U</u> S :≣ ≟≣	📰 Format 🗸 🖨 🚌
	Frances White Janet Brown Craig Silver Jason Jackson	
		Words: 8, Characters: 49/10000
* Nombre de jeunes prévu:	16	– Indiquez tous les jeunes invités.
* Ratio adulte- jeune global:	1:4	 Le système effectuera le calcul (nombre de jeunes et nombre de superviseurs).



Plan d'activité — Ratio de supervision

• Cliquez sur le lien pour connaître les ratios de supervision des programmes. Un document s'affichera dans une nouvelle fenêtre.

Le formulaire a calculé le ratio adulte : jeune global. Consultez <u>les ratios de supervision des programmes</u>, et confirmez que votre programme ou événement les respecte.

* Le ratio est-il	🖲 Oui 🔵 Non
conforme à la	
politique:	

Dans ce cas, nous proposons aux jeunes âgés de 9 ans et plus un séjour du jour au lendemain. Le ratio qui s'applique à cet événement se trouve au point où la ligne et la colonne se croisent : 1:10.

En ce qui concerne cet événement, le **ratio global adulte/jeune** est de 1:4. Comme celui-ci est inférieur au ratio de supervision des programmes de 1:10, l'événement est conforme à la Politique sur la supervision.

	Activités de jour et à faible risque	Activités de jour et à faible risque	Activités du jour au lendemain et à risque élevé	Activités du jour au lendemain et à risque élevé
	Ratio initial avec la règle de deux (adulte : jeune)	Ratio pour les participants supplémentaires (adulte : jeune)	Ratio initial avec la règle de deux (adulte : jeune)	Ratio pour les participants supplémentaires (adulte : jeune)
Membres des 4-H/ Cloverbuds de 6 à 8 ans	2:10	1:5	2:10	1:5
Membres des 4-H 9 ans et +	2:30	1:15	2:20	1:10
Membres des 4-H seniors 15 ans et +	2:40	1:20	2:20	1:10

• Cliquez sur le bouton « Oui » pour indiquer que vous avez examiné le tableau des ratios et que vous vous conformez à la politique.



Plan d'activité — Ce en quoi consiste la participation et qui y participe

- 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, les Journées Découverte, etc.
- **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.

Activité planifiée

Donnez des détails sur le type d'événement, et indiquez s'il est lié au programme d'un club particulier ou à un programme régional, provincial, national ou de club polyvalent, ainsi que la date, l'heure et le lieu auxquels il se tiendra. Il est impossible d'obtenir une liste détaillée de l'ensemble des régions et des clubs pour toutes les provinces. Si vous ne trouvez pas le club que vous cherchez, indiquez « Ne se trouve pas dans la liste » et on vous demandera d'indiquer le nom du ou des clubs.

Dans le champ « Lieu », indiquez le nom et l'adresse des propriétés communautaires, des camps ou des fermes à visiter, ou décrivez la randonnée ou le trajet.

* Nom de l'événement ou du programme:	Plaisir provincial de curling	
Types d'événement:	Équipe de compétition 🔷	,
ecteur/comté/région:	Eastman ~	– Ne choisissez qu'une seule option.
Club(s)	Anola Northern Lights x	
participant(s):	Barkfield Explorers	 Choisissez plusieurs options ou
	Springfield Shooting Stars ×	sélectionnez « Ne se trouve pas dans
	Woodmore Combined ×	liste ».
		 – Si les clubs proviennent de plus d'un
		région, donnez des précisions
		supplémentaires dans le champ Apere
		de l'événément ou du programme.



Plan d'activité — Date et lieu

* Date de début:	22-Jan-2021		
Heure de début:	04:00 PM ~		
* Date de fin:	24-Jan-2021		
Heure de fin:	07:00 PM ~		
* Nombre de nuits:	2		
* Lieu(x):	B I U S :≣ :≣ ⊞ Format → ⊕ ⊚		
	St. Peters Presbyterian Church, 5t Memorial Curling Club, 6th St. E., I	h St. E., Brandon Brandon	
		Indiquez le nom et l'adresse du lieu, du camp ou de l'hébergement	
		Words: 15, Characters: 93/10000	



Plan d'activité — Sécurité des jeunes

Sécurité des jeunes

Cette section présente de l'information afin de garantir l'harmonisation du programme avec <u>les politiques de sécurité des jeunes aux</u> <u>4-H du Canada</u>.

- Dans le champ « Plan de supervision », expliquez comment la règle de deux et le ratio de supervision des programmes seront maintenus tout au long de l'événement ou du programme, ainsi que pendant le transport ou l'hébergement, s'il y a lieu (c.-à-d., quand vous vous diviserez en petits groupes).
- Si vous organisez le transport, indiquez les coordonnées de l'entreprise de transport, ainsi que la façon dont l'autobus sera chargé et le moment où il le sera, et confirmez que vous avez reçu une preuve d'assurance (votre bureau provincial peut vous aider pour cette étape).
- Si vous organisez un hébergement du jour au lendemain, indiquez les coordonnées de l'hôtel, du camp ou du lieu, et précisez le nombre de jeunes et d'adultes qui seront hébergés et supervisés, ainsi que toute disposition requise pour garantir l'inclusion de tous les 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.

* Décrire le plan de	B I U S :≡ ≟≡ ⊞ Format - ⊜ ⊜
supervision tout au long de l'événement ou du programme:	Les 4 <u>accompagnateurs accompagneront</u> les <u>jeunes</u> dans le bus. Deux <u>équipes</u> de <u>jeunes</u> (8) <u>seront toujours</u> ensemble avec deux <u>accompagnateurs</u> . Si <u>vous</u> ne <u>jouez</u> pas, <u>l'autre équipe regardera</u> .
	Words: 28, Characters: 187/10000





Plan d'activité — Transport et hébergement

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

* Transports organisés par les 4-H:	● Oui ○ Non
* Détails:	B I U S := ≟= II Format Format Image:
	Words: 47, Characters: 292/10000
* Hébergement de nuit organisé par les 4-H: * Type d'hébergement:	Oui O Non Autre
* Détails:	B I U S :≣ 1≣ ⊞ Format - ⊕ ⊜
	Des dispositions ont été prises pour rester dans une église locale. Des lits bébé seront fournis et nous apporterons des sacs de couchage. Il y aura une chambre à coucher pour les filles et une autre pour les garçons. Les chaperons femelles resteront avec les femelles et les chaperons mâles avec les mâles. Il y aura suffisamment d'espace dans chaque pièce pour offrir de l'espace entre les adultes et les jeunes. Il y a des toilettes séparées et des heures seront fixées pour être utilisées par les adultes et les jeunes.



Plan d'activité — Ce que les participants doivent apporter avec eux

Indiquez tout ce que les jeunes doivent apporter (c.-à-d., de l'argent de poche, de la nourriture, de l'équipement spécial ou une liste d'articles pour la trousse). Vous pouvez télécharger un fichier contenant une liste d'articles à apporter au bas du formulaire.

sac de <u>couchage/oreiller</u> articles de <u>soins personnels</u> , pjs, <u>vêtements</u> de rechange <u>supplémentaires</u> 20 \$ pour les déjeuners, le petit-déjeuner et le <u>dîner sont inclus</u> tout <u>médicament</u> (<u>étiqueté</u> et remis à un leader)	
--	--



Plan d'activité — Transport et hébergement

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

Budget	
Remplissez la liste de co responsabilité financièr	ontrôle suivante afin de vous assurer que les étapes de la budgétisation ont été prises pour garantir la re de l'événement ou du programme.
* Le budget de l'événement ou du programme a été approuvé par le club organisateur ou le conseil régional:	 Oui Non S.O.
* Les coûts pour les membres ont été communiqués aux familles avant l'événement ou l'inscription au programme:	 Oui Non S.O.
* Les bailleurs de fonds et les partisans seront reconnus et les rapports requis seront préparés:	 Oui Non S.O.



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, l'équitation, etc. 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.

Gestion du risque

En tant qu'animateur ou membre du personnel formé qui organise l'événement, il vous incombe d'effectuer des évaluations de sécurité du programme et de mettre en œuvre des procédures préventives harmonisées avec <u>les politiques de sécurité des jeunes aux</u> <u>4-H du Canada</u>.

- Dans le champ « Évaluation du risque », indiquez toute mesure de sécurité à prendre, particulièrement pour les activités à risque élevé (c.-à-d., le ski ou la baignade), toute accréditation que les instructeurs doivent posséder et toute disposition requise pour garantir l'inclusion de tous les participants.
- Le plan d'intervention d'urgence doit comprendre des détails sur la façon dont vous accéderiez aux services d'urgence et dont les procédures en cas d'urgence seront examinées au début de l'événement ou du programme.
- Si l'événement ou le programme exige de recourir aux services de tiers ou à des fournisseurs, assurez-vous d'avoir examiné les procédures en cas d'urgence avec eux et d'avoir échangé tout certificat d'assurance (communiquez avec votre bureau provincial pour obtenir de l'aide).



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), etc.

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 auprès des parents absents.

Secouriste:	Frances White
Trousse de premiers secours:	Oui O Non
* Plan d'intervention d'urgence:	B I U S :≡ 1≡ ⊞ Format - ⊕ ⊚
	En tant que leader formée, Janet sera la <u>personne-ressource clé en cas d'urgence</u> . La <u>piste</u> de curling se <u>trouve</u> dans la fourchette 911 <u>en cas</u> de <u>blessure</u> . Le <u>tournoi</u> aura des <u>secouristes</u> sur place. Une liste de contacts avec des <u>adresses</u> e-mail sera <u>partagée</u> avec <u>tous</u> les jeunes et <u>accompagnateurs</u> , au <u>cas où quelqu'un serait séparé</u> . Vendredi soir, nous <u>passerons en revue les attentes</u> d'un <u>système</u> de jumelage pour les jeunes dans le <u>complexe</u> de <u>l'aréna</u> et <u>l'église</u> . Ils ne <u>seront</u> pas <u>autorisés</u> hors site.
* Retenez-vous les services de fournisseurs tiers?:	Oui O Non
* Un certificat d'assurance est-il requis?:	Oui O Non



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

À titre d'organisateur de cet événement ou de ce programme (animateur ou membre du personnel formé), veuillez confirmer que celui-ci a été planifié de sorte à cadrer avec les politiques de sécurité des jeunes aux 4-H du Canada. Veuillez prendre connaissance de chaque énoncé et signer votre nom en bas.

* Tous les jeunes se sont inscrits à l'événement ou au programme en suivant les lignes directrices provinciales:

 \checkmark

 \checkmark

* Les renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence seront accessibles pendant l'événement pour tous les jeunes et les adultes participants:

* Les coordonnées en cas d'urgence des animateurs, ainsi que les plans relatifs au transport et à l'hébergement seront communiqués aux jeunes et aux parents ou tuteurs:

* Le programme ou l'événement a été planifié de manière à respecter les politiques des 4-H du Canada sur la sécurité des ieunes:

* Le programme ou l'événement a été planifié conformément aux politiques de la santé publique:

* Accusé de réception par l'organisateur de l'événement/programme (tapez votre nom):

 Tous les participants ont rempli leur inscription et signé le Code de conduite. Les événements régionaux doivent confirmer cette inscription auprès de la province.

 Les coordonnées de santé et d'urgence ont été recueillies et seront apportées à l'événement. Les événements régionaux doivent rassembler les nouveaux formulaires.

 Vous prévoyez de partager ce formulaire de planification d'activité avec d'autres animateurs et parents.

 Vous avez organisé l'événement en tenant compte de la règle des deux, des ratios de supervision, du transport et des autres politiques de gestion des risques.

 Vous avez passé en revue les procédures locales liées à la COVID-19 et avez mis en œuvre des protocoles.

Janet Brown

 Votre nom à titre d'animateur ou de membre du personnel formé organisant l'événement.



Parties — Ajout de vos renseignements

Coordonnées et renseignements supplémentaires sur l'activité

Afin de terminer le formulaire de planification d'activité, ajoutez vos coordonnées ainsi que tout fichier connexe.

Ajout de parties

seulement.

Afin d'ajouter vos coordonnées, cliquez sur le bouton « + » dans la section « Parties » et sélectionnez le type de partie : Animateur ou membre du personnel formé. Après avoir indiqué vos coordonnées, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » dans la section « Parties ». Vous verrez ensuite votre nom ajouté à la liste des parties.

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

*Certaines fonctionnalité s et certains	Error	×
messages- guides dans le	A Trained Leader or Staff must be added as a Party to submit the case.	
portail en ligne iSight sont en anglais		Close

Parties >					
	Type de partie	Prénom	Nom de famille		
	Adulte bénévole	Janet Brown 🗲	Un courriel de confirmation sera envoyé à l'animateur formé si vous		



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.





Présentation du plan d'activité

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

Système de prése des jeunes pour l	entation de rapports sur la sécurité es 4-H du Canada			
 Si vous avez omis de d'erreur s'affichera e 	s champs obligatoires (marqués d'un *) ou des parties, u t les renseignements manquants seront marqués.	n message		
Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du Canada				
The field "Lieu(x)" is required				
* Lieu(x):	B I U S :≡ ≟≡ ⊞ Format • ⊕ ⊚ Words: 0. Cha	aracters: 0/10000		

 Apportez les corrections qui s'imposent par rapport aux éléments manquants 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.

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



 Name
 Tina Cho

 Party Type
 Trained Leader

 Address
 2416 Robson St, Vancouver, BC V6B 3K9, Canada

 Email Address
 TinaACho@jourrapide.com



*Certaines fonctionna lités et certains messagesguides dans le portail en ligne iSight sont en anglais seulement