



COMMUNIQUÉ

Utilisation des formulaires d'autorisation et d'acceptation de risques

Le 30 décembre 2018

Chères membres,

En 2017, à la demande de notre assureur, de nouveaux formulaires d'autorisation furent introduits. L'exigence était d'établir l'acceptation des risques de la part des participantes (jeunes et adultes) des activités de notre association. Nous avons donc modifié et mis en place trois formulaires : le formulaire 8 pour les activités lors des réunions et sorties, le formulaire 13 pour les camps et cantonnement et le formulaire 14 pour les adultes.

Depuis l'introduction de ces formulaires, vous nous avez fait part d'un manque de précision dans l'utilisation de ces formulaires et d'une charge additionnelle dans la gestion des documents au niveau de l'unité et avec les parents.

Nous espérons que les informations et changements suivants apporteront une clarté dans l'application des formulaires et serviront à alléger la gestion de la documentation.

INSTRUCTIONS

Responsabilités

Les personnes responsables s'assurent que les formulaires d'autorisation soient signés sans exception afin d'éviter des complications avec les assurances dans l'éventualité d'un incident ou d'une réclamation.

Qui est responsable d'obtenir les formulaires d'autorisation?

Au niveau de l'unité, c'est l'animatrice responsable qui doit veiller à ce que les formulaires soient signés, reçus et classés avec les fiches santé. L'animatrice responsable peut déléguer cette tâche, mais demeure la personne responsable.

Au niveau du commissariat, la commissaire de district s'assure que les membres ou les bénévoles du commissariat complètent et remettent le formulaire.

Au niveau du conseil d'administration, la Présidente du conseil d'administration est responsable de faire signer et recevoir le formulaire.

Activité spéciale: la personne responsable pour l'activité est responsable de s'assurer que les personnes adultes signent et remettent le formulaire. À titre d'exemple: la personne responsable du déroulement de la formation, s'assure que les formulaires soient signés et remis par les participantes et formatrices.



Guid'Amies franco-canadiennes

Formulaires 8 et 8a *Autorisation des parents ou tuteurs (pour les réunions ou les sorties)*

Quand utiliser le formulaire 8 :

- au début de l'année pour couvrir les réunions hebdomadaires et les activités qui auront lieu au local.
- doit aussi être utilisé pour toute activité spécifique qui ne fait pas partie des activités planifiées au début de l'année apparaissant au formulaire 8a (par exemple participation aux corvées).
- dans l'éventualité d'un incident, le formulaire doit accompagner le rapport d'incident.

Quand utiliser le formulaire 8a :

- au début de l'année pour couvrir les activités planifiées et organisées pour l'année.
- le formulaire 8a doit être annexé au formulaire 8.

Formulaire 8a - *Autorisation des parents ou tuteurs (pour les activités à l'extérieur du local des réunions hebdomadaires)*

Pourquoi utiliser le formulaire 8a?

Le but de ce formulaire est de faciliter la gestion de l'obtention des autorisations en donnant au parent/tuteur un aperçu des risques associés aux activités organisées et planifiées pour l'année. Le parent/tuteur pourra donc donner son accord aux activités planifiées en même temps que les activités au local couvertes par le formulaire 8. Ceci évitera d'obtenir la permission du parent/tuteur pour chaque activité qui a été planifié au début de l'année et qui n'aura pas lieu au local dans lequel se tiennent les réunions hebdomadaires.

Il est nécessaire de compléter le formulaire 8 pour toute activité qui s'ajoute au cours de l'année et qui n'avait pas été prévue ni décrite au formulaire 8a. L'ajout d'activités au formulaire 8a, après que celui-ci a été signé (habituellement au début de l'année guide), n'est pas permis.

Comment compléter le formulaire 8a :

Dans le tableau compléter l'information suivante :

Date : la date de l'activité

Nom de l'activité :

Le nom qui décrit l'activité. Exemple : marcheton, guignolée, sortie au cinéma, visite de résidence de personnes âgées, etc.

Description :

Nature : explique si c'est une activité intérieure ou extérieure

Endroit : spécifie l'endroit de l'activité, l'adresse, le nom d'un parc, etc.

Effort : décrit les risques par rapport à l'activité (par exemple, escalade = danger de tomber)



Guid'Amies franco-canadiennes

Exigences spéciales :

Toujours dans le contexte du risque, on identifie les exigences pour minimiser les risques que l'activité peut apporter. À titre d'exemple : Une randonnée en forêt exige le port d'un soulier ou d'une botte convenable à l'activité pour éviter des blessures. Si l'activité est à l'extérieur, un habillement convenable évitera soit d'avoir trop froid, chaud ou être détrempé dans une situation de pluie. S'il n'y a aucune exigence spéciale ceci est stipulé avec la mention : *aucune*.

Initiales : le parent/tuteur apporte son initial pour confirmer son accord.

Le formulaire 8a doit être joint au formulaire 8 pour être valide.

Formulaire 13 - Camp et cantonnement

Quand compléter le formulaire 13:

- Pour les camps et les cantonnements quelle que soit la durée (i.e. fin de semaine, une semaine ou plus long).
- Le formulaire est signé et remis par le parent avant le départ pour le camp.

Il n'y a aucun changement à ce formulaire.

Formulaire 14 Déclaration et engagement de la participante adulte

Qui complète le formulaire 14 :

Le formulaire 14 s'applique à toutes les adultes (18 ans et plus) qui œuvrent au sein de notre association:

- administration : les membres du conseil d'administration ou gestion de groupe
- unité : les animatrices
- commissariat : les commissaires
- les sentinelles qui participent à des activités
- toute autre bénévole quelle soit membre ou non membre: cuistot, parent qui aide aux réunions de façon régulière.

Quand compléter le formulaire 14 :

Le formulaire est complété au début de l'année et couvre la période normale des activités au sein de notre association, c'est à dire du 1^{er} septembre au 31 août, la période de l'année guide.

Le formulaire couvre les activités planifiées et prévues qu'on retrouve normalement dans le mandat ou les responsabilités du poste occupé par la personne. C'est à dire :

- une animatrice signe pour l'année pour toutes les activités planifiées par son unité
- une commissaire signe pour toutes les réunions, les fins de semaine de planning, et les visites aux unités



Guid'Amies franco-canadiennes

- un membre du CA signe pour toutes les réunions, les sessions de planning et les visites au camp.

Pour toute activité qui n'est pas normalement retrouvée dans le mandat ou les responsabilités du poste de la participante adulte, un nouveau formulaire 14 doit être signé.

À titre d'exemple, voici quelques activités qui sont considérées à l'extérieur des fonctions normales du poste occupé :

- l'animatrice qui suit une formation au camp Katéri ou ailleurs. La formation n'est pas considérée comme faisant parti des activités régulières de l'unité.
- la personne ressource qui donne de la formation au camp Katéri ou ailleurs.
- l'adulte qui participe à une activité qui n'est pas au calendrier de son unité ou secteur ou qui n'est pas considérée faisant parti du mandat ou de ses responsabilités e.g. participation aux corvées.
- l'adulte (membre ou non-membre) qui est un cuisinier bénévole à un camp de fin de semaine.

Archives

Où conserver les formulaires 8, 8a, 13 et 14

Puisque ces formulaires comprennent des autorisations concernant les responsabilités médicales, chacun de ces formulaires doit être classé avec la fiche santé de la personne et retenu dans les dossiers de l'unité ou au niveau du district/de la région selon le poste occupé par le membre adulte ou la personne bénévole. Donc, les formulaires signés des adultes qui travaillent au niveau de l'unité, doivent être conservés dans les archives de l'unité avec la fiche santé.

Le district, le commissariat ou la région déterminent où conserver les formulaires signés des personnes qui œuvrent au sein de l'association dans leur secteur.

Combien de temps doit-on conserver les formulaires 8, 8a, 13 et 14

Si aucun incident ne s'est produit, le formulaire est gardé pour la période énoncée sur le formulaire soit pour toute l'année guide, la durée du camp ou la date de l'activité. Dans l'éventualité d'un incident, le formulaire doit être joint au rapport d'incident.

Date de mise en œuvre

Les changements à ces procédures rentrent en vigueur dès le 1^{er} janvier 2019. Vous pouvez utiliser, si vous le désirez, le formulaire 8a pour les activités à venir de janvier à août 2019. Veuillez simplement vous assurez que le parent/tuteur comprend et est conscient que le formulaire 8a est une annexe à l'autorisation donnée quand le formulaire 8 a été signé. Pour confirmer ceci, le parent/tuteur doit mettre son initial sur le formulaire 8a.



Guid'Amies franco-canadiennes

Remerciement

Un changement peut soit faciliter ou compliquer l'atteinte de nos objectifs. Nous apprenons et désirons bâtir sur ce qui a été fait et l'importance est de réaliser quand des ajustements peuvent s'imposer. Je désire vous remercier de votre patience et collaboration dans la mise-en-œuvre de ces nouveaux formulaires. J'espère qu'avec ces changements, nous réussirons à faciliter leur application.

Si vous avez des suggestions, n'hésitez pas à en faire part à vos commissaires de secteur.

Guidement vôtre,

Présidente/Commissaire nationale

Lynn Young