



La planification des mesures d'urgence

Guide à l'intention des organisateurs d'événements

Ville d'Ottawa

Bureau central des activités

613-580-2424, poste 14613

BureauCentralDesActivites@ottawa.ca

La planification des mesures d'urgence pour les événements spéciaux et les rassemblements de masse

La sécurité publique est un aspect essentiel de la planification des événements spéciaux. La Ville d'Ottawa oblige tous les demandeurs du permis d'événement spécial à déposer un plan de mesures d'urgence à la satisfaction des Services d'urgence de la Ville et du Service de police d'Ottawa.

Dénégation de responsabilité

Ce guide ainsi que tous les conseils ou renseignements qui y sont reproduits sont destinés à aider votre organisation à préparer un plan de mesures d'urgence opérationnel qui lui sera utile dans le déroulement des événements spéciaux. La Ville d'Ottawa et le Service de police d'Ottawa se dégagent de toute responsabilité dans l'application de ces plans et ne sont pas responsables des dommages découlant de leur utilisation et de leur mise en œuvre.

Dans les cas d'urgence, le Service de police, le Service d'incendie et le Service paramédic d'Ottawa interviennent conformément à leurs différentes procédures et travaillent en collaboration avec votre organisation, dans les cas jugés opportuns ou nécessaires dans les circonstances.

Sommaire de ce guide

La planification des mesures d'urgence pour les événements spéciaux et les rassemblements de masse.....	1
Dénégation de responsabilité.....	1
Sommaire de ce guide	1
Section 1 : Introduction	3
Foire aux questions (FAQ).....	3
Section 2 : Le Plan des opérations d'urgence.....	6
L'intégration avec les opérations événementielles.....	6
La structure de commandement	6
Le recensement des dangers ainsi que l'évaluation, la prévention et la réduction des risques	9
Les procédures d'intervention en cas d'urgence.....	12

Le plan de communication	13
La déclaration des incidents.....	14
Section 3 : Les considérations relatives à la sécurité pour les dangers courants	15
La sécurité météorologique.....	15
La gestion des foules	16
La consommation de substances, la prévention de la violence et la santé mentale ..	18
Les ressources gratuites offertes en ligne	19
Section 4 : L’outil en ligne du plan de mesures d’urgence	21
Introduction	21
Les sections du Plan dans l’outil en ligne	21
Section 5 : Les ressources	24
Les dangers et les risques potentiels dans les événements spéciaux	24
Considérations supplémentaires – Renforcement de périmètre	29
Situations et interventions d’urgence	30
Section 6 : Exemples et modèles du dossier de l’événement.....	44
Modèle du plan de mesures d’urgence	44
Modèle : Liste des personnes-ressources	72
Modèle : Rapport d’incident	73
Modèle : Relevé des personnes portées disparues	75
Modèle : Les textes des messages publics.....	76
Liste de documents de référence.....	77

Section 1 : Introduction

Ce guide de planification a été mis au point par le Bureau central des activités de la Ville d'Ottawa de concert avec les Services d'urgence, le Service de police et Santé publique Ottawa. Premier point de contact des organisateurs d'événements à Ottawa, le Bureau central des activités encadre la planification intégrée des événements dans un environnement propice, contrôle la concordance de l'information apportée par tous les intervenants visés et veille à ce que les organisateurs et les services de la Ville se concertent de manière à organiser des événements réussis et à ce que ces événements se déroulent en toute sécurité.

Bien qu'il se veuille exhaustif, ce guide ne peut traiter toutes les questions ni tous les sujets possibles. Le Bureau central des activités reste à la disposition des organisateurs pour les aider à chacune des étapes du processus de traitement des demandes, notamment dans l'élaboration d'un plan de mesures d'urgence et dans l'utilisation de l'outil en ligne.

Foire aux questions (FAQ)

Qu'est-ce qu'un plan de mesures d'urgence?

Un plan de mesures d'urgence est un document imprimé officiel, mis au point par l'organisateur de l'événement et dressant la liste des fonctions et des coordonnées du personnel clé, recensant les dangers qui pourraient se répercuter sur l'événement et décrivant dans leurs grandes lignes les mesures adoptées pour assurer la sécurité du public. Le plan de mesures d'urgence est le cadre qui permet à l'organisateur, au personnel et aux bénévoles de se préparer dans l'éventualité d'une urgence. Les plans de mesures d'urgence sont adaptés aux conditions du site et à la nature de chaque événement spécial. Les efforts de prévention ainsi que les moyens d'intervenir en cas d'urgence font partie intégrante du plan de mesures d'urgence.

Il faut conserver des exemplaires imprimés du plan de mesures d'urgence dans le dossier des opérations du poste de commandement. On doit s'en inspirer dans la formation du personnel et des bénévoles.

Pourquoi le plan de mesures d'urgence est-il important?

Le plan de mesures d'urgence aide les organisateurs d'événements à planifier des événements sécuritaires et réussis :

- en établissant les fonctions et les attributions et en précisant les responsables de chacune des fonctions;
- en recensant les dangers potentiels et les niveaux de risques correspondants à l'intention du personnel de l'événement, des bénévoles, des entrepreneurs et du public;
- en répertoriant et en mettant en œuvre les stratégies de prévention et de réduction des risques pour les dangers;
- en répertoriant les activités de formation (par exemple, Fêter plus sûrement, la prévention des surdoses et l'intervention en cas de surdose, ainsi que la santé mentale);
- en mettant au point des plans de mesures d'urgence afin de gérer des urgences dans l'éventualité où elles se produisent;
- en répertoriant les méthodes et les procédures de communication pour gérer l'événement et les urgences.

Que considère-t-on comme une urgence pendant un événement spécial?

Pendant un événement spécial, une urgence s'entend d'un incident attribuable à des causes naturelles ou humaines et qui pourrait causer des torts à des personnes (personnel, bénévoles, entrepreneurs et grand public) ou des dommages à des biens d'équipement ou à des biens-fonds. Ces types d'incidents obligent les organisateurs d'événements, le personnel et les bénévoles à se préparer dans l'éventualité où ils doivent adopter des mesures supplémentaires lorsqu'il s'agit d'intervenir. Les incidents mineurs ne sont pas appelés à déclencher une intervention aux échelons supérieurs et peuvent être gérés selon les procédures normales prévues pour les événements. Un incident majeur dépasse probablement la capacité d'intervention du personnel et des bénévoles et obligerait à faire appel aux Services d'urgence locaux (par exemple en cas de surdose).

Les épisodes météorologiques sévères, les incendies, l'effondrement d'une structure temporaire, les incidents médicaux, les enfants portés disparus, le surachalandage ou les mouvements de foule, entre autres, sont des exemples des types de situations d'urgence qui peuvent se produire pendant un événement spécial. Le lecteur trouvera la liste des types courants de situations d'urgence dans la [section 5](#) de ce guide.

Qui doit établir le plan de mesures d'urgence?

La sécurité publique est un aspect essentiel de la planification des événements spéciaux. Il est d'usage, pour les organisateurs d'événements de grande ou de moindre

envergure et de tous es degrés de complexité, de planifier la maîtrise de la gestion des risques liés à leurs événements (en prévenant les urgences et en s’y préparant).

La Ville d'Ottawa oblige tous les demandeurs du permis d'événement spécial à soumettre, avec leur demande, un plan de mesures d'urgence. À Ottawa, le permis d'événement spécial est obligatoire pour les événements en plein air, sur le domaine public ou privé, lorsqu'on s'attend à accueillir 500 personnes ou plus à la fois, conformément au [Règlement sur les événements spéciaux se tenant sur une propriété publique ou privée](#) (n° 2013-232).

Comment revoit-on mon plan de mesures d'urgence?

Le Bureau central des activités anime l'examen de l'événement en faisant appel aux compétences et à l'expérience de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES). L'ECES réunit les directions générales de la Ville et d'autres organismes publics pour travailler de concert avec les organisateurs d'événements afin de s'assurer que les plans et les permis voulus sont en place. Le Bureau de gestion des mesures d'urgence, le Service des incendies, le Service paramédic et le Service de police d'Ottawa participent à l'examen des plans de mesures d'urgence et sont habilités à exiger que ces plans comprennent toute l'information jugée nécessaire pour procéder à cet examen. Des organismes externes peuvent participer à l'examen des plans de mesures d'urgence, selon l'ampleur, la nature et le lieu des événements.

Les plans de mesures d'urgence des événements restent confidentiels et ne sont pas communiqués aux autres organisateurs d'événements ni au public.

Selon quelle fréquence faut-il mettre à jour les plans de mesures d'urgence?

Les organisateurs d'événements doivent chaque année revoir et confirmer leur plan de mesures d'urgence avec l'équipe de la direction (Commandement de l'événement). Il peut se révéler nécessaire de revoir plus souvent les événements qui se déroulent plusieurs fois par an. Le bilan dressé avec l'équipe de la direction après l'événement ou lorsqu'il a fallu intervenir en cas d'urgence est l'occasion idéale de redresser le plan de mesures d'urgence. Toutes les urgences comportent, du point de vue des opérations et des ressources, des difficultés qui ne sont pas toujours étudiées ni recensées avant les événements. Le bilan dressé après l'événement est l'occasion de tenir compte de l'expérience vécue et d'apprendre à partir du déroulement de l'événement.

Section 2 : Le Plan des opérations d'urgence

L'intégration avec les opérations événementielles

On ne peut pas créer isolément les plans de mesures d'urgence. On ne peut pas non plus appliquer une seule et même norme pour répondre aux besoins et tenir compte des risques dans tous les événements. Chaque organisateur doit se pencher sur l'ensemble de ses activités propres et adapter son plan en conséquence. Les plans de mesures d'urgence doivent tenir compte non seulement des activités événementielles principales, mais aussi de celles qui sont liées aux phases de montage et de démontage. Les dangers peuvent surgir n'importe quand, et l'organisateur doit être prêt à prévenir les blessures qui pourraient être causées au personnel, aux bénévoles et aux entrepreneurs, les dégâts matériels et les contraintes imposées dans les services communautaires et d'urgence (services d'urgence), entre autres.

Il faut analyser le site de l'événement dans l'évaluation des risques et dans l'élaboration des procédures d'intervention. Par exemple, certains sites se trouvent non loin de dangers connus comme les cours d'eau ou les routes. Pour réussir la planification de l'événement, il faut faire appel aux compétences de l'équipe de planificateurs, qui a certainement une bonne idée des activités de l'événement.

En plus de tenir compte des dangers liés aux activités de l'événement, les efforts de prévention menés en prévision de l'événement peuvent avoir une incidence énorme pendant cet événement (par exemple dans les messages sur le thème Fêter plus sûrement). Le cas échéant, ces mesures peuvent et doivent être intégrées dans la stratégie de marketing de l'événement.

La structure de commandement

La prédéfinition de la chaîne de commandement, dans l'éventualité où un incident se produit pendant l'événement, est un élément essentiel de la planification des mesures d'urgence, puisqu'il faut agir tout de suite pour maîtriser et gérer les incidents.

Tout le personnel appelé à intervenir doit connaître :

- l'information reproduite dans le plan de mesures d'urgence;
- les autres membres du personnel clé, ainsi que leurs fonctions, leurs attributions et leurs coordonnées;
- les points de ralliement et les zones de rassemblement;
- la situation des sorties de secours;

- la situation du matériel médical et des autres biens d'équipement d'urgence;
- les méthodes appliquées pour communiquer avec les autres membres du personnel clé, les bénévoles et les participants.

Les fonctions et les attributions

Les organisateurs d'événements doivent prévoir les postes suivants dans leur structure de commandement et désigner les membres du personnel de l'événement chargés de ces postes ou des bénévoles, dans la mesure du possible. Les responsabilités des postes qui ne sont pas pourvus sont directement du ressort de l'organisateur de l'événement. On peut aussi désigner, pour chacune des fonctions à exercer, un adjoint ou un substitut.

Directeur de l'événement : Il s'agit de la personne qui a la responsabilité et le pouvoir décisionnel dans toutes les activités événementielles. (Cette fonction est normalement exercée par l'organisateur de l'événement.)

Responsabilités :

- Exercer le leadership du Commandement de l'événement.
- Déclarer l'urgence de concert avec le Commandement de l'événement.
- Évaluer la nécessité d'évacuer les lieux.
- Lancer l'évacuation dans les cas nécessaires.
- Appeler au 9-1-1 au besoin.
- Déterminer les ressources qui peuvent se révéler nécessaires.
- Décider si et quand il faut adresser un message au public, aux bénévoles et au personnel.
- Donner de l'information au représentant des médias sur les communiqués de presse et les messages publics.
- Tenir le Commandement de l'événement au courant de la situation d'urgence.
- Assurer la liaison avec les Services d'urgence compétents dans la situation d'urgence.

Représentant des médias : Il s'agit de la personne qui s'adressera aux médias à propos de l'événement spécial ou du rassemblement de masse en cas d'urgence.

Responsabilités :

- Représenter le Commandement de l'événement quand on s'adresse aux médias à propos de l'événement spécial dans l'éventualité d'une urgence.

- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Agent de la sécurité :

Responsabilités :

- Recenser les dangers liés à l'événement.
- S'assurer que l'équipement de protection est disponible.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable des opérations : Il s'agit de la personne qui gère les opérations tactiques de l'événement.

Responsabilités :

- Déployer les ressources nécessaires à la demande du Commandement de l'événement dans le cadre des urgences.
- Donner des directives aux responsables des secteurs (coordonnateurs des bénévoles, des spectacles et des fournisseurs, entre autres).
- Demander aux maîtres de cérémonie de diffuser des messages publics pendant les urgences, dans les cas nécessaires.
- Aider à faire entrer et sortir les véhicules d'urgence sur le site.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable de la planification :

Responsabilités :

- Réunir, évaluer et traiter l'information sur l'incident.
- Établir des rapports sur l'incident dans les différents secteurs.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable de la logistique :

Responsabilités :

- Recenser et réunir les ressources nécessaires au fonctionnement du Commandement de l'événement.
- Recenser et prévoir les services, le personnel, l'équipement et le matériel nécessaires pour intervenir en cas d'urgence, au besoin.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable des finances et de l'administration :

Responsabilités :

- Gérer le budget et attribuer les fonds pour la location ou l'achat des ressources ou du matériel d'urgence.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable médical : Il s'agit de la personne ou de l'organisme indépendant qui est responsable de l'intervention médicale pendant l'événement (soit les secouristes).

Responsabilités :

- Évaluer les conditions médicales.
- Prodiguer des soins aux personnes malades ou blessées.
- Mander les ambulances et aider les paramédics.
- Rendre des comptes au responsable des opérations.
- Tenir un journal médical à l'intention du responsable de la planification.

Responsable de la sécurité : Il s'agit de la personne ou de l'organisme indépendant qui est responsable des mesures de sécurité pendant l'événement.

Responsabilités :

- Intervenir dans les incidents liés à la sécurité.
- Évaluer la situation et adresser des recommandations au directeur de l'événement.
- Exercer le contrôle du site et du périmètre.
- Rendre des comptes au responsable des opérations.
- Adresser des rapports sur les incidents au responsable de la planification.

Le recensement des dangers ainsi que l'évaluation, la prévention et la réduction des risques

Les organisateurs d'événements doivent recenser les dangers et les risques liés à leur événement et adopter des méthodes de prévention et de réduction des risques pour bien les gérer. Il est essentiel de connaître d'abord les risques et de les prévoir pour organiser des événements réussis. Les organisateurs d'événements doivent se pencher sur les détails précis des événements qu'ils offrent et adapter leur plan d'événement pour tenir compte de chacun des risques recensés.

Certains dangers et risques, par exemple les sautes d'humeur météorologiques, s'appliquent généralement, et chaque plan de mesures d'urgence soumis pour examen doit en faire état.

Définitions

Danger : Événements, conditions physiques ou activités humaines qui pourraient entraîner des décès ou des blessures, des dommages infrastructurels, des dégâts matériels ou la perte de biens, des difficultés sociales et économiques ou la dégradation de l'environnement.

Maîtrise et gestion des risques : Mesures adoptées pour maîtriser l'impact et gérer l'intervention dans l'éventualité où un risque se matérialise.

Prévention et réduction des risques : Activités destinées à amoindrir ou à éliminer le facteur de probabilité ou le facteur de l'impact (ou ces deux facteurs à la fois) lié à un danger précis.

Risques : Évaluation du danger, mesuré en fonction de la probabilité qu'il se produise et la gravité de son impact, ou encore des effets nocifs qui découlent de l'exposition à un danger.

Les étapes dans le déroulement de l'évaluation des risques

1. Dressez la liste de tous les dangers envisageables qui pourraient se répercuter sur votre événement et définissez les torts ou les pertes potentiels que ces dangers pourraient causer.
2. Pour chaque danger, décidez de la probabilité (faible, moyenne ou élevée) qu'il puisse se produire dans votre événement.
 - Voici entre autres les questions à se poser dans l'évaluation de la probabilité qu'un risque se matérialise : Y a-t-il déjà eu des risques qui se sont matérialisés dans votre événement ou dans des événements comparables? A-t-on prévu les règles de l'art ou les contrôles à exercer pour éviter que le risque se matérialise?
3. Pour chaque danger, décidez de la gravité de l'impact (faible, moyen ou élevé) de ce danger sur votre événement.
 - Voici les facteurs dont il faut tenir compte dans l'évaluation de l'impact du danger sur l'événement : les opérations, les personnes (soit à la fois le personnel et le public), la réputation et la viabilité financière et événementielle.
4. Pour chaque danger, recensez les mesures qui ont été ou qui seront mises en œuvre en prévision de l'événement pour éviter que le risque se matérialise ou pour en réduire l'impact éventuel.

5. Pour chaque danger, recensez les mesures en vigueur pour maîtriser et gérer les risques s'ils devaient se matérialiser.

Veillez consulter la [section 5](#) de ce guide pour prendre connaissance de la liste des dangers potentiels et des risques dans les événements spéciaux et de la possibilité des torts ou des pertes qui pourraient être causés par ces dangers.

Autres considérations

- Assurez-vous de réunir les représentants compétents dans la salle au moment d'évaluer les dangers potentiels.
- Il est important d'examiner l'ensemble de l'événement, dont le montage et le démontage. Le nombre de risques recensés peut être considérable et paraître écrasant. Or, il est important de bien faire ce travail et faire preuve de rigueur.
- Demandez des avis généralisés pour les idées à adopter dans la maîtrise des dangers.
- Il faut connaître le profil démographique du public cible et planifier le comportement attendu (par exemple, l'alcool servi dans les événements réunissant des jeunes en grand nombre).

Un modèle de tableau d'évaluation

Le tableau ci-après est un exemple du modèle à suivre pour le recensement des dangers et l'évaluation des risques. Veuillez consulter le modèle de plan de mesures d'urgence de la [section 6](#) pour prendre connaissance d'un exemple plus détaillé d'évaluation menée pour un événement communautaire.

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels	Probabilité	Gravité de l'impact	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Environnement : Forts vents	<ul style="list-style-type: none"> • Blessures du personnel, des fournisseurs ou des participants • Dommages causés aux infrastructures 	Moyenne	Élevée	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance de la météo en prévision de l'événement • Surveillance de la météo en faisant appel aux prévisions 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte du message à diffuser dans le système de sonorisation pour les directives à donner au public • Équipement de scène sécuritaire

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels	Probabilité	Gravité de l'impact	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
	et aux biens d'équipement <ul style="list-style-type: none"> • Annulation des activités ou de l'événement 			d'Environnement et Changement climatique Canada pendant l'événement <ul style="list-style-type: none"> • Recensement des abris • Formation des bénévoles 	pour l'équipe du spectacle <ul style="list-style-type: none"> • Mise en application du plan d'intervention en cas d'urgence

Les procédures d'intervention en cas d'urgence

Les procédures d'intervention d'urgence sont mises au point d'après les dangers répertoriés dans le travail de recensement des dangers et d'évaluation des risques. Pour bien des dangers, les organisateurs d'événements peuvent adopter des mesures afin de maîtriser les risques de l'événement; toutefois, certains risques ne peuvent être maîtrisés. On établit des procédures en prévision de l'événement pour aider les organisateurs de l'événement à intervenir dans les cas d'urgence qui peuvent se produire du fait de ces risques. Si les organisateurs mettent au point des procédures en attendant qu'une urgence se produise, il est probable qu'ils ne puissent pas maîtriser la situation et que la sécurité publique soit fragilisée.

La [section 5](#) de ce guide décrit dans leurs grandes lignes certaines situations auxquelles doivent réfléchir les organisateurs d'événements quand il s'agit de mettre au point leur plan de mesures d'urgence et de prévoir une intervention type dans chaque cas. Si on peut faire appel à cette ressource pour mettre au point le plan de mesures d'urgence, tous les organisateurs doivent réviser les procédures, le cas échéant, pour s'assurer qu'elles sont adaptées à la dynamique de leur événement.

Les situations d'urgence dont il faut tenir compte dans tous les événements

Tous les plans de mesures d'urgence doivent au moins faire état des types d'urgences suivantes :

- les épisodes météorologiques sévères (par exemple les pluies abondantes, les vents extrêmes, les avis de tornades et la chaleur ou le froid extrême);

- les urgences liées aux incendies (par exemple la fumée ou le feu, les défaillances ou l'effondrement des structures et les fuites de gaz propane ou naturel);
- les urgences médicales se rapportant à l'événement (comme la déshydratation, l'hypothermie, les réactions allergiques, les crises cardiaques et les surdoses de drogues, entre autres);
- l'évacuation;
- les personnes ou les enfants portés disparus.

La formation du personnel et des bénévoles

Il est essentiel que les membres du personnel et les bénévoles connaissent leurs fonctions et ce à quoi on s'attend de leur part dans les différentes situations d'urgence. Ils doivent connaître les limites de leurs fonctions et savoir avec qui communiquer quand il faut en saisir la direction. Dans les cas d'urgence, les membres du personnel et les bénévoles doivent avoir des tâches préattribuées et des postes auxquels ils doivent se présenter pour s'assurer qu'on peut les dénombrier et pour apporter tout de suite de l'aide aux participants. Compter sur du personnel qui paraît organisé et calme en donnant des instructions concertées permet de rassurer considérablement les participants et de réduire la panique.

Il faut donner chaque année, et lorsqu'on apporte des mises à jour importantes au plan de mesures d'urgence, une formation aux membres du personnel et aux bénévoles sur ce plan.

Le plan de communication

Le plan de communication fait état des moyens qui vous permettent de communiquer avec les autres pendant votre événement. Il s'agit notamment des participants, des membres du personnel, des bénévoles, des entrepreneurs et des services d'urgence. Le plan de communication prend de plus en plus d'importance si l'événement se déroule sur une vaste superficie ou qu'il se déplace d'un point à un autre, par exemple un défilé ou une course dans les rues.

Pour chaque type d'urgence, il est utile pour les organisateurs de préparer d'avance le texte des messages publics. Ces textes permettent aux responsables de la diffusion des messages de rester calmes et de s'assurer que les messages sont concis, en donnant l'information importante. Les textes doivent faire partie du plan de mesures

d'urgence versé dans le dossier de l'événement. Veuillez consulter la [section 6](#) de ce guide pour prendre connaissance de modèles de textes pour les messages publics.

Il faut établir la liste des personnes-ressources en cas d'urgence et la joindre au plan de mesures d'urgence dans le dossier de l'événement. Veuillez consulter la [section 6](#) de ce guide pour prendre connaissance du modèle de liste de personnes-ressources.

La déclaration des incidents

Selon l'ampleur et la complexité de l'événement, les organisateurs d'événements et le personnel du Commandement de l'événement (soit les membres du personnel de la sécurité, des soins médicaux et de la santé-sécurité) doivent consigner par écrit les incidents qui se produisent durant l'événement. Il faut consigner les incidents le plus tôt possible et noter : a) les personnes en cause; b) ce qui s'est produit; c) le lieu où les incidents se sont produits; d) l'heure; et e) le dénouement de l'incident. La déclaration des incidents permet aux organisateurs de l'événement de recenser les tendances, d'évaluer les risques et d'apprendre à partir de l'expérience vécue dans les différents événements. Les rapports sur les incidents peuvent apporter de précieux renseignements lorsqu'il s'agit de valider l'ensemble du plan de mesures d'urgence.

Section 3 : Les considérations relatives à la sécurité pour les dangers courants

La sécurité météorologique

Tous les événements risquent d'être fortement perturbés par les intempéries. La gestion des dangers liés à la météo est essentielle et ne peut être assurée correctement que grâce à une planification rigoureuse.

Les besoins les plus essentiels dans les préparatifs de l'événement sont une source d'information météorologique fiable, qui permet de prévoir, à long et à court terme, les événements météorologiques, dont les températures, les vents, la neige, la pluie, ainsi que la foudre et le tonnerre. Il faut s'inspirer des prévisions météorologiques pendant tout le travail de planification afin de savoir s'il faut retarder ou annuler l'événement pour des raisons liées à la météo.

Voici ce dont il faut tenir compte quand il s'agit de mettre au point un plan pour les préparatifs météorologiques de l'événement :

- Si la pluie, la neige et la foudre représentent des dangers pour les événements, c'est le vent qui constitue le plus grand danger dans les événements en plein air. Il s'agit aussi d'un danger difficile à prédire, compte tenu de sa nature¹.
- Les procédures d'intervention d'urgence doivent être propres à l'événement et correspondre à l'ampleur et au format de l'événement (par exemple dans l'éventualité où il faudrait se réfugier dans des bâtiments).
- Les mesures d'urgence doivent faire état des responsables des messages à diffuser publiquement et des décisions à prendre dans l'exécution du plan.
- Les organisateurs de l'événement doivent recenser toutes les méthodes de communication à adopter pour exécuter le plan et s'assurer que ces méthodes sont adaptées à la situation.
- Pendant une situation météorologique dangereuse, le temps presse; c'est pourquoi toutes les activités de communication entre le personnel et le public doivent être efficaces, exactes et ciblées.
- Il faut tenir compte, dans l'élaboration du plan de mesures d'urgence, du temps à consacrer à la prévision, à l'évaluation des risques, à l'exécution des mesures de maîtrise et à l'évacuation du site (dans les cas nécessaires).
- Il faut coordonner, avec le plan de gestion des foules, les conditions liées à la météo qui donneront lieu au décalage ou à l'annulation du spectacle ou de l'événement.

¹ « ANSI ES1.7 - 2021, Event Safety Requirements - Weather Preparedness », Entertainment Services and Technology Association (ESTA) et Event Safety Alliance (ESA), le 8 mars 2021.

- Il faut rédiger d'avance les textes des messages à diffuser publiquement et prévoir une répétition en prévision de l'événement.

La gestion des foules

Dans chaque événement, des blessures mineures ou majeures peuvent se produire en raison de la dynamique du comportement des foules. En votre qualité d'organisateur d'événements, vous êtes essentiellement responsable de la sécurité de la foule à l'intérieur comme à l'extérieur du site de votre événement. Les organisateurs d'événements doivent prendre des mesures pour gérer les foules dans un souci d'efficacité et de sécurité pour éviter que les risques de la dynamique des foules et du surachalandage se matérialisent.

Les dangers potentiels de la dynamique des foules

- Les mouvements subits ou les va-et-vient dans lesquels les participants se bousculent et s'écrasent contre des structures fixes
- Les chutes et le piétinement de la foule
- Les comportements dangereux, par exemple monter sur les véhicules, sur des structures temporaires ou permanentes ou lancer des objets.

Voici les règles de l'art à adopter pour gérer les foules dans un souci de sécurité :

- Bien planifier les activités dès les premières étapes, en donnant la même priorité à tous les autres objectifs, ce qui vous permettra de veiller à ce que votre événement se déroule dans la sécurité.
- Le site de l'événement doit être pensé pour permettre aux participants de se réunir, d'entrer, de se déplacer et de sortir en toute sécurité. Dans les cas d'urgence, ils doivent être en mesure d'évacuer rapidement les lieux, en passant par les points signalisés en bonne et due forme, afin de se rendre en lieu sûr.
 - Les points de ralliement doivent être définis d'avance et être communiqués clairement aux intervenants dans les cas d'urgence dans le plan du site, au personnel et aux bénévoles pendant la formation, ainsi qu'aux clients pendant l'urgence.
- Il faut établir le profil du public cible et prévoir les comportements probables.
 - Les visiteurs connaissent-ils l'établissement et sa configuration?
 - L'artiste attirera-t-il une foule nombreuse et enthousiaste ou encouragera-t-il un certain comportement?
 - Les artistes peuvent exercer une influence considérable sur l'humeur de la foule, sur son comportement et sur la consommation de l'alcool et des drogues. Les différents numéros et spectacles peuvent attirer des groupes différents, ce qui donne lieu à des mouvements de foule considérables. Par exemple, un artiste peut offrir des articles gratuits pendant un concert à guichets fermés, ce qui amène les foules à se ruer vers la scène;

des participants peuvent alors se faire écraser.

- Réunissez de l'information sur les dossiers de sécurité des événements précédents dans le même établissement ou organisés avec les mêmes artistes.
- Menez une évaluation des risques pour connaître l'à-propos des dispositions à prendre pour maîtriser les foules et modifiez ces dispositions au besoin.
- N'oubliez pas de tenir compte des jeunes gens et des personnes en situation de handicap ou des difficultés d'apprentissage quand il s'agit d'arrêter les mesures à prendre.
- Assurez-vous que les fonctions et les attributions sont clairement définies relativement à la sécurité des foules, en vous penchant sur les situations normales comme sur les situations d'urgence.
 - Nommez le responsable des différentes fonctions de sécurité.
 - Assurez-vous que chacun connaît ses responsabilités.
 - Si vous confiez des fonctions à des fournisseurs (par exemple une entreprise de sécurité indépendante), assurez-vous qu'il est titulaire des permis voulus pour exercer ses activités en Ontario.
- Vous pouvez faire appel à un ensemble de systèmes de files d'attente, de panneaux indicateurs, de barrières appropriées et de moyens de régie efficaces pour gérer le débit et la dynamique des foules, ainsi que la pression exercée par les foules.
- Gérez efficacement les files d'attente et les procédures d'accès par la guérite (dont la vérification du contenu des sacs). Les retards excessifs peuvent amener les participants à se précipiter aux guérites ou à monter sur les barrières, ce qui donne lieu à des problèmes de surachalandage dans d'autres secteurs.
- Assurez-vous de déterminer la capacité maximum de l'établissement et des différents espaces événementiels.
 - Tenez compte des facteurs suivants dans la détermination de la capacité :
 - le temps qu'il faut compter pour avoir accès au site et pendant la phase de l'entrée dans les différents secteurs (par exemple s'il y a plusieurs scènes);
 - la capacité des secteurs dans lesquels des foules se formeront : densité des foules en attendant d'entrer, dans les files d'attente, dans les zones de contrôle et dans l'espace où se déroulera l'événement;
 - le temps qu'il faut compter pour sortir du site;
 - généralement, les nombreux participants n'arrivent pas en même temps, mais veulent partir rapidement à la fin de l'événement; la densité et la dynamique des foules sont donc appelées à changer dans différents secteurs;
 - le temps à prévoir pour l'évacuation en cas d'urgence;

- le nombre de sorties de secours, les voies d'évacuation disponibles et l'activation de ces voies ont une incidence sur le temps à compter pour évacuer les lieux (par exemple lorsqu'il faut déverrouiller les guérites ou enlever les barrières);
- la densité de l'occupation (veuillez consulter le Guide des événements pour calculer le nombre d'occupants dans les espaces dans lesquels la consommation d'alcool est autorisée).

Remarque : Le niveau sécuritaire de la capacité correspond au moindre de ces quatre facteurs.

- Dans le calcul de la capacité, assurez-vous de prévoir une marge de manœuvre pour les secteurs occupés par les installations comme les comptoirs d'alimentation, les scènes et les kiosques de marchandises, puisque les participants ne peuvent pas se servir de ces zones.
- Évaluer l'incidence de ces facteurs et de la programmation de l'événement dans les voies d'accès et de sortie pour veiller à ne pas nuire à la capacité du lieu dans la circulation de la foule.
- Mettez en place un système pour restreindre le nombre de personnes qui arrivent ou qui entrent dans l'établissement s'il se peut que le nombre de participants dépasse la capacité.
- Planifiez longtemps d'avance les dispositions dans la gestion du transport, notamment pour les arrivées, les départs et l'évacuation en cas d'urgence.

La consommation de substances, la prévention de la violence et la santé mentale

On encourage les organisateurs d'événements à planifier leur événement sur le thème Fêter plus sûrement et à rédiger des messages sur la consommation des substances, sur la prévention de la violence et sur la promotion de la santé mentale dans la planification et l'organisation de leurs événements. Ils peuvent consulter l'information sur les conseils et les stratégies du thème Fêter plus sûrement sur les sites Web de Santé publique Ottawa (SPO) :

- LeLienOttawa.ca;
- ArretOverdoseOttawa.ca;
- [Santé mentale, usage de substances et COVID-19](#).

Voici des exemples d'activités de planification sur le thème Fêter plus sûrement :

- Communiquez avec SPO pendant le déroulement de l'examen de l'événement afin de discuter de la formation offerte (par exemple, pour apprendre à reconnaître les cas de surdose, à faire appel à la naloxone, à prévenir la violence

et à promouvoir la santé mentale) à l'intention des organisateurs, des membres de leur personnel et des bénévoles. Assurez-vous que les membres du personnel et les bénévoles savent qu'ils peuvent suivre en virtuel ces séances de formation sans frais, et dans quels cas ils peuvent avoir accès, sans frais, à des trousse de naloxone.

- Faites la promotion des sites Web de SPO et des messages sur le thème Fêter plus sûrement dans les réseaux sociaux, avant et pendant l'événement.
- Installez des affiches (par exemple les affiches [Arrêt Overdose Ottawa](#)) dans les secteurs très achalandés sur le site de l'événement. Consultez les ressources imprimées du site Web de SPO pour avoir accès aux affiches téléchargeables (par exemple celle qui porte sur le thème [Le fentanyl ou le carfentanil peuvent être mélangés à toute substance](#)).

Les politiques suivantes sur les événements permettent de réduire les risques de surdose et les autres problèmes liés à la consommation de drogues :

- les politiques et les procédures pour prévenir les cas d'intoxication (vérification des cartes d'identité et formation Smart Serve);
- l'offre de boissons sans alcool à moindre prix;
- l'accès aux premiers soins, au personnel de la sécurité et aux bénévoles;
- les mesures adoptées pour réduire les risques (éclairage, contrôle des foules et maîtrise des dangers);
- l'installation des toilettes et des services sanitaires dans les zones accessibles et bien éclairées;
- des mesures prises pour offrir gratuitement de l'eau;
- des panneaux indicateurs dans les zones très achalandées (dont les entrées et les toilettes);
- les codes QR à ajouter, dans les ressources dans le domaine de la santé mentale et de la consommation de substances, sur les billets et sur les bracelets d'entrée.

Les ressources gratuites offertes en ligne

- Croix-Rouge canadienne – [Conseils et ressources de secourisme](#)
- Croix-Rouge canadienne – [Comment savoir si un certificat de secourisme/RCR est valide?](#) (outil en ligne)
- Environnement et Changement climatique Canada – [Critères d'alertes météo publiques](#)

- Environnement et Changement climatique Canada – [Aléas météorologiques de la saison froide](#)
- Environnement et Changement climatique Canada – [Aléas météorologiques de la saison chaude](#)
- Event Safety Alliance (États-Unis) – [The Event Safety Guide](#) (guide PDF à télécharger)
- Event Safety Alliance (États-Unis) – [ANSI ES1.4 - 2021: Event Safety - Event Fire Safety Requirements](#) (guide PDF)
- Event Safety Alliance (États-Unis) – [ANSI ES1.7 - 2021: Event Safety Requirements - Weather Preparedness](#) (guide PDF)
- Event Safety Alliance (États-Unis) – [ANSI ES1.9 - 2020: Crowd Management](#) (guide PDF)
- [Santé publique Ottawa : Conseils par temps froid](#)
- [Santé publique Ottawa : Ressources à imprimer](#) (affiches PDF)
- [Santé publique Ottawa : Santé mentale, usage de substances et COVID-19](#)
- Gouvernement de l'Ontario – [Ontario Hazards](#)

Section 4 : L'outil en ligne du plan de mesures d'urgence

Introduction

De concert avec les Services d'urgence de la Ville d'Ottawa, le Bureau central des activités a mis au point l'outil en ligne du Plan de mesures d'urgence, auquel les organisateurs peuvent faire appel pour créer des plans de mesures d'urgence qui répondent aux exigences décrites dans leurs grandes lignes dans ce guide de planification. Cet outil comprend une série de questions et de réponses dans un modèle que les organisateurs peuvent télécharger et imprimer pour s'en servir pendant les opérations événementielles effectives.

L'outil du Plan de mesures d'urgence est accessible sur le [portail du permis d'événement spécial](#) Les organisateurs peuvent préparer leur plan de mesures d'urgence avant de déposer leur demande et sauvegarder leurs documents dans différentes séances. Ils doivent revoir et finaliser le plan produit grâce à cet outil, puis le télécharger dans la section des documents de la demande de permis d'événement spécial.

On peut être intimidé la première fois qu'on se sert de l'outil en ligne pour créer un plan de mesures d'urgence. Toutefois, les organisateurs doivent tâcher de remplir le formulaire. Dans de nombreux cas, après avoir créé leur plan, ils n'auront qu'à y apporter de légères révisions dans les années suivantes.

Les sections du Plan dans l'outil en ligne

Les renseignements généraux sur l'événement

Vous devez donner l'information essentielle sur l'événement, par exemple l'établissement, le représentant principal de l'événement et la description de cet événement. Une section du formulaire porte sur les dates et les détails des activités qui se déroulent avant, pendant et après l'événement (par exemple le montage, l'accueil, les réunions d'orientation, les activités de l'événement et le démontage).

Le plan du site de l'événement

Les organisateurs doivent reproduire, dans la version définitive du plan de mesures d'urgence, l'image du plan du site de l'événement.

Les plans de site reproduits dans les plans de mesures d'urgence doivent reprendre les éléments suivants :

- toutes les installations de l'événement (chapiteaux, scènes, manèges, et ainsi de suite);
- les sorties de secours;
- la voie d'accès d'urgence du site (s'il y a lieu)
- les points de rassemblement d'urgence, dont les coordonnées des refuges.

La structure du Commandement de l'événement

Cette section de l'outil fait état des postes décrits dans leurs grandes lignes dans [section 2](#) de ce guide. On demande aux organisateurs d'indiquer, dans la structure de commandement, les postes pourvus par des membres du personnel de l'événement et d'y ajouter les noms et les numéros de téléphone cellulaire des titulaires de ces postes. On peut désigner pour chaque poste, le cas échéant, des adjoints ou des substituts. L'outil reproduit automatiquement les responsabilités dans le document provisoire du plan de mesures d'urgence.

Les responsabilités des postes qui ne sont pas pourvus reviennent au directeur de l'événement. L'outil reproduit automatiquement pour ces postes, dans le plan de mesures d'urgence, le nom et le numéro de téléphone cellulaire du directeur de l'événement.

Recensement des dangers ainsi que l'évaluation, la prévention et réduction des risques

Cette section de l'outil comprend les dangers et les risques potentiels décrits dans leurs grandes lignes dans la [section 5](#) de ce guide. Il n'y a pas de valeur par défaut pour chacun des dangers et des risques. Vous devez revoir chaque danger et évaluer les risques d'après les opérations normales de l'événement. Par exemple, vous devez indiquer la probabilité qu'un risque se produise et son impact sur l'événement selon un barème de probabilité et d'impact faibles, moyens ou élevés. Dans votre évaluation, vous devez vous inspirer des particularités de l'événement de l'année en cours, du déroulement des événements antérieurs ou d'événements comparables et de l'information que vous connaissez sur ce secteur d'activité.

Les dangers dont la probabilité est modérée ou élevée **et** dont l'impact est modéré ou élevé pour l'événement suscitent trois autres questions. Pour chacun de ces dangers, vous devez indiquer les torts ou les pertes potentiels pour l'événement (cf. les exemples de la [section 5](#)), les mesures adoptées par l'organisation pour prévenir ou réduire les risques que le danger se matérialise, ainsi que les moyens de maîtriser ou de gérer les

risques s'ils devaient se matérialiser. Vous pouvez répondre aux questions dans un style télégraphique.

Les résultats de l'évaluation des risques sont présentés dans un tableau de la version provisoire du plan de mesures d'urgence. Vous pouvez éditer ce document pour faire état des autres risques de l'événement, s'il y a lieu. Les risques portant la mention « sans objet » doivent rester dans le tableau pour que les membres de l'ECES puissent constater que ces risques ont été évalués.

Le plan de mesures d'urgence

Dans cette section, vous commencez à établir le plan de mesures d'urgence qui fait état des dangers et des risques recensés pour l'événement. Tous les événements doivent au moins tenir compte des conditions météorologiques sévères applicables, des urgences liées aux incendies, des urgences médicales, des procédures d'évaluation et de la marche à suivre dans les cas où des personnes ou des enfants sont portés disparus. Pour les urgences météorologiques sévères et les urgences liées aux incendies, vous ne devez cocher que les situations qui s'appliquent à l'événement. Vous pouvez faire état, dans cette section, des points des services du secourisme, des directives à intention des premiers intervenants et des points de rassemblement.

Dans la version provisoire du plan de mesures d'urgence, on présente les situations dans un tableau dans lequel vous pouvez noter les mesures et les interventions pertinentes dans chaque situation. Nous donnons des exemples de mesures d'urgence dans la [section 5](#) de ce guide. Vous pouvez ajouter d'autres situations dans le tableau, le cas échéant, en fonction de l'événement.

Le plan de communication

Cette section donne de l'information sur les activités de communication dans le cadre de l'événement. Vous devez indiquer les méthodes de communication à utiliser pour chaque groupe.

Section 5 : Les ressources

Les dangers et les risques potentiels dans les événements spéciaux

La liste suivante est destinée à donner des exemples de dangers et de risques présents dans les événements; il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Les organisateurs d'événements doivent se pencher sur les détails des événements qu'ils offrent et faire état des dangers qui s'appliquent à leur situation précise.

Catégorie 1 : L'environnement

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Pluies abondantes	Domages causés aux structures ou à l'équipement. Inondations localisées. Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.
Inondation	Domages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures. Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.
Foudre	Domages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures. Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.
Vents violents	Domages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures. Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.
Tornade	Domages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures. Pannes de courant. Impact sur la communication. Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Décès potentiel. Les premiers intervenants ont du mal à joindre et à traiter les patients. Annulation de l'événement.

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Chaleur extrême	Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Épuisement par la chaleur et coup de chaleur, entre autres. Annulation de certains aspects de l'événement.
Froid extrême	Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs : engelures et hypothermie, entre autres. Annulation de certains aspects de l'événement.
Tempête de neige	Routes, parcs et installations recouverts de neige et de glace, entre autres. Dommages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures. Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Retard ou annulation de l'événement.
Séisme	Dommages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures. Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Annulation du spectacle ou de l'événement.

Catégorie 2 : La santé

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Contamination de l'eau	Maladies parmi les participants, le personnel et les fournisseurs. Mise hors service de la station de remplissage de l'eau – déshydratation possible. Mise hors service des kiosques d'alimentation. Annulation de l'événement.
Maladies d'origine alimentaire	Maladies parmi les participants, le personnel et les fournisseurs. Mise hors service des installations des fournisseurs ou des kiosques d'alimentation.
Transmission du virus	Source potentielle d'éclosion. Torts causés à la réputation des événements et crainte parmi les participants. Des changements apportés aux consignes du gouvernement provincial viennent modifier des éléments ou la permissibilité des événements.

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Blessures liées aux animaux	Torts physiques causés aux participants, au personnel, aux fournisseurs et risque de décès. Cessation des activités liées aux événements.
Urgence médicale	Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs. Risque de décès. Retard ou annulation d'événements.

Catégorie 3 : Les infrastructures

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Accessibilité	Fragilisation de la sécurité des participants, du personnel et des fournisseurs. Plaintes à propos des droits de la personne.
Incendies – structures et bâtiments	Évacuation obligatoire, panique parmi les participants et surcroît d'activité. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs. Dommages causés aux structures, aux biens d'équipement et à la propriété. Retard ou annulation d'événements.
Défectuosité des pièces pyrotechniques	Incendies. Torts physiques causés aux spectateurs et aux techniciens. Retard ou annulation des spectacles.
Défectuosités des manèges et problèmes dans les cascades	Blessures causées aux participants et risque de décès, ce qui pourrait donner lieu à des problèmes pour les cascadeurs, auxquels il faudrait porter secours. Retard ou annulation des spectacles et des événements.
Défaillance structurelle ou effondrement de bâtiments	Effondrement ou défectuosité de la scène, des chapiteaux et des clôtures. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs et risque de décès. Fragilisation de la sécurité des premiers intervenants; difficulté des premiers intervenants à atteindre et traiter les patients. Retard ou annulation d'événements.

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Fuite de gaz naturel ou de gaz propane	Inhalation ou ingestion d'émanations. Explosion. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs.
Matières dangereuses ou déversement de matières dangereuses	Inhalation ou ingestion d'émanations. Incendie, explosion et contamination environnementale.
Panne d'électricité – problème de communication	Courts-circuits et surtension – dommages causés aux biens d'équipement et perte de données. Panne d'électricité des guichets bancaires automatisés. Retard ou annulation des spectacles. Interruption des moyens de communication avec les participants.
Accident automobile	Torts physiques causés aux employés, aux fournisseurs et au public qui participent à l'utilisation du site. Dommages du site : ornières dans les parcs, perte de la garantie en cas de dommage et contamination environnementale.
Alimentation en eau – interruption de la remise en service des égouts	Dommages causés à l'équipement. Perte de la superficie de l'espace événementiel. Contamination de l'eau. Retard dans les événements.
Transport en commun – surcroît de demandes, interruption et panne	Torts causés à la réputation des événements. Danger de torts physiques : achalandage sur les routes et conflits entre les piétons et les automobilistes. Troubles publics et comportements agressifs. Participants au volant en état d'ébriété.
Proximité des dangers : aqueduc, électricité et voirie	Automobilistes entrant délibérément ou non sur les lieux de l'événement malgré leur fermeture. Problèmes de surtension. Inondations localisées. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs. Risque de décès.
Congestion de la circulation	Plaintes du public : torts causés à la réputation des événements. Obstacle dans l'accès aux services

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
	d'urgence dans le secteur. Possibilités de conflits entre piétons et automobilistes.

Catégorie 4 : Les troubles sociaux

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Consommation d'alcool – surservice	Participants en état d'ébriété ou intoxiqués : risque de blessures et nécessité de consulter un médecin. Comportements désordonnés ou agressifs. Perte du permis d'alcool.
Consommation d'alcool en deçà de l'âge auquel la consommation est permise	Blessures causées à des mineurs : possibilité de devoir consulter un médecin. Comportements désordonnés ou agressifs. Perte du permis d'alcool.
Consommation de drogues – surdoses	Blessures causées aux participants – torts potentiels causés à différents participants si on vend des drogues sur les lieux. Risque de décès.
Personne disparue – personne ou enfant vulnérable	Torts physiques ou mentaux causés à des personnes
Surachalandage/mouvements de foule	Manque d'espace ouvert et de visibilité. Angoisse et stress des visiteurs – torts causés à la réputation des événements. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs – personnes disparues, mouvements de foule, harcèlement sexuel et voies de fait, entre autres. Fragilisation de la sécurité du public et des premiers intervenants; difficulté des intervenants à se porter à la rescousse des patients et à les traiter. Risque de décès. Retard ou annulation de spectacles ou d'événements.

Dangers et risques	Torts ou pertes potentiels
Comportement criminel ou agressif	Altercations entre des participants ou des employés. Torts physiques causés à des participants, à des employés et à des fournisseurs. Dommages matériels.
Harcèlement sexuel et voies de fait	Torts physiques ou mentaux causés à des particuliers
Soulèvement civil : manifestants, bandes et extrémistes	Risque d'altercations. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs. Dommages causés à la propriété. Retard ou annulation d'événements.
Menace active – meurtriers	Mouvements de panique et de foule. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs. Risque de décès. Attentats menés à l'aide de véhicules : tueries de masse potentielles. Difficulté des intervenants à se porter au secours des patients et à les traiter. Annulation d'événements.
Appels à la bombe, menaces chimiques ou colis suspects	Évacuation obligatoire. Panique des participants et mouvements de foules. Torts physiques causés à des participants, à des employés et à des fournisseurs.

Considérations supplémentaires – Renforcement de périmètre

Différents événements récemment survenus un peu partout dans le monde (y compris au Canada) ont démontré les conséquences dévastatrices que peuvent avoir les accidents et attaques qui mettent en cause des véhicules dans des endroits bondés, comme des parades, des festivals et des événements sportifs.

Les facteurs de risque ci-dessous ont été relevés pour déterminer dans quelles circonstances il est nécessaire d'envisager de renforcer un périmètre ou d'ériger des barrières pour protéger les participants à un événement spécial.

- Accès automobile : l'événement est tenu sur une voie publique ou est accessible aux véhicules en raison de sa proximité à une voie publique.
- Capacité : la densité de la foule est importante et le site de l'événement peut, ou non, comporter des voies d'évacuation.

- Le site de l'événement présente un accès direct à la foule.
- L'événement fait l'objet d'une attention médiatique importante ou internationale.
- La capacité sensorielle des participants à l'événement peut être affaiblie (p. ex. consommation d'alcool ou de drogue, diminution de la visibilité et de l'audition, etc.)

Dans le cadre des événements où l'on a recours à des mesures renforcées, les membres de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES) seront en mesure de fournir des directives concernant le déploiement de mesures d'atténuation, mais l'organisateur pourrait tout de même être tenu de demander l'avis de professionnels de l'ingénierie afin d'assurer la fonctionnalité ou l'efficacité des mesures utilisées.

Situations et interventions d'urgence

Nous décrivons ci-après dans leurs grandes lignes, préliminairement, les situations et les scénarios qui peuvent se dérouler dans les événements communautaires. Les organisateurs d'événements peuvent établir, dans leur plan de mesures d'urgence, les scénarios qu'ils ont planifiés et réviser, le cas échéant, les procédures pour les adapter à la dynamique de leurs événements.

Météo

Situation	Mesures à prendre et interventions
Pluies abondantes	<ul style="list-style-type: none"> • La programmation peut se poursuivre comme prévu. • Les bénévoles et les agents de sécurité sont affectés à des chapiteaux pour s'assurer qu'on ne dépasse pas la capacité. • Le personnel et les bénévoles procèdent à l'analyse des secteurs et des biens d'équipement qui peuvent être touchés par l'accumulation de l'eau et prennent les mesures nécessaires. • Éloigner les foules des lieux où il y a trop d'eau et fermer temporairement certaines sections jusqu'à ce qu'il y ait moins d'eau.
Inondations avant ou pendant les événements	<ul style="list-style-type: none"> • Des sections du site de l'événement peuvent être réputées hors limites pour les participants et être cordonnées en conséquence. • Selon la nature de l'inondation et des secteurs touchés, la programmation des événements peut se poursuivre comme prévu.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Les bénévoles et les agents de sécurité apportent de l'aide pour cordonner les secteurs inondés ou pour enlever les matériaux touchés par les inondations. • En cas de risque d'inondation dans les secteurs qui comprennent des appareils électriques, l'alimentation électrique est interrompue dans ces secteurs et les appareils sont réinstallés à la condition qu'il soit sécuritaire de les déplacer. • Éloigner la foule des structures temporaires ou permanentes dans les cas nécessaires. • Les efforts destinés à protéger et à préserver le site de l'événement et la sécurité des participants sont prioritaires dans toutes les inondations.
Foudre	<p>Il faut respecter la règle 30-30 pour la foudre pendant l'événement. En cas de foudre et si on entend le tonnerre en moins de 30 secondes, les activités de l'événement sont retardées pendant 30 minutes après le dernier coup de foudre.</p> <p>Fermeture temporaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • On annonce des messages au public dans le système de sonorisation de la scène principale. • La programmation, les fournisseurs et les artistes cessent toutes leurs activités jusqu'à la fin de la fermeture temporaire. • On invite le public à se réfugier dans la zone de rassemblement hors site. <p>Fermeture complète</p> <ul style="list-style-type: none"> • On annonce des messages au public dans le système de sonorisation de la scène principale. • On ouvre toutes les sorties de secours pour permettre à la foule de sortir du site en toute sécurité et harmonieusement. • On demande au public de sortir tout de suite du site de l'événement. Ceux et celles qui n'ont pas les moyens de sortir en toute sécurité peuvent se réfugier dans la zone de rassemblement hors site.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Les bénévoles et les agents de sécurité aident à maîtriser la foule et à s'assurer que tous ceux et celles qui sont présents sortent du site en toute sécurité. • Tous les commerçants doivent fermer leurs boutiques et partir tout de suite.
<p>Avertissement de vents violents (plus de 61 km/h) ou de tornade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut tout de suite mettre fin à tout le programme et à tous les spectacles. • On adresse des messages au public dans le système de sonorisation. • On demande au public de quitter tout de suite le site de l'événement. Ceux et celles qui n'ont pas les moyens de sortir en toute sécurité peuvent se réfugier dans la zone de rassemblement hors site. • Il se peut qu'il ne soit pas viable d'annoncer le lieu du refuge d'urgence et les chapiteaux. • Les bénévoles et les agents de sécurité aident à maîtriser la foule et à s'assurer que tous sortent du site en toute sécurité. • Tous les fournisseurs doivent fermer leurs boutiques et partir tout de suite. • On vérifie toutes les structures des chapiteaux pour s'assurer qu'elles sont bien armées et lestées. Les chapiteaux qui ne sont pas sécurisés risquent de s'effondrer. Dans les structures des chapiteaux dotées de cloisons, on ouvre les cloisons pour permettre à l'air de circuler. • On abaisse au niveau du sol ou on enlève les haut-parleurs et les accessoires de la scène. • On ne reprend pas les opérations normales de l'événement tant que la vitesse des vents n'est pas redevenue inférieure aux seuils pendant au moins 30 minutes.
<p>Chaleur extrême</p>	<ul style="list-style-type: none"> • On adresse des messages aux participants dans le système de sonorisation pour limiter l'exposition et leur demander de s'hydrater en buvant de l'eau. • Déploiement de l'équipement de la station de brumisation.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> Le directeur et l'équipe du Commandement de l'événement évaluent les activités et les reprogramment selon un horaire correspondant à des périodes où les températures se rafraîchiront dans la mesure du possible.
Froid extrême	<p>Lorsqu'on s'attend à ce que la température ou le refroidissement éolien atteigne -28 °C :</p> <ul style="list-style-type: none"> on adresse aux participants sur les réseaux sociaux, en prévision de l'événement, des messages pour les inviter à s'habiller chaudement et à limiter le temps passé en plein air; on ouvre d'autres stations pour se réchauffer; le directeur et l'équipe du Commandement de l'événement décident de la température à laquelle les activités de l'événement sont écourtées ou annulées.

Les urgences liées aux incendies

Situation	Mesures à prendre et interventions
Fumée ou incendie constatés	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la situation et la possibilité d'évacuer les lieux Demander à tous ceux qui se trouvent dans le voisinage immédiat de partir s'il est sécuritaire de le faire. Prévenir le directeur de l'événement, qui appellera au 9-1-1. Si on a la formation voulue, tâcher d'éteindre l'incendie à l'aide de l'extincteur approprié s'il est sécuritaire de le faire. Le directeur de l'événement évalue la situation et lance l'évacuation si elle est jugée nécessaire. Préparer l'accès des véhicules d'urgence et l'intervention des secours, dans les cas nécessaires. Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Défaillance structurelle ou effondrement	<ul style="list-style-type: none"> Le directeur de l'événement doit communiquer avec les Services d'urgence (9-1-1) pour entamer l'intervention en cas d'urgence. Sur les ordres du directeur de l'événement, évacuer la zone et préparer l'accès des véhicules d'urgence et l'intervention des secours.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer clairement la voie la plus sécuritaire et la plus rapide pour l'intervention d'urgence. • Le directeur de l'événement doit appeler au 9-1-1 pour faire les comptes rendus nécessaires. • Le responsable affecté sur les lieux est en poste et doit aller à la rencontre des intervenants pour les conduire au secteur visé; au besoin, il est prêt à donner de l'information et présenter un compte rendu. • Rechercher et préparer le poste de commandement d'intervention en cas d'incident pour l'intervention, le personnel et l'équipement d'urgence. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Déversement de matières dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> • Les matières dangereuses s'entendent des huiles, des produits de nettoyage, des carburants des véhicules, ainsi que des produits chimiques déversés. • Les employés qui constatent que des produits chimiques ont été déversés ou auxquels un client signale un déversement de produits chimiques doivent tout de suite prévenir le responsable du secteur. • Sur les ordres du directeur de l'événement, évacuer tout de suite le secteur dans les cas nécessaires. • Le directeur de l'événement doit communiquer avec les Services d'urgence (9-1-1). • Préciser l'origine et la quantité de matière, et fermer le secteur pour que personne ne puisse y avoir accès. • Tâcher de maîtriser le déversement pour éviter qu'il dégénère. • Fermer l'alimentation de l'équipement électrique et l'alimentation en gaz dans la zone du déversement. • Sur les ordres des Services d'urgence, maîtriser le déversement en faisant appel aux trousseaux d'outils voulues et prendre les dispositions pour éliminer les produits chimiques dans une décharge adaptée. • Le cas échéant, prévoir un chapiteau de décontamination non loin du site et se préparer à le monter dans les cas nécessaires.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Fuite de propane	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé ou le commerçant qui constate une fuite doit tout de suite prévenir le responsable du secteur. • Fermer le secteur immédiat pour que personne ne puisse y avoir accès. • Appeler le distributeur de propane pour emporter la bouteille défectueuse hors du site de l'événement. • Tâcher de maîtriser la fuite pour éviter qu'elle dégénère. • Fermer l'équipement électrique dans la zone de la fuite. • Établir le plus tôt un rapport d'incident.

Les urgences médicales

Situation	Mesures à prendre et interventions
Blessures limitées (par exemple les personnes qui ont trébuché ou qui sont tombées, qui ont été piquées par des abeilles ou qui sont déshydratées)	<ul style="list-style-type: none"> • À la condition qu'il n'y ait aucun risque pour les personnes ou pour l'événement, on traite ces types de blessures sur les lieux. • Le Service de secourisme est équipé pour apporter de l'aide dans les blessures à caractère limité. • La personne blessée reçoit son congé lorsqu'elle s'occupe d'elle-même ou qu'elle est confiée aux soins d'un parent ou d'un tuteur après que le Service de secourisme ait donné son consentement pour ce congé.
Blessures d'importance moyenne (par exemple les réactions allergiques, les entorses et	<ul style="list-style-type: none"> • À la condition qu'il n'y ait aucun risque pour les personnes ni pour l'événement, on tâche de traiter sur les lieux ces types de blessures. • Dans les cas où il faut apporter une aide médicale, la personne blessée peut recevoir son congé lorsqu'elle est confiée aux soins d'un parent ou d'un tuteur ou de ceux qui ont participé à

Situation	Mesures à prendre et interventions
les coups de chaleur)	<p>l'événement avec elle, et on peut lui conseiller de demander l'aide médicale d'un médecin ou de se rendre à l'hôpital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans les cas où il faut prodiguer des soins plus urgents, un membre du Service de secourisme ou du Comité de l'événement demande l'intervention des paramédics en appelant au 9-1-1. • S'il faut faire appel à des paramédics, on donne l'adresse du site de l'événement au répartiteur ou à la répartitrice du 9-1-1. • On peut donner pour consigne aux paramédics de se présenter au portail principal du site. • Un membre du Comité de l'événement et un représentant du Service de secourisme accueillent les paramédics à l'entrée désignée et assure la maîtrise de la foule pour conduire la personne blessée aux paramédics ou inversement.
Blessures graves (fracture, crise cardiaque ou surdose présumée)	<ul style="list-style-type: none"> • En appelant au 9-1-1, on mande les paramédics sur les lieux de l'événement pour s'occuper de toutes les blessures graves. • S'il faut faire appel à des paramédics, on donne l'adresse du site de l'événement au répartiteur ou à la répartitrice du 9-1-1. • On peut donner pour consigne aux paramédics de se présenter au portail principal du site. • Un membre du Comité de l'événement et un représentant du Service de secourisme accueillent les paramédics à l'entrée désignée et assure la maîtrise de la foule pour conduire la personne blessée aux paramédics ou inversement.

Les incidents liés à la sécurité

Situation	Mesures à prendre et interventions
Comportements agressifs	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas intervenir sans demander de l'aide. • Notifier le responsable de la sécurité. • Les bénévoles doivent aider le personnel de la sécurité à tenir les participants à l'écart du lieu de l'incident. • Le directeur de l'événement doit appeler au 9-1-1 et demander au besoin l'aide de la police. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.

Situation	Mesures à prendre et interventions
<p>Surachalandage et mouvements de foules</p>	<p>Dès les premiers signes de surachalandage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la sécurité doit évaluer la situation et maintenir les limites de capacité. • Il doit évaluer la situation pour savoir s’il s’agit d’une urgence, expertiser les circuits d’évacuation et s’assurer qu’ils ne sont pas obstrués. <p>Si les risques de surachalandage sont sur le point de se matérialiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer le protocole de cessation du spectacle. • Le personnel de la sécurité en poste dans les sorties de secours doit ouvrir le portail; il doit être équipé des moyens et des clés nécessaires pour ouvrir les portails, les clôtures et les serrures au besoin. • On diffuse des messages sur le système de sonorisation pour inviter les participants à évacuer le secteur en empruntant la sortie de secours la plus proche (cf. le texte du scénario dans le dossier de l’événement). • Messages publics sur les écrans vidéo. • Établir le plus tôt possible un rapport d’incident.
<p>Articles et colis suspects</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la sécurité doit faire évacuer le secteur de l’événement conformément aux procédures d’évacuation. • Appeler au 9-1-1 et demander l’aide de la police. • Dans les cas où l’on constate qu’il y a des articles ou des colis suspects, le directeur de l’événement ou le responsable de la sécurité peut demander aux responsables du secteur et au personnel de vérifier attentivement toutes les zones du site pour détecter les autres articles inhabituels ou suspects. • Si l’on constate la présence d’articles suspects, il ne faut pas les déplacer et on doit cordonner le secteur. • On doit déclarer à la police, dès son arrivée, tous les articles et colis suspects.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés et les clients ne doivent réintégrer les lieux de l'événement que lorsque la police a fait savoir qu'il est sécuritaire de le faire. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.

L'évacuation et les refuges sur place

Situation	Mesures à prendre et interventions
<p>Une évacuation partielle ou complète peut se révéler nécessaire dans certains cas d'urgence comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les épisodes météorologiques sévères; • les incendies et les explosions; • le déversement ou la fuite de matières dangereuses; • les urgences médicales; • les menaces actives. 	<p>Le directeur de l'événement tient compte des facteurs suivants lorsqu'il s'agit de décider s'il faut évacuer les lieux et quand on doit le faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gravité de l'incident; • la probabilité qu'il s'aggrave; • les cas dans lesquels l'incident devient impossible à maîtriser à partir des ressources disponibles. <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • On constate la raison pour laquelle il faut évacuer les lieux. • Le personnel compétent évalue la situation. • On signale l'urgence aux Services d'urgence en appelant au 9-1-1. • On annonce au personnel, aux bénévoles et aux commerçants sur les canaux de radiocommunication qu'on a lancé le protocole d'évacuation. • On indique les points et les lieux de rassemblement. • On invite le public, en diffusant un message grâce au système de sonorisation à se rendre aux points de rassemblement. • Le personnel de la sécurité ouvre les sorties de secours. • Les employés et les bénévoles s'assurent que tous les clients se rendent dans les zones de rassemblement. • On recense les personnes blessées (s'il y en a); le chapiteau des premiers soins est équipé du plus grand nombre de garrots possible.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la sécurité s'assure que l'établissement, dont les zones publiques et les toilettes, entre autres, est libéré. • On attend l'évaluation et les directives des Services d'urgence. • Il faut établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Refuge sur place	<p>Intervention dans un risque ou un danger émergent ou immédiat dans lequel les participants sont temporairement hébergés dans un établissement (qui a été précisé au préalable).</p> <ul style="list-style-type: none"> • On adresse aux Services d'urgence un avis pour leur faire savoir qu'il faut que les participants se réfugient sur les lieux : on appelle au 9-1-1 et on fait connaître la situation du refuge. • On adresse au personnel, aux bénévoles et aux commerçants un avis sur les canaux de radiocommunication pour leur faire savoir qu'on a mis en place le protocole de refuge sur les lieux. • On adresse au public, dans le système de sonorisation, un avis pour l'inviter à se rendre calmement au refuge. • Le personnel de la sécurité ouvre les sorties de secours (au besoin). • Le personnel et les bénévoles aident le public à se rendre au refuge. • On recense les personnes blessées (s'il y en a). • Le personnel de la sécurité s'assure que l'établissement, dont les zones publiques et les toilettes, est libéré. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.

Les personnes et les enfants disparus

Situation	Mesures à prendre et interventions
Enfants ou personne vulnérable trouvés sans leur parent,	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut s'approcher des enfants ou des personnes vulnérables qui paraissent s'être égarés et on leur demande s'ils savent où se trouve leur parent, leur tuteur, ou leur accompagnateur.

Situation	Mesures à prendre et interventions
tuteur ou accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Si un enfant ou une personne vulnérable paraît s'être égaré, on doit le conduire au point de rassemblement, en l'encourageant à y rester jusqu'à ce que son père ou sa mère, son tuteur ou son accompagnateur l'ait rejoint. • Il faut demander gentiment le plus d'informations possible à l'enfant ou à la personne vulnérable, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ son nom; ○ le nom de la personne qui l'accompagne; ○ le nom de son père ou de sa mère, de son tuteur, de son accompagnateur ou de son frère ou de sa sœur, entre autres; ○ le lieu où il les a vus la dernière fois et leur signalement. • Si l'enfant est emmené par un autre adulte, il faut demander à ce dernier le plus d'informations possible, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ le lieu où cet adulte a trouvé l'enfant; ○ s'il y avait quelqu'un d'autre avec l'enfant. • L'information est notée dans le relevé des personnes disparues au point de rassemblement. • Le personnel de l'événement doit prévenir le directeur de l'événement. Ce dernier se présente au point de rassemblement, réunit l'information nécessaire et appelle le Service de police au 9-1-1. • En prévenant l'équipe de l'événement de la disparition d'une personne ou d'un enfant, le personnel de l'événement se sert du code (reproduire le code). • Il faut adresser le plus rapidement possible, au personnel de la Sécurité, un compte rendu sur le signalement de la personne disparue. • Le directeur de l'événement annonce la nouvelle au public. • Si on connaît le nom du père ou de la mère, du tuteur ou de l'accompagnateur, on diffuse le message suivant dans le système de sonorisation de la scène principale :

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il s'agit d'un message d'intérêt public. (Nom de la personne) pourrait-elle se rendre au (point de rassemblement). ● Si on ne connaît pas le nom du père ou de la mère, du tuteur ou de l'accompagnateur, on annonce le message suivant dans le système de sonorisation de la scène principale : <ul style="list-style-type: none"> ○ Voici un message d'intérêt public. Nous vous rappelons qu'il s'agit d'un événement achalandé. Si vous perdez de vue un membre de la famille, veuillez vous rendre au (point de rassemblement). ● Dans les messages annoncés dans le système de sonorisation, il ne faut pas mentionner le nom de la personne ou de l'enfant disparu.
Parent, tuteur ou accompagnateur déclarant la disparition d'un enfant ou d'une personne vulnérable	<ul style="list-style-type: none"> ● Rassurez le père ou la mère, le tuteur ou l'accompagnateur qui vous fait savoir qu'une personne ou un enfant a disparu en lui disant que l'on tâchera tout de suite de le retrouver. ● Encouragez le père ou la mère à se présenter au point de rassemblement s'il n'y est pas déjà pour qu'il ou elle puisse donner des précisions. ● Demandez au père ou à la mère les détails suivants sur l'enfant ou la personne vulnérable : le nom, l'âge, le genre, la couleur des cheveux, les vêtements, les autres caractéristiques du signalement, le lieu où il ou elle a été vu la dernière fois et les personnes qui se trouvaient avec lui ou avec elle. ● L'information est notée dans le relevé des personnes disparues au point de rassemblement. ● Encouragez le parent à rester au point de rassemblement dans l'éventualité où l'on retrouve la personne ou l'enfant disparu. ● Le personnel de l'événement doit prévenir le directeur de l'événement. Ce dernier se rend au point de rassemblement, réunit l'information nécessaire et appelle le Service de police au 9-1-1.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • En faisant savoir à l'équipe de l'événement qu'une personne ou un enfant est porté disparu, le personnel de l'événement se sert du code (préciser le code). • Le personnel annonce le message suivant à la radio ou sur les téléphones cellulaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Veuillez noter que nous lançons le (code). Nous recherchons (reproduire l'information disponible). • Il faut adresser le plus tôt possible, au personnel de la Sécurité, un compte rendu sur le signalement de la personne qui est portée disparue. • Le personnel de l'événement et les bénévoles procèdent à une première fouille du secteur. • On surveille toutes les sorties de secours pour retrouver la personne disparue et on demande aux agents de sécurité de rester dans les sorties de secours ou de les surveiller. • Lorsqu'on retrouve l'enfant ou la personne vulnérable porté disparu, on le conduit au point de rassemblement pour que son père ou sa mère, son tuteur ou son accompagnateur le rejoigne. Veuillez consulter les procédures ci-après.
Réunir le parent, le tuteur ou l'accompagnateur et la personne ou l'enfant disparu	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de police doit être présent lorsque le père ou la mère, le tuteur ou l'accompagnateur rejoint l'enfant. Il peut lui poser d'autres questions. • Avant de reconfier un enfant ou une personne vulnérable à un adulte qui se présente comme aidant ou son soignant, il faut demander à cet enfant ou à cette personne vulnérable s'il ou elle connaît cet adulte. • Si l'enfant ou la personne vulnérable semble ne pas connaître l'adulte qui se présente comme son aidant ou son soignant ou qu'il ou elle hésite à partir avec lui, demandez-lui de fournir une preuve d'identité et d'apposer sa signature. • Au point de rassemblement, le personnel doit prendre une photo de la pièce d'identité et de la signature de l'adulte qui passe prendre l'enfant et garde cette photo pour constituer la documentation du bilan de l'événement.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="505 268 1386 390">• L'adulte qui passe prendre l'enfant doit également signer le relevé des personnes disparues en indiquant son prénom, son nom, son numéro de téléphone et son adresse.<li data-bbox="505 407 1403 579">• Lorsque l'adulte a repris en charge l'enfant ou la personne vulnérable porté disparu, il faut tout de suite en informer tout le personnel de l'événement, les agents de sécurité, les bénévoles et le Service de police (au besoin).

Section 6 : Exemples et modèles du dossier de l'événement

Modèle du plan de mesures d'urgence

Festival de l'automne Chasser le soleil

Dernière mise à jour : janvier 28, 2022

Partie A : Objet

Ce Plan des opérations d'urgence prédéfinit les mesures à prendre avant et pendant l'événement dans l'éventualité d'une urgence ou d'une autre situation dangereuse. Il s'agit des mesures à prendre avant l'événement en prévision des mesures qu'il faudra adopter pendant l'urgence.

Le lecteur trouvera ci-après la description de la structure du Commandement de l'événement ainsi que les fonctions et les attributions. On donne à tout le personnel et à tous les bénévoles une formation sur les procédures d'urgence et sur la structure hiérarchique.

Partie B : Renseignements généraux

Établissement principal de l'événement

Parc Walter-Baker

100, place Charlie-Rogers, Ottawa (Ontario) K2V 1A2

Organisme chargé de l'événement

Weather it Together Inc.

2039, chemin Robertson

Ottawa (Ontario) Canada

Représentant de l'événement (personne-ressource principale)

Le représentant de l'événement est la principale personne-ressource pour tous les communiqués se rapportant à l'événement.

Nom : Charlie Hill

Poste : Directeur général

Cellulaire : 555-555-5555

Courriel : charlie@weathertogether.com

Event Description

Le festival de l'automne Chasser le soleil souligne le changement de saison et la météo plus froide. Nous offrons des produits alimentaires et des boissons de saison et des divertissements locaux. Ce festival réunit des commerçants qui sont les artisans et des ateliers d'artisanat.

Partie C : Opérations de l'événement

Voici les activités qui constituent les opérations courantes de l'événement

Activités préalables à l'événement

Les 5 et 6 octobre 2022

Jour 1 du montage : clôtures, scène et équipement et génératrice. Jour 2 du montage : toilettes, poste d'eau, camions restaurants et fournisseurs de boissons, artisans. Contrôles du son.

Activités durant l'événement

Du 7 au 9 octobre 2022

Service de produits alimentaires et de boissons tous les jours. Village des artisans chaque jour. Spectacles en direct sur scène à 11 h, 14 h, 17 h et 20 h chaque jour (sauf le samedi : dernier spectacle à 14 h). Ateliers et démonstrations de produits dans le chapiteau principal à 10 h et midi (les samedi et dimanche seulement).

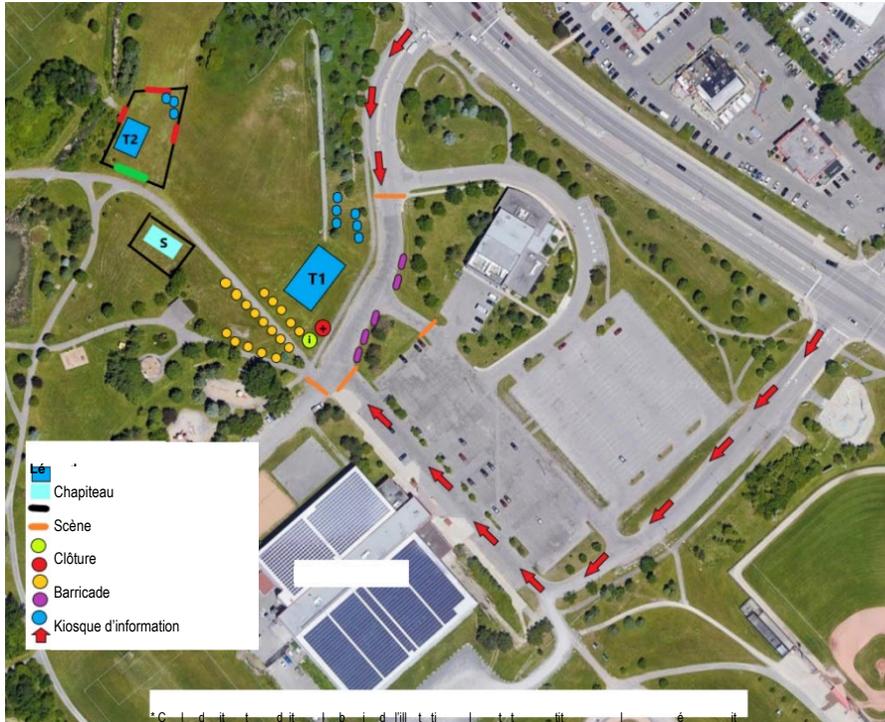
Activités après l'événement

Les 9 et 10 octobre 2022

Démontage après l'événement : commerçants. Démontage pendant le jour 2 : enlèvement de l'équipement du site.

Partie D : Site de l'événement

Plan du site



Points de rassemblement d'urgence

Dans les cas d'urgence, on communique d'avance, aux responsables compétents, le point de rassemblement suivant **sur le site** :

- **Point de rassemblement sur le site** : Poste de commandement, chapiteau principal.

Dans l'éventualité où il faut évacuer le site de l'événement, on communique d'avance, aux responsables compétents, le point de rassemblement suivant **hors du site** :

- **Point de rassemblement hors du site** : Complexe récréatif de Kanata.

Partie E : Structure du Commandement de l'événement

La structure de commandement suivante porte sur les opérations normales qui se déroulent pendant l'événement. Dans les cas d'urgence, la structure de commandement d'urgence serait prépondérante et pourrait faire intervenir une équipe différente, qui comprendrait des intervenants en cas d'urgence.

Chacun des responsables désignés connaît son rôle et ses responsabilités dans le cadre de ce plan.

Directeur de l'événement

Nom : Charlie Hill

Cellulaire : 555-555-5555

Responsabilités :

- Diriger le Commandement de l'événement.
- Déclarer l'urgence de concert avec le Commandement de l'événement.
- Évaluer la nécessité d'évacuer les lieux.
- Lancer l'évacuation dans les cas nécessaires.
- Appeler au 9-1-1 au besoin.
- Déterminer les ressources qui pourraient se révéler nécessaires.
- Déterminer les cas dans lesquels il faut adresser des messages au public, aux bénévoles et au personnel.
- Donner de l'information au représentant des médias à propos des communiqués de presse et des messages publics.
- Tenir le Commandement de l'événement au courant de la situation d'urgence.
- Assurer au besoin la liaison avec les Services d'urgence compétents dans la situation d'urgence.

Remplaçant ou substitut du directeur de l'événement, s'il y a lieu :

Pat Arnold (555-666-6666)

Représentant des médias

Nom : Charlie Hill

Cellulaire : 555-555-5555

Responsabilités :

- Représenter le Commandement de l'événement quand on s'adresse aux médias à propos de l'événement spécial dans l'éventualité d'une urgence.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Agent ou agente de sécurité

Nom : Angela Lee

Cellulaire : 777-555-5555

Responsabilités :

- Recenser les dangers liés à l'événement.
- S'assurer que l'on dispose de l'équipement de protection.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable de la planification

Nom : Angela Lee

Cellulaire : 777-555-5555

Responsabilités :

- Réunir, évaluer et traiter l'information à propos de l'incident.
- Réunir les rapports d'incidents émanant des différents secteurs.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable de la logistique

Nom : Pat Arnold

Cellulaire : 666-555-5555

Responsabilités :

- Recenser et réunir les ressources pour l'exploitation du Commandement de l'événement.
- Recenser et réunir les services, le personnel, l'équipement et les matériaux nécessaires pour intervenir au besoin dans les cas d'urgence.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable des finances et de l'administration

Nom : Fern Gray

Cellulaire : 888-555-5555

Responsabilités :

- Tenir le budget et attribuer les fonds pour la location ou l'achat des ressources ou des matériaux dans les cas d'urgence.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable des opérations

Nom : Charlie Hill

Cellulaire : 555-555-5555

Responsabilités :

- Déployer les ressources nécessaires à la demande du Commandement de l'événement dans les cas d'urgence.
- Donner des directives aux responsables des secteurs (bénévoles, responsables des spectacles et coordonnateurs des commerçants, entre autres).
- Demander aux maîtres de cérémonie de diffuser les messages publics pendant les urgences, dans les cas nécessaires.
- Aider les conducteurs des véhicules d'urgence à avoir accès au site et à en sortir.
- Rendre des comptes au directeur de l'événement.

Responsable des soins médicaux (secouristes)

Nom : Sue McGrath

Cellulaire : 999-555-5555

Organisme : First Choice First Aid

Responsabilités :

- Évaluer les conditions médicales.
- Prodiguer des soins aux personnes malades ou blessées.
- Demander les ambulances et aider les paramédics.
- Fournir le registre médical au responsable de la planification.
- Rendre des comptes au responsable des opérations.

Responsable de la sécurité

Nom : Paul Barnes

Cellulaire : 999-444-4444

Organisme : Platinum Force Security

Responsabilités :

- Intervenir dans les incidents liés à la sécurité.
- Évaluer la situation et adresser des recommandations au directeur de l'événement.
- Exercer le contrôle du site et du périmètre.
- Adresser des rapports d'incidents au responsable de la planification.
- Rendre des comptes au responsable des opérations.

Tout le personnel et tous les bénévoles

- Accomplir les tâches selon les instructions du directeur de l'événement et des responsables des secteurs.
- Apporter de l'aide en orientant le public vers les points de rassemblement.

- Rendre compte des présences au responsable du secteur dans la zone de rassemblement.
- Ne pas sortir de la zone de rassemblement à moins d'avoir l'avis du directeur de l'événement ou du personnel des Services d'urgence.

Partie F : Le dépistage des dangers et l'évaluation, la prévention et la réduction des risques

On a procédé à une évaluation des risques en fonction des opérations qui se déroulent à intervalles réguliers dans le cadre de l'événement. Le tableau ci-après fait état des dangers ou des risques recensés qui pourraient avoir une incidence modérée ou considérable sur l'événement ou qui pourraient avoir une probabilité quasi certaine de se produire, en plus de préciser les mesures à prendre pour réduire ces risques dans le cadre de l'événement.

Catégorie 1 : L'environnement

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Pluies abondantes	Élevée	Moyenne	<p>Dommages causés aux structures ou à l'équipement.</p> <p>Inondations localisées. Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.</p>	<p>Surveillance de la météo en prévision de l'événement.</p> <p>Surveillance de la météo en faisant appel à Environnement et Changement climatique Canada pendant l'événement.</p> <p>Formation des bénévoles.</p>	Suivre le plan des mesures d'urgence.
Inondation	Faible	Moyenne			

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Foudre	Moyenne	Moyenne	<p>Dommmages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures.</p> <p>Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs.</p> <p>Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.</p>	<p>Surveillance de la météo en prévision de l'événement.</p> <p>Surveillance de la météo en faisant appel à Environnement et Changement climatique Canada pendant l'événement.</p> <p>Indication du lieu du refuge. Formation des bénévoles.</p>	<p>Texte du message du public à diffuser pour donner des directives aux participants.</p> <p>Cessation des activités de programmation.</p> <p>Suivre le plan des mesures d'urgence.</p>
Vents violents	Moyenne	Faible	<p>Dommmages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures.</p> <p>Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs.</p> <p>Retard ou annulation du spectacle ou de l'événement.</p>	<p>Surveillance de la météo en prévision de l'événement.</p> <p>Surveillance de la météo en faisant appel à Environnement et Changement climatique Canada pendant l'événement.</p> <p>Indication du lieu du refuge. Formation des bénévoles.</p>	<p>Texte du message du public à diffuser pour donner des directives aux participants. Le personnel de la scène sécurise l'équipement sur la scène. Suivre le plan des mesures d'urgence.</p>

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Chaleur extrême	Sans objet				
Froid extrême	Sans objet				
Tempête de neige	Sans objet				
Séisme	Faible	Élevée	<p>Dommmages causés aux structures, à l'équipement et aux infrastructures.</p> <p>Torts physiques causés aux participants, au personnel et aux fournisseurs.</p> <p>Annulation du spectacle ou de l'événement.</p>		

Catégorie 2 : La santé

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Contamination de l'eau	Faible	Élevée			
Maladies d'origine alimentaire	Moyenne	Moyenne	Maladies parmi les participants, le personnel et les fournisseurs. Mise hors service des installations des fournisseurs ou des kiosques d'alimentation.	Site viabilisé. Tous les commerçants ont un certificat pour la manipulation des aliments. Inspections de la Santé publique. Différents commerçants sur le site pour réduire l'impact sur l'événement si un commerçant devait cesser d'assurer le service. Postes de lavage des mains installés dans les toilettes.	Si une plainte est déposée, prévenir l'inspecteur de la Santé publique pour faire un suivi.
Transmission du virus	Faible	Moyenne			
Blessures liées aux animaux	Sans objet				
Urgence médicale	Moyenne	Moyenne	Torts physiques causés aux	Recours aux services de	Suivre le plan des mesures d'urgence.

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
			participants, au personnel et aux fournisseurs. Risque de décès. Retard ou annulation d'événements.	secourisme d'un tiers. Formation des bénévoles. Tour d'horizon du site avant l'événement pour dépister les dangers potentiels, par exemple les câbles à couvrir pour réduire le risque de trébucher.	

Catégorie 3 : Les infrastructures

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Incendies – structures et bâtiments	Moyenne	Élevée	Évacuation obligatoire, panique parmi les participants et surcroît d'activité. Torts physiques causés aux participants, aux employés et aux fournisseurs. Dommages causés aux structures, aux	Extincteurs d'incendie sur la scène et dans les chapiteaux. Établissement des procédures d'urgence. Formation du personnel et des bénévoles.	Suivre le plan des mesures d'urgence.

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
			biens d'équipement et à la propriété. Retard ou annulation d'événements.		
Défectuosité des pièces pyrotechniques	Sans objet				
Défectuosités des manèges et problèmes dans les cascades	Sans objet				
Défaillance structurelle ou effondrement de bâtiments	Faible	Élevée			
Fuite de gaz naturel ou de gaz propane	Faible	Moyenne			
Matières dangereuses ou déversement de matières dangereuses	Faible	Moyenne			

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Panne d'électricité – problème de communication	Faible	Élevée			
Accident automobile	Faible	Élevée			
Alimentation en eau – interruption de la remise en service des égouts	Faible	Moyenne			
Transport en commun – surcroît de demandes, interruption et panne	Faible	Faible			
Proximité des dangers : aqueduc, électricité et voirie	Faible	Moyenne			
Congestion de la circulation	Moyenne	Moyenne	Plaintes du public : torts causés à la réputation des événements.	Création et examen, avec le personnel de la Ville et le Service de police	L'équipe de la sécurité doit gérer l'achalandage automobile dans le

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
			Obstacle dans l'accès aux services d'urgence dans le secteur. Possibilités de conflits entre piétons et automobilistes.	d'Ottawa du plan de circulation et de transport	terrain de stationnement. Séance d'explications avec le personnel de la Ville pour résoudre les problèmes le lendemain.

Catégorie 4 : Les troubles sociaux

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Consommation d'alcool – surservice	Moyenne	Moyenne	Participants en état d'ébriété ou intoxiqués : risque de blessures et nécessité de consulter un médecin. Comportements désordonnés ou agressifs. Augmentation possible des actes de violence. Perte du permis d'alcool.	Plan de gestion de l'alcool. La Sécurité est attentive aux signes d'intoxication. Les fournisseurs ont reçu la formation Smart Serve. Limites imposées sur le nombre de boissons vendues à la fois. Accès gratuit à de l'eau et disponibilité de la nourriture. Messages Fêter	La Sécurité expulse les indésirables. L'équipe médicale doit évaluer la situation, accompagner la Sécurité et intervenir dans les cas nécessaires. En collaboration avec l'équipe médicale, la Sécurité doit prendre des dispositions pour le transport

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
				plus sûrement avant et pendant l'événement. Formation Fêter plus sûrement et sur la naloxone offerte au personnel et aux bénévoles.	sécuritaire des personnes qui n'en ont pas pris au préalable.
Consommation d'alcool en deçà de l'âge auquel la consommation est permise	Faible	Moyenne			
Consommation de drogues – surdoses	Faible	Moyenne			
Personne disparue – personne ou enfant vulnérable	Faible	Faible			
Surachalandage /mouvements de foule	Faible	Moyenne			
Comportement criminel ou agressif	Faible	Moyenne			

Dangers et risques	Probabilité	Incidence	Torts ou pertes potentiels	Mesures de prévention et de réduction des risques	Maîtrise et gestion des risques
Harcèlement sexuel et voies de fait	Faible	Moyenne			
Soulèvement civil : manifestants, bandes et extrémistes	Sans objet				
Menace active – meurtriers	Faible	Élevée			
Appels à la bombe, menaces chimiques ou colis suspects	Faible	Élevée			

Partie G : Le Plan des mesures d'urgence

Nous avons mis au point le plan des mesures d'urgence et les procédures d'intervention ci-après d'après les dangers et les risques recensés dans la Partie E de ce plan.

Météo

La météo est surveillée, avant et pendant l'événement par : **Angela Lee**.

Les prévisions de temps inclement sont signalées à : **Charles Hill**.

La décision d'interrompre, de reporter ou d'annuler l'événement à cause de la météo est prise par : **Charles Hill**.

Situation	Mesures à prendre et interventions
Pluies abondantes	<ul style="list-style-type: none"> • La programmation peut se poursuivre comme prévu. • Les bénévoles et les agents de sécurité sont affectés à des chapiteaux pour s'assurer qu'on ne dépasse pas la capacité. • Le personnel et les bénévoles procèdent à l'analyse des secteurs et des biens d'équipement qui peuvent être touchés par l'accumulation de l'eau et prennent les mesures nécessaires.
Foudre	<p>Il faut respecter la règle 30-30 pour la foudre pendant l'événement. En cas de foudre et si on entend le tonnerre en moins de 30 secondes, les activités de l'événement sont retardées pendant 30 minutes après le dernier coup de foudre.</p> <p>Fermeture temporaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • On annonce des messages au public dans le système de sonorisation de la scène principale. • La programmation, les fournisseurs et les artistes cessent toutes leurs activités jusqu'à la fin de la fermeture temporaire. • On invite le public à se réfugier dans la zone de rassemblement hors site. <p>Fermeture complète</p> <ul style="list-style-type: none"> • On annonce des messages au public dans le système de sonorisation de la scène principale. • On demande au public de sortir tout de suite du site de l'événement. Ceux et celles qui n'ont pas les moyens de sortir en toute sécurité peuvent se réfugier dans la zone de rassemblement hors site. • Les bénévoles et les agents de sécurité aident à maîtriser la foule et à s'assurer que tous ceux et celles qui sont présents sortent du site en toute sécurité. • Tous les commerçants doivent fermer leurs boutiques et partir tout de suite.
Avertissement de vents violents	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut tout de suite mettre fin à tout le programme et à tous les spectacles.

Situation	Mesures à prendre et interventions
(plus de 61 km/h) ou de tornade	<ul style="list-style-type: none"> • On adresse des messages au public dans le système de sonorisation. • On demande au public de quitter tout de suite le site de l'événement. Ceux et celles qui n'ont pas les moyens de sortir en toute sécurité peuvent se réfugier dans la zone de rassemblement hors site. • Il se peut qu'il ne soit pas viable d'annoncer le lieu du refuge d'urgence et les chapiteaux. • Les bénévoles et les agents de sécurité aident à maîtriser la foule et à s'assurer que tous sortent du site en toute sécurité. • Tous les fournisseurs doivent fermer leurs boutiques et partir tout de suite. • On vérifie toutes les structures des chapiteaux pour s'assurer qu'elles sont bien armées et lestées. Les chapiteaux qui ne sont pas sécurisés risquent de s'effondrer. Dans les structures des chapiteaux dotées de cloisons, on ouvre les cloisons pour permettre à l'air de circuler. • On abaisse au niveau du sol ou on enlève les haut-parleurs et les accessoires de la scène. • On ne reprend pas les opérations normales de l'événement tant que la vitesse des vents n'est pas redevenue inférieure aux seuils pendant au moins 30 minutes.

Situations d'urgence liées aux incendies

Toutes les situations d'urgence liées aux incendies doivent être signalées au directeur de l'événement.

On établit le plus tôt possible, après l'incident, un rapport d'incident pour toutes les situations d'urgence liées aux incendies.

Situation	Mesures à prendre et interventions
Fumée ou incendie constatés	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la situation et la possibilité d'évacuer les lieux. • Demander à tous ceux qui se trouvent dans le voisinage immédiat de partir s'il est sécuritaire de le faire.

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir le directeur de l'événement, qui appellera au 9-1-1. • Si on a la formation voulue, tâcher d'éteindre l'incendie à l'aide de l'extincteur approprié s'il est sécuritaire de le faire. • Le directeur de l'événement évalue la situation et lance l'évacuation si elle est jugée nécessaire. • Préparer l'accès des véhicules d'urgence et l'intervention des secours, dans les cas nécessaires. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Défaillance structurelle ou effondrement	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur de l'événement doit communiquer avec les Services d'urgence (9-1-1) pour entamer l'intervention en cas d'urgence. • Sur les ordres du directeur de l'événement, évacuer la zone et préparer l'accès des véhicules d'urgence et l'intervention des secours. • Le directeur de l'événement doit appeler au 9-1-1 pour faire les comptes rendus nécessaires. • Le responsable affecté sur les lieux est en poste et doit aller à la rencontre des intervenants et pour les conduire au secteur visé; au besoin, il est prêt à donner de l'information et présenter un compte rendu. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Déversement de matières dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> • Les matières dangereuses s'entendent des huiles, des produits de nettoyage, des carburants des véhicules, ainsi que des produits chimiques déversés. • Les employés qui constatent que des produits chimiques ont été déversés ou auxquels un client signale un déversement de produits chimiques doivent tout de suite prévenir le responsable du secteur. • Sur les ordres du directeur de l'événement, évacuer tout de suite le secteur dans les cas nécessaires. • Le directeur de l'événement doit communiquer avec les Services d'urgence (9-1-1).

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser l'origine et la quantité de matière, et fermer le secteur pour que personne ne puisse y avoir accès. • Tâcher de maîtriser le déversement pour éviter qu'il dégénère. • Fermer l'alimentation de l'équipement électrique et l'alimentation en gaz dans la zone du déversement. • Sur les ordres des Services d'urgence, maîtriser le déversement en faisant appel aux trousseaux d'outils voulus et prendre les dispositions pour éliminer les produits chimiques dans une décharge adaptée. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.
Fuite de propane	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé ou le commerçant qui constate une fuite doit tout de suite prévenir le responsable du secteur. • Fermer le secteur immédiat pour que personne ne puisse y avoir accès. • Appeler le distributeur de propane pour emporter la bouteille défectueuse hors du site de l'événement. • Tâcher de maîtriser la fuite pour éviter qu'elle dégénère. • Fermer l'équipement électrique dans la zone de la fuite. • Établir le plus tôt un rapport d'incident.

Les urgences médicales

Le directeur de l'événement a fait appel aux responsables des **services de secourisme** pour qu'ils soient sur les lieux pendant tout l'horaire de l'événement.

Les responsables du service de secourisme sont en poste au : **portail 1**.

Il y a toujours des employés en poste dans le chapiteau des premiers soins.

Le service de secourisme consigne par écrit tous les incidents et toutes les urgences dans lesquels il a fallu prodiguer les premiers soins et on en fait état dans le rapport établi après l'événement.

S'il faut faire appel à des paramédics, l'adresse du site de l'événement est communiquée au répartiteur ou à la répartitrice du 9-1-1. Voici cette adresse : **100, place Charlie-Rogers.**

On donne pour instructions aux paramédics de se présenter à l'**entrée principale (portail 1)**.

Situation	Mesures à prendre et interventions
Blessures limitées (par exemple les personnes qui ont trébuché ou qui sont tombées, qui ont été piquées par des abeilles ou qui sont déshydratées)	<ul style="list-style-type: none"> • À la condition qu'il n'y ait aucun risque pour les personnes ou pour l'événement, on traite ces types de blessures sur les lieux. • Le Service de secourisme soins est équipé pour apporter de l'aide dans les blessures à caractère limité. • La personne blessée reçoit son congé lorsqu'elle s'occupe d'elle-même ou qu'elle est confiée aux soins d'un parent ou d'un tuteur après que le Service de secourisme ait donné son consentement pour ce congé.
Blessures d'importance moyenne (par exemple les réactions allergiques, les entorses et les coups de chaleur)	<ul style="list-style-type: none"> • À la condition qu'il n'y ait aucun risque pour les personnes ni pour l'événement, on tâche de traiter sur les lieux ces types de blessures. • Dans les cas où il faut apporter une aide médicale, la personne blessée peut recevoir son congé lorsqu'elle est confiée aux soins d'un parent ou d'un tuteur ou de ceux qui ont participé à l'événement avec elle, et on peut lui conseiller de demander l'aide médicale d'un médecin ou de se rendre à l'hôpital. • Dans les cas où il faut prodiguer des soins plus urgents, un membre du Service de secourisme ou du Comité de l'événement demande l'intervention des paramédics en appelant au 9-1-1. • Un membre du Comité de l'événement et un représentant du Service de secourisme accueillent les paramédics à l'entrée désignée et assure la maîtrise de la foule pour conduire la personne blessée aux paramédics ou inversement.

Situation	Mesures à prendre et interventions
Blessures graves (fracture, crise cardiaque ou surdose présumée)	<ul style="list-style-type: none"> • En appelant au 9-1-1, on mande les paramédics sur les lieux de l'événement pour s'occuper de toutes les blessures graves. • Un membre du Comité de l'événement et un représentant du Service de secourisme accueillent les paramédics à l'entrée désignée et assure la maîtrise de la foule pour conduire la personne blessée aux paramédics ou inversement.

Les incidents liés à la sécurité

Toutes les urgences liées à la sécurité doivent être signalées au directeur de l'événement.

On établit le plus tôt possible après l'incident un rapport d'incident pour toutes les urgences liées à la sécurité.

Situation	Mesures à prendre et interventions
Comportements agressifs	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas intervenir sans demander de l'aide. • Notifier le responsable de la sécurité. • Les bénévoles doivent aider le personnel de la sécurité à tenir les participants à l'écart du lieu de l'incident. • Le directeur de l'événement doit appeler au 9-1-1 et demander au besoin l'aide de la police. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.

Évacuation

Situation	Mesures à prendre et interventions
Une évacuation partielle ou complète peut se révéler nécessaire dans	<p>Le directeur de l'événement tient compte des facteurs suivants lorsqu'il s'agit de décider s'il faut évacuer les lieux et quand on doit le faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gravité de l'incident;

Situation	Mesures à prendre et interventions
<p>certains cas d'urgence comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les épisodes météorologiques sévères; • les incendies et les explosions; • le déversement ou la fuite de matières dangereuses; • les urgences médicales; • les menaces actives. 	<ul style="list-style-type: none"> • la probabilité qu'il s'aggrave; • les cas dans lesquels l'incident devient impossible à maîtriser à partir des ressources disponibles. <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • On constate la raison pour laquelle il faut évacuer les lieux. • Le personnel compétent évalue la situation. • On signale l'urgence aux Services d'urgence en appelant au 9-1-1. • On annonce au personnel, aux bénévoles et aux commerçants sur les canaux de radiocommunication qu'on a lancé le protocole d'évacuation. • On invite le public, en diffusant un message grâce au système de sonorisation à se rendre aux points de rassemblement. • Le personnel de la sécurité ouvre les sorties de secours. • Les employés et les bénévoles s'assurent que tous les clients se rendent dans les zones de rassemblement. • On recense les personnes blessées (s'il y en a); le chapiteau des premiers soins est équipé du plus grand nombre de garrots possible. • Le personnel de la sécurité s'assure que l'établissement, dont les zones publiques et les toilettes, entre autres, est libéré. • On attend l'évaluation et les directives des Services d'urgence. • Il faut établir le plus tôt possible un rapport d'incident.

Les refuges sur place

Lieu du refuge sur place : **Complexe récréatif de Kanata**

Capacité du refuge : **à confirmer**

Situation	Mesures à prendre et interventions
<p>En cas d'urgence, il peut se révéler nécessaire de chercher refuge dans l'établissement actuel ou non loin de l'immeuble.</p>	<p>Intervention dans un risque ou un danger émergent ou immédiat dans lequel les participants sont temporairement hébergés dans un établissement (qui a été précisé au préalable).</p> <ul style="list-style-type: none"> • On adresse aux Services d'urgence un avis pour leur faire savoir qu'il faut que les participants se réfugient sur les lieux : on appelle au 9-1-1 et on fait connaître la situation du refuge. • On adresse au personnel, aux bénévoles et aux commerçants un avis sur les canaux de radiocommunication pour leur faire savoir qu'on a mis en place le protocole de refuge sur les lieux. • On adresse au public, dans le système de sonorisation, un avis pour l'inviter à se rendre calmement au refuge. • Le personnel de la sécurité ouvre les sorties de secours (au besoin). • Le personnel et les bénévoles aident le public à se rendre au refuge. • On recense les personnes blessées (s'il y en a). • Le personnel de la sécurité s'assure que l'établissement, dont les zones publiques et les toilettes, est libéré. • Établir le plus tôt possible un rapport d'incident.

Les personnes et les enfants disparus

Le comité organisateur est conscient de la possibilité que les participants, et surtout les enfants présents durant l'événement, soient séparés de leurs parents ou de l'adulte responsable.

Voici le point de prise en charge désigné pour les personnes et les enfants disparus :

Chapiteau de l'information

Si des enfants disparus, des parents séparés de leurs enfants, des personnes vulnérables ou les aidants de personnes vulnérables se présentent à d'autres points ou s'adressent à des responsables ou à des bénévoles durant l'événement, il faut les inviter à se rendre au point de prise en charge où les y conduire, le cas échéant.

Lorsqu'on signale à l'équipe de l'événement la disparition d'une personne ou d'un enfant, le responsable de l'événement se sert du code suivant : **Poney violet**.

Situation	Mesures à prendre et interventions
<p>Enfants ou personne vulnérable trouvés sans leur parent, tuteur ou accompagnateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut s'approcher des enfants ou des personnes vulnérables qui paraissent s'être égarés et leur demander s'ils savent où se trouve leur père ou leur mère, leur tuteur ou leur accompagnateur. • Si un enfant ou une personne vulnérable paraît s'être égaré, on doit le conduire au point de rassemblement, en l'encourageant à y rester jusqu'à ce que son père ou sa mère, son tuteur ou son accompagnateur l'ait rejoint. • Il faut demander gentiment le plus d'informations possible à l'enfant ou à la personne vulnérable, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ son nom; ○ le nom de la personne qui l'accompagne; ○ le nom de son père ou de sa mère, de son tuteur, de son accompagnateur ou de son frère ou de sa sœur, entre autres; ○ le lieu où il les a vus la dernière fois et leur signalement. • Si l'enfant est emmené par un autre adulte, il faut demander à ce dernier le plus d'informations possible, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ le lieu où cet adulte a trouvé l'enfant; ○ s'il y avait quelqu'un d'autre avec l'enfant. • L'information est notée dans le relevé des personnes disparues au point de rassemblement. • Lorsqu'il fait savoir au personnel de l'événement qu'une personne ou un enfant a disparu, le responsable de l'événement se sert du code X. • Le directeur de l'événement se présente au point de rassemblement, réunit l'information nécessaire et diffuse le message d'intérêt public. • Si on connaît le nom du père ou de la mère, du tuteur ou de l'accompagnateur, on diffuse le message suivant dans le système de sonorisation de la scène principale :

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il s'agit d'un message d'intérêt public. (Nom de la personne) pourrait-elle se rendre au (point de rassemblement)? ● Si on ne connaît pas le nom du père ou de la mère, du tuteur ou de l'accompagnateur, on annonce le message suivant dans le système de sonorisation de la scène principale : <ul style="list-style-type: none"> ○ Voici un message d'intérêt public. Nous vous rappelons qu'il s'agit d'un événement achalandé. Si vous perdez de vue un membre de la famille, veuillez vous rendre au (point de rassemblement). ● Dans les messages annoncés dans le système de sonorisation, il ne faut pas mentionner le nom de la personne ou de l'enfant disparu.
Parent, tuteur ou accompagnateur déclarant la disparition d'un enfant ou d'une personne vulnérable	<ul style="list-style-type: none"> ● Rassurez le père ou la mère, le tuteur ou l'accompagnateur qui vous fait savoir qu'une personne ou un enfant a disparu en lui disant que l'on tâchera tout de suite de le retrouver. ● Encouragez le père ou la mère à se présenter au point de rassemblement s'il n'y est pas déjà pour qu'il ou elle puisse donner des précisions. ● Demandez au père ou à la mère les détails suivants sur l'enfant ou la personne vulnérable : le nom, l'âge, le genre, la couleur des cheveux, les vêtements, les autres caractéristiques du signalement, le lieu où il ou elle a été vu la dernière fois et les personnes qui se trouvaient avec lui ou avec elle. ● L'information est notée dans le relevé des personnes disparues au point de rassemblement. ● Encouragez le parent à rester au point de rassemblement dans l'éventualité où l'on retrouve la personne ou l'enfant disparu. ● En faisant savoir à l'équipe de l'événement qu'une personne ou un enfant est porté disparu, le personnel de l'événement se sert du code (préciser le code). ● Le personnel annonce le message suivant à la radio ou sur les téléphones cellulaires :

Situation	Mesures à prendre et interventions
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Veuillez noter que nous lançons le (code). Nous recherchons (reproduire l'information disponible). • Le personnel de l'événement et les bénévoles procèdent à une première fouille du secteur. • Lorsqu'on retrouve l'enfant ou la personne vulnérable porté disparu, on le conduit au point de rassemblement pour que son père ou sa mère, son tuteur ou son accompagnateur le rejoigne. • Si on ne retrouve pas l'enfant ou la personne vulnérable en moins de 10 minutes, le personnel de l'événement le fait savoir au directeur de l'événement, qui avertit la police.
Réunir le parent, le tuteur ou l'accompagnateur et la personne ou l'enfant disparu.	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de police doit être présent lorsque le père ou la mère, le tuteur ou l'accompagnateur rejoint l'enfant. Il peut lui poser d'autres questions. • Avant de reconfier un enfant ou une personne vulnérable à un adulte qui se présente comme aidant ou son soignant, il faut demander à cet enfant ou à cette personne vulnérable s'il ou elle connaît cet adulte. • Si l'enfant ou la personne vulnérable semble ne pas connaître l'adulte qui se présente comme son aidant ou son soignant ou qu'il ou elle hésite à partir avec lui, demandez-lui de fournir une preuve d'identité et d'apposer sa signature. • Au point de rassemblement, le personnel doit prendre une photo de la pièce d'identité et de la signature de l'adulte qui passe prendre l'enfant et garde cette photo pour constituer la documentation du bilan de l'événement. • L'adulte qui passe prendre l'enfant doit également signer le relevé des personnes disparues en indiquant son prénom, son nom, son numéro de téléphone et son adresse. • Lorsque l'adulte a repris en charge l'enfant ou la personne vulnérable porté disparu, il faut tout de suite en informer tout le personnel de l'événement, les agents de sécurité, les bénévoles et le Service de police (au besoin).

Partie H : La communication

L'équipe du Commandement de l'événement communique avec le personnel et les bénévoles (et ces derniers en font autant) en faisant appel à des **radios** et à des **téléphones cellulaires**.

L'équipe du Commandement de l'événement communique avec le public pendant l'événement grâce au **système de sonorisation**, ainsi qu'à des **mégaphones en cas de panne d'électricité**.

Si l'événement est annulé, on prévient les participants qui ne sont pas encore sur le site en faisant appel aux **comptes des réseaux sociaux (Facebook et Twitter)**.

La liste complète des personnes-ressources en cas d'urgence se trouve dans le dossier des opérations de l'événement.

Les textes des messages publics se trouvent dans le dossier des opérations de l'événement.

Modèle : Liste des personnes-ressources

Rôle	Nom	Cellulaire	Canaux de radiocommunication
Directeur de l'événement	Charles Hill	555-555-5555	Canal 1

Modèle : Rapport d'incident

Date (JJ-MM-AAAA) : _____ Lieu : _____

Votre nom : _____ Heure actuelle : _____ Avant-midi Après-midi

Votre poste : _____ Heure de l'incident : _____ Avant-midi Après-midi

Description de l'incident :

Signalement du client :

Avez-vous dû faire appel aux services de secourisme? Oui Non

Si oui, qui a prodigué les premiers soins et la RCP? _____

Qu'avez-vous constaté et quelles mesures avez-vous prises?

Avez-vous appelé les SGU? Oui Non

Si oui, dans quel délai sont-ils arrivés sur les lieux? _____ minutes

Y a-t-il eu d'autres membres du personnel en cause? Oui Non

Si oui, nom : _____ Nom : _____

Avez-vous appelé la police? Oui Non Rapport de police n° _____

L'incident aurait-il pu être évité? Oui Non

Si oui, comment?

Signature de la personne qui rédige le rapport : _____

Heure de la fin : _____ Avant-midi Après-midi

Signature du directeur de l'événement : _____

A-t-on signalé l'incident au Bureau central des activités? Oui Non

Modèle : Relevé des personnes portées disparues

Nom de la personne disparue	Âge et genre	Description	Heure de la disparition / du rapport	Heure à laquelle la personne a été retrouvée	Personne confiée à	Collecte de l'information sur l'adulte

Modèle : Les textes des messages publics

Message de veille d'orages violents

Attention : Environnement Canada a émis un message de veille d'orages violents pour le secteur. Il pourrait y avoir des éclairs, de fortes pluies et des vents violents. Si le mauvais temps s'abat dans le secteur de l'événement, préparez-vous à suivre les directives du personnel de l'événement et à vous réfugier ou à sortir du site. Merci de votre collaboration. (À répéter au besoin.)

Épisode météorologique sévère – annulation de l'événement

Attention : En raison du mauvais temps, nous devons malheureusement annuler l'événement pour la journée. Pour votre propre sécurité, nous vous demandons de bien vouloir suivre les directives du personnel de l'événement et de vous rendre à la sortie la plus proche, en sortant tout de suite du site dans le calme. Merci de votre collaboration. (À répéter au besoin.)

Panne d'électricité

Attention : Veuillez rester calme. Cette panne d'électricité est temporaire. Nous sommes en train de corriger le problème. Nous mettrons tout en œuvre pour reprendre l'événement dès que l'alimentation électrique sera rétablie. Merci de votre collaboration. (À répéter au besoin.)

Évacuation en cas d'urgence

Attention : Veuillez suivre les directives du personnel de l'événement et sortir du secteur dans l'ordre et dans le calme en passant la sortie la plus proche. Veuillez garder le silence pour pouvoir entendre les autres messages. Le personnel de l'événement vous aidera à vous rendre à la sortie la plus proche. (À répéter au besoin.)

Liste de documents de référence

L'élaboration du présent guide a été soutenue par les ressources suivantes. Le Bureau central des activités tient à remercier ces municipalités d'un bout à l'autre du pays pour le leadership dont elles font preuve dans ce domaine.

VILLE D'AIRDRIE. *Special Event Emergency Response Plan Template*, [En ligne]. [\[https://www.airdrie.ca/getDocument.cfm?ID=10255\]](https://www.airdrie.ca/getDocument.cfm?ID=10255).

VILLE D'OAKVILLE. *Emergency Management Plan: Helpful Guide Book*, [En ligne]. [\[https://www.oakville.ca/assets/EmergMgmtPlan_Oakville_GuideBook.pdf\]](https://www.oakville.ca/assets/EmergMgmtPlan_Oakville_GuideBook.pdf).

VILLE D'OAKVILLE. *Emergency Management Plan Template (long form)*, [En ligne]. [\[https://www.oakville.ca/assets/general%20-%20culture%20recreation/Template_EmergMgmtPlan_Oakville_template.pdf\]](https://www.oakville.ca/assets/general%20-%20culture%20recreation/Template_EmergMgmtPlan_Oakville_template.pdf).

VILLE DE TORONTO. *Special Events / Mass Gatherings: Emergency Action Plan Information & Event Safety Tips*, [En ligne]. [\[https://www.toronto.ca/wp-content/uploads/2017/10/9703-TP_EAP-Guidelines-March-2017.pdf\]](https://www.toronto.ca/wp-content/uploads/2017/10/9703-TP_EAP-Guidelines-March-2017.pdf).