

**GUIDE DE PLANIFICATION D'ACTIVITÉS**

<b>Consignes de planification d'activités</b> .....	page 2
<b>Particularités en santé et sécurité</b> .....	page 3
Vérification avant le départ .....	page 3
Session d'information sur la sécurité .....	page 3
Sécurité liée au transport .....	page 3
Sécurité aquatique .....	page 4
Plein air et la météo .....	page 4
Vêtements et équipement .....	page 5
Site isolé et condition dangereuse .....	page 5
Danger et la faune .....	page 5
Voyage prolongé .....	page 5
Voyager en toute sécurité à l'étranger .....	page 6
Maintenir une communication .....	page 11
Certification en secourisme et matériels de premiers soins .....	page 11
Procédure en cas d'incident ou quasi-incident .....	page 11

## Consignes de planification d'activités

La planification, la préparation et la gestion des risques sont des composantes essentielles. Les questions suivantes sont destinées à attirer l'attention sur la gestion des risques communs et rares liés à ces types d'activités.

Oui	Non	Est-ce que le <b>temps de déplacement et la distance</b> seront réduits au minimum pour réduire les risques ?
Oui	Non	Est-ce que vous avez <b>désigné un chef de l'activité</b> , un chef adjoint et/ou assistant ?
Oui	Non	Est-ce que le <b>chef de voyage</b> a une <b>connaissance directe ou indirecte de la destination spécifique, le domaine, les activités et les ressources pour être capable de guider, conduire, diriger et superviser la visite du terrain</b> et la participation des élèves, y compris en cas de crise ?
Oui	Non	Avez-vous déterminé s'il existe des <b>besoins particuliers des participants</b> et comment allez-vous répondre à ces besoins ?
Oui	Non	Avez-vous <b>fourni un plan d'instruction détaillé et par écrit pour l'activité</b> ?
Oui	Non	Avez-vous bien défini le « <b>temps consacré à l'activité</b> » pendant le voyage et le « <b>temps libre</b> » pendant l'activité ?
Oui	Non	Avez-vous <b>fourni des informations écrites et la formation nécessaire pour les matériaux et les équipements</b> que les participants utiliseront en lien avec l'activité ?
Oui	Non	Avez-vous <b>fourni des informations écrites et la formation nécessaire liées aux dangers raisonnablement prévisibles</b> impliqués dans les activités ?
Oui	Non	Avez-vous <b>informé les participants par écrit des exigences pour les équipements de protection individuelle</b> (un casque, des lunettes de sécurité, des manches longues, un pantalon long, des bottes, etc.) <b>et/ou avez-vous conseillé des fournitures personnelles</b> (crème solaire, lunettes de soleil, chapeau, insectifuge, eau, nourriture, etc.) ?
Oui	Non	Avez-vous <b>informé les participants par écrit des règles de conduite admissibles</b> (destination, code de conduite et procédures disciplinaires de l'université, politique de santé et de sécurité au travail, etc.) <b>et des conséquences d'un comportement inapproprié</b> ?
Oui	Non	Avez-vous <b>fourni par écrit les plans d'urgence et les numéros de téléphone d'urgence</b> et les noms des personnes à contacter ?
Oui	Non	Est-ce que vous et/ou les autres animateurs et/ou participants ont <b>une certification valide en secourisme</b> ?
Oui	Non	Est-ce qu'une <b>trousse de premiers soins sera disponible</b> durant l'activité ? Est-ce que la trousse a été récemment inspectée et réapprovisionnée ?

## Particularités en santé et sécurité

### Vérification avant le départ/début de l'activité ou le voyage

Oui	Non	Vérification des équipements de sécurité (pour tous les participants et que l'équipement est la taille appropriée)
Oui	Non	Vérification de la trousse de premiers soins
Oui	Non	Vérification que tous les participants présents sont des participants autorisés ou inscrits
Oui	Non	Vérification des besoins spéciaux (en fonction des informations fournies lors de l'inscription)
Oui	Non	Vérification que les participants n'ont pas d'alcool
Oui	Non	Vérification qu'il y a suffisamment de nourriture et de boissons pour tous les participants pendant l'activité
Oui	Non	Vérification qu'il y a suffisamment de surveillants pour le nombre de participants

### Session d'information obligatoire sur la sécurité avant le départ

Au début de toute activité, **le chef de l'activité doit faire une présentation sur :**

- ✓ la sécurité décrivant le plan de sécurité pour atténuer les risques identifiés et susceptibles d'être rencontrés ;
- ✓ l'utilisation d'équipement de sécurité personnel et quand il sera nécessaire ;
- ✓ les lignes de communication ;
- ✓ les procédures à suivre s'il y a une urgence;
- ✓ l'identification des personnes ayant une formation de secourisme ;
- ✓ le comportement interdit ;
- ✓ l'emplacement de la trousse de premiers soins.

À chaque endroit ou arrêt de l'activité où des dangers ont été identifiés, le chef de l'activité répétera les préoccupations particulières de sécurité et les procédures d'atténuation du lieu spécifique.

### Sécurité liée au transport

- On recommande que chaque participant voyage par autobus de l'université.
- Si un participant a besoin d'utiliser sa voiture personnelle, il/elle doit signer un formulaire intitulé « *Autorisation d'utilisation de véhicule personnel* »
- Seul un conducteur licencié et possédant la formation appropriée y inclus le secourisme d'urgence devrait être en charge du transport utilisé pour le voyage.

### Responsabilités du conducteur

- Compléter la liste de vérification de l'autobus avant chaque départ.
- S'assurer que tous les bagages sont stockés dans le véhicule de façon sécuritaire - seuls les objets mous doivent être dégagés pour minimiser les risques en cas d'arrêt brutal ou soudain.
- Prévoir le temps de conduite et les distances pour prévenir la fatigue. (« Log-sheet »)
- Être conscient des règles de la route pour la région (province, état, pays), rouler à une vitesse sécuritaire (égale ou inférieure à la limite de vitesse), et garder un contrôle sur tous les passagers (ceintures de sécurité attachées) et bagages (rangés en toute sécurité).
- Ne pas transporter des marchandises dangereuses dans le même véhicule que les passagers.
- Ne pas accepter de transporter des boissons alcoolisées.
- Ne pas boire des boissons alcoolisées dans les **douze (12) heures** avant de conduire ou avoir une alcoolémie nulle.

### Sécurité aquatique

Ce type d'activité pourrait inclure le canotage, un voyage à la plage, l'observation des baleines, etc.

Si un bateau est utilisé lors de l'excursion, le chef de voyage doit s'assurer que les **exigences de la Garde côtière canadienne**, Bureau de la sécurité nautique, sont respectées (disponibles via <http://www.tc.gc.ca/fra/securitemaritime/desn-bsn-menu-1362.htm>).

- Dans certains cas, les exploitants de bateaux peuvent être tenus d'avoir des compétences de navigation.
- Personne ne doit conduire un bateau seul.
- Les marées et les régions intertidales posent des problèmes particuliers et doivent toujours être portées à l'attention des participants d'excursion.

Oui	Non	Bateau motorisé de plus de 9 h.p. L'opérateur du bateau a un certificat d'opérateur.
Oui	Non	Le bateau est digne de la mer.
Oui	Non	Le bateau est digne de transporter l'équipement de sécurité requis.
Oui	Non	Chaque occupant de l'embarcation porte un dispositif de flottaison individuel.
Oui	Non	Une personne dans le bateau doit être un bon nageur.

### Plein air et la météo

Les dangers liés aux activités plein air varient avec la topographie, la météo et l'environnement géographique. Les consignes de sécurité doivent être développées pour chaque site où l'activité est menée et ces pratiques doivent être communiquées à tous les participants.

La météo est un facteur crucial à la planification d'une activité plein air. En Nouvelle-Écosse, les prévisions météo détaillées sont disponibles au bureau des prévisions météorologiques de

Bedford, 426-9090. Le chef de voyage doit s'informer de la météo prévue dans la zone où l'activité aura lieu et doit prendre en considération l'impact des conditions météorologiques sur la sécurité des participants.

## **Vêtements et équipement**

Il est obligatoire d'avoir des vêtements appropriés pour la météo et l'activité. Dans certains cas, telle qu'une visite d'un site industriel, des vêtements spéciaux peuvent être requis - casques, protections oculaires, bottes en acier, gilets réfléchissants, etc. Le chef de l'activité est responsable de déterminer si des exigences particulières existent pour l'activité et ce, surtout lors d'une visite de falaises ou autre site où il y a un risque de chute d'objets. Le chef de l'activité doit assurer que les participants portent correctement les vêtements spéciaux.

Le chef de l'activité ne doit pas permettre à un participant qui refuse de porter un vêtement spécial et requis de participer à l'activité.

*N.B. Si une compagnie a été retenue pour offrir ses services pour animer ou présenter l'activité, cette compagnie est responsable de s'assurer que les participants portent correctement les vêtements et/ou équipement de sécurité.*

## **Site isolé et conditions dangereuses**

Si l'activité est menée dans des zones isolées (à l'étranger, en mer, dans l'Arctique, etc.), le chef de voyage doit avoir les connaissances spécialisées et une formation appropriée pour ces conditions. Ceci est particulièrement important là où des vaccins sont nécessaires. Une formation et une préparation appropriées doivent être effectuées par tous les participants. Le chef de l'activité a la responsabilité de documenter tous les préparatifs effectués pour le voyage.

## **Dangers liés à la faune**

Le chef de l'activité doit être conscient des dangers de la faune et des allergies des participants aux animaux (domestiques et/ou sauvages). Le chef de voyage doit connaître les maladies transportées par les animaux et leur probabilité d'être découvertes dans la région.

## **Voyage prolongé** (Voyage qui a une durée de deux jours ou plus)

Pour les voyages de longue durée, un contact devrait être fait régulièrement en fonction des moyens de communication, la localisation, les risques, etc. Si l'horaire du voyage change, le superviseur du chef de voyage doit en être averti afin d'éviter une fausse alarme. Les procédures en cas d'urgence doivent être communiquées avant le départ.

# Voyager en toute sécurité à l'étranger

## Conseils pour ceux et celles qui voyagent à l'étranger

Bien que la plupart des voyages seront agréables et sans histoire, il serait prudent de faire quelques recherches et d'être fin prêt au moment de quitter la maison. Les organismes gouvernementaux qui publient des rapports sur des questions de sécurité et de santé à l'intention de ceux et celles qui voyagent à l'étranger sont un bon point de départ. Au Canada, on peut accéder à cette information et à bien d'autres renseignements utiles auprès de diverses sources :

- [Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international](#)
- [La Santé de voyageurs](#), Agence de la santé publique du Canada
- [La sécurité en vol, ça commence au sol](#), Transport Canada

### Conseils pratiques

- Se tenir au courant des risques présents au lieu de destination en consultant les [Conseils aux voyageurs](#) diffusés par le MAECI. Obtenir la formation requise et adapter ses déplacements en fonction des plus récentes mises à jour des niveaux de risque indiqués par le MAECI.
- Interroger des personnes ayant déjà visité son lieu de destination sur ce qu'elles savent à propos de la sécurité et des cultures et coutumes du pays.
- Demander à son agent de voyage de l'information sur les cultures et les coutumes des régions d'intérêt.
- Vérifier la date d'expiration de son passeport et s'assurer qu'il ne sera pas expiré avant le retour à la maison (un passeport valide 6 mois après son retour est souvent requis). Les exigences liées à la date d'expiration peuvent varier selon la destination choisie. Vérifier auprès du Bureau des passeports de sa région.
- S'informer sur les bureaux du gouvernement du Canada situés à l'étranger (p. ex. en consultant le [Répertoire des bureaux du gouvernement du Canada à l'étranger](#)). Garder ces renseignements sur soi et en conserver une copie à la maison et/ou au travail.
- Déterminer quels documents sont requis, tel qu'un visa, pour se rendre à son lieu de destination.
- Préparer un itinéraire faisant état des endroits où l'on se trouvera chaque jour et chaque nuit. Y indiquer autant de détails que possible (p. ex. adresse et numéro de téléphone de l'hôtel). Donner une copie de l'itinéraire à la personne-ressource désignée en cas d'urgence à la maison et/ou au travail si l'on voyage pour affaires.
- Prendre en note les coordonnées du client sur place s'il s'agit d'un voyage d'affaires.
- Faire des photocopies de son passeport et de son visa et les ranger séparément des originaux et des autres documents de voyage. Conserver une liste de ses différents numéros de cartes bancaires ou de crédit, de même que des numéros des services à joindre en cas de perte ou de vol. Garder une copie de ces documents et numéros à la maison ou au travail et une autre sur soi.

- Communiquer avec sa banque et les compagnies émettrices de ses cartes de crédit pour les avertir de l'utilisation prévue de ses cartes de crédit et de sa carte bancaire pendant son séjour à l'étranger.
- Conserver son passeport (s'il n'est pas nécessaire de le garder avec soi pendant le voyage), ses billets d'avion, son surplus d'argent et ses autres documents dans le coffre-fort de l'hôtel.
- Utiliser une ceinture porte-billets lorsqu'il est nécessaire d'apporter avec soi son passeport, ses documents de voyage, son argent, ses cartes de crédit, etc.
- Selon la destination, s'informer auprès d'un spécialiste en médecine des voyages ou une clinique de voyage afin de savoir si un vaccin quelconque, un traitement préventif ou d'autres précautions sont nécessaires. Se renseigner également pour savoir combien de temps à l'avance les vaccins devraient être reçus et les médicaments devraient être commencés (p. ex. médicaments antipaludiques) avant son départ.
- Emporter une quantité suffisante de tout médicament sur ordonnance ou en vente libre, en prévision de la durée du voyage. En emporter plus qu'il est requis, dans l'éventualité où le vol de retour serait retardé.
- Conserver les médicaments dans leur emballage d'origine pour passer aux douanes. Avoir aussi en main des documents qui prouvent que ces médicaments sont nécessaires (une ordonnance sur laquelle figurent le nom et l'adresse de la pharmacie où les médicaments ont été procurés, le nom du médicament, la posologie et le DIN [identification numérique de la drogue] et peut-être une note d'explication rédigée par son médecin).
- Prévoir l'achat éventuel d'une assurance-voyage médicale. Conserver les documents connexes sur soi pendant le voyage.
- Préparer ses propres bagages.
- Ne pas emporter dans ses bagages à main aucun objet qui puisse servir d'arme (p. ex. ciseaux à ongles).
- Ne pas laisser ses bagages sans surveillance ou aux soins d'un étranger.
- Utiliser son adresse du bureau plutôt que celle à domicile pour identifier ses bagages enregistrés ou ses bagages à main.
- Être honnête et déclarer tout article qui doit l'être au moment de passer aux douanes.
- Ne jamais accepter de transporter des articles pour des étrangers (colis, enveloppe, etc.).
- Ne pas plaisanter au sujet des détournements d'avion ou des alertes à la bombe au moment de passer aux douanes ou lors de vérifications à l'embarquement; c'est interdit par la loi.

## **Que doit-on faire une fois rendu à destination?**

La majorité de ceux qui voyagent par affaire ne s'attendent pas à avoir des ennuis lorsqu'ils se déplacent, surtout dans leur propre pays. Cependant, des incidents peuvent se produire, que vous voyagiez dans votre pays de résidence ou à l'étranger. Comme il en va pour tout autre aspect de la sécurité, une bonne préparation et la connaissance des risques potentiels sont votre passeport pour voyager en toute sécurité, dans votre propre pays ou ailleurs dans le monde.

Choses à faire :

- Demander à son agent de voyage de procéder aux étapes suivantes ou faire ses propres recherches sur Internet (p. ex. lire les commentaires des clients, visiter le site Web des hôtels, etc.) :
  - Choisir un hôtel situé dans un secteur sûr.
  - Choisir un hôtel qui prévoit des mesures additionnelles pour assurer sa sécurité.
  - S'assurer que les réservations d'hôtel ne seront pas annulées dans l'éventualité d'une arrivée tardive.
  - S'assurer que l'hôtel offre les services nécessaires (p. ex. accès à l'Internet, appels téléphoniques à partir de la chambre, restaurant sur place, etc.).
  - Recommander une entreprise de taxis fiable.
- Prendre, si possible, des arrangements pour arriver à sa destination avant la tombée de la nuit.
- S'assurer que les personnes-ressources désignées, à la maison ou au travail, ont une description de l'itinéraire et un numéro de téléphone pour nous joindre.
- Utiliser une procédure établie pour enregistrer son arrivée.
- À l'arrivée, appeler personnes-ressources désignées, tel que prévu (à la maison ou au bureau), pour leur confirmer son arrivée à destination sans heurt.
- Laisser des instructions au bureau quant aux personnes qui peuvent être informées de son départ. S'assurer qu'elles seront respectées.
- Garder un peu d'argent dans une poche extérieure pour les pourboires et les menus dépenses afin d'éviter d'avoir à fouiller dans son sac à main ou son portefeuille.
- Lire ou travailler durant le voyage afin de donner l'impression d'être occupé et moins vulnérable, mais garder toujours l'oeil ouvert sur ce qui se passe autour de soi.
- S'informer auprès du personnel de l'hôtel de recommandations de lieux ou d'endroits pour visiter en toute sécurité. S'informer au sujet des endroits « à éviter » aussi. Même si un restaurant se trouve à proximité, demander s'il est préférable de prendre un taxi pour s'y rendre.
- Envisager d'avoir sur soi un portefeuille « à laisser-aller » selon les circonstances. Idéalement le portefeuille devrait contenir un peu de monnaie nationale, un petit montant en devises américaines, quelques vieux reçus et des cartes de crédit expirées pour que le leurre soit complet.
- S'informer au sujet des coutumes locales sur le plan vestimentaire. À certains endroits, il est inapproprié de porter des vêtements qui sont suggestifs, qui laissent entrevoir les épaules ou qui ne couvrent pas la peau au-dessus des genoux (pour les femmes ou les hommes). Dans la plupart des cas, la meilleure chose à faire est de se vêtir sobrement.
- Pour les déplacements en solitaire, mieux vaut se renseigner sur la réalité locale en ce qui concerne les voyages individuels.
- Demander à un membre du personnel hôtelier de fournir une carte ou un objet portant l'adresse de l'hôtel. Conserver l'objet ou la carte sur soi pour être en mesure de diriger un chauffeur de taxi ou de demander des indications.
- Étudier une carte avant de partir. En conserver une copie avec soi, disposée de manière à pouvoir trouver facilement la zone visitée.
- Apporter seulement le nécessaire pour chaque sortie.

Choses à éviter :



- Ne pas attirer l'attention sur soi en faisant étalage de grosses sommes d'argent, de bijoux dispendieux ou d'équipement électronique.
- Ne pas transporter de grosses sommes d'argent. Utiliser une carte de débit pour obtenir de l'argent comptant au besoin, une carte de crédit ou encore des chèques de voyage. S'informer auprès de sa banque au préalable pour confirmer que sa carte de débit et son NIP fonctionneront dans le pays visité.
- Éviter de parler de son itinéraire de voyage avec des étrangers.

## **Quels sont les conseils à suivre lorsqu'on séjourne dans un hôtel?**

Au moment de s'inscrire à la réception :

- Exiger une chambre dont la porte est munie d'un judas, d'un pêne dormant et d'une chaîne de sécurité.
- Ne divulguer aucun renseignement sur son identité ou sur sa résidence. Remettre sa carte d'affaires au commis à la réception ou utiliser seulement ses initiales.
- Laisser des instructions pour qu'on ne divulgue pas son numéro de chambre ou son nom à qui que ce soit.
- Si son numéro de chambre est annoncé par accident à haute voix, exiger immédiatement une autre chambre.
- Demander une chambre qui soit au-dessus du rez-de-chaussée et à proximité des ascenseurs, mais éloignée des escaliers et des sorties de service ou d'urgence.

Quelques conseils additionnels :

- Vérifier, dès son arrivée, si la chambre d'hôtel a subi des dommages. S'assurer que les verrous et le téléphone fonctionnent. Signaler tout problème à la réception.
- Garder ses clés d'hôtel sur soi. Lorsque ses clés sont laissées à la réception, il devient facile pour d'autres de savoir que la chambre n'est pas occupée.
- Verrouiller la porte de sa chambre en entrant et en sortant. S'assurer chaque fois en rentrant dans la chambre que les portes patio, les fenêtres coulissantes et toute porte communicante sont demeurées bien fermées.
- Envisager d'apporter un simple arrêt de porte (butoir), afin que personne ne tente de s'introduire en poussant la porte de l'extérieur.
- Envisager d'apporter un détecteur de fumée portatif.
- Exiger que l'on inspecte immédiatement la chambre si un changement suspect est noté à son retour.
- Signaler toute activité louche à la direction de l'hôtel.

Choses à éviter :

- Ne pas répondre à la porte sans d'abord vérifier qui est là. Si la personne dit être un employé, appeler la réception pour confirmer son identité.
- Ne pas entrer dans la chambre si vous craignez d'avoir été, si quelqu'un est déjà dans la chambre ou si quelqu'un flâne près de la porte.

- Ne pas inviter d'étrangers ou de connaissances dans sa chambre ni accepter d'invitation dans une autre chambre. Choisir plutôt un lieu de rencontre public, comme le hall de réception de l'hôtel ou un restaurant.

En cas d'agression :

- Se faire remarquer. Appeler à l'aide aussi fort que possible. Crier des mots comme « Au feu! », « Au secours! » ou « À l'aide! ».
- Si l'on essaie de nous traîner ou de nous entraîner, se jeter par terre et rouler sur le sol.
- Si quelqu'un s'empare de votre sac à main, de votre porte-documents, de votre pochette de dépôt bancaire ou d'un objet quelconque qui vous appartient, NE PAS résister. Lancer l'objet au sol, aussi loin que possible de l'agresseur, et courir dans la direction opposée en criant : « Au secours! », « Au feu! », etc.
- NE PAS courir après l'agresseur.
- Courir se réfugier dans le magasin, le bureau ou tout autre endroit sécuritaire le plus proche.
- Appeler les services de police immédiatement après l'incident.
- Si l'agression n'est pas assez grave pour justifier l'intervention de la police, informer son superviseur ou les responsables au travail.
- Se tenir prêt. Essayer d'imaginer comment tirer son épingle du jeu face à différents genres d'agression. Exercer ses réactions.

## **Que faire si l'on est victime de vol?**

En cas de vol (avec agression physique) :

- Demeurer calme. Rester poli et coopératif.
- Agir comme on le ferait dans le cas d'une vente à un client. Effectuer la transaction sans délai et sans complication.
- Écouter attentivement ce que dit le cambrioleur et lui obéir.
- Ne parler que pour répondre au cambrioleur. NE PAS donner d'information non demandée.
- Remarquer la grandeur du cambrioleur – utiliser un objet environnant ou le cadre d'une porte à titre de référence.
- Noter les autres caractéristiques du cambrioleur telles que la couleur de ses cheveux, ses cicatrices, etc.
- Communiquer avec la police ou les services de sécurité. En voyage d'affaires, communiquer avec son employeur.

Si des objets sont volés dans sa chambre en son absence, mieux vaut ne rien toucher dans la mesure du possible. Communiquer immédiatement avec les services de sécurité de l'hôtel ou avec la police.

- NE PAS jouer les héros. Obéir à toutes les revendications du cambrioleur. Lui donner tout l'argent et toute la marchandise qu'il demande.
- NE PAS fixer le cambrioleur dans les yeux ni le regarder trop longtemps.

- NE PAS opposer de forte résistance ni recourir à une arme. Éviter de mettre en jeu votre sécurité et celle des autres employés ou du public.
- NE PAS retarder le cambrioleur ni discuter. Collaborer pleinement avec le cambrioleur.
- NE PAS tenter de retenir le cambrioleur ni lui faire obstacle s'il essaie de s'en aller.

## **Maintenir une communication**

Il doit avoir un(des) temps désigné(s) pour effectuer une communication entre le chef de voyage et la personne contact à l'université. Avant de partir, l'horaire et les méthodes pour maintenir le contact avec la personne contact doivent être confirmés.

Il est important de déterminer les temps de communication entre le groupe et la personne contact à l'université. (Fréquence minimum suggérée : au début et l'arrivée du voyage)

## **Certification en secourisme et matériel de premiers soins**

Au moins une des personnes responsables pour le groupe doit être certifiée en secourisme d'urgence.

Il doit y avoir une trousse de premiers soins disponible en tout temps pour tous les participants. La trousse doit contenir suffisamment de matériel pour accommoder le nombre de participants (Trousse niveau 1, 2 ou 3), en plus de la trousse de l'autobus.

## **Procédures en cas d'incident ou quasi-incident**

En cas d'incident, le chef d'activité est responsable d'assurer que les blessures sont minimisées, que les services de secourisme sont obtenus, et que l'évacuation est effectuée si nécessaire. Il est essentiel que la sécurité de tous les participants soit maintenue. Lorsque la situation est sous contrôle, le chef de voyage est responsable d'informer la personne contact.

La personne contact avise (par courrier électronique) le superviseur du chef de l'activité et l'agent de santé et de sécurité au travail des événements entourant l'incident.