



Instructions pour le Plan de communication

Les jeunes doivent posséder un type d'outil de communication (radios bidirectionnelles, cellulaire, etc.) qui leur permet de communiquer avec un adulte en cas d'urgence et (ou) pour vérification de la situation. Il faut former les jeunes sur l'usage de cet équipement dans des conditions de sécurité et de ne jamais l'utiliser quand il serait une distraction dangereuse.

I. Ce que les jeunes doivent savoir

1. Avec qui communiquer en cas d'urgence
2. Le type d'incident et de problème qui doit être signalé
3. L'horaire pour communiquer une vérification
4. Comment utiliser l'équipement de communication, s'assurant qu'il est complètement chargé et en bon état de fonctionnement avant chaque usage
5. Quand on ne doit pas utiliser l'équipement de communication

II. Ce que les adultes doivent savoir

1. Pour quels jeunes/travailleurs ils sont responsables
2. Où chaque personne va, les routes de l'aller et du retour du lieu de travail et quand la personne reviendra
3. Le type de tâche que chaque personne fait
4. Quand chaque personne communiquera une vérification
5. Comment utiliser l'équipement de communication, s'assurant qu'il est complètement chargé et en bon état de fonctionnement avant chaque usage
6. Quand on ne doit pas utiliser l'équipement de communication
7. La dernière fois que le jeune a été formé/mis à niveau sur le plan de communication

III. Type d'outil : Considérer le lieu et les ressources disponibles avant de décider du type d'outil

1. Téléphones cellulaires :
 - i. Est-ce que le jeune et l'adulte qui surveille ont tous les deux un téléphone cellulaire?
 - ii. Est-ce que la réception est assez forte dans toutes les zones où le jeune et l'adulte travailleront?
 - iii. Est-ce que le jeune et l'adulte savent tous les deux utiliser un téléphone cellulaire?
 - iv. Est-ce que les numéros d'appel appropriés sont entrés dans les téléphones pour faciliter l'accès?
2. Radios bidirectionnelles
 - i. Est-ce que la zone où le jeune travaille sera à l'intérieur de la zone de réception de l'adulte qui surveille?
 - ii. Est-ce que le jeune sait comment utiliser la radio, quel canal utiliser, etc.?
 - iii. Est-ce qu'un équipement qui interfère avec le signal sera utilisé?
3. D'autres outils qui sont utilisés quelquefois, mais qui pourraient être moins efficaces, sont des sifflets d'urgence, avertisseurs sonores à air, porte-voix, etc.

IV. Offrir une formation

1. Règles pour l'utilisation d'un outil de communication (exemples)
 - i. Ne jamais utiliser des outils quand ils présenteraient une distraction dangereuse (opérer l'équipement)
 - ii. Si l'on reçoit une communication pendant le travail, arrêter tout l'équipement, quitter les zones des animaux/de travail, etc., avant de répondre
 - iii. Ne pas utiliser des outils de communication à d'autres fins que les vérifications et urgences afin d'éviter d'épuiser les piles
2. Plan/Procédures d'intervention d'urgence
 - i. Les types d'incidents que le jeune pourrait rencontrer
 1. Temps, p. ex. tornades, tempêtes violentes, ouragans, coup de chaleur, etc.
 2. Blessures
 3. Incendie
 4. Autre
 - ii. Ce que le jeune doit faire en cas d'incident (son rôle)
 - iii. Avec qui le jeune doit communiquer en cas d'urgence et comment, y compris un remplaçant
 - iv. Où est le lieu de rencontre (s'il y a lieu)
3. Quelle est la procédure si les heures de vérification sont manquées (exemples)
 - i. Première vérification manquée : l'adulte contacte le jeune au moyen de l'outil de communication
 - ii. Deuxième vérification manquée : l'adulte va au lieu de travail pour une vérification physique du jeune
4. Quoi faire si la communication échoue (piles épuisées, tour de téléphonie cellulaire en panne, etc.), exemples :
 - i. L'adulte va au lieu de travail pour vérifier la situation du jeune
 - ii. Déterminer un lieu de rencontre après ___ vérification(s) manquée(s) ou en cas d'urgence
5. Quand on ne doit pas utiliser des outils de communication (exemples) :
 - i. Quand on conduit ou opère l'équipement
 - ii. Quand on travaille près de ou avec l'équipement ayant des pièces mobiles
 - iii. Quand on travaille à proximité des animaux
 - iv. À tout moment où un jeune travaille ou se trouve sur un lieu de travail
6. Documenter tout
 - i. Politiques/procédures/plans écrits pour
 1. Intervention d'urgence
 2. Plan de communication
 3. Rapports d'incident
 - ii. Formation
 1. Politiques et matériel de formation écrits – avec une révision régulière
 2. Documenter quand la formation est terminée et faire signer le ou les employés
 3. Faire une mise à niveau régulièrement ou chaque fois qu'il y a quelque chose de nouveau ou que des changements se produisent

V. Distribuer votre plan de communication

1. Incluez-le dans votre matériel d'orientation écrit
2. Envoyer périodiquement des courriels de rappel/mise à niveau et fournir une formation supplémentaire
3. Afficher dans les zones fréquentées par les employés



Modèle du Plan de communication

Suivez les étapes suivantes tous les jours.

1. S'assurer que le jeune et l'adulte ont tous les deux un outil de communication, qu'il est chargé et en bon état de fonctionnement
2. Les adultes et jeunes savent (voir les tableaux ci-dessous)
 - a. Avec qui l'on doit communiquer et quand
 - b. Les coordonnées, comme numéros de téléphone cellulaire ou canal de radio bidirectionnelle
 - c. Les types d'évènements/de questions/problèmes qui nécessitent la communication
 - d. Quand on ne doit pas utiliser les outils, et les mesures à prendre pour remédier à la situation si la communication est nécessaire
3. Documenter l'achèvement de la formation pour les adultes et jeunes (document de formation distinct)

Inscrivez le nom des adultes dans le tableau ci-dessous, avec l'information sur l'outil de communication. Sous le nom de chaque adulte, inscrivez le nom du jeune dont il est responsable, avec les coordonnées.

Nom	Numéro de cellulaire, canal de radio bidirectionnelle ou méthode de contact	Notes
Adulte		
<i>Jeune</i>		
<i>Jeune</i>		
<i>Jeune</i>		
Adulte		
<i>Jeune</i>		
<i>Jeune</i>		
<i>Jeune</i>		

Inscrivez le nom du jeune et la ou les heures de leur(s) vérification(s) prévue(s)

Nom du jeune	Heure de vérification 1	Heure de vérification 2	Heure de vérification 3

Conditions dans lesquelles le jeune doit contacter un adulte (voir les exemples ci-dessous)

<i>Pas certain comment faire le travail</i>	<i>Accident et (ou) blessure</i>	<i>Défaillance de l'équipement</i>

Conditions dans lesquelles le jeune n'utilise pas l'outil, et comment remédier à la situation (voir l'exemple)

Condition pour ne pas utiliser l'outil	Mesures à prendre avant l'utilisation
<i>Travailler avec les animaux</i>	<i>Quitter l'enclos, le corral ou la zone des animaux</i>

Procédure pour une vérification manquée ou une urgence (exemples ci-dessous)

Vérification manquée	1 ^{re(s)} – mesure(s) à prendre	2 ^{es(s)} – mesure(s) à prendre
<i>Tempête violente</i>	<i>Nom du contact</i>	<i>Où se rencontrer</i>
<i>Blessure</i>	<i>Nom du contact</i>	<i>Endroit de la trousse de secours</i>