**Liste et registre d’inspection du matériel d’urgence**

Le parc doit avoir accès à du matériel pour faire face aux situations d’urgence. Un ou plusieurs membres du personnel peuvent avoir ce matériel en leur possession. L’équipement peut aussi être disposé le long du parcours ou à proximité de celui-ci de manière à être accessible en cas d’urgence.

On doit inspecter et inventorier (hebdomadairement, mensuellement, annuellement, etc.) l’équipement d’urgence pour s’assurer qu’il est toujours en bon état et prêt à l’emploi. Il est primordial que chaque article soit fonctionnel et disponible en quantité suffisante pour répondre à vos besoins.

Par équipement d’urgence on entend, par exemple : matériel d’immobilisation (colliers cervicaux, attelles, matelas coquilles et planches dorsales), trousses de premiers soins, civières, fusées de détresse, lampes de poche, véhicules d’appoint (chaloupe motorisée, motoneige, quad ou autre véhicule d’évacuation), EpiPen, etc.

## Liste de matériel d’urgence du parc

### Voici comment procéder pour établir votre liste de matériel d’urgence :

1. Dressez la liste des équipements d’urgence et d’évacuation disponibles dans le parc.
2. Inventoriez la quantité de chaque élément.
3. Déterminez l’emplacement du matériel.
4. Faites une mise à jour (hebdomadaire, mensuelle, etc.) du matériel disponible.

Si vous souhaitez qu’un certain article soit réservé exclusivement aux cas d’urgence, même si vous l’utilisez dans d’autres situations, indiquez-le sur l’article en question, rendez-le peu accessible et donnez des consignes en ce sens à votre équipe (ex. : lampes de poche, sifflets, couvertures, etc.). De plus, si certains articles sont utilisés régulièrement, tels que les véhicules tout-terrain, nommez une personne-ressource à qui se référer (ex. : contremaître).

*Notes :*

* *Les éléments inscrits en rouge peuvent être personnalisés selon votre réalité.*
* *Les tableaux fournis aux pages suivantes proviennent d’une collaboration avec le Parc du Massif du Sud.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipement** | **Quantité** | **Emplacement (avec personne-ressource si nécessaire)** |
| Trousses de premiers soins | 5 | Une dans le tiroir derrière le comptoir du poste d’accueil; une sur chaque patrouilleur, employé d’aménagement et d’entretien. Le reste dans la salle X du poste d’accueil. |
| Trousses de médicaments | 1 | Poste d’accueil |
| DEA | 1 | Poste d’accueil |
| EpiPen  | 2 | Poste d’accueil |
| Civière d’évacuation avec planche dorsale | 1 | Garage |
| Véhicules tout-terrain (marque) avec boîte arrière et cabine | 2 | Garage (voir contremaître)  |
| Remorque pour VTT | 1 | Garage (voir contremaître) |
| Tracteur avec pelle  | 1 | Garage (voir contremaître) |
| Scies mécaniques | 3 | Garage (voir contremaître) |
| Émetteurs-récepteurs portatifs Motorola | 5 | Poste d’accueil (2), garage (1) et patrouilleurs/employés de terrain (2) |
| GPS Garmin modèle X | 6 | Salle des équipements du poste d’accueil (4) Bureau du coordonnateur à l’aménagement (2) |
| Bâches en plastique | 4 | Garage (voir contremaître) |
| Cordes diverses | - | Garage (voir contremaître) |
| Matelas isolants bleus | 4 | Salle X du poste d’accueil |
| Sifflets | 10 | Salle X du poste d’accueil |
| Lampes de poche/frontales | 10 | Salle X du poste d’accueil |
| Couvertures chaudes | 4 | Civières d’évacuation (2) et salle X du poste d’accueil (2) |
| Colliers cervicaux pour enfant et adulte | 2 | Salle X du poste d’accueil |
| Attelles pour jambe et bras | 4 | Salle X du poste d’accueil |
| Sacs à dos | 4 | Salle X du poste d’accueil/garage |
| Extincteurs à poudre | 2 | Garage/poste d’accueil |
| Tente E-ZUP | 1 | Salle X du poste d’accueil |

## Liste de matériel d’urgence disponible chez les entreprises ou organismes avoisinants

### Voici comment procéder pour établir votre liste de matériel d’urgence disponible à proximité du parc :

1. Dressez la liste des entreprises ou des organismes ayant du matériel d’urgence et d’évacuation.
2. Dressez la liste du matériel d’urgence disponible auprès de ces entreprises ou organismes.
3. Déterminez la quantité disponible à chaque emplacement.
4. Faites une mise à jour (hebdomadaire, mensuelle, etc.) du matériel disponible à proximité du parc.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matériel d’urgence | Station touristique X | Pompiers de la ville X | Centre de loisirs de la ville X | Club de sport X |
| **Personne-ressource :** **Directeur W****Tél. : XXX XXX-XXXX** | **Personne-ressource :** **Capitaine X****Tél. : XXX XXX-XXXX** | **Personne-ressource :** **Directeur Y****Tél. : XXX XXX-XXXX** | **Personne-ressource :** **Directeur Z****Tél. : XXX XXX-XXXX** |
| Planche dorsale | 1 | 1 | - | - |
| Remorque d’évacuation | 1 | 1 | - | 1 |
| VTT | 2 | 1 | 1 | 3 |
| Ressources humaines qualifiées  | * 5 employés formés en 1ers soins + RCR/DEA
* Un responsable formé en secourisme en régions éloignées
 | * 5 pompiers
 | * 3 employés et un directeur formés en 1erssoins + RCR/DEA
 | * Un directeur formé en 1ers soins + RCR/DEA
 |

## Registre d’inspection du matériel d’urgence

### Voici comment procéder pour établir votre registre d’inspection du matériel d’urgence :

1. Dressez la liste du matériel d’urgence disponible.
2. Déterminez la nature de l’inspection ou de l’entretien en fonction de l’équipement : vérification générale, normes du fabricant, etc.
3. Indiquez les détails pertinents pour l’inspection ou l’entretien.
4. Indiquez la fréquence de l’inspection ou de l’entretien en fonction de leur nature : entretien quotidien, après utilisation, vérification annuelle, etc.
5. Nommez la personne responsable de l’inspection ou de l’entretien.
6. Indiquez le nom de la personne qui a procédé à l’inspection ou à l’entretien, ainsi que la date.
7. Indiquez où ranger le registre et quoi faire en cas d’anomalie.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Équipement | Nature de l’inspection ou de l’entretien | Détails | Fréquence | Responsable | Vérification effectuée par | Date |
| Trousse de premiers soins | Vérification générale | Inventaire | Mensuelle ou après chaque utilisation | Responsable des opérations | Nom de la personne | XX/XX/XXXX |
| Date d’expiration |
| Trousse de médicaments | Vérification générale | Inventaire | Mensuelle ou après chaque utilisation | Responsable des opérations | Nom de la personne | XX/XX/XXXX |
| Date d’expiration |
| DEA | Norme du fabricant | Inspection générale | Annuelle | Sous-traitant de la compagnie X | Nom de l’inspecteur | XX/XX/XXXX |
| … | … | … | … | … | … | … |