

# Lignes directrices - Sécurité des déplacements hors région



## 1. Introduction

La Fédération de natation du Québec (FNQ) accorde la plus haute importance à la sécurité de ses membres lors de déplacements hors de leur région. Ce document a pour objectif de fournir des lignes directrices pour aider les clubs à évaluer leurs risques, à mettre en place des mesures préventives efficaces et à gérer adéquatement les risques auxquels les membres peuvent être confrontés pendant leurs déplacements.

## 2. Objectifs

Ce guide vise principalement à :

- Assurer la sécurité physique et mentale de tous les participants (athlètes, entraîneur·es et accompagnateur·trices);
- Fournir des outils pratiques d'évaluation et de gestion des risques liés aux déplacements hors du pays;
- Proposer des procédures et des ressources adaptées aux besoins des clubs.

## 3. Évaluation des risques

Il est recommandé que les clubs effectuent une évaluation des risques avant tout déplacement à l'extérieur de leur région, que ce soit pour une compétition ou un camp d'entraînement.

Un exemple concret, tirés des « Conseils aux voyageurs » du gouvernement canadien, est fourni en annexe afin d'aider les clubs à mener efficacement ces évaluations.

## 4. Établissement d'un plan d'urgence

- Lors de tout déplacement d'un groupe d'athlète, au Québec comme hors-Québec, il est très fortement recommandé de rédiger un plan d'urgence détaillant les marches à suivre selon la gravité des situations vécues.
- Un exemple de plan d'urgence, utilisé dans les déplacements d'Équipe du Québec par la FNQ, se trouve en annexe de ce document.
- Le plan d'urgence devrait être en possession de chaque personne responsable d'un déplacement hors-Québec en tout temps (entraîneur·es et accompagnateur·trices).
- Il sera important que chaque personne impliquée explicitement dans le plan d'urgence, soit avertie de son rôle en cas de situation d'urgence, et soit prête et disposée à intervenir adéquatement.

## 5. Assurances

Lors des déplacements hors-pays, les clubs qui ont nommé la FNQ comme mandataire dans le programme d'assurance doivent demander une mise à jour de leur certificat d'assurance responsabilité civile générale qui détaille les particularités (lieu, date, motif du déplacement, assurés supplémentaires) du déplacement.

**Voyages hors-Québec :** Ailleurs au Canada, les médecins ont le choix de vous facturer leurs honoraires ou de les facturer à la RAMQ. Avant de partir, il est recommandé que le club valide que les cartes d'assurance maladie de leurs athlètes soient valides pour la durée de votre voyage.

En l'absence d'assurance voyage en vigueur, si les médecins facturent les soins, la personne devra payer les honoraires du médecin en totalité. La personne pourra ensuite demander un remboursement à la RAMQ, toutefois le régime d'assurance maladie du Québec rembourse les honoraires des médecins jusqu'à concurrence de ce qu'il en coûterait au Québec, peu importe la différence entre les tarifs du Québec et ceux de l'extérieur, peu importe si la personne a déboursé un montant plus élevé. La seule façon d'éviter ce type de dépenses est de souscrire à une assurance-santé de voyage.

Notez que l'assurance de Natation Canada associée à l'affiliation d'un athlète ne couvre pas toute sorte de visite chez le médecin, mais seulement les visites nécessaires à la suite d'un accident survenu lors d'une activité sanctionnée par la FNQ.

**Voyages hors-Canada :** Il est recommandé que les clubs souscrivent une assurance-santé de voyage adéquate ou qu'ils exigent une preuve d'assurance voyage en vigueur pour les dates du voyage de groupe.

## 6. Communication sécurisée et collecte d'informations

Après avoir rédigé le plan d'urgence (modèle en annexe), il est recommandé que les clubs désignent une personne responsable des communications d'urgence avec la FNQ en cas de problème majeur.

Il est recommandé de collecter avant le départ :

- La liste complète des personnes faisant partie du voyage (athlètes, entraîneur-es, accompagnateur-trices).
- Les coordonnées complètes de chacun, incluant un contact d'urgence au Québec pour chaque personne.

Selon le pays, il est conseillé de privilégier des moyens de communication sécurisés – tant pour les échanges sur place qu’avec les personnes au Québec – par exemple, l’application Signal (chiffrement de bout en bout).

## 7. Gestion des situations d’urgence

Il est recommandé que le plan d’urgence soit régulièrement mis à jour et adapté selon le type de déplacement et couvrant, au minimum, les cas suivants :

**Refus d’entrée ou détention aux douanes** : En cas de refus d’entrée ou de détention, il est important de rester calme et coopératif, d’aviser dès que possible la personne ressource identifiée dans votre plan d’urgence (en annexe) et au besoin de solliciter l’aide du consulat canadien de l’endroit où vous vous trouvez.

### **Fouilles des appareils électroniques aux frontières :**

- Minimisez les données sensibles sur vos appareils électroniques.
- Activez le mode avion avant de franchir la frontière afin d’éviter tout téléchargement involontaire de données.
- Assurez-vous d’avoir effectué une sauvegarde sécurisée des données importantes.

## Contacts d’urgence

- Centre de surveillance et d’intervention d’urgence (CSIU) : 1-888-949-9993
- Ambassade/consulat canadien le plus proche : [Trouver une ambassade canadienne ou un consulat canadien](#)

## 8. Liens et ressources utiles

- [Conseils aux voyageurs – Affaires mondiales Canada](#)
- [Conseils aux voyageurs pour les États-Unis – Affaires mondiales Canada](#)
- [Conseils aux voyageurs LGBTQ+ \(Affaires mondiales Canada\)](#)
- [Ambassades et consulats du Canada dans le monde](#)
- [Centre de surveillance et d’intervention d’urgence \(CSIU\)](#)
- [Fouilles des appareils électroniques \(US Customs and Border Protection\)](#)
- [État des lois LGBTQ+ aux États-Unis \(Human Rights Campaign\)](#)

## 9. Retour et suivi

À la fin de chaque déplacement, un débriefing est recommandé :

- Recueillir les retours d’expérience des membres et documenter les incidents afin d’identifier les points à améliorer et en informer la FNQ.
- S’assurer que tous les membres soient en bonne santé et disposent d’un suivi approprié en cas de problèmes médicaux ou psychologiques découlant du voyage.

## 10. Considérations particulières pour les personnes LGBTQ+ et les diverses identités de genre et orientations sexuelles

Lors de déplacements hors du Canada, il est important de rappeler que les législations et l'ouverture à l'égard des personnes LGBTQ+ peuvent varier considérablement d'un pays à l'autre, et d'une région à l'autre.

### Évaluation préalable

Avant le départ, il est recommandé que les responsables des clubs :

- Consultent les conseils aux voyageurs d'Affaires mondiales Canada, qui fournissent des informations spécifiques aux personnes LGBTQ+ pour chaque destination.
  - Lien recommandé : [Les voyages et votre orientation sexuelle, votre identité de genre, votre expression de genre et vos caractéristiques sexuelles – Gouvernement du Canada](#)
- Identifient précisément les législations et les attitudes locales concernant les personnes LGBTQ+ dans les régions et les villes visitées.
- Communiquent ces informations de manière claire aux membres concernés, tout en leur assurant un soutien adéquat avant et pendant le séjour.

### Sécurité personnelle et confidentialité

- Chaque personne doit avoir la liberté de décider si elle souhaite divulguer ou non son identité de genre ou son orientation sexuelle lors des déplacements, en fonction du contexte local.
- Assurez-vous que les membres qui décident de divulguer ces informations se sentent en sécurité et disposent d'un soutien adéquat en cas de difficultés.
- Encouragez une approche respectueuse de la confidentialité : aucune divulgation non consentie de l'identité de genre ou de l'orientation sexuelle d'une personne n'est acceptable.

### Hébergement et installations

- Priorisez des hébergements et des infrastructures sportives reconnues pour être inclusives et respectueuses de toutes les identités.
- Si possible, confirmez avant le départ l'existence d'installations sanitaires inclusives et sécuritaires pour toutes les personnes.

### Gestion des incidents

- Établissez clairement une procédure à suivre en cas de discrimination ou d'incident lié à l'identité de genre ou à l'orientation sexuelle. Ceci inclut :
  - L'intervention rapide et efficace de la personne responsable du déplacement.
  - La possibilité de solliciter un soutien consulaire canadien en cas d'incident grave.

## Soutien au retour

- Au retour de déplacement, assurez-vous de fournir aux personnes concernées l'opportunité de partager leur expérience dans un cadre sécuritaire et confidentiel.
- Identifiez, le cas échéant, des ressources de soutien psychologique ou social adaptées, si les personnes en ressentent le besoin.

## Formation et sensibilisation

- La FNQ encourage les clubs et leurs responsables à se former à la réalité des personnes LGBTQ+, afin de développer une compréhension inclusive et respectueuse.
- Voici des ressources et des organismes pertinents :
  - Fondation Émergence ([www.fondationemergence.org](http://www.fondationemergence.org))
  - Conseil québécois LGBT ([www.conseil-lgbt.ca](http://www.conseil-lgbt.ca))

## 11. Annexes

### A. Modèle d'évaluation des risques pour déplacements hors pays

#### Instructions d'utilisation

Ce modèle permet une analyse des risques liés aux déplacements à l'étranger. Il doit être rempli avec soin en consultant les sources officielles indiquées.

#### Informations générales du voyage :

- Destination (pays, ville, état ou région) :
- Dates du séjour :
- Nombre total de participants :
- Responsable du voyage (nom, contact) :

#### 1. Évaluation des risques politiques et sociaux

- Consultez les Conseils aux voyageurs d'Affaires mondiales Canada.
- Décrivez précisément toute situation de tensions politiques ou sociales dans la région (manifestations, tensions diplomatiques, sécurité locale)
- Indiquez les actions spécifiques à mettre en place (éviter certaines zones, prévoir un plan d'évacuation, etc.) :

#### 2. Évaluation des risques environnementaux

- Vérifiez les alertes météo.
- Décrivez en détail les risques environnementaux spécifiques à la destination (ouragans, tempêtes, feux de forêt, tremblements de terre)
- Évaluez l'état des infrastructures locales (routes, accès à des lieux sécurisés, disponibilité des secours) :
- Indiquez les mesures spécifiques recommandées pour gérer ces risques :

#### 3. Évaluation des risques sanitaires

- Consultez les informations sanitaires officielles via les Conseils aux voyageurs d'Affaires mondiales Canada.
- Identifiez précisément les maladies endémiques ou les risques d'épidémies présentes à la destination :
- Vérifiez la disponibilité et la qualité des soins médicaux locaux (distance, accès rapide aux hôpitaux, qualité des services médicaux disponibles) :
- Listez les vaccinations et précautions sanitaires recommandées (médicaments spécifiques, trousse de premiers soins complète, etc.) :

#### 4. Évaluation des risques liés aux déplacements et aux frontières

- Évaluez le risque de refus d'entrée ou de détention par les autorités frontalières pour certains participants :
- Prévoyez des protocoles spécifiques en cas de fouilles approfondies des appareils électroniques ou personnels :
- Décrivez les mesures préventives recommandées (formation préalable, consignes sur la gestion des appareils électroniques, etc.) :

#### 5. Évaluation des risques spécifiques aux personnes LGBTQ+

- Évaluez le cadre législatif et réglementaire concernant les droits des personnes LGBTQ+ dans les pays, régions et villes visités :
- Évaluez les attitudes générales et l'historique récent d'incidents ou de discriminations envers la communauté LGBTQ+ dans la région visitée :
- Décrivez les mesures de protection de la confidentialité concernant l'identité de genre et l'orientation sexuelle :
- Identifiez des ressources de soutien en cas d'incident lié à la discrimination

#### Synthèse détaillée des risques identifiés :

- Risques politiques et sociaux :  Faible  Modéré  Élevé
- Risques environnementaux :  Faible  Modéré  Élevé
- Risques sanitaires :  Faible  Modéré  Élevé
- Risques liés aux déplacements/frontières :  Faible  Modéré  Élevé
- Risques spécifiques aux personnes LGBTQ+ :  Faible  Modéré  Élevé

#### Plan d'action préventif et réactif détaillé :

Décrivez en détail les actions spécifiques à mettre en œuvre pour prévenir ou gérer chacun des risques identifiés (formations, équipements nécessaires, procédures d'urgence détaillées) :

#### Validation

- Évaluation effectuée par (nom, fonction) :
- Date d'évaluation :
- Signature :

Ce document doit être conservé, transmis à [nom de la personne] avant le départ, et être facilement accessible durant tout le déplacement.

## B. Scénario en cas de détention ou de refus d'entrée

### Mise en contexte

Les situations de détention ou de refus d'entrée peuvent survenir lors du passage aux douanes, même pour des raisons non évidentes ou inattendues. Ce scénario décrit précisément les étapes à suivre pour gérer efficacement cette situation délicate.

### Étape 1 : Première réaction

- Restez calme, coopératif et courtois avec les agents frontaliers.
- Répondez clairement et honnêtement à toutes les questions posées.
- Évitez tout geste ou commentaire qui pourrait être perçu comme hostile ou défensif.

### Étape 2 : Communication immédiate

- Demandez poliment aux agents frontaliers de pouvoir contacter votre personne responsable des communications d'urgence du club.
- Informez immédiatement la personne désignée de votre situation précise (lieu, motif évoqué pour la détention ou refus).
- Cette personne doit aviser dès que possible la FNQ et le consulat canadien le plus proche.

### Étape 3 : Soutien consulaire

- Fournissez aux autorités consulaires canadiennes toutes les informations disponibles (nom, lieu précis, circonstances).
- Suivez les instructions du personnel consulaire canadien pour faciliter leur intervention.
- Demandez une assistance juridique si nécessaire, notamment si la situation se prolonge ou se complique.

### Étape 4 : Gestion du groupe

- Si une ou plusieurs personnes du groupe sont détenues, les autres membres doivent être informés calmement de la situation.
- La personne responsable désignée doit veiller au maintien de la sécurité et du calme au sein du groupe.
- Évaluez si le déplacement peut ou doit se poursuivre selon les circonstances.

### Étape 5 : Retour et suivi

- Une fois la situation résolue (entrée accordée ou retour organisé), effectuez dès que possible un débriefing avec la FNQ.
- Documentez précisément l'événement : les motifs évoqués, la durée, le traitement reçu et toute information pertinente.
- Évaluez la nécessité d'un suivi psychologique ou médical pour les personnes impliquées.

## C. Protocole de gestion en cas de fouille des appareils électroniques

### Objectif

Ce protocole vise à informer les membres des clubs sur les mesures à adopter pour prévenir et gérer adéquatement les fouilles des appareils électroniques (téléphones, ordinateurs, tablettes) par les autorités frontalières.

### Prévention (avant le départ)

- Réduisez au minimum les informations sensibles :
  - Supprimez ou transférez temporairement les documents personnels ou professionnels sensibles.
  - Évitez de transporter des données confidentielles ou protégées sans nécessité absolue.
- Effectuez des sauvegardes :
  - Réalisez une sauvegarde complète et sécurisée des données importantes avant de partir.
- Sécurisez vos appareils :
  - Activez le chiffrement des appareils lorsque disponible.
  - Assurez-vous d'avoir activé les fonctionnalités de verrouillage automatique et utilisez un mot de passe robuste.

### Gestion pendant la fouille

- Coopération avec les autorités :
  - Restez courtois, calme et coopératif durant toute la procédure.
  - Fournissez les mots de passe ou les clés d'accès lorsque les autorités les demandent explicitement.
- Communication :
  - Demandez poliment de pouvoir informer votre responsable des communications d'urgence si la situation devient problématique ou prolongée.
  - Informez immédiatement la personne désignée de votre situation précise (motif donné, durée prévue de la fouille).
- Respect des droits :
  - Prenez note du déroulement précis de la fouille (durée, comportement des agents, type d'informations consultées ou copiées).

### Actions à mener après la fouille

- Notification immédiate :
  - Informez dès que possible la FNQ de toute anomalie ou préoccupation apparue durant la fouille.

- Vérification des appareils :
  - Après la fouille, vérifiez l'état de vos appareils (fonctionnalité, intégrité des données).
  - Changez vos mots de passe dès que possible.
- Documentation complète :
  - Documentez la procédure en détail (date, heure, lieu, agents impliqués, données éventuellement copiées).

## Suivi

- Un suivi doit être réalisé avec des responsables du club afin d'évaluer les conséquences potentielles de la fouille et décider de mesures complémentaires éventuelles (juridiques, techniques, etc.).

# PLAN D'INTERVENTION EN SITUATION D'URGENCE

**EN CAS D'URGENCE  
COMPOSEZ LE 911**

## URGENCE PRIORITÉ 3

Ne met pas en péril l'équipe sur l'événement mais nécessite une intervention immédiate des RSS

Athlète ou RSS légèrement blessé. Bagage perdu ou volé. Problème de réservation d'hôtel ou de véhicule. Décès ou événement majeur impliquant un proche hors site d'un athlète ou d'un RSS.

**RSS #1**  
Signale la situation au RSS #2  
Assure le suivi immédiat de l'intervention  
Demande de l'assistance au besoin  
Administre les premiers soins au besoin  
Complète le rapport de premiers secours au besoin

**RSS #2**  
Soutiens le RSS #1  
Prend en charge la gestion du groupe  
Demande de l'assistance au besoin  
Si possible, avise le RHS immédiatement

**RHS**  
Coordonne la chaîne de communication et avise les personnes à contacter en cas d'urgence  
Communique l'information à la DIR

**DIR**  
Coordonne la chaîne de communication au besoin  
Communique l'information aux CC au besoin

**CC**  
Prend connaissance des informations et conserve le fait en cas de situation nécessitant une implication médiatique

S'il s'agit d'un événement nécessitant un rapatriement le RHS prendra l'opération en charge avec la DIR et communiquera les procédures aux RSS.

## URGENCE PRIORITÉ 2

Nécessite une intervention immédiate des RSS et remet en question la tenue de l'événement

L'équipe manque l'avion. Athlète ou RSS manquant à l'appel. Problème avec les autorités locales (arrestation d'un athlète ou d'un RSS) Situation impliquant l'ensemble des RSS.

**RSS #1 (Ou athlète délégué au besoin)**  
Signale la situation au RSS #2  
Assure le suivi immédiat de l'intervention  
Demande de l'assistance au besoin  
Administre les premiers soins au besoin  
Complète le rapport de premiers secours au besoin

**RSS #2 (Ou athlète délégué au besoin)**  
Soutiens le RSS #1  
Prend en charge la gestion du groupe  
Demande de l'assistance au besoin  
Avise le RHS immédiatement

**RHS**  
Communique immédiatement l'information à la DIR  
Demeure disponible aux réserves de la DIR

**DIR**  
Coordonne la chaîne de communication et avise les personnes à contacter en cas d'urgence  
Communique l'information aux CC

**CC**  
Prend connaissance des informations et conserve le fait en cas de situation nécessitant une implication médiatique

S'il s'agit d'un événement nécessitant un rapatriement le RHS prendra l'opération en charge avec la DIR et communiquera les procédures aux RSS.

## URGENCE PRIORITÉ 1

La présence de l'équipe sur l'événement est impossible et doit être annulée

Athlète ou RSS gravement blessé. Accident impliquant un ou plusieurs membres de l'équipe.

**RSS #1 (Ou athlète délégué au besoin)**  
Signale la situation au RSS #2  
Assure le suivi immédiat de l'intervention  
Demande de l'assistance au besoin  
Administre les premiers soins au besoin  
Complète le rapport de premiers secours

**RSS #2 (Ou athlète délégué au besoin)**  
Soutiens le RSS #1  
Prend en charge la gestion du groupe  
Demande de l'assistance au besoin  
Avise le RHS immédiatement

**RHS**  
Communique immédiatement l'information à la DIR  
Prend en charge les opérations de rapatriement  
Demeure disponible aux réserves de la DIR

**DIR**  
Coordonne la chaîne de communication et avise les personnes à contacter en cas d'urgence  
Communique l'information aux CC

**CC**  
Prend connaissance des informations et conserve le fait en cas de situation nécessitant une implication médiatique

## CAS DE FORCE MAJEUR

Catastrophe naturelle, situation de vie ou de mort hors du contrôle des RSS

Catastrophe naturelle (Tremblement de terre, Ouragan, etc. nécessitant une évacuation.) Décès d'un membre de l'équipe sur site. Attention, prise d'otage.

**Si votre vie est en danger, contactez-vous en sécurité.**

Si vous vous sentez menacé, trouvez un endroit sécuritaire où vous réfugier et appelez les urgences.

**RSS #1**  
Signale la situation au RSS #2  
Assure le suivi immédiat de l'intervention  
Demande de l'assistance au besoin  
Administre les premiers soins au besoin  
Complète le rapport de premiers secours

**RSS #2**  
Soutiens le RSS #1  
Prend en charge la gestion du groupe  
Demande de l'assistance au besoin  
Si possible, avise le RHS immédiatement  
Si nécessaire communique avec le consulat

**RHS**  
Communique immédiatement l'information à la DIR  
Prend en charge les opérations de rapatriement  
Demeure disponible aux réserves de la DIR

**DIR**  
Coordonne la chaîne de communication et avise les personnes à contacter en cas d'urgence  
Communique l'information aux CC  
Coordonne l'ensemble des opérations

**CC**  
Prend connaissance des informations et conserve le fait en cas de situation nécessitant son implication

Si la situation coupe tout moyen de communication et que vous êtes toujours en danger, dirigez-vous vers un endroit sécuritaire et demeurez-y.

Adresse du club :  
1234 rue....

Téléphone :  
555-555-5555

Responsable en service lors de l'événement, à Montréal,  
2417 : Nom, Prénom :  
5545-555-5555

## LÉGENDE

**CLUB** = Sigle et nom du club  
**RSS** = Responsables sur site (Entraîneurs, accompagnateurs)  
**RHS** = Responsable hors site (Responsable du club ou nommé par ce dernier)  
**CSS** = Contact sur site. Personne contact de l'équipe sur le lieu de l'événement, résident local du site.  
**CC** = Coordonnateur aux communications  
**Victime** = Personne ayant besoin des soins  
**Personne contact** = Personne ayant préalablement été déterminés par la victime comme contact en cas d'urgence. (Liste en page 2 du présent document)  
**DIR** = Direction (ou Président)

## MEDIAS ET RESEAUX SOCIAUX

Aucun membre de la délégation n'est autorisé à parler aux médias ou de commenter tout situation d'urgence, peu importe son niveau, sur ses réseaux sociaux personnels ou professionnels. En tout temps, tous les membres se doivent d'éviter de diffuser de l'information sur tout événement susceptible de porter à confusion, à son entourage. En cas de nécessité, une cellule de crise sera opérée via le Québec et l'ensemble des personnes seront listés en cas d'urgence, seront contactés. Pour toute demande d'entrevue, vous devez préalablement demander l'autorisation (...) en communiquant directement avec au (555-555-5555).

## HIERARCHIE DE COMMUNICATION

Communiquer avec les RHS dans cet ordre (mobile) :

1. **Prenom**, Nom : 555-555-5555
2. **Prenom**, Nom : 555-555-5555
3. **Prenom**, Nom : 555-555-5555
4. **Prenom**, Nom : 555-555-5555

**CSS pour l'événement** : (mobile)  
**Prenom**, Nom : 555-555-5555  
**Prenom**, Nom : 555-555-5555

## IMPORTANT

### EXEMPLE

- **Comfort Inn Toronto Northeast (Hôtel)**: 1 (905) 477-8077
- **Compagnie de location de l'autobus** : Bell horizon 1-800-567-7625
- **Swimming Natation canada** : 613-260-1348
- **Markham Stouffville Hospital**: 381 Church Street, PO Box 1800 Markham ON L3P 7P3, 905-472-7373
- L'équipe à en sa possession une trousse de premier soins complète.
- Toujours remplir un rapport de premier secours s'il y a événement