



English text – French text follows  
Texte anglais – texte français suit

### **PSP Risk Management Reminders – Spring 2014**

1. Ensure equipment meets the standards set by the Canadian Standards Association.
2. Determine an appropriate supervisor-to- participant ratio. The appropriate ratio will depend on the type of activity, the equipment being used, the age of the participants, etc. Examples of ration are included.
3. Ensure the facilities and equipment are regularly inspected for damage and repaired or replaced as necessary. Example: Develop an inspection schedule for your Playground or outdoor pool . For example, employees or volunteers may perform daily inspections but a qualified inspector will perform more formal inspections as per schedule . Keep records of the dates of inspections, who conducted each inspection, the findings, and the maintenance done.
4. Ensure participants wear appropriate clothing and mandatory safety equipment.
5. Develop emergency and accident-response procedures and implement them as written policy. Provide all staff and volunteers with copies of and training in these procedures. Conduct drills to test these procedures.
6. Use a sign-in sheet . At the top of the log include information about potential hazards to which users may be exposed. For examples, those using the squash court should sign in and see that googles are mandatory.

### **Rappel des PSP au sujet de la gestion des risques - printemps 2014**

1. Assurez-vous que l'équipement répond aux normes de l'Association canadienne de normalisation.
2. Déterminez un ratio superviseur- participants approprié. Le ratio approprié dépendra du type d'activité, de l'équipement utilisé, de l'âge des participants, etc. Voici un exemple ci-joint.
3. Assurez-vous que les installations et l'équipement font l'objet d'inspections périodiques et qu'ils sont réparés ou remplacés au besoin. Établissez un horaire d'inspection. Par exemple, des employés ou bénévoles peuvent effectuer des

inspections quotidiennes tandis qu'un inspecteur qualifié peut effectuer des inspections plus minutieuses tous les mois. Conservez en dossier les dates des inspections, la personne qui a effectué chaque inspection, les résultats et les travaux d'entretien exécutés.

4. Assurez-vous que les participants s portent des vêtements et des pièces d'équipement de sécurité nécessaires et appropriés
5. Élaborez des procédures d'urgence et d'intervention en cas d'accident et mettez-les en oeuvre sous forme de politique écrite. Fournissez à tous les employés et bénévoles un exemplaire de ces procédures ainsi qu'une formation sur celles-ci. Effectuez des exercices de simulation afin de mettre ces procédures à l'essai.
6. Mettez en place un registre d'inscription. Dans la partie supérieure du registre, inscrivez les dangers auxquels les utilisateurs peuvent s'exposer. par exemple, l'utilisateur du terrain de squash verra qu'il doit porter des lunettes de sécurité.