



Manuel des directives du comité des divertissements du mess

TABLE DES MATIÈRES

SECTION UN – GÉNÉRALITÉS

1.01	Termes et définitions	Page 3
1.02	Références	Page 3
1.03	Raison d'être	Page 4
1.04	Objectifs	Page 4

SECTION DEUX – REDDITION DE COMPTES ET CONTRÔLE

2.01	Budget du mess	Page 4
2.02	États financiers des Fonds non publics	Page 4

SECTION TROIS – SERVICE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

3.01	Normes de diligence	Page 5
------	---------------------	--------

SECTION QUATRE – DIVERTISSEMENT

4.01	Ventes de billets d'activités de divertissement	Page 6
4.02	Fiches de bar	Page 6
4.03	Dons pour les prix	Page 7
4.04	Registre des prix de présence	Page 7
4.05	Activités de divertissement du mess	Page 7
4.06	Sondage	Page 8
4.07	Industrie de la musique	Page 8
4.08	Atténuation des risques	Page 9
4.09	Marchés	Page 10
4.10	Exigences en matière d'assurance responsabilité civile	Page 11
Annexe A		Page 12
Annexe B		Page 13
Annexe C		Page 15

SECTION UN – GÉNÉRALITÉS

1.01 Termes et définitions

Mess: organisation dont les membres appartiennent à des grades reconnaissables et constituée dans le but de créer un esprit de corps et de camaraderie. Installation(s) où les activités de l'organisation peuvent se dérouler; ce lieu peut comprendre un carré des officières et officiers ou une salle à manger, un bar ou un foyer, un salon, une salle de jeu, une terrasse et d'autres pièces communes où l'on offre des services aux membres du mess. Les mess ont été confiés aux commandantes et commandants, conformément aux articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*.

Cotisation de mess: prélèvement mensuel correspondant à des frais d'adhésion afin de couvrir les frais d'exploitation généraux du mess. Le montant est établi pour les membres ordinaires et associés et déterminé lors d'une assemblée générale du mess et doit être approuvé par la commandante ou le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité.

1.02 Références

- A. A-FN-105-001/AG-001, Politiques et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics (FNP);
- B. A-PS-110-001/AG-002, Manuel sur l'appui du public aux programmes de bien-être et de maintien du moral et sur les Biens non-publics;
- C. DOAD 5045-0, Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes;
- D. Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes;
- E. Lois provinciales régissant les boissons alcoolisées;
- F. Convention collective des FNP;
- G. Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense (CEMD) pour l'administration financière des Biens non publics (BNP);
- H. Lettre des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SMBFC) 7331-1 intitulée « Utilisation autorisée des fiches de bar des Biens non publics » du 19 avril 2022; et
- I. Guide de référence des mess de la Réserve.

1.03 Raison d'être

La raison d'être du présent document est de fournir des directives à la présidente ou au président du comité des divertissements du mess afin de lui permettre de mener à bien les activités du mess et de comprendre le fonctionnement général de cette organisation.

1.04 Objectifs

Les objectifs du mess sont énumérés ci-dessous.

- a. Développer l'esprit de corps et le moral.
- b. Renforcer le mieux-être social des militaires.

Cependant, un objectif n'est pas suffisant en soi pour maximiser efficacement les activités du mess. Une stratégie d'engagement et d'efforts dévoués et soutenus à tous les niveaux du mess, jusqu'à chaque participante et participant individuel, sans oublier celles et ceux qui soutiennent et administrent les programmes, est nécessaire pour réaliser la vision du mess.

SECTION DEUX – REDDITION DE COMPTES ET CONTRÔLE

2.01 Budget du mess

En tant que présidente ou président du comité des divertissements du mess, il relève de votre responsabilité de créer un programme de divertissements et de le soumettre à la présidente ou au président du comité du mess (PCM), à la trésorière ou trésorier et à la gérante ou au gérant de mess pour le budget de l'année financière (AF) suivante. Par la suite, la ou le PCM et la gérante ou le gérant de mess veilleront à ce que des fonds suffisants soient disponibles pour financer les activités de divertissement. Le budget sera présenté à l'assemblée générale du mess pour approbation.

2.02 États financiers des Fonds non publics

L'AF du mess est du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante, et toutes les périodes comptables et les mois comptables se terminent le dernier jour du mois civil. Le bureau de la comptabilité des FNP produit des états financiers mensuels pour chaque période comptable de même que des chiffres de cumul annuel jusqu'à ce jour. Il est possible d'obtenir les états financiers dans Business Intelligence. La ou le gestionnaire des Programmes de soutien du personnel (PSP), la gérante ou le gérant du mess ou les conseillères ou conseillers des PSP pour la Force de réserve peuvent fournir une analyse financière.

SECTION TROIS – SERVICE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

3.01 Normes de diligence

Le comité de divertissement doit être conscient des normes de diligence lors de la planification des activités et se conformer à la politique ou à la loi la plus stricte entre le chapitre 9-2, paragraphes 3 et 4 du Manuel des politiques du PSP et les lois établies par les gouvernements provinciaux et municipaux.

Les dispositions doivent inclure ce qui suit.

- a. Il est interdit d'offrir des rabais de type « cinq à sept » ou « deux pour un ».

Remarque : Cela n'empêche pas la subvention de boissons alcoolisées lors d'activités organisées à la discrétion de la commandante ou du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, par exemple les « Moose Milk » gratuits lors d'activités internes.
- b. Il faut servir des boissons non alcoolisées dans toutes les installations où l'on sert des boissons alcoolisées.
- c. Les paris, les concours et les démonstrations reposant sur la consommation immodérée de boissons alcoolisées sont interdits (p. ex. les concours où il faut faire cul sec).
- d. Il est interdit de servir des boissons alcoolisées à des militaires, à des civiles ou à des civils n'ayant pas l'âge légal pour boire dans la province où se situe l'unité et il est interdit pour ces personnes de consommer de telles boissons.
- e. Il est interdit de servir de l'alcool à quiconque est ivre ou semble l'être dans les installations régies par les Forces armées canadiennes (FAC) et à l'occasion d'activités sociales organisées par les FAC.
- f. Chaque membre des FAC doit savoir qu'il lui incombe au premier chef de faire preuve de jugement et de modération, et qu'elle ou il est responsable de son comportement après avoir consommé de l'alcool.
- g. Chaque membre assume une responsabilité personnelle lorsqu'elle ou il sert des boissons alcoolisées, à son mess ou ailleurs.
- h. Un programme de sensibilisation et de formation doit être suivi par les membres du personnel qui vendent ou servent des boissons alcoolisées.
- i. Un permis pour les occasions spéciales doit être obtenu auprès de l'autorité provinciale compétente en matière de boissons alcoolisées pour organiser

des événements en dehors de la zone de mess couverte par le permis d'alcool si la zone désignée n'est pas déjà couverte par le permis d'alcool en vigueur de la base, de l'escadre ou de l'unité.

- j. Les permis d'alcool ne peuvent être ni transférés ni suspendus pour permettre l'organisation d'un événement extérieur ou privé dans le mess.

SECTION QUATRE – DIVERTISSEMENT

4.01 Ventes de billets d'activités de divertissement

En tant que présidente ou président du comité des divertissements du mess, vous travaillerez en coordination avec la direction du mess pour veiller à ce que tous les billets pour les activités soient disponibles à la vente et que les directives ci-dessous soient respectées.

- a. Tous les billets des activités de divertissement doivent être contrôlés et comptabilisés par le bureau local de la comptabilité des FNP. La feuille d'émargement est également une option. Informez-vous auprès de votre équipe de direction du mess.
- b. Les ventes de billets doivent être enregistrées au bar ou au bureau du mess dans un registre prévu à cet effet.
- c. Le comité du mess, en consultation avec la gérante ou le gérant du mess, détermine le prix des billets selon le budget des activités de divertissement.
- d. Tous les revenus provenant de la vente de billets doivent être remis au bureau de la comptabilité des FNP, qui les déposera dans le compte de divertissement du mess.

Remarque : Les billets pour des activités de divertissement sont taxables.

4.02 Fiches de bar

Sont autorisés à utiliser les fiches de bar : la ou le PCM, la vice-présidente ou le vice-président du comité du mess (VPCM), vous en tant que présidente ou président du comité des divertissements du mess (ou tout autre membre du comité exécutif du mess, tel que prévu au budget et approuvé par les membres du mess à l'assemblée générale). Les fiches de bar sont approuvées par la commandante ou le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité. Les détentrices et détenteurs doivent utiliser les fiches de bar conformément à la lettre des SBMFC 7331-1 du 19 avril 2022. Les lignes directrices ci-dessous doivent être suivies.

- a. Les fiches de bar sont réservées à l'offre de boissons gratuites aux invitées et invités officiels d'une réception du mess (p. ex. pour l'invitée ou l'invité d'honneur d'un dîner militaire, les dignitaires, les conférencières ou conférenciers invités, etc.).
- b. L'hôtesse ou l'hôte peut uniquement imputer à la fiche de bar des frais à des fins personnelles raisonnables lorsqu'elle ou il accueille activement les invités.
- c. L'utilisation non autorisée d'une fiche de bar sera la responsabilité financière de la personne à qui la carte a été attribuée.
- d. Les fiches de bar ne doivent en aucun cas être utilisées pour permettre l'ébriété d'une ou d'un membre du mess ou d'une ou d'un invité.

4.03 Dons pour les prix

En tant que présidente ou président du comité des divertissements du mess, vous ne devez pas chercher à obtenir des dons au nom du mess. Si vous souhaitez obtenir des prix pour votre activité de divertissement du mess, vous devez vous adresser à la gérante ou au gérant du mess. Cette personne vous mettra en contact avec des entreprises telles que des brasseries ou avec votre agente ou agent local autorisé à collecter des fonds pour les BNP de la base, de l'escadre ou de l'unité afin d'obtenir des dons pour les prix de présence.

4.04 Registre des prix de présence

Il faut tenir un registre de tous les prix achetés pour les activités du mess. Toute personne qui gagne un prix doit signer ce registre avant de recevoir le prix.

4.05 Activités de divertissement du mess

- a. Établir un budget annuel pour les activités de divertissement, prêt pour le 1er avril, conformément au budget approuvé. Le respect du budget est très important pour la réussite des activités et pour garantir que tous les événements annuels disposent de fonds suffisants.
- b. Évaluer les activités et événements précédents pour déterminer s'il vaut la peine de les organiser à nouveau.
- c. Envisager de nouvelles activités et demander des idées aux membres en service actif des FAC par le biais d'un sondage.
- d. Faire preuve de créativité pour inciter les membres du mess à participer aux activités du mess, en examinant les différents types d'activités qu'il est possible d'organiser dans le mess. Il s'agit d'une bonne façon de contribuer à la réussite des activités.
- e. S'informer auprès des membres des activités plaisantes organisées par leur ancien mess.

- f. Si les membres sont d'accord, combiner les activités du mess avec celles d'autres membres du mess, c'est-à-dire avec des membres de tous les grades. Cela peut s'avérer très fructueux.
- g. Organiser des événements avec les familles des militaires.
- h. Prévoir un prix différent pour les non-membres, le cas échéant, car les fonds du mess ne peuvent pas être utilisés pour subventionner la participation de non-membres.
- i. Important: Lors de la planification d'une activité, penser à la sécurité des participantes et participants en mettant en place des transports sécuritaires avec des conductrices ou conducteurs désignés ou des taxis pour le retour à la maison des membres.
- j. Avant de planifier un événement, rencontrer la direction du mess pour voir si des informations précises sont nécessaires avant de procéder. Des exemples de ces informations sont l'inclusion des salaires du personnel dans les événements budgétisés, la confirmation de la couverture du Programme d'assurance consolidé (PAC) et les exigences du contrat de service.

***L'annexe A est une liste de pratiques exemplaires et d'activités destinées à soutenir la planification du comité des divertissements.

Remarque : Les réceptions non officielles telles que les dîners militaires mixtes à l'intention des membres des FAC, de leurs conjointes ou conjoints ou d'invitées ou invités non officiels ne sont pas admissibles au soutien public, sauf pour l'utilisation des installations du mess.

4.06 Sondage

La présidente ou le président du comité de divertissement du mess, devrait envoyer un sondage aux membres du mess afin de déterminer les activités à organiser au cours de l'AF à venir. Par exemple : quelles activités ou quels événements souhaiteriez-vous voir au mess? Souhaitez-vous que les activités du mess incluent les familles? Ce sondage doit être mené chaque année au début de l'année civile, en janvier et février, afin de tenir compte des résultats du sondage dans la planification des événements de l'année suivante. Cela permettra au comité du mess de le préparer avant la présentation du budget des divertissements pour l'approbation du budget de l'AF.

4.07 Industrie de la musique

Les entreprises doivent payer des droits de licence pour diffuser, transmettre ou diffuser légalement de la musique enregistrée dans des lieux publics. Pour les mess, les deux licences détenues (Ré:Sonnet et SOCAN) sont entièrement financées par le quartier général des SBMFC. Si le mess embauche un groupe de musique, un DJ ou diffuse de la musique par son système de sonorisation, vous êtes couvert et le mess n'a pas à payer de droits de licence musicale.

4.08 Atténuation des risques

Le **comité des divertissements du mess** est responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre des activités et des événements destinés à améliorer le bien-être et le moral des membres du mess. Le comité veille à ce que toutes les activités, qu'elles se déroulent au mess ou à l'extérieur, soient conformes aux valeurs, aux objectifs et aux normes de sécurité des FAC.

Le comité doit s'assurer que tous les événements prévus :

- respectent la mission et les objectifs du mess;
- sont inclusifs et engageants, et favorisent le sens de la communauté;
- respectent les politiques de gestion des risques, les protocoles de sécurité et les exigences légales;
- sont financièrement responsables et respectent les contraintes budgétaires.

Les activités sur place et à l'extérieur doivent viser à promouvoir le mieux-être des membres tout en assurant le bon fonctionnement du mess. Le **comité des divertissements du mess** travaille en collaboration avec toutes les parties prenantes afin d'assurer le succès de chaque événement dans un environnement sécuritaire et respectueux. Chaque risque doit être consigné dans un registre prévu à cet effet (consulter l'annexe B).

Identification des risques

Le comité des divertissements du mess est chargé d'identifier les risques liés aux événements organisés sur le site et hors site. Cela comprend, sans s'y limiter, les éléments ci-dessous.

- a. **Risques opérationnels** : risques liés à la logistique de l'événement, y compris le lieu, le transport et l'équipement.
- b. **Risques pour la santé et la sécurité** : risques liés au bien-être des participantes et participants, y compris les risques en matière de sécurité, les urgences médicales et les mouvements de foule.
- c. **Risques financiers** : risques susceptibles d'affecter le budget de l'événement, notamment les coûts imprévus ou un financement insuffisant.
- d. **Risques réputationnels** : risques susceptibles de nuire à l'image publique du mess, comme les risques de comportement inapproprié.
- e. **Risques liés à la conformité** : risques liés au non-respect des obligations légales, réglementaires ou contractuelles.

Le comité organise une première séance d'identification des risques dans le cadre du processus de planification et met régulièrement à jour le profil de risque au fur et à mesure que de nouvelles informations sont disponibles.

Évaluation des risques

Une fois les risques identifiés, le comité des divertissements du mess évalue chacun d'entre eux à l'aide des critères énumérés ci-dessous.

- a. **Probabilité**: la probabilité que le risque se produise selon les expériences passées et le contexte de l'événement.
- b. **Gravité**: les conséquences potentielles du risque s'il se concrétisait, y compris la gravité de l'effet sur l'événement et le mess.
- c. **Vélocité**: la vitesse à laquelle le risque peut se matérialiser et affecter l'événement ou l'organisation.
- d. **Interdépendances**: comment des risques peuvent être interconnectés, amplifiant ainsi leur gravité potentielle.

Une **matrice standardisée des risques** sera utilisée pour définir les risques comme faibles, moyens, élevés ou critiques selon l'évaluation de leur probabilité et de leur gravité. Cette matrice permettra de cerner les risques qui requièrent une attention immédiate et de déterminer les mesures de sécurité à adopter.

Traitement des risques

Après l'évaluation des risques, le comité met en œuvre une ou plusieurs des stratégies suivantes pour gérer chaque risque identifié.

- **L'évitement**: modification des plans pour éliminer les activités ou les éléments qui présentent des risques inacceptables. Il s'agit par exemple de choisir un lieu plus sûr ou d'annuler une activité si les risques l'emportent sur les avantages.
- **La réduction**: mise en œuvre de mesures de contrôle visant à réduire la probabilité ou la gravité d'un risque. Il peut s'agir de mettre en place des protocoles de sécurité, d'avoir du personnel médical sur place ou de souscrire une assurance pour atténuer les risques financiers.
- **Le partage**: transfert d'une partie du risque à une autre partie. Il peut s'agir de travailler avec des fournisseurs externes qui assument la responsabilité de certains aspects de l'événement (p. ex. le transport ou la restauration).
- **L'acceptation**: reconnaissance et surveillance du risque, en particulier pour les risques qui se situent dans les niveaux de tolérance définis par le mess. Si le risque est jugé acceptable, le comité le surveille attentivement pour s'assurer qu'il ne s'aggrave pas.

Chaque plan de traitement des risques comprend les mesures à prendre, les échéances à respecter, les personnes responsables et les ressources nécessaires. Les stratégies de traitement sont adaptées au niveau de priorité du risque et aux ressources disponibles.

4.09 Marchés

Les mess organisent différents types d'activités de divertissement. Il est parfois nécessaire d'obtenir divers services présentant des degrés de risque et de valeur

variables. Par exemple, selon le type d'événement, il peut s'agir d'un groupe de musique, d'une ou d'un DJ, d'un traiteur ou même d'une ou d'un clown pour une fête d'enfants qui nécessitera un contrat de service. Conformément à la politique de passation de marchés des BNP, la direction du mess établit un contrat adapté aux besoins.

[Passation de marchés : contrat de service](#)

[Modèle d'acquisition et de passation de marchés](#)

4.10 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

- a. La politique de passation de marchés des BNP exige que les entrepreneurs obtiennent et maintiennent, pendant la durée du marché, une assurance responsabilité civile générale dont le montant n'est pas inférieur à 2 millions \$ par sinistre. L'assurance responsabilité civile générale offre une large couverture pour les demandes d'indemnisation relatives aux lésions corporelles, aux décès et aux dommages aux biens d'autrui découlant d'activités liées au marché. Les risques découlant de travaux effectués dans le cadre du marché doivent être identifiés et évalués afin de déterminer si des exigences supplémentaires en matière d'assurance doivent être ajoutées au marché.
- b. La vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des PSP a délégué aux gestionnaires principaux des PSP le pouvoir de déroger aux exigences en matière d'assurance pour les marchés à faible risque d'une valeur maximale de 5 000 dollars. Les autorités contractantes des BNP n'ont pas la capacité de supprimer les exigences en matière d'assurance pour un marché des BNP. Chaque division suit sa propre procédure pour traiter ces demandes. En cas de doute, communiquez avec la représentante ou le représentant de division responsable de la passation de marchés des BNP ou avec l'agente ou l'agent de l'approvisionnement et de la passation de marchés des BNP.
- c. À tout moment, les risques et les avantages de l'activité proposée doivent être pris en compte. Des mesures doivent être mises en œuvre pour gérer les risques encourus par les membres des FAC. Certaines activités du mess ne sont pas autorisées en raison d'un risque trop élevé de blessures. Pour certains événements, un formulaire d'exonération de responsabilité doit être rempli par les participantes et participants.

Annexe A

Il existe une grande variété de réceptions qui peuvent être parrainées par un mess. Voici quelques exemples d'activités et d'occasions à célébrer.

Inter Mess	Banquet
Barbecue	Bingo
Fête d'anniversaire	Soirée des patrons
Fête du Canada	Souper aux chandelles
Fête de Noël	Pause-café
Soirée d'humour	Concert
Souper et danse	Downhomers (gens du coin)
Pâques	Fête des Pères
Jour de la Famille	Soirée de jeux
Golf	Fête de la Coupe Grey
Fête d'Halloween	Fête de Noël pour les enfants
Soirée homard	Cocktail de bienvenue
Dîner militaire	Brunch de la fête des Mères
Soirée cinéma	Soirée de départ
Soirée meurtre et mystère	Fête du Nouvel An
Soirée newfie	Oktoberfest
Méchoui de porc	Soirée pub
Jour du Souvenir	Soirée Robbie Burns
Voyage de ski	Repas terre et mer
Journée du sport	Bal ou danse du printemps
Fête de la coupe Stanley	Fête de la Saint-Patrick
Fête du Superbowl	Surf et Turf
Dégustation	Soirée spéciale du jeudi ou du vendredi
Séance de discussion ouverte	Soirée UFC
Saint-Valentin	Fête de bienvenue
Vins et fromages	Dégustation de vins
Carnaval d'hiver	

Annexe B

Répertoire des risques

Identification du risque	Nommez le risque.
Catégorie de risque	Lié à la sécurité? Opérationnel? Financier? Stratégique?
Description du risque	Description d'une situation ou d'un événement potentiel qui pourrait avoir des répercussions négatives sur l'atteinte des objectifs de l'organisation. Cela comprend la nature du risque et ses conséquences potentielles.
Responsable du risque	La personne ou l'entité responsable de la gestion du risque. Cette personne ou ce groupe est responsable du suivi du risque, de la mise en œuvre de stratégies d'atténuation et de la garantie d'une gestion efficace du risque.
Principaux facteurs du risque	Les causes, les sources ou les facteurs de déclenchement du risque. Ces faits ou tendances constituent une base solide pour l'identification du risque. Ils aident à comprendre ce qui pourrait contribuer à la concrétisation du risque.
Probabilité du risque	Il s'agit de la probabilité qu'un risque particulier se produise. La probabilité est souvent évaluée sur une échelle de 1 à 3 sur laquelle plus le chiffre est élevé, plus il est probable que le risque survienne.
Gravité du risque	Il s'agit de mesurer les conséquences ou les effets potentiels du risque s'il se matérialise. La gravité est également évaluée sur une échelle sur laquelle plus un chiffre est élevé, plus la gravité est importante.
Indice du risque	L' indice du risque est basé sur une carte de densité. C'est une méthode utilisée pour évaluer visuellement et hiérarchiser les risques en les classant en fonction de leur probabilité et de leur gravité. La carte de densité utilise un code de couleur pour représenter les différents niveaux de risque, les zones à haut risque étant généralement représentées en rouge et les zones à faible risque en vert. Cela permet aux organisations d'identifier rapidement les risques les plus importants et de se concentrer sur eux.
Réaction au risque	Accepter, transférer, atténuer ou éliminer
Plan d'action	<p>Une fois que l'organisation a déterminé comment traiter un risque (accepter, transférer, atténuer ou éliminer), un plan d'action est élaboré pour mettre en œuvre la stratégie choisie. Voici une brève explication de chaque approche et le plan d'action correspondant.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accepter : si le risque est jugé acceptable, l'organisation décide de ne prendre aucune mesure autre que la surveillance du risque. Le plan d'action comprend : <ul style="list-style-type: none"> ○ de documenter la décision et sa justification; ○ de mettre en place des procédures de surveillance du risque; ○ de préparer des plans d'urgence au cas où le risque se concrétiserait.

	<p>2. Transférer : le transfert du risque consiste à transférer le risque à un tiers, par exemple par le biais d'une assurance ou d'une externalisation. Le plan d'action comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ d'identifier les tiers susceptibles d'assumer le risque; ○ de négocier des marchés ou des accords pour transférer le risque; ○ de s'assurer que le tiers a la capacité de gérer le risque de manière efficace. <p>3. Atténuer : atténuer le risque signifie de prendre des mesures pour réduire sa probabilité ou sa gravité. Le plan d'action comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de trouver et de mettre en œuvre des mesures précises pour réduire le risque; ○ d'allouer des ressources et d'attribuer des responsabilités pour ces mesures; ○ de surveiller l'efficacité des efforts d'atténuation et de mettre en œuvre les ajustements nécessaires. <p>4. Éliminer : l'élimination du risque consiste à supprimer entièrement la source du risque. Le plan d'action comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ d'identifier la cause première du risque; ○ de prendre des mesures pour éliminer la cause, par exemple en modifiant les processus ou en mettant fin à certaines activités; ○ de vérifier que le risque a été entièrement éliminé et de surveiller le risque résiduel. <p>Chaque plan d'action doit être détaillé avec des échéances, des responsabilités et des critères de réussite clairs afin de garantir une gestion efficace du risque.</p>
Indice du risque résiduel	Il s'agit du niveau de risque qui subsiste une fois tous les efforts d'atténuation mis en œuvre. L'indice du risque résiduel aide les organisations à comprendre l'efficacité de leurs stratégies de gestion des risques et à identifier les vulnérabilités restantes. Après la mise en œuvre des mesures d'atténuation, il importe de réévaluer le risque pour déterminer la nouvelle probabilité et la nouvelle gravité, soit le risque résiduel.

PROBABILITÉ ÉLEVÉE					
PROBABILITÉ MOYENNE					
PROBABILITÉ FAIBLE					
	GRAVITÉ NÉGLIGEABLE	GRAVITÉ MINEURE	GRAVITÉ MODÉRÉE	GRAVITÉ MAJEURE	GRAVITÉ ÉLEVÉE

Annexe C

Répertoire des risques

Identification du risque	Trébuchement et chute
Catégorie de risque	Lié à la sécurité
Description du risque	Dans le hall d'entrée du centre de conditionnement physique, le sol mouillé représente un risque important de trébuchement et de chute, souvent en raison d'eau renversée, d'activités de nettoyage ou de conditions météorologiques défavorables. Ces incidents peuvent entraîner des blessures telles que des entorses, des fractures ou des traumatismes crâniens et exposer le centre de conditionnement physique à des conséquences juridiques et financières. En outre, des accidents fréquents peuvent nuire à la réputation du centre de conditionnement physique, entraînant ainsi une perte de membres et une perturbation des activités en raison de la nécessité de nettoyer et de prendre des mesures de sécurité. La mise en œuvre de mesures efficaces pour garder le sol sec ou prévenir que le sol est mouillé peut contribuer à atténuer ce risque.
Responsable du risque	Coordonnatrice ou coordonnateur des installations
Principaux facteurs du risque	<p>Eau renversée : elle peut provenir de bouteilles d'eau, de fontaines ou d'activités de nettoyage.</p> <p>Conditions météorologiques : pluie ou neige amenée à l'intérieur par les membres, créant des surfaces humides et glissantes.</p> <p>Pratiques de nettoyage : un séchage inadéquat après le passage de la vadrouille ou le nettoyage peut laisser le sol mouillé.</p> <p>Revêtement de sol : un sol glissant en soi ou abîmé augmente le risque de chute.</p> <p>Circulation : un grand nombre de personnes circulant dans le hall d'entrée peut répandre de l'eau et augmenter le risque de chute.</p> <p>Signalisation et avertissements : l'absence de signalisation claire pour prévenir que le sol est mouillé peut entraîner des accidents.</p> <p>Entretien : repousser l'entretien ou le négliger peut augmenter la probabilité d'un sol mouillé et augmenter le risque.</p>
Probabilité du risque	Moyenne
Gravité du risque	Modérée
Indice du risque	Moyen
Réaction au risque	Atténuer
Plan d'action	<p>Eau renversée : elle peut provenir de bouteilles d'eau, de fontaines ou d'activités de nettoyage.</p> <p>Conditions météorologiques : pluie ou neige amenée à l'intérieur par les membres, créant des surfaces humides et glissantes.</p> <p>Pratiques de nettoyage : un séchage inadéquat après le passage de la vadrouille ou le nettoyage peut laisser le sol mouillé.</p> <p>Revêtement de sol : un sol glissant en soi ou abîmé augmente le risque de chute.</p> <p>Circulation : un grand nombre de personnes circulant dans le hall d'entrée peut répandre de l'eau et augmenter le risque de chute.</p>

	Signalisation et avertissements : l'absence de signalisation claire pour prévenir que le sol est mouillé peut entraîner des accidents. Entretien : repousser l'entretien ou le négliger peut augmenter la probabilité d'un sol mouillé et augmenter le risque.
Indice du risque résiduel	Faible

PROBABILITÉ ÉLEVÉE					
PROBABILITÉ MOYENNE			Indice du risque		
PROBABILITÉ FAIBLE		Indice du risque résiduel			
	GRAVITÉ NÉGLIGEABLE	GRAVITÉ MINEURE	GRAVITÉ MODÉRÉE	GRAVITÉ MAJEURE	GRAVITÉ ÉLEVÉE