

Organisation d'une foire, d'une fête ou d'un autre événement à l'école

Juillet 2022



Une foire ou une fête à l'école peut être une activité très appréciée, car elle permet de rassembler la communauté. Il peut s'agir d'un événement positif, mais aussi d'un défi, compte tenu de la logistique et des nombreux détails à régler. Il convient de mettre en place un comité organisateur, bien à l'avance, ce qui donne beaucoup de temps pour planifier et une meilleure chance de réussir l'activité.

Avant de planifier un événement, il est important d'en déterminer les objectifs. Servira-t-il à recueillir des fonds ou s'agit-il simplement d'un événement communautaire?

Comprendre l'objectif vous aidera à prendre des décisions sur les coûts, le prix des billets, les frais pour la nourriture, etc.

Le facteur clé pour réussir un événement est de connaître le nombre de personnes attendues. Avec ce chiffre et le prix du billet, il est possible d'estimer le montant que vous pouvez dépenser pour les divertissements, les jeux, les structures gonflables et la nourriture.

Lieu et date

La plupart des activités scolaires peuvent se dérouler sur le terrain de l'école, ce qui permet d'éviter de payer pour un emplacement. Tenir l'activité ailleurs peut entraîner des coûts, notamment pour un permis et la souscription d'une assurance supplémentaire. En choisissant la date de l'événement, il est bon de tenir compte du calendrier sportif local, qui peut empêcher de nombreux parents et élèves d'y participer. Un sondage auprès de la communauté scolaire proposant des dates de rechange peut aider à sélectionner une date qui permettra à davantage de membres d'assister à l'activité.

Bénévoles

Avant de s'engager à tenir une activité scolaire, il est nécessaire de disposer d'un nombre suffisant de bénévoles pour organiser les jeux, vendre les billets et la nourriture et diriger la circulation. De nombreuses activités, comme les structures gonflables qui attireront de nombreux enfants, nécessitent la participation de surveillants. Il est important d'avoir suffisamment d'adultes en place pour que les enfants soient en sécurité. Tous les bénévoles doivent être facilement identifiables afin que les participants sachent à qui s'adresser pour obtenir de l'aide. Les bénévoles devraient porter un gilet ou un t-shirt de couleur distincte pour faciliter l'organisation.

Activités

De nombreuses entreprises louent des jeux forains, et les structures gonflables sont toujours très appréciées, mais elles ont un prix. On peut penser à organiser des jeux variés, comme une course en sac de pommes de terre ou un concours de hula-hoop. Ces activités peuvent réduire le nombre d'élèves dans les structures gonflables et ainsi maintenir les coûts de location à un niveau acceptable. On peut demander à une entreprise locale de parrainer certaines activités, et utiliser des panneaux ou des bannières pour la remercier de sa contribution.

Gestion financière

Il faut réfléchir à la manière dont l'argent sera géré sur le site. Un système de paiement en ligne et la vente de bracelets de différentes couleurs permettront de gérer l'accès aux entrées, aux activités et aux repas. Il ne sera donc pas nécessaire de prévoir de la monnaie et de compter l'argent.

Si vous décidez de fonctionner avec de l'argent comptant, il faut créer un système afin que le moins de personnes possible manipulent cet argent. Une billetterie centrale peut vendre des tickets pour les activités et la nourriture, vous n'aurez pas ainsi à prévoir des personnes à divers endroits pour compter et recueillir l'argent, et rendre la monnaie. Si vous mettez un guichet en place, organisez un comptage toutes les heures et déplacez l'argent dans un endroit sûr. Deux personnes devraient être chargées de compter l'argent chaque fois qu'il est retiré du guichet, afin que le processus reste transparent pour la communauté.

Planification de la gestion des risques

Un plan de gestion des risques est essentiel à la planification de tout événement : il cerne tous les risques pouvant découler de la tenue d'un événement, et énumère ensuite les mesures que les organisateurs prendront pour les atténuer.

Premières étapes de l'évaluation des risques

Une évaluation des risques doit prendre en compte ce qui suit :

- Risques existants sur le site.
- Risques créés par l'événement.
- Risques externes sur lesquels l'organisateur de l'événement n'a que peu de contrôle, mais qui peuvent devoir être gérés pendant l'événement.

Évaluation des risques sur le site de l'événement :

- Des véhicules en mouvement sur le site peuvent-ils présenter un risque pour les participants?
- Y a-t-il quelque chose sur le site qui pourrait devenir dangereux en cas de mauvais temps?
- Y a-t-il un plan d'eau sur le site ou à proximité?
- Les participants peuvent-ils se rendre en toute sécurité sur le site, et les dangers éventuels sont-ils clairement indiqués?

Évaluation des risques liés à l'événement et à toutes les activités proposées :

- Y aura-t-il des structures gonflables ou des manèges? Comment la sécurité des participants sera-t-elle assurée dans ces structures et autour de celles-ci?
- Des installations ou des équipements seront-ils apportés sur le site, et qui s'assurera qu'ils sont sécuritaires?
- Des véhicules seront-ils présents sur le site? Comment gérerez-vous la sécurité des personnes qui s'installent à proximité de ces véhicules?

Évaluation des risques externes :

- Si une évacuation est nécessaire, qui est chargé de veiller à ce que les participants soient évacués en toute sécurité?
- Quelles mesures sont mises en place pour s'occuper des participants qui pourraient avoir besoin de services d'urgence.

Il est important de créer un plan de gestion des risques afin de réduire les risques et de déterminer les mesures à prendre en cas d'urgence. Ce plan doit examiner les dangers possibles et la manière dont ils peuvent causer des dommages, ainsi que les mesures de contrôle qui peuvent être mises en place.

Dangers possibles	Dommages potentiels dus aux dangers	Mesures de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Recours à des entrepreneurs Mauvaises pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> Décharges électriques/brûlures 	<ul style="list-style-type: none"> Procédures de travail sécuritaires Assurance de responsabilité civile
<ul style="list-style-type: none"> Fréquentation excessive Espace ou nombre de sorties inadéquat 	<ul style="list-style-type: none"> Évacuation entravée Allées et venues non sécuritaires 	<ul style="list-style-type: none"> Limite au nombre de participants Procédures d'urgence
<ul style="list-style-type: none"> Équipement spécialisé 	<ul style="list-style-type: none"> Décharges électriques/brûlures Blessures physiques Glissade/trébuchement/chute 	<ul style="list-style-type: none"> Installateurs compétents Inspection avant l'utilisation Activités supervisées
<ul style="list-style-type: none"> Premiers soins insuffisants 	<ul style="list-style-type: none"> Assistance retardée en cas de blessure 	<ul style="list-style-type: none"> Secouristes et matériel de premiers soins sur place
<ul style="list-style-type: none"> Allées et venues Accès non autorisé 	<ul style="list-style-type: none"> Enlèvement/agression Problèmes de protection 	<ul style="list-style-type: none"> Itinéraires clairement définis Bâtiments verrouillés Supervision adéquate
<ul style="list-style-type: none"> Installations de bien-être inadéquates 	<ul style="list-style-type: none"> Maladie 	<ul style="list-style-type: none"> Toilettes accessibles Supervision adéquate
<ul style="list-style-type: none"> Éclairage inadéquat 	<ul style="list-style-type: none"> Allées et venues non sécuritaires 	<ul style="list-style-type: none"> Itinéraires suffisamment éclairés
<ul style="list-style-type: none"> Accès aux véhicules 	<ul style="list-style-type: none"> Blessures physiques Blessures multiples 	<ul style="list-style-type: none"> Restriction de l'accès Entretien des passages
<ul style="list-style-type: none"> Soulèvement et transport général 	<ul style="list-style-type: none"> Coupures/abrasions Blessures musculaires 	<ul style="list-style-type: none"> Réduction de la manutention manuelle Surfaces antidérapantes
<ul style="list-style-type: none"> Soulèvement et transport général Surcharge électrique de l'équipement 	<ul style="list-style-type: none"> Décharge électrique Incendie/brûlures 	<ul style="list-style-type: none"> Vérification avant l'utilisation Inspection de sécurité Entretien adéquat
<ul style="list-style-type: none"> Surface du terrain Trébuchement et chute 	<ul style="list-style-type: none"> Blessures physiques 	<ul style="list-style-type: none"> Bouchage des trous s'il y a lieu Nettoyage rapide des liquides déversés et des détritres
<ul style="list-style-type: none"> Feux/activités nécessitant de la chaleur 	<ul style="list-style-type: none"> Brûlures/échaudures Dommages matériels 	<ul style="list-style-type: none"> Barrières autour des zones chaudes Extincteurs Supervision
<ul style="list-style-type: none"> Service de nourriture et de boissons Température ou stockage inadéquat 	<ul style="list-style-type: none"> Salmonelle, Listeria Allergies, anaphylaxie Échaudures 	<ul style="list-style-type: none"> Hygiène personnelle Eau chaude et savon accessibles Aliments couverts Installations adéquates pour conserver les aliments à la température appropriée Aliments allergènes bien identifiés Aliments congelés correctement décongelés avant la cuisson.

Recommandations à prendre en considération

- **Assurance et exclusions**

Certaines activités et certains équipements, comme les taureaux mécaniques et les trampolines, ne sont pas couverts par l'assurance scolaire du Manitoba. Le bureau de la gestion du risque de la MSBA peut vous conseiller au sujet de vos activités particulières et de l'équipement que vous envisagez d'utiliser.

- **Indemnité**

Si vous faites affaire avec des fournisseurs, insistez pour obtenir un contrat qui comprend une clause d'exonération de responsabilité et d'indemnité. Cette clause protégera votre école contre toute réclamation découlant d'actes, d'omissions, de négligence ou de faute intentionnelle du fournisseur et de son personnel, de ses employés ou de ses mandataires.

- **Certificat d'assurance**

En plus d'un contrat, obtenez un certificat d'assurance de tous les fournisseurs. Ce certificat doit indiquer le nom de votre école et montrer la preuve d'un montant pour l'assurance de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ par événement.

- **Considérations relatives au personnel**

Veillez à recruter suffisamment de personnel et de bénévoles pour que votre événement se déroule le plus harmonieusement possible. Veillez à disposer de suffisamment de temps avant l'événement pour la formation. Tous les membres du personnel et les bénévoles doivent connaître les règles de sécurité. Au moins un membre du personnel ou un bénévole doit avoir suivi une formation en matière de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire. Assurez une rotation régulière des équipes pour permettre à chacun de profiter des activités. Envisagez le recours à un service de sécurité professionnel.

- **Appareils de divertissement**

Au Manitoba, tous les appareils de divertissement doivent être autorisés, réglementés et inspectés par le Bureau du commissaire aux incendies. Avant d'exploiter un appareil de divertissement, il faut obtenir un permis auprès du commissaire aux incendies. Une vérification des antécédents criminels de tous les employés est également exigée.

Après vous être assuré que le permis est en vigueur, il est bon de vérifier la réputation de l'entreprise. Communiquez avec les deux derniers clients qui ont fait affaire avec l'entreprise. Demandez toujours un certificat d'assurance à l'entreprise.

- **Directives liées aux structures gonflables**

Afin de gérer les risques, il est recommandé de poser les questions suivantes quand vous louez une structure gonflable :

1. L'entreprise de location installe-t-elle la structure gonflable et fournit-elle des employés formés?
2. L'entreprise de location fournit-elle un opérateur avec les structures conçues pour permettre aux utilisateurs de se tenir debout, de s'asseoir ou de grimper à une hauteur de 3,6 mètres (12 pieds) ou plus?
3. L'entreprise de location fournit-elle des instructions claires pour assurer la sécurité des activités si un opérateur n'est pas fourni? Ces instructions doivent indiquer les limites de capacité, les restrictions liées au vent, l'emplacement et les exigences en matière d'ancrage.



4. Le certificat d'assurance confirme-t-il la couverture de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$? Votre école doit figurer à titre d'assurée additionnelle pour l'événement sur le certificat.

Avant le début de l'événement, inspectez la zone où la structure gonflable sera installée et vérifiez les éléments suivants :

- La structure gonflable se trouve-t-elle sur un terrain plat et stable?
- La structure se trouve-t-elle à proximité de lignes électriques ou d'un mur qui pourraient nuire à son utilisation sécuritaire?
- La structure est-elle correctement ancrée? La structure ne doit pas être utilisée en cas de forts vents.
- Les ancrages sont-ils clôturés ou protégés pour empêcher les gens de trébucher dessus?
- La structure présente-t-elle des dommages visibles ou une usure excessive?
- Le moteur souffleur est-il branché dans une prise de courant avec disjoncteur de fuite à la terre?
- Les opérateurs sont-ils prêts à réagir aux signes de dégonflage?

Sécurité sur le site

Désignez un membre du personnel pour documenter tout incident survenu pendant l'événement. Prenez des photos du site avant son ouverture au public. L'accès au site doit être contrôlé, les véhicules étant interdits. Un éclairage adéquat est essentiel pour les activités nocturnes, et les passages doivent être exempts de tout risque de trébuchement.

Insistez pour que les fournisseurs affichent tous les rappels de sécurité importants pour les gens qui montent et descendent des manèges.

Pendant le montage et le démontage, utilisez un matériel approprié et en bon état. Tous les échelons des échelles doivent être intacts, et une deuxième personne au sol doit maintenir l'échelle en place.

Quand vous planifiez un événement, demandez conseil au service de gestion des risques. Communiquez-lui les renseignements de base : type d'événement, lieu et date de l'événement, nombre prévu de participants. Le service de gestion des risques peut vous indiquer si votre événement est couvert par vos polices actuelles ou si vous devez demander une police pour un événement spécial.

