



Pêches et Océans  
Canada

Fisheries and Oceans  
Canada

Garde côtière  
canadienne

Canadian  
Coast Guard



## FLOTTE RÉGION CENTRE ET ARCTIQUE

# Guide de familiarisation

À l'intention du personnel surnuméraire à bord  
des navires de la GCC

AUTOMNE 2016



Canada

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
PRÉPARATIFS EXIGÉS EN VUE DU DÉPART	2
• Avant le départ	2
• Articles et services fournis à bord	3
• Articles à apporter soi-même	3
• Informations générales à savoir avant le départ	4
SÉCURITÉ	
• Exercices d'incendie et d'urgence	4
• Sécurité à bord du navire - Généralités	5
SITUATIONS D'URGENCE À BORD	
• Consignes en cas d'urgence	6
• Incendie	6
• Chute en mer	7
• Accidents et blessures.	7
RESPONSABILITÉS EXERCÉES À BORD	
• Travail à bord du navire	7
• Rôles des officiers et des membres d'équipage	7
• Exécution des programmes	9
INFORMATIONS GÉNÉRALES	
• Blessures au travail	10
• Politique sur la consommation de drogue et d'alcool	10
• Politique sur le tabagisme	11
• Information sur les matières dangereuses utilisées au travail	11
• Harcèlement en milieu de travail	11
• Élimination des déchets	11
• Autorisation de descendre à terre	12
• Communications	12
• Numéros de téléphone en cas d'urgence	12
• Cabines	12
• Repas	12
• Collations	12
<i>ANNEXE I</i>	
Glossaire de termes et expressions de marine	13
<i>ANNEXE II</i>	
Disposition générale et caractéristiques du navire	18
<i>ANNEXE III</i>	
Adresse et position des navires	19
<i>ANNEXE IV</i>	
Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement	20
<i>ANNEXE V</i>	
Politique sur l'usage du tabac (circulaire CF 3-2000)	26
<i>Annexe VI</i>	
Déclaration générale sur les risques	28
<i>Annexe VII</i>	
Déclaration sur l'état de santé	31
<i>Annexe VIII</i>	
Dégagement et renonciation	33
<i>Annexe IX</i>	
La sécurité autour des hélicoptères	34

## INTRODUCTION

Les programmes de Pêches et Océans Canada dans la sphère de l'océanographie, de la recherche sur les pêches, des services à la navigation maritime, de la recherche et du sauvetage et de l'hydrographie se sont multipliés au cours de la dernière décennie, de sorte que les projets attirent par conséquent de plus en plus de participants n'ayant pratiquement aucune expérience des voyages en mer. Aussi, le présent guide a été rédigé à l'intention des futurs passagers des navires de la Garde côtière canadienne (GCC). Les marins d'expérience pourront également le consulter pour mieux connaître les navires et les activités de la GCC.

Les personnes qui connaissent peu la mer y trouveront une information initiale *générale* sur les navires de la GCC et sur leurs manœuvres. Cette information générale ne s'étend pas aux consignes en cas d'urgence ni aux directives d'exploitation propres à chaque navire, telles qu'énoncées dans les ordres permanents du commandant et du surveillant.

Ce document porte principalement sur la sécurité, mais nous y joignons une liste d'informations à connaître avant le départ et plusieurs listes d'articles et de données utiles, notamment des données sur les gros navires de la région du Québec.

Le guide s'adresse au « personnel surnuméraire », c'est-à-dire :

- Le personnel scientifique;
- Le personnel contractuel;
- Les techniciens habituellement en poste à terre; et
- Toute autre personne qui n'est pas un employé du Ministère, par exemple les étudiants qui travaillent à bord des navires de la GCC.

Le personnel surnuméraire est composé de toutes les personnes qui ne font pas partie de l'effectif d'exploitation du navire, mais qui sont engagés dans un rôle relié à l'usage fait du navire.

## PRÉPARATIFS EXIGÉS EN VUE DU DÉPART

### Avant le départ

Il importe de prendre en considération les points suivants avant d'embarquer :

- La date et l'heure auxquelles il faut se présenter au navire
- L'heure à laquelle le navire appareillera
- La durée du voyage
- **Le passeport et les papiers d'identité**, s'il s'agit d'un voyage à l'étranger
- Les heures de travail quotidiennes, durant le séjour à bord
- Le milieu de travail (la température ambiante et le genre de vêtement à porter)
- Votre état de santé – Tout le personnel de la flotte doit se soumettre à un examen médical, mais les gens qui ne font pas partie de ce groupe désireront savoir si des problèmes d'ordre médical pourraient nuire à leur sécurité. Chaque navire a à bord une ou plusieurs personnes ayant reçu une formation en secourisme mais, en général, l'accès aux soins médicaux est limité. Si vous éprouvez un trouble de santé avant le départ, veuillez consulter un médecin au sujet des précautions à prendre en vous assurant que ce médecin sait qu'il n'y aura pas de médecin ni de technicien médical d'urgence joignable rapidement durant le voyage. Avant le départ, le commandant doit être avisé de tout trouble de santé ou médicament nécessitant une attention spéciale. Tous les membres du personnel surnuméraire doivent formuler une « Déclaration de santé » avant le départ du navire.
- Assurance-maladie et assurance médicale
- **Les membres du personnel de recherche scientifique et/ou du personnel d'autres programmes** voudront discuter des points suivants avec leur chef de programme : l'emplacement des lieux de travail importants; les responsabilités exercées à bord du navire; les plans relatifs au matériel et aux articles ou équipement de sécurité supplémentaires nécessaires au programme.
- Les scientifiques et/ou membres d'autres programmes qui désirent embarquer des matières dangereuses ou des produits chimiques dangereux doivent fournir les fiches techniques santé-sécurité de ces produits au scientifique en chef (le cas échéant) et/ou au commandant. De plus, toute marchandise dangereuse embarquée à bord doit être emballée conformément au Règlement sur le transport des marchandises dangereuses.

**Les formulaires suivants doivent être remplis avant le départ du navire :**

- Déclaration de santé (annexe VII). Le but de ces formulaires est de permettre de s'assurer que les membres du personnel surnuméraire qui prennent place à bord des navires de la GCC sont aptes à résister aux conditions de navigations normales et que leur état de santé ne sera pas une cause de danger pour les autres.
- Dégagement et renonciation. Ce formulaire doit être rempli uniquement par **les personnes qui ne sont pas des employés du gouvernement fédéral** (annexe VIII). Le but du formulaire de dégagement et de renonciation est d'attirer l'attention du signataire sur les possibilités d'accident et sur les précautions qu'il devrait prendre compte tenu des circonstances (notamment avoir une police d'assurance suffisante en cas de blessures).
- Fiche de renseignements personnels. Ce document doit faire connaître un numéro de téléphone à composer en cas d'urgence, les allergies, etc.
- Fiches techniques santé-sécurité, s'il y a lieu.

### Articles et services fournis à bord

- Draps, oreillers, couvertures, serviettes, débarbouillettes, articles de nettoyage, papier de toilette, savon à main et savon à lessive (les draps et couvertures sont remplacés périodiquement)
- Vêtement de flottaison individuel (pour dépanner uniquement)
- Casque protecteur (pour dépanner uniquement)
- Repas
- À bord de certains navires, un steward fait le service aux cabines. Le lit est fait tous les jours et la cabine est nettoyée. **Si ce service n'est pas offert, les occupants sont priés de respecter les règles de propreté dans leur cabine. Une inspection régulière des locaux du navire est effectuée périodiquement par les autorités du navire.**

### Articles à apporter soi-même

- Articles d'hygiène personnelle
- Des vêtements chauds en tout temps
- Vêtements jetables, car les aires de travail à bord d'un navire peuvent être très salissantes
- Des vêtements convenables pour la saison et pour les lieux d'activités
- Chapeau pouvant protéger du soleil et autre couvre-chef pouvant protéger du froid, par exemple, une tuque
- Chaussures de sécurité (à bout d'acier) approuvées par la CSA, dont le port est obligatoire lors de l'exécution des tâches sur le pont ou selon les directives de l'officier de quart. Des chaussures à bout fermé et à semelle antidérapante sont exigées pour l'exécution de n'importe quelle tâche à bord du navire
- Gants de travail
- Les vêtements de pluie ne sont disponibles qu'aux membres d'équipage, il vous est recommandé d'emporter les vôtres
- Médicaments contre le mal de mer, s'ils sont indiqués dans votre dossier médical ou si vous n'avez jamais voyagé en mer.
- Réveille-matin
- Lampe de poche
- Des verres de rechange, si vous en portez
- Verres fumés
- Bracelet MedicAlert, au besoin
- Réserve suffisante de médicaments, prévoir environ 20% de plus que prévu pour la durée du voyage
- Appareil-photo ou ciné-caméra
- Permis de pêche sportive (il est parfois possible de pêcher du navire, mais le permis de pêche est obligatoire)

## Informations générales à savoir avant le départ

À l'embarquement, le commandant vous invitera à signer le Rôle d'équipage. Un officier ou un membre d'équipage désigné vous fera visiter le navire et vous familiarisera avec les règles de sécurité, incluant votre poste d'abandon et le bâtiment en général.

Apprenez à reconnaître toutes les parties du navire dès que vous le pourrez. Vous saurez ensuite où sont la passerelle, la cuisine, la buanderie ainsi que les extincteurs et les bouées de sauvetage, en particulier dans la zone de votre cabine et celle de votre lieu de travail habituel. Apprenez le meilleur parcours et le deuxième meilleur parcours vers le poste de sécurité désigné et prenez note des moyens d'évacuer les espaces intérieurs en cas d'incendie.

Lisez les panneaux d'affichage pour vous renseigner sur les préposés aux premiers soins, sur les heures de repas, sur l'utilisation de la buanderie, etc. et demandez si les nouveaux venus peuvent obtenir une brochure d'information sur le navire.

**Il importe de noter que des parties du navire sont réservées à l'usage de certains membres désignés du personnel.** Vous devrez savoir quelles parties sont réservées aux officiers, aux membres d'équipage et à tout autre membre du personnel. Sachez que durant la navigation, les visiteurs à la passerelle ne peuvent utiliser aucun appareil de navigation ou de communication situé dans ce local sans l'autorisation de l'officier de quart. La salle des machines et la cuisine sont d'autres lieux d'accès restreint. Les ordres permanents du commandant contiennent des directives au sujet de l'accès à la passerelle, à la salle des machines et à la cuisine.

## **SÉCURITÉ**

### **Exercices d'incendie et d'urgence**

Des exercices d'incendie et d'embarcation ont lieu régulièrement. Tout le monde doit suivre les consignes prévues lorsqu'il survient une situation d'urgence ou qu'un exercice se déroule. Les lieux de rassemblement en cas d'urgence sont indiqués sur une fiche placée près de votre couchette. Il importe de bien comprendre ce qui est indiqué sur cette fiche. Cette information vous sera communiquée également durant la visite d'initiation à la sécurité, lors de votre arrivée.

*Signal d'avertissement d'urgence* – Un signal d'alarme retentit continuellement, parfois accompagné du sifflet du navire s'il y a lieu. Dans la mesure du possible, ce signal est suivi d'un avis public diffusé par interphone (ou par un autre moyen de communications convenable) et destiné à faire connaître le lieu de l'urgence et à donner de brèves directives à l'équipage.

*Signal de rassemblement aux postes d'abandon du navire* – Le sifflet du navire retentit brièvement sept fois ou plus, suivi d'un long coup de sifflet, accompagné de l'alarme générale dont les retentissements ont la même séquence. Il se peut qu'un avis public soit émis par interphone.

Tous les membres du personnel surnuméraire seront tenus de participer aux exercices.

**Vous avez la responsabilité de savoir où se trouvent :**

**Le poste de rassemblement qui vous est désigné** – indiqué sur la fiche placée près de votre couchette. Cette information devrait vous être mentionnée durant la visite d'initiation à la sécurité, lors de votre arrivée.

**Votre gilet de sauvetage** – placé dans votre cabine. Il devrait être muni d'un sifflet et d'un feu stroboscopique relié à une pile. Le gilet de sauvetage est un accessoire de sécurité important qu'il ne faut pas laisser traîner sur le navire ni utiliser comme coussin ou oreiller, etc. Si votre gilet de sauvetage n'est pas dans un état satisfaisant ou s'il manque, veuillez en aviser le lieutenant de quart pour qu'il s'occupe du problème. Il importe de savoir comment le gilet de sauvetage doit être porté et il faut s'en revêtir durant tous les exercices et toutes les situations d'urgence réelles.

**Les combinaisons d'immersion** – leur emplacement varie d'un navire à l'autre. Il devrait être précisé durant la visite d'initiation à la sécurité, lors de votre arrivée.

**Les extincteurs portatifs, y compris leur utilisation.** (Ce point est traité dans la section d'orientation en matière de sécurité.)

Vous avez également la responsabilité de connaître le sens des signaux de sécurité affichés sur le navire.

### **Sécurité à bord du navire - Généralités**

- Tous les employés ont la responsabilité de bien connaître les articles du Code canadien du travail qui s'appliquent à leurs fonctions, tel le Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime.
- Des consignes sont déjà établies au sujet du « travail à chaud » (soudage), de la plongée, de la pénétration dans des espaces confinés, etc. Par conséquent, il est important de connaître la politique applicable et d'obtenir préalablement l'autorisation d'effectuer l'une ou l'autre de ces activités.
- Tous les membres du personnel doivent être informés de la nature des produits chimiques à proximité desquels ils travailleront et ils doivent bien connaître le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), ainsi que l'emplacement des fiches techniques santé-sécurité (FTSS). Tel que mentionné dans la section « Informations générales à savoir avant le départ », le chef responsable du programme a la responsabilité de s'assurer que les FTSS de n'importe quel produit chimique soient remises au commandant avant l'embarquement de ces produits.
- Tous les membres du personnel doivent porter l'équipement de sécurité prévu pour l'exécution des tâches. En cas de doute, consultez votre surveillant.
- Sachez réagir aux embardées et autres mouvements soudains du navire. Les personnes à bord doivent toujours garder une main libre pour se tenir aux mains courantes du navire en tout temps.
- **Rangez tous les objets en sécurité avant le départ du navire** – étant donné les mouvements du navire par gros temps, tout l'équipement doit être attaché et bien arrimé. En cas de doute, demandez de l'aide.
- **Empruntez toujours la coupée d'embarquement** lorsque vous arrivez ou quittez le navire.
- **Portez toujours les vêtements de sécurité qui conviennent** (casque protecteur et chaussures à bout d'acier) lorsque vous travaillez sur le pont, en le percevant comme un chantier industriel. Les chaussures telles que les sandales qui ne tiennent pas solidement aux pieds sont un danger constant parce qu'elles offrent peu de protection et multiplient les risques de trébucher ou de glisser sur les échelons d'escalier.
- **Méfiez-vous des surfaces inégales du pont**, surtout la nuit.
- **Veillez à ce que toutes les portes et les écoutilles soient immobilisées en tout temps.** Il faut les maintenir en position ouverte en utilisant le crochet prévu à cette fin, sinon les fermer soigneusement. Ne laissez jamais les portes et les écoutilles pivoter ou se déplacer librement au gré des mouvements du navire.
- Les ponts extérieurs peuvent être dangereux, en particulier par mauvais temps. **Tous les ponts extérieurs sont interdits d'accès aux passagers par mauvais temps, à moins qu'une autorisation ne soit accordée par l'officier de quart à la passerelle de navigation. Ce dernier prendra les mesures appropriées afin d'assurer un déplacement sécuritaire.**
- **Restez à l'écart de tous les filins, câbles et poulies sous tension.** Ne touchez à aucun filin ou câble en mouvement.

- Ramassez, nettoyez et rangez solidement tous les articles d'équipement après chaque usage. Ne laissez pas des articles d'équipement traîner par terre même s'ils ne vous appartiennent pas. Arrimez-les solidement.
- Gardez vos locaux propres et vos articles bien rangés. Les tas de linge souillé d'hydrocarbures peuvent prendre feu spontanément s'ils sont laissés suffisamment longtemps à l'air libre. Ne gardez aucune peinture ni solvant dans votre cabine.
- Si vous avez un trouble médical quel qu'il soit, mentionnez-le au préposé aux premiers soins.
- Portez des vêtements confortables, mais bien ajustés, pour éviter que des vêtements lâches ou à larges rebords se prennent après des pièces en saillie ou des parties des machines lorsque vous travaillez dans des espaces confinés ou que vous vous déplacez sur le navire. Les grandes poches béantes, les capuchons et les bandoulières peuvent se prendre facilement dans la machinerie.
- Si vous croyez constater la présence d'un danger, mentionnez-le à votre surveillant.

## SITUATIONS D'URGENCE À BORD

### Consignes en cas d'urgence

Les navires de la GCC qui connaissent une situation d'urgence sont habituellement loin des secours, et c'est pourquoi ils doivent savoir y réagir eux-mêmes. Dans ces situations, le commandant du navire assume entièrement la direction des activités. **Veillez noter que chaque navire est muni de consignes par écrit, composées tout spécialement pour les besoins de ce navire.**

L'information suivante vise à procurer une orientation générale dans certaines situations d'urgence. Toutefois, elle n'annule aucunement la nécessité de vous renseigner sur les particularités du navire lorsque vous serez à bord.

### Incendie

Une fois à bord, il sera important que vous preniez connaissance des ordres permanents du commandant qui contiennent les consignes en cas d'urgence. En attendant, voici quelques directives générales à respecter *lorsqu'on a aperçu un incendie ou qu'on a des raisons de croire qu'un incendie s'est déclaré en un lieu* :

- Si vous croyez qu'un incendie s'est déclaré quelque part, N'OUVREZ PAS LA PORTE,
- faites retentir l'alarme et
- avertissez les officiers de la passerelle en leur indiquant l'emplacement de l'incendie.
- S'il s'agit d'un petit incendie que vous pourriez maîtriser vous-même grâce à une formation acquise dans ce domaine, faites de votre mieux pour l'éteindre avec un extincteur portatif.
- Là où c'est possible, fermez les portes ou les écoutes pour isoler l'incendie.
- Rendez-vous au poste de rassemblement qui vous a été désigné lorsque vous entendez le signal d'alarme.
- Rappelez-vous que chaque navire est muni d'un plan en cas d'incendie, que ce plan décrit les responsabilités de chaque chef d'équipe d'intervention-incendie et que cette information figure sur la fiche placée près de votre couchette.
- Si vous êtes entouré de fumée, recouvrez votre nez et votre bouche d'un linge mouillé et rampez sur le plancher, là où l'air est plus dégagé.

Étant donné que la négligence est l'une des principales causes d'incendie, il est impératif d'observer l'environnement à bord du navire à tout moment en gardant l'œil ouvert par prévention. Un incendie à bord d'un navire est l'une des situations les plus dangereuses connues.

### Chute en mer



Si une personne tombe à la mer :

- Lancez une bouée par-dessus bord.
- Avisez les officiers de la passerelle qu'il y a « UN HOMME À LA MER / MAN OVERBOARD » en indiquant de quel côté du navire il est tombé, si c'est possible.
- Gardez les yeux continuellement rivés sur la personne tombée à la mer.
- Pointez la personne du doigt pour aider les officiers de la passerelle et les autres observateurs à la localiser et à la garder en vue.
- Les membres d'équipage de chaque navire connaissent les consignes à suivre lorsqu'une personne tombe à la mer. Les consignes propres à chaque navire peuvent être obtenues auprès du commandant en second (« le second »).

### **Accidents et blessures**

Tous les accidents et toutes les blessures doivent être signalés aux officiers de la passerelle. Cette consigne englobe les pertes ou endommagements d'équipement et les blessures mineures. L'officier de quart en avisera le commandant s'il y a lieu et fera prendre une mesure d'urgence là où ce sera nécessaire.

### **RESPONSABILITÉS EXERCÉES À BORD**

#### **Travail à bord du navire**

Selon la politique du MPO, les différents programmes faisant appel à des navires de la GCC doivent être des programmes coopératifs et conjuguer les responsabilités des commandants et des chefs de mission. Cette politique s'applique également au personnel du navire et au personnel surnuméraire, par exemple, les techniciens, les hydrographes adjoints, les agents des pêches, les scientifiques, etc.

**Chaque membre du personnel d'un programme** sera avisé de ses responsabilités par le chef du programme avant le départ du navire. Il se peut que les fonctions soient modifiées à bord, s'il y a lieu, pour les besoins de la mission. Dans certains cas, il se peut que des membres du personnel d'un programme, par exemple d'une équipe de scientifiques, aient à assurer le quart aux heures indiquées par le scientifique en chef. Il se peut également que les heures de quart varient, étant donné que les programmes scientifiques exécutés en mer peuvent durer 24 heures par jour. Le chef responsable du programme et son personnel peuvent alors établir les horaires ensemble.

#### **Rôles des officiers et des membres d'équipage**

Voici une liste des officiers et des membres d'équipage et une courte description de leurs fonctions. La grosseur et l'organisation de l'équipage varient d'un navire à l'autre.

**COMMANDANT** – Les responsabilités du commandant englobent la sûreté et l'efficacité de la navigation du navire, le maintien de la discipline et le bien-être de tout le personnel à bord, en conformité avec les règlements pris en vertu de la Loi sur la marine marchande du Canada, les règlements appliqués par la Garde côtière canadienne, la Délégation des pouvoirs du Ministère en matière de personnel et le Guide de discipline du Ministère. Il est responsable de la gestion et de la bonne conduite des affaires du navire, notamment les autorisations d'engagement et de fin de service des membres d'équipage et des surnuméraires, le pilotage, les douanes, etc. Il s'assure que tout le travail à effectuer à bord pour les besoins du scientifique en chef, de l'hydrographe ou de l'officier responsable des recherches, de la gestion des pêches ou d'autres programmes est exécuté efficacement, et il aide à favoriser un climat propice au travail efficace à bord. Il avise chaque jour l'officier de quart des secteurs dans lesquels le scientifique en chef, l'hydrographe ou l'agent responsable des programmes se propose d'exécuter

des tâches et il s'assure que les responsabilités qu'il délègue lui-même aux patrons d'embarcations en vue de la sécurité des petites embarcations sont bien comprises par tous les membres de l'équipage et tout le personnel surnuméraire. Prière de consulter le Guide de sécurité de la Flotte, section 5-A.

**COMMANDANT EN SECOND** – Le second est le chef du service pont. Il est responsable de la discipline, de la sécurité et du bien-être des matelots, ainsi que de l'entretien et de la propreté des parties extérieures du navire, des coursives internes et de la passerelle. Ses responsabilités englobent également les cordages courants et dormants, ainsi que le fonctionnement de toute la machinerie du pont. Le second peut être désigné au quart.

**OFFICIERS DE PASSERELLE** – Lorsqu'il assure la conduite du navire, l'officier est en poste à la passerelle et il doit y être informé de toutes les activités des programmes - sciences, pêches ou autres - nécessitant l'exécution de tâches à l'extérieur ou le déplacement du navire. L'officier de passerelle peut faire venir le commandant à la passerelle chaque fois qu'une situation le justifie.

**MAÎTRE D'ÉQUIPAGE** – Au premier rang des matelots, le maître d'équipage supervise les membres d'équipage du service pont, l'entretien et la bonne tenue du navire, à l'exception de la salle des machines et de la cuisine.

**PATRON D'EMBARCATION** – Cette personne possède toutes les qualifications nécessaires pour assumer la responsabilité de la conduite sécuritaire d'une petite embarcation et de son équipage, responsabilité qui lui est déléguée par le commandant ou par le directeur des opérations. En ce qui concerne la vedette hydrographique, la responsabilité du patron d'embarcation peut être déléguée aux membres du personnel du programme qui sont qualifiés pour assumer la responsabilité de la conduite sécuritaire de cette embarcation.

**MATELOT** – Les matelots relèvent du maître d'équipage. Ils accomplissent toutes les tâches à exécuter sur le pont du navire, prennent leur tour de quart à la barre et assurent une veille visuelle lorsque le navire est en marche.

**CHEF MÉCANICIEN** – Le chef mécanicien est responsable du fonctionnement et de l'entretien des machines du navire, ainsi que du travail accompli par tous les membres du service machines.

**MÉCANICIEN PRINCIPAL (mécanicien senior)** – Au deuxième rang du commandement dans la salle des machines, le mécanicien principal rend compte directement au chef mécanicien pour ce qui est de l'utilisation de la salle des machines et de son personnel. Le mécanicien principal, comme le chef mécanicien, peut être désigné au quart. Il assume habituellement la responsabilité de la sûreté de fonctionnement et d'utilisation de toute la machinerie du pont et de tout le matériel scientifique.

**OFFICIER MÉCANICIEN DE QUART** – L'officier mécanicien est en poste dans la salle des machines où il est responsable du fonctionnement et de l'entretien des machines du navire et d'autres machineries.

**GRAISSEUR** – Les graisseurs relèvent de l'officier mécanicien de quart. Leurs fonctions englobent l'entretien et le fonctionnement des machines du navire.

**CUISINIER** – Le chef cuisinier et son adjoint préparent trois repas par jour et une collation en soirée, en plus de nettoyer la cuisine et la salle à manger.

**STEWARD** – Les stewards relèvent du chef cuisinier ou de l'officier de logistique s'il y a lieu. Ils sont chargés des tâches de nettoyage en général dans les salles à manger, dans les cabines des officiers et dans certaines cabines du personnel surnuméraire à bord des gros navires où les services d'un effectif convenable de garçons de cabine sont disponibles.

**OFFICIER DE LOGISTIQUE (lorsqu'il y en a un à bord)** – Les quatre grandes sphères de responsabilités sont la gestion du matériel, la gestion financière, les services d'administration et du personnel du navire, ainsi que les services de commissariat et de tenue de locaux.

### Exécution des programmes

**CHEF RESPONSABLE DE PROGRAMME (scientifique en chef, agent responsable des pêches, etc.)** – Il est l'agent de liaison principal entre le personnel du programme et le commandant, et il est responsable de l'organisation et de l'exécution du programme. Au cours de la planification du voyage, il doit veiller à ce qu'il y ait suffisamment de personnel pour accomplir le programme. Il doit communiquer une liste des membres de l'équipe au Centre des opérations régionales, qui prendra des dispositions pour en aviser le commandant et l'embarquement à bord du navire. Puisque le programme relève de la responsabilité du chef en question, toutes les difficultés éprouvées par le personnel du programme doivent être signalées au chef, afin qu'il en avise le commandant si les circonstances le dictent. Les comptes rendus de nombreux voyages attestent que l'exécution simultanée de plusieurs projets peut être cause de confusion; le chef responsable du programme est ultimement celui qui tranche toutes les disputes en ne confiant cette responsabilité au commandant que si un incident risque de nuire au navire. Le chef responsable du programme est chargé de veiller à la conformité de tous les ordres permanents applicables de la Gestion des pêches, de la Recherche sur les pêches et du Service hydrographique du Canada, aux règlements pris en vertu de la *Loi sur la marine marchande du Canada*, aux politiques d'exécution en vigueur et aux Ordonnances de la Flotte de la Garde côtière canadienne. Le maintien interne de la discipline à bord relève de règlements approuvés par le directeur général régional selon la délégation des pouvoirs relatifs au personnel. (Les questions qui concernent la sécurité du navire relèvent de la responsabilité du commandant en vertu de la *Loi sur la marine marchande du Canada* et ne peuvent pas faire l'objet d'une délégation.) (Référence : Procédure 7.E.3. du Manuel de sécurité de la Flotte – Opérations scientifiques).

Le chef responsable du programme doit s'assurer que l'on remet au commandant un itinéraire ou un plan dans lequel sont précisés les risques du programme au point de vue de la sécurité, ainsi que les précautions à prendre pour les atténuer.

Le chef responsable du programme doit s'assurer que :

- tous les câbles, crochets, chaînes et outillages ajoutés à l'équipement du navire et utilisés durant n'importe quelle partie des processus sont assortis des certificats voulus (ou d'une attestation équivalente acceptée par entente, telle que le certificat d'un fabricant agréé et fiable), selon les exigences du Règlement sur l'outillage de chargement;
- tous les participants aux processus ont reçu la formation nécessaire et été initiés convenablement;
- tout l'équipement embarqué est arrimé d'une manière satisfaisante de l'avis de l'officier en second;
- toutes les matières dangereuses sont identifiées comme telles et arrimées en conformité avec les normes relatives au transport des marchandises dangereuses, et qu'une liste des marchandises est communiquée à l'officier en second;
- les communications sont établies et convenues avant l'exécution de toute tâche;
- les petites embarcations sont utilisées conformément aux consignes de la GCC;
- l'équipement de protection individuelle est identifié et utilisé par tout le personnel engagé dans les processus;
- les personnes qui ne participent pas aux processus restent à l'écart de la zone d'exécution des tâches dans la mesure du possible;
- les points de levage du matériel scientifique lourd etc. sont inspectés avant le levage;
- tout équipement ramené à bord durant les processus est arrimé solidement;
- tout membre du personnel qui exécute des tâches comportant l'utilisation d'hélicoptères a acquis la formation nécessaire;

- à la fin d'un programme ayant comporté l'utilisation, le dépôt ou l'extraction de produits chimiques toxiques et/ou de substances radioactives, un expert du domaine vérifie si des résidus ou des éléments trace sont encore dans la zone et que cette personne déclare cette zone sans danger. Les zones dans lesquelles une teneur inacceptable d'éléments trace est constatée doivent être mises en quarantaine, jusqu'à ce qu'elles soient déclarées « sans danger » et utilisables. L'information nécessaire sera communiquée au personnel et des mesures seront prises dans le but d'en protéger la santé;
- des plans d'urgence traitant de tous les risques pour la santé, pour la sécurité et pour l'environnement en lien avec le projet exécuté sont en place;
- que les gens que le chef responsable du programme autorise à travailler directement avec le personnel de la passerelle tiennent parfaitement au courant de leurs intentions. **IL NE FAUT JAMAIS PASSER DE MATÉRIEL PAR-DESSUS BORD SANS CONSULTER PRÉALABLEMENT LE PERSONNEL DE LA PASSERELLE.** Aux changements de quarts, la personne remplacée doit informer la relève des activités courantes en donnant toutes les précisions nécessaires et de manière à ce que la routine puisse continuer sans interruption; et
- le commandant est avisé des fonctions particulières du personnel du programme.

## INFORMATION GÉNÉRALE

**La vie sociale à bord d'un navire a ses conditions bien à elle. La proximité des locaux a pour effet de limiter la vie privée qui doit quand même être respectée. Il importe également de s'efforcer de limiter le bruit en tout temps par égard au personnel de quart qui dorment durant leurs périodes de repos.**

**Blessures au travail** – Chaque employé a la responsabilité d'aviser son surveillant immédiat de **tout** accident ou blessure survenu sur le navire ou au lieu de travail. (L'information donnée à votre surveillant sera inscrite dans le registre du préposé aux premiers soins et reprise dans divers formulaires de la Commission de santé et sécurité au travail et dans d'autres rapports d'accident s'il y a lieu.) Le chef du programme est responsable du signalement au commandant, de tous les accidents et de toutes les blessures, y compris la perte et/ou l'endommagement d'équipement.

**Politique de la GCC sur la consommation de drogue et d'alcool** – Les navires et les aéronefs de la GCC sont des ressources polyvalentes qui peuvent être chargées, presque sans préavis, d'effectuer une mission d'escorte, de faire respecter la réglementation des pêches, de limiter des dommages ou de participer à des missions de recherche et de sauvetage. Étant donné l'importance de ces rôles et responsabilités, il est inadmissible que des personnes aux facultés affaiblies par des substances psychotropes accomplissent leurs fonctions à bord des navires ou des aéronefs.

Selon le *Code criminel*, commet une infraction quiconque conduit un bateau ou un aéronef, ou aide à conduire un bateau ou un aéronef ou a la garde ou le contrôle d'un bateau ou d'un aéronef, que ceux-ci soient en mouvement ou non, lorsque sa capacité de conduire est affaiblie par l'effet de substances psycho actives. Cette interdiction peut viser des personnes telles que les navigateurs, les timoniers, les mécaniciens et les hommes de veille.

Par conséquent :

1. La politique de la GCC dicte que toutes les personnes se trouvant à bord des navires ou des aéronefs de la GCC soient mises au courant des règles de conduite et du comportement que l'on s'attend d'elles.
2. Personne ne doit avoir des facultés affaiblies par une substance psychotrope à n'importe quel moment tant qu'elle est à bord d'un navire ou d'un aéronef de la GCC.
3. Personne ne doit exécuter ou tenter d'exécuter n'importe quelle fonction en ayant les facultés affaiblies par une substance psychotrope.

4. Personne ne doit consommer n'importe quelle substance à effet psychique en étant de quart ou en service. Il est permis de consommer une drogue légale obtenue par ordonnance ou sans ordonnance si cette drogue n'affaiblit pas les facultés de la personne qui la consomme.
5. Tout fonctionnaire qui contrevient à cette politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller au congédiement.
6. Toute personne qui n'est pas soumise à l'autorité hiérarchique du commandant et qui contrevient à cette politique est signalée officiellement au directeur des services opérationnels, qui signalera à son tour l'incident en détail au supérieur de la personne concernée.
7. Le commandant a tous pouvoirs de donner à la personne qui contrevient à la présente politique l'ordre de quitter le navire ou l'aéronef. (Référence : Manuel de la sécurité de la Flotte de la Garde côtière canadienne, chapitre 2.0)

La présente politique s'applique à tous les surnuméraires ainsi qu'au personnel du navire. La consommation d'alcool est régie par l'Ordonnance de la Flotte de la Garde côtière 520. Elle est affichée sur les babillards à bord du navire. Pour de plus amples informations, prière de consulter les autorités du navire.

### **Politique sur le tabagisme**

Le gouvernement fédéral a mis en vigueur une Politique sur l'usage du tabac dans la fonction publique. Vu que la configuration des lieux varie d'un navire à l'autre, une politique détaillée sur le tabagisme à bord de chaque navire est énoncée dans les ordres permanents du commandant. (Voir la circulaire 4-90 de la GCC au sujet de la politique sur le tabagisme – ci-jointe, annexe 5.)

Sur tous les navires, il est strictement interdit de fumer au lit. De plus, sur certains navires, en raison des opérations ou du chargement, il peut être interdit de fumer sur les ponts extérieurs du navire. Informez-vous auprès des autorités du navire pour connaître les différentes interdictions.

### **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)**

Le SIMDUT est un programme établi et réglementé à l'échelle nationale en vertu de la *Loi sur les produits dangereux*, en vue de garantir aux travailleurs qui manutentionnent des matières dangereuses ou qui travaillent à proximité de celles-ci l'obtention d'information et de formation relativement à l'utilisation et à la manutention de ces matières. La GCC exige que toute matière dangereuse utilisée par ses employés soit assortie d'une fiche technique santé-sécurité (FTSS) rédigée par le fournisseur. Les FTSS sont conservées dans des cartables prévus à cette fin aux stations SIMDUT désignées. Pour plus d'information sur le SIMDUT et sur les FTSS, communiquez avec votre surveillant.

**Les autorités du navire doivent être avisées de l'embarquement de marchandise dangereuse afin de pouvoir respecter la réglementation maritime régissant le transport de marchandises dangereuses en mer.**

### **Harcèlement en milieu de travail**

La politique du MPO exige que le commandant, le scientifique en chef et les autres chefs responsables des programmes veillent à ce qu'il n'y ait aucun harcèlement en milieu de travail et prennent des mesures pour corriger définitivement toute situation de ce genre. La Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement constitue l'**annexe IV**.

**Élimination des déchets** – Les capacités de recyclage ou d'entreposage varient d'un navire à l'autre. Il est important que vous vous renseigniez auprès des autorités du navire pour la disposition des déchets et la récupération.

**Autorisation de descendre à terre** – Il est parfois possible de descendre à terre durant un voyage. Les date et heure auxquelles le navire se remettra en route sont habituellement affichées à bord à l'extrémité de la passerelle d'embarquement. Avant de débarquer, il est important que vous signaliez votre destination aux officiers de

passerelle ainsi que la manière dont on pourra communiquer avec vous. Durant une mission spécialisée de recherche et de sauvetage, le navire doit être prêt à partir dans les trente minutes. Il vous incombe de connaître les date et heure de départ du navire et d'aviser l'officier de quart chaque fois que vous quittez le navire. La responsabilité de joindre le navire en tout temps est la vôtre.

**Communications** – L'utilisation d'équipement de communication à des fins personnelles est laissée à la discrétion du commandant. Puisque les consignes relatives à l'accès à cet équipement varient d'un navire à l'autre, il vous est recommandé de consulter les ordres permanents du commandant du navire. Des frais peuvent être exigés pour les communications à des fins personnelles et la facture devra être acquittée avant votre départ du navire.

**Numéros de téléphone en cas d'urgence** – Il est recommandé que les familles désireuses de communiquer avec des surnuméraires en cas d'urgence à bord ou d'une urgence familiale adressent leurs messages au Centre opérationnel régional (COR). De cette manière, les messages seront acheminés vers le navire ou le site auquel vous êtes affecté. Le COR peut être joint 24 heures sur 24 au numéro de téléphone **1 855 209-1976** ou **514 283-1753**.

**Cabines** – Les cabines sont à occupation simple ou double. Les cabines peuvent être occupées par deux personnes ou plus selon le cas. Le commandant prend les dispositions à ce sujet avec le scientifique en chef ou le chef responsable du programme. Le Ministère a pour politique d'assigner les cabines de plusieurs couchettes à des personnes du même sexe. La cuvette de toilettes (cabinet) et la douche peuvent être situées dans la cabine à bord des gros navires, sinon à l'extérieur de la cabine ou sur un autre pont.

**Repas** – Les repas sont préparés par les cuisiniers du navire. Les membres du personnel du programme (scientifiques, agents des pêches, etc.) sont servis dans la salle à manger du navire, où ils sont censés porter des vêtements convenables. Un second service est offert lorsque les personnes à servir sont nombreuses; les personnes servies en premier doivent alors terminer leurs repas sans tarder. Les hommes de quart (membres de l'équipage ou du personnel des programmes chargés de la veille) ou les personnes qui doivent les relever ont la priorité. Les sièges ne sont pas réservés, mais il se peut que quelques-uns le soient à l'intention du commandant et de certains officiers du navire et membres supérieurs du personnel. On vous demande de ne pas vous attarder aux tables après les repas afin de permettre au personnel d'effectuer l'entretien ménager. Si vous désirez poursuivre une conversation autour d'une tasse de café, les salons sont à votre disposition.

**Collations** – Les intéressés peuvent habituellement prendre une collation en soirée. Vous devez vous renseigner sur les règles à suivre dans ce cas. (Où faut-il mettre les assiettes sales? Quel réfrigérateur et quelles armoires sont accessibles en dehors des heures normales des repas?) Si vous suivez un régime spécial ou raffolez de certains aliments, apportez vos propres provisions (mais sans espérer qu'on vous accorde de l'espace pour leur rangement dans le réfrigérateur). Si vous êtes allergique à certains aliments ou ingrédients, veuillez en aviser le chef cuisinier.

## ANNEXE I

---

Voici une liste usuelle :

ARRIÈRE	Derrière ou sur l'arrière, en direction de la poupe ( <i>abaft</i> )
À BORD	Sur ou dans un navire ( <i>aboard</i> )
ABORDAGE	Collision de deux navires ( <i>collision</i> )
AGENT	Agent portuaire du navire ( <i>agent</i> )
AMARRER	Attacher un cordage à un quai etc. ( <i>make fast</i> )
ANSE	Petite baie peu profonde ( <i>bight</i> )
ARRIÈRE	En direction de la poupe; à l'arrière, sur l'arrière ( <i>aft</i> )
ARRIMER	Immobiliser solidement au moyen d'attaches ( <i>lash down</i> )
ARRIMER	Bien placer et attacher des objets, marchandises (saisir, dans certains contextes) ( <i>stow</i> )
AU VENT	Côté (du navire) exposé au vent; côté d'où vient le vent ( <i>weather side, windward</i> )
AVANT	En direction de la proue ( <i>fore</i> )
BÂBORD	Côté gauche du navire, en regardant vers l'avant ( <i>port</i> )
BARRE	Roue de capitaine; être à la barre, aux commandes des appareils de gouverne d'un navire ( <i>helm</i> )
BASTINGAGE	Genre de clôture au rebord des ponts ( <i>bulwark</i> )
BITTE	Poteau de fer ou de bois vertical auquel des cordages peuvent être attachés ( <i>bits</i> )
BORD SOUS LE VENT	Côté du navire ou partie du rivage à l'abri du vent ( <i>lee</i> )
BORDÉE	Partie d'un parcours entre des ports. Un long voyage peut comporter de nombreuses bordées. ( <i>leg</i> )
BOSSE	Filin attaché à la proue d'une embarcation pour la tirer ou l'amarrer ( <i>painter</i> )
BOUÉE	Éléments flottants aux conceptions et formes variées, habituellement ancrées, servant d'aides à la navigation, de repères de mouillage et d'indicateurs d'objets submergés, ou destinés à supporter du matériel scientifique ou d'essai ( <i>buoy</i> )
BRASSE	Six pieds ou 1,83 mètre ( <i>fathom</i> )
CABESTAN	Dispositif cylindrique rotatif autour duquel on enroule par friction un cordage pour haler ou tirer ( <i>capstan</i> )
CABINET DE TOILETTE	Compartiment dans lequel se trouve une cuvette de toilette ( <i>head</i> )
CÂBLE À ÉCHANTILLONS	Câble d'acier servant à retenir des appareils de carottage et d'échantillonnage immergés tels que des bouteilles Nansen etc. ( <i>hydro wire</i> )
CALE	Espace d'entreposage en dessous d'un pont ( <i>hold</i> )
CAP	Direction indiquée au compas, telle que le navire cherche à la conserver (différente de l'orientation de la proue du navire) ( <i>course</i> )
CARTE MARINE	L'équivalent d'une carte routière, en navigation ( <i>chart</i> )

CASSER	Se rompre, par exemple, un filin d'amarrage soumis à une tension excessive (part)
CHAUMARD	Orifice, poulie, réa, cale de bois destinés à faciliter le passage ou le changement de direction d'un cordage sans danger d'usure ni de coincement (fairlead)
CLOISON	L'équivalent d'un mur, en construction navale (bulkhead)
CORDAGE DE GARDE	Cordage ou câble métallique servant à soutenir ou à maintenir en place (guy)
COSSE	Pièce métallique rainurée, parfois en forme de poire, autour de laquelle des brins de cordage sont tressés en épissure à œil (thimble)
CÔTIER	Près de la côte (inshore)
COUCHETTE	Lit (berth)
CUISINE	L'équivalent d'une cuisine, sur un navire (galley)
DEAD AHEAD	Droit devant (dead ahead)
DÉPASSER	Retirer un cordage d'une poulie, d'un chaumard, etc. (unreeve)
DÉRIVE	Écart du navire par rapport au cap, causé par le courant ou la marée (set)
DOUBLE	Double pli ou boucle d'un cordage (bight)
ÉCHELLE	Escalier menant d'un pont à un autre (ladder)
ÉCOUTILLE	Ouverture pratiquée dans le pont pour accéder aux espaces (cales) en dessous (hatch)
EMBARDÉE	Déviation temporaire de la proue sous l'action des vagues ou d'une mauvaise manœuvre à la barre de gouverne (yaw)
EN DESSOUS	Parties inférieures du navire à l'intérieur, c'est-à-dire en dessous des ponts (below)
EN HAUT	Ce qui est situé au dessus des ponts, par exemple, sur le mat ou le gréement (aloft)
EN MARCHÉ	Navire dont l'ancre est levée ou dont les amarres sont détachées. Au point de vue strictement technique, un navire est dit en marche (en route) dès qu'il n'est plus retenu à la terre, même s'il est immobile. (underway)
ENCÂBLURE	Vieille unité de mesure associée à la longueur des câbles des navires d'autrefois, mais n'ayant plus rien en commun avec les câbles ou chaînes d'ancre d'aujourd'hui. Une encablure correspond à un dixième d'un mille marin ou 608 pieds (185 mètres) (cable)
ÉPONTILLE	Support vertical mobile (appelé aussi montant) pour filières (câbles tendus le long du bord du pont pour empêcher les marins etc. de tomber à la mer, d'être emportés par les vagues) (stanchion)
ERRE	Mouvement d'un navire qui avance dans l'eau (way)
ERRE EN AVANT	Mouvement vers l'avant, d'un navire à propulsion mécanique (headway)
ERRE POUR GOUVERNER	Vitesse minimale à laquelle un navire peut être orienté au moyen du gouvernail (steerageway)
ÉTALINGURE DE PUIITS (OU DE CALE)	Extrémité du cordage non soumise aux manœuvres, c'est-à-dire celle qui est fixée au treuil ou à une bitte (bitter end)
FAIRE AJUT	Attacher un cordage à un autre ou à un espar (bend)
FEUX DE POSITION	Allumés lorsque le navire est en marche (running lights)
FIL ÉLECTRIQUE ACOUSTIQUE	Fil électrique avec conducteurs électriques intégrés (acoustic wire)



FIXER SOLIDEMENT	Attacher, retenir au moyen d'attaches, arrimer (secure)
GAFFE	Longue perche solide munie d'un crochet épointé à une extrémité (boathook)
GAILLARD	Partie fermée la plus à l'avant du navire, dans laquelle se trouvent souvent les emménagements de l'équipage (fo'c'sl / forecastle)
GAILLARD D'ARRIÈRE	Partie arrière du pont principal où se fait la majeure partie des activités scientifiques comportant l'utilisation de matériel lourd (quarter deck)
GROS TEMPS	Mauvais temps, par mer agitée (foul)
HALER	Tirer sur un câble etc. (haul)
HANCHE	Partie du navire qui s'étend à l'avant de la poupe jusqu'à la largeur maximale du navire (quarter)
HUBLOT	Ouverture circulaire dans la coque du navire pour l'aération et l'éclairage (porthole)
JOURNAL DE BORD	Registre de toutes les activités ayant lieu à bord d'un navire (log)
LAISSER FILER	Laisser une chaîne, un filin ou un câble se déplacer librement (pay out)
LARGEUR	Largeur maximale du navire (beam)
LARGUER LES AMARRES	Détacher une amarre; quitter un quai (cast off)
LINE	Filin, ligne de cordage (line)
LOCH	Dispositif servant à mesurer la vitesse du navire et les distances parcourues (log)
MANILLE	Pièce d'attache en U dont les extrémités sont traversées par un boulon vissé ou retenu par une goupille, ou les deux (shackle)
MERLIN	Ficelle goudronnée servant à l'arrimage d'objets légers (marline)
METTRE EN PANNE, À LA CAPE	Réduire la vitesse du navire pour pouvoir tout juste gouverner, presque sans erre, notamment pour exécuter des activités scientifiques ou évoluer par gros temps (heave)
MILIEU DU NAVIRE	À mi-chemin entre la proue et la poupe, dans l'axe de la quille (amidships)
MILLE MARIN	6 079 pieds; 1,15 mille terrestre; 1 852 mètres; environ une minute de latitude (mile, nautical)
MOLLIR	Relâcher la tension d'un cordage lentement et doucement (ease off)
NAVIRE	Terme général qui décrit une structure flottante servant au transport de passagers, de cargaisons, ou les deux (aussi, bateau, bâtiment) (vessel)
OEIL	Boucle à l'extrémité d'un cordage, parfois remplacée par un crochet ayant cette forme (eye)
ORIENTATION	Direction dans laquelle pointe la proue du navire à tout instant (heading)
PAR DESSUS BORD	Par dessus le bord d'un pont, par dessus le bastingage, comme pour tomber à l'eau (overboard)
PAR LA HANCHE	Direction incluse dans l'angle de 45° par rapport à la poupe (on the quarter)
PAR LE BOSSOIR	Direction incluse dans l'angle de 45° par rapport à la proue (on the bow)
PAR LE TRAVERS	Position du navire par rapport à un objet (abreast, abeam, on the beam )
PASSER	Passer un cordage de manœuvre dans une poulie (reeve)

PASSERELLE	Local situé au dessus du pont principal et où se fait la navigation, la conduite du navire; décrit également le lieu où se tiennent les officiers en service au poste de commandement. ( <i>bridge</i> )
PILONNEMENT	Mouvement vertical au centre du navire ( <i>heave</i> )
PLAFOND DE PONT	L'équivalent d'un plafond, à l'étage d'un pont de navire( <i>deck head</i> )
POINT	Position du navire telle que déterminée au moyen de données de navigation ( <i>fix</i> )
PONT	L'équivalent d'un plancher, sur un navire ( <i>deck</i> )
PONT AVANT	Pond découvert à l'avant de la superstructure du navire ( <i>foredeck</i> )
PONT DE LA SALLE À MANGER	Sur lequel les repas sont servis ( <i>mess deck</i> )
POSTE DE MOUILLAGE	Endroit où le navire accoste ou mouille l'ancre ( <i>mooring berth</i> )
POULIE	Dispositif mécanique comportant une ouverture ou plus et autant de roues rainurées intérieures (réas) et servant à multiplier la force de manœuvre des cordages qui y sont suspendus ou à en changer la direction ( <i>block</i> )
POUPE	Partie arrière du navire ( <i>stem</i> )
PROUE	Extrémité avant du navire ( <i>bow</i> )
QUART	Période de travail, habituellement de six ou douze heures à bord des navires de la GCC; «être de quart» se dit des personnes au travail seules, par paire ou par équipe durant cette période (aussi, veille) ( <i>watch</i> )
QUILLE	L'équivalent de la colonne vertébrale, dans la construction du navire; située tout le long du fond de la coque au centre du navire ( <i>keel</i> )
RAMBARDE	Partie supérieure du bastingage ( <i>rail</i> )
RÉA	Petite roue rainurée comme celle d'une poulie, pour guider un cordage ( <i>sheave</i> )
RÈGLES DE NAVIGATION	Lois de la navigation, axées sur la sécurité et sur l'évitement des abordages ( <i>rules of the road</i> )
RELÈVEMENT	Direction d'un objet ou d'un navire telle qu'indiquée (relevée) au compas sur le navire. Le gisement relatif est la direction dans laquelle se trouve un objet par rapport au navire, par exemple, à 0° par rapport à la proue et à 180° par rapport à la poupe. Le relèvement vrai est la direction du navire par rapport au Nord, le 0° indiquant le Nord et le 180°, le Sud. ( <i>bearing</i> )
RENFORT	Bout de toile, de cordage ou d'autre matériau servant à protéger de l'usure due au frottement ( <i>chafing gear</i> )
ROULIS	Mouvement oscillant du navire dans le sens transversal, sur l'axe longitudinal ( <i>roll</i> )
SAISIR	Attacher quelque chose avec un merlin ou un cordage pour empêcher une ouverture accidentelle ou un effilochage ( <i>seize</i> )
SKIFF	Petite embarcation à fond plat propulsée au moyen de rames, d'une godille (aviron monté à l'arrière) ou d'un moteur hors bord ( <i>skiff</i> )
SONDAGE	Activité consistant à mesurer la profondeur d'un cours d'eau, lac, etc., d'une citerne à combustible, d'un réservoir d'eau etc. ( <i>sounding</i> )
SOUS LE VENT	Dans la même direction que le vent ( <i>leeward</i> )
SUPERSTRUCTURE	Partie du navire au dessus du pont principal (superstructure, topside)
SUR L'ARRIÈRE	Vers l'arrière du navire; derrière le navire; en marche arrière ( <i>astern</i> )
TANGAGE	Mouvement oscillant du navire dans le sens longitudinal, sur l'axe transversal ( <i>pitch</i> )

TAQUET	Pièce de métal ou de bois comportant deux saillies et autour de laquelle un cordage peut être attaché (voir «tourner») ( <i>cleat</i> )
TIMONIER	Marin à la barre de gouverne ( <i>quartermaster</i> )
TIRANT D'EAU	Distance entre l'eau et la partie la plus basse de la coque; aussi, profondeur d'eau nécessaire pour maintenir un navire à flot ( <i>draft</i> )
TOURNER	Attacher temporairement un cordage sans y faire des nœuds, en faisant un enroulement ou plus en forme de «S» (la forme a tendance à varier si le cordage est de matériau synthétique) autour d'un taquet ( <i>belay</i> )
TOURNIQUET	Gros loquet servant à verrouiller en place une porte, une écoutille, un hublot etc. ( <i>dog</i> )
TRANSVERSALEMENT	À angle droit avec l'axe longitudinal du navire ( <i>atwartship</i> )
TRAVERS	À angle droit avec l'axe longitudinal du navire; par le travers ( <i>abeam, abreast</i> )
TREUIL	Cylindre mobile autour de son axe et actionné par un moteur, servant à enrouler un cordage ou un câble ( <i>winch</i> )
TRIBORD	Côté droit du navire, en regardant vers l'avant ( <i>starboard</i> )

## ANNEXE II

---

### DISPOSITION GÉNÉRALE ET CARACTÉRISTIQUES DU NAVIRE

Pour obtenir de l'information générale sur un navire de la flotte de la région Centre et Arctique et sur ses caractéristiques techniques, veuillez consulter le site **MarInfo.ca**, section « Nos navires, aéroglisseurs et hélicoptères ».

## ANNEXE III

---

### ADRESSE ET POSITION DES NAVIRES

Adresse postale : NGCC (Nom du navire)  
À l'attention de (nom de l'employé)  
101, boul. Champlain  
Québec, QC  
G1K 7Y7

Position du navire : Vous pouvez vérifier la position d'un navire de la flotte de la région Centre et Arctique sur le site **MarInfo.ca**, section « Activités des navires et hélicoptères ».

La position est mise à jour avec un délai de 24 heures.

# Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement

(also published in english as Policy on Harassment Prevention and Resolution)

## 1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente politique est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2012.
- 1.2 Elle remplace la politique suivante : « Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail » (2001).

## 2. Application

2.1 La présente politique s'applique à l'administration publique centrale, dont les organismes nommés à l'annexe I et aux autres secteurs de l'administration publique fédérale nommés à l'annexe IV de la Loi sur la gestion des finances publiques, sauf s'ils en sont exclus en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'un décret particulier.

2.2 Les dispositions des sections 6.2.2, 6.2.3 et 7 qui ont trait au rôle du Secrétariat du Conseil du Trésor dans la surveillance de l'observation et l'ordonnance des mesures à adopter dans les cas d'inobservation ne s'appliquent pas au Commissariat à l'information du Canada et au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, au Bureau du directeur général des élections, au Commissariat au lobbying, au Commissariat aux langues officielles et au Commissariat à l'intégrité du secteur public. Les administrateurs généraux de ces organismes sont les seuls responsables de surveiller la présente politique et d'assurer son observation au sein de leur organisme, et de donner suite aux cas d'inobservation, conformément aux instruments du Conseil du Trésor qui établissent les principes et l'orientation de la gestion de l'observation.

2.3 La présente politique porte sur les comportements des employés dans le milieu de travail, pendant un événement ou à un autre endroit lié au travail, y compris :

- pendant un déplacement,
- à une conférence dont la présence est parrainée par l'employeur,
- aux séances et activités de formation parrainées par l'employeur,
- aux autres événements, dont les événements sociaux, parrainés par l'employeur.

## 3. Contexte

3.1 Les valeurs du secteur public reposent sur le respect, l'équité et la courtoisie ainsi que sur l'importance de faire preuve de dignité humaine dans les relations professionnelles. Elles constituent également des composantes fondamentales d'un milieu de travail juste, favorable et éthique tel que celui préconisé dans le Cadre de politique pour la gestion des personnes et la Politique sur le milieu de travail (en cours d'élaboration). L'application réussie de ces valeurs favorisera la création d'un milieu de travail sain, sûr et sans harcèlement. Le harcèlement a des effets néfastes sur la santé mentale et l'engagement des employés ainsi que sur la qualité de leur travail si aucune mesure n'est prise à cet égard. Dans un milieu de travail complexe et exigeant où travaille un ensemble varié d'employés et où la

collaboration est essentielle à la réussite, les malentendus et les conflits interpersonnels sont inévitables. La culture organisationnelle influe sur la façon dont les collègues interagissent; c'est pourquoi elle devrait favoriser la sensibilisation aux solides compétences en communication et en relations interpersonnelles et en promouvoir l'adoption. Il incombe à chacun de s'efforcer en tout temps de faire preuve de respect.

Les interactions entre les superviseurs et les subordonnés peuvent être tout particulièrement délicates en raison des divers niveaux d'autorité. Les fonctions de supervision normales telles que l'attribution et l'évaluation du travail ne constituent pas du harcèlement, mais la façon dont ces fonctions sont accomplies peut entraîner une possibilité de harcèlement ou la perception qu'il y a harcèlement.

Il y aura inévitablement des comportements qui seront parfois incompatibles avec les valeurs du secteur public, et des situations où les demandes informelles de changements de comportements échoueront. Dans de tels cas, un processus plus officiel devient nécessaire. Il est important de lire la présente politique et la Directive sur le processus de traitement des plaintes de harcèlement connexe dans l'optique qu'il faut privilégier les méthodes informelles, moins bureaucratiques et appliquées tôt dans le processus de traitement du dossier, et ce, même une fois qu'un processus officiel a été enclenché.

**3.2** La présente politique insiste en outre sur la responsabilité des administrateurs généraux de protéger les employés contre le harcèlement, et ce, au-delà de la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui interdit le harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicite, en exigeant d'eux qu'ils donnent suite à tout genre de harcèlement. Elle complète également la Partie II du Code canadien du travail et la Partie XX (Prévention de la violence dans le milieu de travail) du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, qui obligent tous les employeurs à offrir un lieu de travail sûr, sain et exempt de violence et à accorder l'attention, le temps et les ressources nécessaires à la gestion des facteurs qui contribuent à la violence dans le lieu de travail, notamment l'intimidation, les taquineries et les comportements injurieux ou agressifs. Le harcèlement constitue un facteur contribuant au risque de violence dans le lieu de travail; il doit donc être géré promptement et adéquatement.

**3.3** Les administrateurs généraux ont la responsabilité d'établir et de maintenir un milieu de travail respectueux et exempt de harcèlement, de résoudre promptement les plaintes connexes, et d'en rendre compte. La présente politique fournit aux administrateurs généraux l'orientation stratégique nécessaire pour prévenir et gérer le harcèlement en créant de vastes mesures de soutien qui favorisent les conditions propices à un milieu de travail sûr et respectueux. Elle vise à donner suffisamment de flexibilité pour permettre d'adapter les mécanismes et pratiques à la culture et aux besoins opérationnels propres à chaque organisme. Les exigences et attentes minimales pour tous les organismes sont énoncées dans la présente politique et la directive connexe.

**3.4** La présente politique est établie conformément aux articles 7 et 11.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques.

**3.5** Cette politique doit être lue de concert avec les documents suivants :

- Code canadien du travail, y compris la partie XX du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail relative à la prévention de la violence en milieu de travail
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public
- Principes énoncés dans le Cadre de politique pour la gestion des personnes

**3.6** Des exigences obligatoires supplémentaires sont énoncées dans le document suivant :

- Directive sur le processus de traitement des plaintes de harcèlement

## 4. Définitions

Veillez vous reporter à l'Annexe A pour consulter les définitions à utiliser pour l'interprétation de la présente politique.

## 5. Énoncé de la politique

### 5.1 Objectif

La présente politique vise à fournir une orientation stratégique aux administrateurs généraux et à énoncer les résultats escomptés pour créer les conditions propices à un milieu de travail respectueux et gérer les cas potentiels de harcèlement.

### 5.2 Résultats attendus

Les résultats attendus de la présente politique sont les suivants :

**5.2.1** Les employés ont eu amplement l'occasion de se familiariser avec les stratégies de prévention du harcèlement, le processus de traitement des plaintes en cas de harcèlement et leur droit de profiter d'un milieu de travail exempt de harcèlement, et il existe des mesures incitatives efficaces pour les employés et les gestionnaires leur permettant de témoigner un grand respect des personnes.

**5.2.2** Les employés ont accès à un processus de résolution du harcèlement efficace, rapide et confidentiel<sup>[1]</sup> et sans crainte de représailles, que ce soit par l'entremise d'un processus de résolution informel ou un processus officiel de traitement des plaintes de harcèlement, ou les deux.

**5.2.3** Les employés perçoivent généralement leur milieu de travail comme juste et respectueux.

**5.2.4** Il existe un processus syndical-patronal amélioré de collaboration en matière de harcèlement.

[1] *Toutes les parties directement concernées par le processus doivent limiter leurs discussions sur tous les aspects pertinents à la plainte aux personnes qui ont besoin de connaître.*

## 6. Exigences de la politique

### 6.1 Responsabilités des administrateurs généraux :

**6.1.1** Veiller à ce que des activités de prévention soient en place pour favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement. Au nombre de ces activités figurent des mesures pour informer les employés de l'engagement de l'employeur en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et pour assurer que les résultats sont atteints de manière à respecter les employés. La section des définitions propose d'autres activités de prévention.

**6.1.2** Maximiser l'utilisation des processus de résolution informelle et veiller à ce que les responsables de la gestion et de la résolution des plaintes de harcèlement possèdent les compétences requises, ce qui comprend des habiletés en résolution informelle des conflits.

**6.1.3** Consulter régulièrement les agents négociateurs, les spécialistes de la gestion informelle des conflits et d'autres intervenants au sujet de l'application de la Directive sur le processus de traitement des plaintes de harcèlement.

**6.1.4** Désigner un responsable ou des responsables de l'application de la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement* et de la Directive sur le processus de traitement des plaintes de harcèlement.



## **6.2 Exigences de surveillance et d'établissement de rapports**

### **6.2.1 Au sein des organismes**

Il incombe aux administrateurs généraux de surveiller la conformité à la présente politique et à la directive connexe dans leur organisme.

### **6.2.2 Par les organismes**

Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor (BDPRH-SCT) se servira d'outils de collecte de données, comme le Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux et le Cadre de responsabilisation de gestion.

Les organismes peuvent être tenus de fournir des renseignements supplémentaires considérés comme nécessaires pour évaluer la conformité. Par exemple, le BDPRH-SCT peut mener des groupes de discussion avec les représentants d'organismes désignés, en partenariat avec les agents négociateurs, pour mieux comprendre les défis auxquels sont confrontés les organismes qui obtiennent des résultats relativement faibles.

### **6.2.3 À l'échelle du gouvernement**

Le BDPRH-SCT est tenu d'examiner la présente politique et son efficacité cinq ans après sa mise en oeuvre.

## **7. Conséquences**

**7.1** Il incombe aux administrateurs généraux de prendre des mesures correctives lorsque d'importants problèmes de conformité à la présente politique surviennent. Si les mesures correctives ne sont pas prises de façon satisfaisante et rapide, le dirigeant principal des ressources humaines peut demander aux administrateurs généraux de prendre des mesures correctives et de rendre compte des résultats. En cas de non-conformité à la présente politique ou d'omission d'apporter les actions demandées par le dirigeant principal des ressources humaines, le Conseil du Trésor pourrait prendre des mesures correctives.

**7.2** Pour prendre connaissance de l'éventail des conséquences liées au défaut de conformité, veuillez vous reporter au *Cadre stratégique sur la gestion de la conformité*.

## **8. Rôles et responsabilités des organismes gouvernementaux**

**8.1** Outre son rôle de surveillance, le BDPRH-SCT aide les responsables désignés à mettre en oeuvre et à appliquer la présente politique en fournissant des conseils ainsi que des lignes directrices et des outils administratifs connexes.

## **9. Références**

### **9.1 Autres lois et règlements pertinents**

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Loi sur les langues officielles*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

## 9.2 Instruments de politique/publications connexes

- Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor
- Cadre stratégique sur la gestion de la conformité
- Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines
- Politique sur la langue de travail

### Guides

- Pour mieux connaître le système de gestion informelle des conflits (SGIC)
- Guide des principaux éléments d'un SGIC
- Guide du gestionnaire sur la prévention et la résolution du harcèlement
- S'agit-il de harcèlement? Outil au service des employés
- Guide d'application du processus de résolution du harcèlement
- Guide d'enquête pour l'application de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement et la Directive sur le processus de traitement des plaintes de harcèlement
- Guide du gestionnaire sur le rétablissement du milieu de travail à la suite d'une plainte de harcèlement

## 10. Demandes de renseignements

Pour toute question d'interprétation au sujet de cette politique, les représentants des organismes sont priés de communiquer avec les Demandes de renseignement du SCT. Les employés sont priés de communiquer directement à leurs représentants organisationnels pour toutes questions relatives à cette politique.

## Annexe A - Définitions

### activités de prévention du harcèlement (*harassment preventive activities*)

activités qui visent à réduire la possibilité ou la perception de harcèlement dans le milieu de travail, telles que :

- faire connaître à tous les employés les processus officiels et informels à leur disposition pour résoudre des problèmes liés au harcèlement;
- faire connaître à tous les employés les ressources ministérielles offertes, comme les conseillers en prévention du harcèlement, les représentants syndicaux, les conseillers du Programme d'aide aux employés et les spécialistes du processus de résolution informel des conflits;
- informer les employés de l'engagement pris par la direction pour créer un milieu de travail respectueux;
- organiser des ateliers sur la prévention du harcèlement, sur la gestion de la colère, sur les conversations fructueuses, sur la résolution des problèmes par une approche axée sur la collaboration, etc.;

- élaborer des outils de communication;
- relever les facteurs de risque;
- gérer rapidement les conflits;
- promouvoir une culture fondée sur la connaissance de soi, la collaboration et le respect; par exemple, mettre en place des mécanismes de rétroaction à 360 degrés ou des processus similaires afin d'assurer que les résultats sont atteints de manière à respecter les employés.
- fournir une formation et des outils appropriés aux personnes chargées de gérer et de résoudre les plaintes de harcèlement;
- rester à l'affût du climat de travail.

**harcèlement** (*harassment*)

comportement inopportun et offensant, d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c.-à-d. en raison de la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée).

Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu.

**processus de résolution informel** (*informal resolution process*)

approche de résolution de problèmes confidentielle et volontaire axée sur la collaboration, telle que les conversations en personne, l'accompagnement en situation de conflits, la discussion facilitée ou la médiation, qui permet de tenir compte des besoins, des préoccupations et des intérêts mutuels des parties. Les processus de résolution informels sont également appelés couramment la résolution de conflits axée sur les intérêts, le système de gestion informelle des conflits (SGIC) ou le mode alternatif de règlement des conflits.

## ANNEXE V

---

Garde côtière canadienne  
Systèmes de la Flotte

# *Circulaire*

## CF 3-2000

OCTOBRE 2000

### **Application de la Politique sur l'usage du tabac en milieu de travail à bord des unités de la Flotte de la Garde côtière canadienne**

1. Cette circulaire remplace les lignes directrices de la circulaire CF 2-2000.
2. Le but de cette circulaire est de guider l'application de la politique sur l'usage du tabac dans la Fonction publique, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juin 1988 au sein de la Flotte de la Garde côtière.
3. L'usage du tabac dans les aires de travail est interdit.
4. Les aires considérées comme lieux de travail comprennent tout espace intérieur ou clos dont l'employeur est responsable et dans lequel les employés effectuent des tâches liées à leur emploi. Ces espaces comprennent tout corridor adjacent, couloir, cage d'escalier, ascenseur, cafétéria, toilette, ou tout autre aire commune fréquentée par ces employés durant leur emploi.
5. De plus la politique sur l'usage du tabac en milieu de travail indique :  
*«Les ministères doivent veiller à ce que :  
Les employés non fumeurs ne soient pas exposés à la fumée dans les centres de formation en résidence, ainsi que dans d'autres situation où l'employeur met un logement ou des installations récréatives à la disposition des employés :» (politique sur l'usage du tabac en milieu de travail)*
6. Par conséquent on peut permettre de fumer à bord d'un navire et dans les maisons mobiles, dans les mesures suivantes :
  - a) L'usage du tabac dans les cabines individuelles est permis «seulement» si les systèmes de ventilation du navire sont suffisants pour éviter que la fumée communique aux cabines des non-fumeurs ou à d'autres pièces intérieures du navire.<sup>1</sup>
  - b) Si une cabine a une désignation d'occupation multiple, et si elle est occupée «seulement» par des fumeurs, celle-ci peut être considérée comme cabine fumeur à condition qu'elle respecte les critères mentionnés en (a).

---

<sup>1</sup> Les cabines doivent avoir un système de ventilation séparé. Actuellement ceci est le seul moyen pour prévenir la recirculation des émissions de substances cancérigènes due à l'usage du tabac.

- c) Dans d'autres endroits où il n'existe pas d'interdiction de fumer en vertu d'une politique du Conseil du trésor, par exemple un pont ouvert, ou en vertu d'une législation, comme par exemple la réglementation contre les incendies ou la réglementation sur la santé et la sécurité au travail.
7. Lorsque des conditions météorologiques / de mer ou des exigences opérationnelles limitent l'usage du tabac sur les ponts ouverts, un espace intérieur peut être désigné à condition que celui-ci respecte les critères indiqués au paragraphe 6 (a) et que des consultations nécessaires en vertu du paragraphe 8 aient lieu lorsqu'on décide de l'emplacement désigné. Cet emplacement ne devrait pas être situé près des entrées ou des sorties ou dans des aires utilisées régulièrement par des non-fumeurs.
8. Aucun employeur ou Commandant représentant de l'employeur ne doit désigner une pièce ou une aire où l'usage du tabac est permis sur les lieux de travail sans d'abord consulter à cet égard le comité de santé et sécurité. S'il n'existe pas de comité ou de représentant, l'employeur doit consulter les employés.
9. Vu les risques d'incendie associés directement à l'usage du tabac dans les couchettes, toutes les restrictions à cet égard doivent être strictement appliquées. Une clause à cet effet doit être insérée dans les ordres permanents du Commandant. De plus, un idéogramme – NE PAS FUMER – de format et matériaux convenables, devra être affiché sur la cloison attenante à chaque couche à bord des unités de la Flotte, dans les édifices servant au soutien des navires et dans les maisons mobiles.
10. Consultez la Loi sur la santé des non-fumeurs:
11. Plus d'informations sur la Fumée de tabac ambiante (FTA) : Politique anti-tabac en milieu de travail.

Directeur général, Flotte

## ANNEXE VI

---

### Extrait du Manuel de sécurité de la flotte procédure 6.D.1 « Employés surnuméraires à bord des navires »

Document non contrôlé

## Annexe A - DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LES RISQUES

**Cette partie doit être présentée au commandant ou à la personne qu'il a désignée au moment de l'embarquement**

En remplissant le bas de ce formulaire, le soussigné ou la soussignée reconnaît avoir lu le contenu de cette Déclaration générale sur les risques et accepté ces risques comme inhérents au fait de voyager à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne(GCC).

Le navire sera normalement exploité, conformément aux politiques et procédures figurant dans le Manuel de sécurité et sûreté de la Flotte (MSSF) (MPO - 5737), publié pour répondre aux exigences du Code international de gestion pour la sécurité de l'exploitation des navires et la prévention de la pollution (Code ISM). Le Code ISM est le chapitre IX de la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS) de l'Organisation maritime internationale.

Nonobstant les politiques et procédures figurant dans le Manuel de sécurité de la Flotte (MSSF), « En matière de sécurité et de prévention de la pollution, l'autorité supérieure appartient au commandant, qui doit prendre les décisions qu'il juge les plus appropriées pour la sécurité et sûreté des passagers, de l'équipage, du navire et de l'environnement marin ». (MSSF de la GCC, MPO - 5737 – Procédure 5.A – 3.1.1.)

Les employés surnuméraires doivent également prendre note du fait que le Code criminel du Canada stipule que « Le capitaine, patron ou commandant d'un navire en voyage est fondé à employer la force dans la mesure qu'il croit, pour des motifs raisonnables, nécessaire pour maintenir le bon ordre et la discipline à bord du navire » [L.R., ch. C-34, art. 44.].

Les navires de la GCC sont des plates-formes dynamiques soumises à des mouvements violents dans les trois axes. Les navires munis d'une coque conçue pour des fonctions de déglçage sont encore plus agités que les autres navires, lorsque la mer est houleuse. Pour cette raison, les employés surnuméraires doivent avoir un bon sens de l'équilibre, être extrêmement conscients de la position de leurs pieds et se servir des mains courantes et des poignées lorsque le navire travaille en mer. Les surnuméraires doivent, en outre, veiller à la sécurité de l'équipement et de leurs effets personnels pour les empêcher de bouger ou d'être ballottés durant le voyage en mer. L'omission de ces précautions peut causer des fractures, des lacérations, des abrasions et des brûlures ou si la personne est projetée par-dessus bord, la noyade.

Les personnes sujettes au mal de mer devraient savoir qu'elles doivent prendre des médicaments, à titre préventif bien avant leur arrivée sur le navire. L'armoire à pharmacie du navire contient une certaine quantité de pilules et de suppositoires contre le mal de mer mais leur effet est très faible lorsqu'on commence à les prendre après le début des malaises. L'omission de prendre des moyens pour réduire ces malaises pourrait produire une déshydratation, de la confusion ou une perte de la conscience de la situation, ce qui pourrait entraîner des chutes et une réaction inappropriée à des stimuli.

Lors des courts voyages, l'eau potable est normalement entreposée dans des réservoirs, à bord du navire; ces réservoirs ont été remplis avec l'eau des conduites municipales. Les navires peuvent dessaler et purifier l'eau grâce à des appareils installés à bord. On vérifie périodiquement si les réserves d'eau potable sont contaminées. Toutefois, il est possible que les efforts de dessalage ne puissent répondre à la demande, que les installations de dessalage soient défaillantes ou que la réserve soit contaminée: il y a donc un risque que l'eau potable soit rationnée, ce qui pourrait entraîner une déshydratation. L'eau non potable peut contenir du sel ou des minéraux provenant des réservoirs, ce qui peut irriter la peau.

Sur les navires de la GCC, les repas sont pris en commun: cela signifie que les repas sont préparés dans un endroit central, à partir d'un menu cyclique. Les cuisiniers du bord détiennent au moins le Certificat de cuisinier de navire, prévu par le *Règlement sur la délivrance des brevets et certificats (marine)* découlant de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. Si le personnel chargé de la restauration n'est pas avisé à l'avance des allergènes, auxquels

les employés surnuméraires sont sensibles ou de leurs besoins particuliers, au chapitre du régime alimentaire, ces employés pourraient avoir des réactions allergiques à certains ingrédients utilisés dans la préparation des aliments. Ces réactions allergiques peuvent se manifester par une perte de connaissance ou par une enflure entravant la respiration ou la circulation, ce qui pourrait entraîner une invalidité ou la mort.

Un grand nombre des navires de la GCC sont vieux et, bien qu'ils soient bien entretenus et exploités par des personnes compétentes, il y a toujours la possibilité d'une défaillance des machines ou des systèmes: il pourrait donc se produire une panne d'électricité ou des variations de température dans la réserve d'eau. L'alimentation électrique de secours peut être fournie rapidement dans les circuits essentiels, mais ces circuits ne sont normalement pas installés dans les cabines des passagers et les aires de travail des laboratoires. Dans ces situations, les risques encourus par les personnes comprennent la désorientation, le manque de courant pour le matériel personnel essentiel, la destruction ou la détérioration d'échantillons sensibles à la température, donnant lieu à la contamination et à l'apparition de bactéries, des brûlures, des chutes ou des coups.

Les navires de la GCC se livrent à des activités qui peuvent comprendre le lavage de poids lourds, le déglacage, des recherches scientifiques, des activités de recherche et sauvetage et des activités d'application des règlements sur la pêche; ils peuvent en outre venir en aide à d'autres ministères pour supprimer une activité criminelle ou surveiller et intercepter des passeurs d'immigrants en situation irrégulière: toutes ces tâches comportent des risques. En général, les employés surnuméraires ne participent pas directement à ces activités. Toutefois, dans le cas des opérations de recherche et sauvetage, il est possible que les employés surnuméraires soient appelés à prendre soin des survivants: cela les exposera à des scènes, des odeurs et des sons déplaisants et peut-être aux fluides corporels des victimes, ce qui pourrait les exposer à des maladies.

Le travail et la vie à bord d'un navire de la GCC comprendront assez souvent l'utilisation de petits bateaux s'éloignant à une certaine distance du navire. Bien que de l'équipement de protection individuelle soit fourni, le personnel peut subir des blessures après avoir été frappé par des charges suspendues, tomber dans la mer, glisser ou tomber au cours du passage entre le bateau et le navire ou le rivage; en outre le personnel est exposé aux conditions de la mer et de l'atmosphère: les surnuméraires risquent ainsi de souffrir d'hypothermie, de se noyer ou de subir des lacérations, des fractures et d'autres blessures.

Les navires de la GCC doivent être en mesure de réagir de façon autonome à des situations d'urgence à bord comme l'invasion par les hauts ou un incendie. Bien qu'ils soient bien entretenus et qu'ils disposent d'un bon équipage et de plans de secours, un événement fâcheux peut se produire. En un tel cas, il est possible que les surnuméraires doivent aider l'équipage du navire à lutter contre une inondation, à combattre un incendie ou à préparer des embarcations pour l'abandon du navire: dans ces circonstances, les surnuméraires seront supervisés directement. Ces situations comportent des risques de noyade, de brûlures graves, d'être frappé ou empalé ou de réagir défavorablement à des efforts acharnés et inhabituels, exercés dans une situation très dramatique.

Les traitements médicaux, à bord des navires de la GCC, sont normalement limités à des premiers soins fournis par un titulaire d'un Certificat de premiers soins (Marine). Les spécialistes en sauvetage du navire, lorsqu'il y en a à bord, peuvent fournir un traitement plus poussé. Les médicaments et l'équipement transportés à bord sont cependant limités au strict nécessaire et servent principalement à traiter des blessures et non des problèmes de santé, à arrêter les hémorragies, à immobiliser les fractures et à maintenir la respiration. Les besoins personnels concernant des médicaments délivrés sur ordonnance ou brevetés nécessaires pour traiter des problèmes de santé antérieurs relèvent de la responsabilité personnelle de l'employé. Les surnuméraires, ayant une affection préexistante, doivent s'assurer que leur état de santé est stable, que leurs médicaments sont établis et disponibles, que leur état de santé est connu par leur superviseur à bord également par le ou les secouristes ou le ou les spécialistes en sauvetage et le commandant; qu'ils disposent d'une réserve de médicaments d'ordonnance suffisante pour la durée prévue du voyage et son prolongement le cas échéant. L'omission de ces précautions pourrait entraîner des complications à court et long terme ou la mort.

En cas d'urgence médicale ou de blessure en mer, le navire communiquera avec des autorités médicales à terre pour obtenir des conseils. Le navire pourrait devoir se dérouter vers le port de refuge le plus rapproché pour évacuer le patient. Le temps nécessaire pour atteindre le port ou pour évacuer le patient dépend de nombreuses variables tels la distance à parcourir, l'état de la mer, les conditions météorologiques, la navigabilité du navire et sa vitesse: il est possible que le temps pris pour évacuer le patient se mesure en journées. L'intervalle de temps qui s'écoule peut aggraver l'état de santé du patient.

Même si de nombreux navires de la GCC sont munis d'un hélipont ou d'un hélicoptère, on ne peut présumer que l'hélicoptère pourra procéder à une évacuation immédiate. La distance du rivage, les conditions météorologiques, l'état de la mer et la capacité de l'hélicoptère auront une incidence sur le temps nécessaire pour procéder à l'évacuation. L'intervalle de temps nécessaire à l'évacuation peut aggraver l'état de santé du patient. Il faut également noter que lors d'une évacuation par hélicoptère, le moment où le patient est élevé vers l'hélicoptère, par un treuil alors qu'il est installé dans une civière ou une élingue, est une expérience terrifiante, en particulier si la mer est agitée, s'il fait noir et si le patient craint pour sa vie.

La GCC prendra les mesures nécessaires, à l'intérieur de ses compétences, pour stabiliser un patient afin qu'il puisse être transporté à terre pour être transféré à une unité de traitement médical à terre. Les frais de transports par service ambulancier et les frais pour les soins médicaux dans l'unité de traitement médical à terre sont la responsabilité du patient: pour cette raison, il serait préférable que les employés surnuméraires prennent les mesures appropriées, particulièrement s'il s'agit de personnes de nationalité étrangère ou lorsque le voyage sera effectué hors des eaux canadiennes, pour s'assurer que leur assurance médicale est suffisante pour couvrir une telle éventualité. Une couverture d'assurance inadéquate pourrait entraîner des délais de traitement, un niveau de soin réduit ou une détention en attente de l'acquittement du compte.

La GCC n'assume aucune responsabilité pour la perte ou le dommage des effets personnels ou de l'équipement embarqué à bord du navire ou de l'hélicoptère par le personnel surnuméraire: pour éviter d'avoir à débours des montants inhérents à la perte ou le dommage de biens personnels, le personnel surnuméraire devrait considérer de se prévaloir d'une assurance couvrant de telles éventualités.

Il est possible que certains surnuméraires n'aient pas accès à certains secteurs du navire et à certains articles d'équipement du navire, comme le réseau local de bord ou aux communications protégées, en raison de leur Cote d'habilitation de sécurité au gouvernement canadien. Toutes les restrictions devront être expliquées par le commandant du navire, au moment où le surnuméraire montera à bord du navire.

Ma signature figurant ci-dessous indique que j'ai lu la Déclaration générale sur les risques (annexe A de la procédure 6.C.2 du Manuel de Sécurité et de sûreté de la Flotte (MSSF) qui donne un aperçu des risques auxquels je pourrais être exposé à bord du navire de la Garde côtière, nommé ci-dessous, durant la période indiquée ci-dessous. Je reconnais avoir compris ces risques. Je reconnais également avoir demandé des renseignements supplémentaires s'il y avait lieu et avoir été satisfait de la réponse que j'ai reçue. En comprenant qu'aucun des événements énumérés ci-dessus, que certains d'entre eux ou que tous ces événements pourraient se produire lorsque je serai à bord du navire, j'accepte ces risques comme inhérents au fait d'être à bord du navire.

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

À bord du NGCC: Amundsen Mission 2018 \_\_\_\_\_

Du : 25 mai 2018 \_\_\_\_\_ Au : VHSWPbre 2018 \_\_\_\_\_

Témoin: \_\_\_\_\_

**Si l'on a obtenu une expertise médicale sur l'état de santé du surnuméraire et si le médecin a déterminé que le surnuméraire est physiquement apte, avec des restrictions particulières, le médecin doit signer ci-dessous pour indiquer qu'il a tenu compte de la présente annexe pour déterminer que le surnuméraire est apte au voyage. En outre, un exemplaire des fonctions proposées du surnuméraire, contresigné par le médecin, doit être joint.**

Médecin: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_



## ANNEXE VII

### Annexe B - PARTIE UN DE DEUX

## DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ

Cette partie doit être présentée au commandant ou à la personne qu'il a désignée au moment de l'embarquement

### RENSEIGNEMENTS

Pour garantir que vous ne mettez pas indûment votre santé en péril en voyageant à bord d'un navire de la GCC, vous devez déterminer si l'un ou l'autre des énoncés suivants s'applique à votre situation personnelle.

**SI VOUS RÉPONDEZ « VRAI » À L'UN OU L'AUTRE DES ÉNONCÉS NUMÉROTÉS DE 1 À 6, VOUS DEVREZ PRENDRE DES DISPOSITIONS POUR OBTENIR UNE ÉVALUATION CONFIDENTIELLE DE VOTRE CAS PAR UN PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ AVANT D'APPAREILLER ET CE, SUFFISAMMENT D'AVANCE (21 JOURS OUVRABLES) POUR QUE VOTRE CAS PUISSE ÊTRE EXAMINÉ PAR SANTÉ CANADA S'IL Y A LIEU.**

Lorsque le médecin évaluera votre état de santé, il devrait connaître la longueur du voyage et le trajet approximatif du navire durant le voyage, il devra avoir un aperçu de vos fonctions et responsabilités et avoir lu la Déclaration générale sur les risques (Annexe A de cette procédure). Si votre médecin indique qu'il a des restrictions à l'égard de votre aptitude à entreprendre le voyage, vous devez être prêt(e) à renoncer à la confidentialité à cet égard et à révéler ces états à votre superviseur, au(x) secouriste(s) du navire ou au(x) spécialiste(s) en sauvetage et au commandant. Il est possible que ces états limitatifs imposent au navire des obligations dont il ne puisse raisonnablement s'acquitter. Dans ces circonstances, le commandant, qui tiendra compte des recommandations ou des conseils des professionnels de la santé de Santé Canada, sera l'arbitre final en ce qui concerne votre admission à bord. Toute divulgation que vous ferez sera considérée comme de l'information PROTÉGÉE et traitée conformément aux lignes directrices établies par le ministère des Pêches et des Océans pour ces documents.

1.	Depuis la dernière évaluation de mon état de santé, j'ai subi un traitement ou j'ai consulté un professionnel de la santé pour des symptômes liés au cœur, aux poumons, aux vaisseaux sanguins, à de l'hypertension, à des étourdissements, à des essoufflements, à de la faiblesse musculaire, à des douleurs persistantes ou à une vision trouble.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
2.	J'ai eu des crises épileptiques dans le passé.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
3.	J'ai fait une syncope ou perdu connaissance au cours des douze derniers mois.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
4.	Je suis âgé de 39 ans ou moins et je n'ai <b>pas</b> subi d'examen physique complet dans les 36 derniers mois; ou je suis âgé de 40 ans ou plus et je n'ai <b>pas</b> subi d'examen physique complet dans les 24 derniers mois; ou je suis âgé de 65 ans ou plus et je n'ai <b>pas</b> subi d'examen physique complet dans les 12 derniers mois.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
5.	Un professionnel de la santé, au cours des 48 derniers mois, a recommandé que je restreigne mes activités.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
6.	J'ai un trouble physique ou mental qui, ne pouvant être corrigé par une prothèse auditive ou autre ou des lunettes, réduit ma capacité de marcher, de grimper, de voir ou d'entendre.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
7.	Je prends régulièrement des médicaments d'ordonnance.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux

Nota : Si vous avez répondu « Vrai » à la question 7, veuillez attacher à la partie deux de ce formulaire le nom des médicaments que vous prenez, la posologie, la quantité de médicaments que vous apportez à bord en vous assurant qu'elle est suffisante pour le voyage ainsi que l'endroit où vous rangerez les médicaments. Si vous ne devez prendre les médicaments qu'à l'apparition de certains symptômes, veuillez indiquer ces symptômes et rencontrer le ou les secouristes du navire ou le ou les spécialistes en sauvetage pour vous assurer qu'ils seront au courant de votre état. Indiquez aussi toute allergie connue (voir section 3.7 de cette procédure).

## PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

### Annexe B - PARTIE DEUX DE DEUX

## DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ

Cette partie doit être présentée au commandant ou à la personne qu'il a désignée au moment de l'embarquement

### UNE FAUSSE DÉCLARATION ENTRAÎNERA DES SANCTIONS SÉVÈRES

«Après avoir lu et compris les risques inhérents au fait de prendre place à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne, ces risques étant indiqués dans la Déclaration générale sur les risques (*annexe A de la procédure 6.C.2 du Manuel de sécurité de la Flotte*), et après avoir rempli la partie concernant les renseignements dans le formulaire intitulé *Annexe B – Déclaration sur l'état de santé*, je déclare qu'à ma connaissance je n'ai pas de problème de santé qui pourrait mettre en péril ma vie, la santé et la sécurité de l'équipage ou la sécurité du navire où je serai engagé. Je déclare également que, si les renseignements inscrits dans la section concernant les renseignements et figurant dans le formulaire intitulé *Annexe B –Partie un de deux – Renseignements* indiquent qu'une évaluation de mon état de santé était justifiée, j'ai consulté un professionnel de la santé qui, conformément aux états indiqués sur le formulaire, a déterminé que je suis apte à entreprendre le voyage ou que je suis apte à le faire avec certaines restrictions.»

« Si le médecin a indiqué que je suis apte, avec des restrictions, à entreprendre le voyage, je révèle sans réserve au verso de ce formulaire ou sur une feuille jointe la nature de ces restrictions au(x) secouriste(s), au(x) spécialiste(s) en sauvetage et au commandant du navire ainsi qu'aux professionnels de la santé de Santé Canada. Je communique ces renseignements en comprenant qu'ils seront PROTÉGÉS et traités comme tels conformément aux lignes directrices établies par le ministère des Pêches et des Océans pour ces documents.

« Je déclare également que si je dois prendre régulièrement des médicaments d'ordonnance, j'ai une réserve de médicaments suffisante pour la durée du voyage et tout prolongement de ce voyage qu'il est raisonnablement possible de prévoir. J'informerai mon superviseur à bord (s'il y a lieu), le ou les secouristes ou le ou les spécialistes en sauvetage du navire et le commandant de l'emplacement de ces médicaments, de la posologie et/ou des symptômes qui pourraient indiquer le moment où le médicament devrait être pris. J'informerai aussi ces personnes de toute allergie connue ». (Voir la section 3.7 de cette procédure)

**L'omission de révéler les renseignements concernant votre santé pourrait entraîner un traitement inapproprié en cas d'urgence si vous étiez frappé(e) d'incapacité, ce qui risquerait de vous rendre invalide ou d'entraîner votre décès; en outre cela pourrait vous occasionner des blessures ou votre décès si vous étiez incapable de réagir correctement aux situations difficiles ou aux situations d'urgence survenant à bord; cela pourrait aussi occasionner des blessures à d'autres personnes ou leur décès ou enfin causer des dommages au navire et à l'environnement au cours de votre sauvetage, votre traitement ou votre évacuation.**

Déclaration faite par :

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Pour un voyage à bord du NGCC : Amundsen Mission 2018 \_\_\_\_\_

De : 25 mai 2018 \_\_\_\_\_ À : 7 septembre 2018 \_\_\_\_\_

Témoïn : \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE VIII

---

### RENONCIATION AU DROIT D'UN INDIVIDU DE DÉPOSER UNE RÉCLAMATION CONTRE LE CANADA ET SES MINISTRES, FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS EN CAS DE LÉSION CORPORELLE OU DE DÉCÈS, OU DE PERTE OU D'ENDOMMAGEMENT DE BIENS

---

Je \_\_\_\_\_ (nom) de \_\_\_\_\_ (affiliation) en considération de l'autorisation qui m'est accordée :

- a) de visiter ou d'utiliser tous lieux, installations, ou secteurs où sont déployés les équipes de travail ou
- b) d'être un passager à bord de tout transport appartenant à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ou exploité pour elle, relatif à la mission scientifique du NGCC Amundsen

jusqu'en Décembre 2018, par les présentes

assume tous les risques de décès et de lésion corporelle sur ma personne et de perte ou d'endommagement de mes biens et libère et donne quittance à jamais à Sa Majesté la Reine du chef du Canada et à ses ministres, fonctionnaires et employés, et à tous leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs ou ayants droit, de toute poursuite, réclamation ou revendication, quels qu'en soient le genre ou la nature, que moi-même, mes héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs ou ayants droit, ou toute autre personne me représentant a déjà formulée, formule ou pourra formuler, par la suite en raison de mon décès ou de lésion corporelle sur ma personne, ou de perte ou d'endommagement de mes biens alors que je visitais, ou utilisais un navire du ministère ou en étais passager, sauf en cas de manquement insouciant ou intentionnel aux obligations de la part de Sa Majesté ou de n'importe quel de ses ministres, fonctionnaires ou employés.

SIGNÉ ET LIVRÉ ce \_\_\_\_\_ (jour) de \_\_\_\_\_ (mois) \_\_\_\_\_ (année).

\_\_\_\_\_  
Visiteur ou passager :

\_\_\_\_\_  
Témoin :

***Les formulaires remplis seront remis au commandant du navire d'affectation***

---

## ANNEXE IX

---

### LA SÉCURITÉ AUTOUR DES HÉLICOPTÈRES

#### LA RÉUSSITE DU VOL DÉPEND AUSSI DE VOUS

- faites des demandes raisonnables
- appuyez les décisions du pilote relatives à la sécurité
- sachez:
  - comment monter à bord et débarquer
  - les procédures au sol et en vol
  - l'emplacement et l'utilisation de l'équipement de secours et de survie
  - les procédures d'urgence
  - ce qu'on attend de vous au cours du vol

#### LA SÉCURITÉ AUTOUR DES HÉLICOPTÈRES

##### AU SOL

- portez des vêtements adaptés au temps qu'il fait
- donnez au pilote les renseignements suivants:
  - le poids de vos bagages
  - vos problèmes médicaux, le cas échéant
  - tendance au mal de l'air
- ne fumez pas dans l'hélicoptère ou aux alentours
- tenez-vous *bien à l'écart* et sur le côté de l'hélicoptère lorsque l'hélicoptère arrive ou décolle
- contre le souffle rotor, tenez solidement vos vêtements et votre coiffure pour qu'ils ne s'envolent pas
- protégez vos yeux contre la poussière et les débris soulevés par le souffle de l'hélicoptère
- gardez l'hélicoptère propre et dégagée
- attendez les instructions avant de vous approcher de l'hélicoptère ou de le quitter
- approchez-vous de l'hélicoptère ou éloignez-vous en par *le côté* ou par *l'avant*, en vous *baissant* - jamais par l'arrière
- si possible, attendez l'arrêt complet des rotors
- si l'hélicoptère est sur un terrain en pente, approchez-vous en direction montante et éloignez-vous en direction *descendante*, pour passer bien au-dessous du rotor
- tenez solidement votre équipement *contre votre corps*, jamais sur l'épaule ou sur la tête
- ne jetez jamais rien hors de l'hélicoptère ou dans sa direction

- 
- amarrez soigneusement le fret et immobilisez-le pour l'empêcher de se déplacer
  - vérifiez que les portes du compartiment des bagages soient fermées et verrouillées
  - si vous avez besoin de médicaments spéciaux, ayez-en toujours en réserve en cas de retards imprévus

## À BORD DE L'HÉLICOPTÈRE

- pendant le vol, attachez vos ceintures de sécurité et, le cas échéant, vos bretelles
- portez le casque ou les écouteurs radio s'ils sont fournis
- restez assis - ne quittez pas votre siège sans autorisation
- ne fumez pas sans autorisation
- ne distrayez pas le pilote pendant le décollage, les manœuvres ou l'atterrissage
- lisez les instructions sur le fonctionnement des portes, les sorties de secours, l'emplacement de l'ELT (radiobalise de détresse) et l'équipement d'urgence

## EN CAS D'URGENCE

- suivez les instructions
- ne déranger pas le pilote
- vérifiez que tous les articles dans la cabine soient bien fixés
- portez le casque, s'il y en a un
- ôtez vos lunettes mettez-les dans votre poche (vous pouvez en avoir besoin plus tard)
- prenez la position d'atterrissage forcé
  - serrez votre ceinture de sécurité
  - *avec bretelles* - serrez bien les bretelles, dos vertical, genoux joints, bras pliés sur la poitrine
  - *sans bretelles* - penchez-vous vers l'avant, la poitrine contre les cuisses, la tête entre les genoux, les bras autour des cuisses

## APRÈS UN ATERRISAGE D'URGENCE

- attendez les instructions avant de sortir et attendez l'arrêt complet des pales du rotor
- aidez les autres personnes à évacuer et à s'éloigner de l'aéronef
- prenez la trousse de premiers soins ainsi que tout autre équipement d'urgence, dès qu'il n'y a plus de danger d'incendie
- administrez les premiers soins, si nécessaire
- prenez l'ELT et mettez-le en marche après avoir lu les instructions
- établissez un camp pour être aussi confortable que possible
- rendez l'emplacement aussi facilement repérable des airs que possible
- restez près de l'aéronef, ne quittez pas les lieux

---

***N'oubliez pas que les secours sont en route***

## **LORS D'UN VOL AU-DESSUS DE L'EAU**

- écoutez attentivement l'exposé avant vol donné par le pilote
- portez un gilet de sauvetage ou un vêtement de survie
- apprenez comment attacher, serrer et détacher les ceintures de sécurité
- localisez les portes et les sorties d'urgence; apprenez leur fonctionnement
- localisez le canot pneumatique et la radiobalise de détresse; apprenez leur fonctionnement
- en cas d'urgence:
  - suivez les directives d'amerrissage forcé données par le pilote
  - enlevez votre cravate, détachez votre col de chemise
  - lorsque le pilote le demande, mettez-vous en position recroquevillée
- attendez les directives pour sortir, ou attendez que le rotor arrête de tourner
- après un amerrissage forcé:
  - établissez un point de référence
  - détachez votre ceinture de sécurité
  - après vous être éloigné de l'hélicoptère, gonflez votre gilet de sauvetage et le canot pneumatique