



ADMINISTRATION ET REGISTRES

Rapports administratifs

L'exploitant d'un lieu de baignade doit se garder du temps pour effectuer le travail administratif et mettre à jour des rapports et des dossiers. Les rapports servent notamment à consigner et conserver les informations relatives aux processus d'opération et d'entretien ainsi qu'à documenter les événements (incidents, accidents).

Il est impératif de bien faire ce travail, car, dans l'éventualité où un événement surviendrait, il est probable qu'il faudra transmettre aux autorités (enquêteurs, RBQ, etc.) une copie de certains des documents. Voici une liste non exhaustive des documents qui pourraient être requis :

- Règlement sur la sécurité dans les bains publics (B-1.1, r.11)
- Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels (Q-2, r.39)
- Qualification des sauveteurs
- Registre des vérifications des troussees et de l'équipement de secours
- Registre de la qualité de l'eau
- Plan d'organisation de surveillance et des secours (POSS)
- Plan d'intervention en premiers soins (PMU)
- Registre des entrainements
- Règlement des installations
- Feuille repas/repos de la journée
- Description de postes
- Registre de fréquentation
- Fiche de contrôle des équipements de sécurité de la RBQ

Il importe que tous les accidents de travail soient rapportés et compilés sans égard à la nature de l'accident. Un rapport d'accident doit être rempli, transmis au Service des ressources humaines et classé au dossier de l'employé, s'il y a lieu.