



## MESURES COVID-19 POUR LES CAMPS DE JOUR ÉTÉ 2021

En pandémie plus que jamais, l'accueil d'enfants, d'adolescents, de familles ou de clientèles ayant des besoins particuliers exige l'application rigoureuse de règles préventives. Bien que contraignantes, ces règles ont comme seul objectif de minimiser les risques de propagation du virus dans vos organisations et d'assurer la sécurité des participants et du personnel afin de maintenir vos organisations ouvertes cet été.

Depuis le début de la pandémie, l'Association des camps du Québec (ACQ) produit et diffuse des informations pour aider tous les camps du Québec à tenir leurs activités de manière à prévenir la contamination et faire face à d'éventuelles éclosions. Chaque communication prend appui sur les recommandations et les mesures phares de la Direction générale de la santé publique du Québec (DGSP) qui approuve les contenus.

Cet été encore, l'ACQ a publié son Guide de mesures Covid-19 pour les camps, qui regroupe l'ensemble des mesures liées à la COVID-19 à appliquer dans les camps de jour du Québec durant l'été 2021, qu'ils soient membres ou non de l'Association des camps du Québec.

**Dans le but d'aider les villes et municipalités ainsi que les clubs et académies dans la préparation et la gestion de leurs camps estivaux, Tennis Québec a adapté le contenu du guide l'ACQ afin de refléter les besoins reliés à la réalité du milieu tennistique québécois.**

Il se pourrait que la DGSP corrige certaines consignes sanitaires selon l'évolution de la situation pandémique.

## 1. Mesures sanitaires générales

### 1.1 DÉPLACEMENTS INTERRÉGIONAUX

Afin de limiter les risques de propagation, le gouvernement du Québec demande à l'ensemble des citoyens d'éviter autant que possible de se déplacer d'une région à l'autre ou d'une ville à l'autre.

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>1.1 DÉPLACEMENTS INTERRÉGIONAUX</b>	AUTORISÉS		NON RECOMMANDÉS	

Prenez note que les déplacements interprovinciaux non essentiels (notamment entre le Québec, l'Ontario et les provinces des Maritimes) sont interdits. Pour les employés et les participants internationaux, veuillez-vous assurer que les mesures sanitaires (quarantaine, tests, etc.) sont respectées.

### 1.2 CAPACITÉ D'ACCUEIL SITES ET PLATEAUX

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>1.2 CAPACITÉ D'ACCUEIL SITES ET PLATEAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre les mesures nécessaires pour respecter une distance de 2 mètres entre les groupes bulle ou cellules familiales, soit des personnes résidant à la même adresse.</li> <li>• Favoriser l'utilisation de barrières physiques et éviter les contacts physiques (accolades, poignées de main, etc.).</li> </ul>			
<b>1.2.2 ÉTABLIR LA CAPACITÉ D'ACCUEIL</b>	Pour calculer la superficie du local ou du plateau : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diviser par le nombre de mètres carrés par personne selon s'il s'agit d'employés (2 mètres carrés) et/ou de participants (1 mètre carré).</li> <li>• Ce calcul donne le nombre de personnes admises par local ou plateau.</li> </ul>			

\*Note : La capacité d'accueil s'applique de la même façon pour un lieu intérieur ou extérieur (patinoire, chapiteau, etc.).

### 1.3 FORMATION DES GROUPES

1.3.1 RATIOS	Groupe d'âge	Ratio instructeur-entraîneur/participants (tennis)	Ratio instructeur-entraîneur/animateur participants (autres activités que le tennis)
	3-4 ans	1/6	1/8
	5-6 ans	(sur 3 terrains de minitennis)	1/10
	7-17 ans	1/6 (sur un terrain régulier)	
	7-8 ans 9-17 ans	1/8 (sur 2 terrains réguliers)	1/12 1/15

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
1.3.2 CONSTITUER DES GROUPES BULLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une distance de 1 mètre doit être maintenue entre les enfants d'un même groupe en tout temps.</li> <li>• La distance de 2 mètres entre les enfants et tous les membres du personnel (même l'animateur du groupe) doit être respectée en tout temps.</li> <li>• Une distance de 2 mètres doit être maintenue entre les employés, les participants et les fournisseurs ne faisant pas partie d'une même bulle.</li> <li>• Deux groupes peuvent former un duo stable tout en gardant une distanciation de 2 mètres en tout temps entre les groupes. Le duo devrait être le même pour l'été ou la semaine (stable dans le temps).</li> <li>• En service de garde, les mêmes consignes s'appliquent. Il y a donc une possibilité de réunir des participants de groupes différents tout en conservant la distanciation physique de 2 mètres en tout temps pour tous.</li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<p><b>1.3.3 PORT DU MASQUE DE PROCÉDURE OU DU COUVRE-VISAGE</b></p>	<p><b><u>Participants</u></b></p> <p>Aucun couvre-visage pour les participants.</p> <p><b><u>Employés</u></b></p> <p>Port du masque de procédure en tout temps</p>	<p><b><u>Participants</u></b></p> <p>Couvre-visage obligatoire à l'intérieur pour les participants ayant complété leur 5e année du primaire et plus. Couvre-visage obligatoire pour tous les participants d'âge scolaire dans le transport.</p> <p><b><u>Employés</u></b></p> <p>Port du masque de procédure en tout temps</p>	<p><b><u>Participants</u></b></p> <p>Couvre-visage obligatoire à l'intérieur en tout temps pour tous les participants ayant complété leur 1re année du primaire et plus (les élèves de la maternelle sont exemptés). Couvre-visage obligatoire pour tous les participants d'âge scolaire dans le transport.</p> <p><b><u>Employés</u></b></p> <p>Port du masque de procédure en tout temps</p>	
<p><b>1.3.4 PORT DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (ÉPI)</b></p>	<p>Équipements requis : masque de procédure, visière ou lunettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le port de l'ÉPI est obligatoire pour toute personne ne faisant pas partie d'un groupe bulle (fournisseurs, parents, etc.).</li> <li>• Le port de l'ÉPI est obligatoire pour les accompagnateurs qui se trouvent à 2 mètres ou moins de leur(s) participant(s).</li> <li>• L'équipement de protection individuelle doit être fourni par l'employeur en quantité suffisante pour l'ensemble du personnel. Prévoir également une quantité de réserve. L'employeur doit également fournir un nombre suffisant (minimum de 2, recommandé 5) de masques de procédure par jour par employé.</li> <li>• Utiliser des équipements de protection individuelle et appliquer des mesures d'hygiène appropriées pour la distribution des médicaments (si la distanciation physique ne peut être respectée).</li> <li>• Utiliser l'équipement de protection individuelle (avec jaquette et gants) en présence de cas potentiels de COVID-19.</li> </ul>			

## 1.4 PROTOCOL MÉDICAL

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>1.4.1 VACCIN</b>	<p><b>Employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortement recommandé pour tous les employés.</li> </ul> <p><b>Participants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommandé pour tous les participants de 12 ans et plus.</li> </ul>			
<b>1.4.2 ISOLEMENT PRÉVENTIF</b>	<p><b>Employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun isolement préventif (ni avant le début des camps, ni lors de congé).</li> </ul>			
<b>1.4.3 TEST PCR</b>	<p><b>Employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun test PCR obligatoire pour les employés.</li> </ul> <p><b>Participants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun test PCR obligatoire pour les participants.</li> </ul>			
<b>1.4.4 TEST RAPIDE</b>	<p><b>Employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun test rapide obligatoire pour les employés.</li> </ul> <p><b>Participants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun test rapide obligatoire pour les participants.</li> </ul>			

## 1.5 MESURES SANITAIRES

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>1.5.1 HYGIÈNE DES MAINS ET L'ÉTIQUETTE RESPIRATOIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire la promotion des mesures d'hygiène des mains en mettant à la disposition le matériel nécessaire (eau courante, savon, solutions hydroalcooliques, poubelles sans contact, papiers ou serviettes jetables, etc.). Voir : <a href="#">Lavage et hygiène des mains</a></li> <li>• Promouvoir la pratique de l'étiquette respiratoire. Voir : <a href="#">Hygiène et étiquette respiratoire</a></li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>1.5.2 PRÊT ET LAVAGE DU MATÉRIEL</b>	<p>L'animateur est responsable de la distribution du matériel. Le matériel en libre-service n'est pas recommandé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier du matériel unique par participant.</li> </ul> <p>Selon le type de matériel utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désinfection du matériel « dur » entre chaque utilisation (ciseaux, etc.).</li> <li>• Nettoyage du matériel « mou » entre chaque prêt (harnais, VFI, etc.).</li> <li>• Quarantaine pour le matériel ne pouvant pas être désinfecté ou nettoyé (bottes de ski, etc.).</li> <li>• L'usage de produits réguliers est autorisé pour l'extérieur (comme à l'intérieur), sauf s'il s'agit de produits à base d'eau l'hiver (froid = gel).</li> </ul>			
<b>1.5.3 APPLIQUER DES ROUTINES SANITAIRES RIGOREUSES, ADAPTÉES AUX CIRCONSTANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer, sur le site, des affiches et des consignes claires et imagées.</li> <li>• Réserver les fontaines d'eau au remplissage des bouteilles d'eau uniquement.</li> <li>• Présenter et imposer la technique de lavage des mains, l'étiquette respiratoire, la technique de port et de retrait des équipements de protection individuelle lorsque requis, etc.</li> <li>• Présenter des vidéos pour le lavage des mains, le retrait du masque, etc.</li> <li>• Imposer aux animateurs le port d'un équipement de protection s'ils doivent intervenir auprès d'un participant (surtout à besoins particuliers) à moins de 2 mètres.</li> <li>• Dès le début du camp, placer stratégiquement des « surveillants » pour rappeler les mesures sanitaires spécifiques aux endroits.</li> <li>• Réduire le nombre de personnes dans les espaces d'hygiène personnelle.</li> <li>• Limiter l'accès des salles de bain à une seule personne à la fois ou à deux personnes en même temps s'il est possible de respecter la distanciation physique.</li> <li>• Utiliser du papier jetable pour le séchage des mains.</li> <li>• Utiliser des poubelles sans contact.</li> </ul>			
<b>1.5.4 MAINTENIR UN STOCK/INVENTAIRE D'ÉQUIPEMENT ET DE PRODUITS D'ENTRETIEN REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir un inventaire des équipements de protection individuelle. : masques, gants, lunettes, visières, jaquettes, papier à main, désinfectant générique, etc.</li> <li>• Avant le début de la saison, faire 50 % des achats prévus pour l'été et renouveler avant la mi-saison.</li> <li>• Prévoir une utilisation plus soutenue que la normale (au moins le double).</li> <li>• Prévoir des délais plus longs des fournisseurs pour éviter un bris de continuité de service.</li> <li>• Prévoir des produits de substitution.</li> <li>• Valider la disponibilité des stations portatives de lavage des mains.</li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>1.5.5 AMÉNAGER ET APPROVISIONNER LES STATIONS DE LAVAGE DE MAINS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la zone d'arrivées et de départs (zones d'accueil) et dans les zones d'entrée/sortie des plateaux d'activités, prévoir une station de lavage de mains ou un distributeur de désinfectant pour les mains.</li> <li>• Si possible, utiliser des stations de lavage sans contact avec les mains (œil magique, activation par le pied, poubelle sans contact, etc.).</li> <li>• S'assurer d'une routine régulière pour les remplissages.</li> </ul>			
<b>1.5.6 DÉSINFECTER ET/OU NETTOYER LE MATÉRIEL, LES STRUCTURES ET ESPACES SELON LES RECOMMANDATIONS</b>  <b>Désinfection :</b> <a href="#">Désinfectant pour surfaces sûres et pour les mains</a>  <b>Nettoyage :</b> <a href="#">Nettoyages des surfaces : Nettoyage et désinfection des surfaces</a>  <b>Préventions générales :</b> <a href="#">Mesures</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désinfecter le matériel et les espaces minimalement une fois par jour ou plus selon la fréquentation des lieux ou l'utilisation par plusieurs groupes bulle.</li> <li>• Désinfecter les tables, les chaises, les petits bancs, les aires de jeux, les installations sanitaires (des adultes et des enfants), les poignées de porte, les interrupteurs, les robinets et tout autre endroit ou matériel pertinent avec un produit de désinfection utilisé habituellement.</li> <li>• Consulter les recommandations du fabricant et ne pas mélanger les produits nettoyants.</li> <li>• Le matériel sera manipulé par un seul animateur lorsqu'il doit être transporté ou déplacé. Le même animateur ramassera et rangera le matériel.</li> <li>• Favoriser, autant que possible, l'individualisation du matériel (ex. : une raquette, une paire de ciseaux par enfant...).</li> <li>• Retirer tout le matériel difficile à désinfecter.</li> <li>• Retirer les jouets utilisés ou faire une désinfection systématique.</li> <li>• Inclure la désinfection ou la mise en quarantaine du matériel dans la «culture» et routine de l'activité.</li> <li>• Créer des affiches plastifiées «À nettoyer » que l'on peut poser sur la porte d'un local ou sur un bac de matériel.</li> <li>• Mettre en place un système d'identification des locaux désinfectés ou à désinfecter (ex. : une banderole qui se décolle lorsqu'on ouvre la porte de la salle, une affiche, etc.).</li> <li>• Mettre en place un système de rangement du matériel : propre ou à désinfecter.</li> <li>• Prévoir des bacs de matériel propre et un autre de matériel à désinfecter.</li> <li>• Prévoir un «kit » de ménage pour chaque local avec tout le matériel nécessaire.</li> <li>• Concevoir une activité de sensibilisation aux mesures sanitaires.</li> <li>• Instaurer un registre de désinfection sur les portes des locaux, salles de bains, etc. avec dates/heures des contrôles.</li> <li>• Fournir l'horaire des locaux et des zones utilisées au personnel d'entretien.</li> <li>• S'assurer que le personnel d'entretien connaît les méthodes de désinfection adéquates (microfibre ou papier, laisser agir le produit ou frotter immédiatement, quel produit est le meilleur dans cette situation, etc.)</li> </ul>			

## 2. Ressources humaines

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>2.1 ADAPTER LES DESCRIPTIONS DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS CHAQUE CATÉGORIE DU PERSONNEL EN FONCTION DE LA COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifier le code d'éthique en tenant compte de la COVID-19 (ex. : adopter une attitude bienveillante tout en faisant preuve de rigueur; les mesures doivent être prises au sérieux.)</li> <li>• Modifier ou bonifier la description de tâches des employés.</li> <li>• Rappeler les comportements à adopter entre membres du personnel selon les directives de la Santé publique (événements sociaux, réunions, etc.).</li> <li>• Formuler des consignes pour les congés (voir section sur les congés).</li> </ul>			
<b>2.2 CONDITIONS À L'EMBAUCHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employeur doit aviser les candidats des risques potentiels d'exposition à la COVID-19 dans le contrat de travail ou dans une annexe (cahier de l'animateur).</li> <li>• L'employeur doit démontrer la gestion des risques potentiels d'exposition.</li> <li>• Les candidats avec des conditions de santé particulières devront prendre une décision basée sur ces risques.</li> </ul>			
<b>2.3 VÉRIFIER L'ÉTAT DE SANTÉ DES EMPLOYÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire remplir un questionnaire au moment de l'embauche et au moment d'entrer en poste : symptômes, contacts, voyage, etc. L'utilisation du guide d'auto-soins est recommandée. Voir : <a href="#">Guide auto-soins</a></li> <li>• S'assurer d'avoir le profil santé des employés.</li> <li>• Dans certains cas particuliers dont un lien direct peut être établi avec la tâche, il peut être possible d'établir des critères d'exclusion en collaboration avec la Santé publique. Voir : <a href="#">Recommandations intérimaires pour la protection des travailleurs immunosupprimés</a> <a href="#">Recommandations intérimaires pour la protection des travailleurs avec maladies chroniques</a> <a href="#">Mesures de prévention en milieu de travail pour les travailleuses enceintes</a></li> <li>• Tenir un registre quotidien des employés présents.</li> <li>• Élaborer un plan de gestion de crise si un employé est contaminé : qui le remplacera, liste du personnel de remplacement, communications aux parents/tuteurs des participants de ce groupe et aux autres animateurs.</li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>2.4 OFFRIR UNE FORMATION ADAPTÉE AU PERSONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la formation obligatoire sur les mesures COVID-19.</li> <li>• Inclure une formation sur les routines d'hygiène, ainsi que sur les techniques d'encadrement, d'intervention et d'animation.</li> <li>• Faire une démonstration des habitudes sanitaires à adopter.</li> <li>• Formation pour que les animateurs soient aptes à détecter les symptômes COVID-19. Utiliser l'Outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19.</li> <li>• Voir : <a href="#">Quoi faire en cas de symptômes de la Covid-19</a></li> <li>• Formation pour l'entretien des lieux (comment bien désinfecter un local, quoi laver, comment le laver, etc.).</li> </ul>			
<b>2.5 PAUSES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter une distanciation de 2 mètres ou porter le masque/couvre-visage.</li> <li>• Privilégier les espaces extérieurs.</li> </ul>			
<b>2.6 PRÉVOIR ET NOMMER LES RÉACTIONS DE STRESS ET D'ANXIÉTÉ QUI POURRAIENT ÊTRE NOMMÉES PAR LES COLLÈGUES ET TRAVAILLEURS</b>	<p>Voir : <a href="#">Santé psychologique – Gestionnaires et collègues</a>  <a href="#">Recommandations concernant la réduction des risques psychosociaux du travail</a>  <a href="#">Risques psychosociaux liés au travail</a></p>			

## 3. Mesures pour les procédures administratives et les soins de santé

### 3.1 INSCRIPTIONS

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>3.1.1 REVOIR LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refaire la fiche d'inscription ou joindre une annexe afin d'inclure les informations suivantes : - clause qui explique aux parents les mesures prises en cas d'éclosion selon le type de camp - délai pour venir chercher son enfant - réintégration du participant au camp - modalités de remboursement - clause d'acceptation des risques.</li> <li>• Prévoir l'analyse des fiches médicales et déterminer s'il est sécuritaire d'accueillir les participants avec certaines problématiques de santé. Voir : <a href="#">La maladie à Coronavirus</a></li> <li>• Confirmer à l'arrivée le nom et le numéro d'urgence de la ou des personnes à contacter si le participant est malade et s'assurer qu'une personne est disponible en tout temps pour venir chercher le participant.</li> <li>• Valider les couvertures d'assurance pour y inclure toutes les activités.</li> <li>• Revoir les ententes avec les fournisseurs et sous-traitants pour y introduire de nouvelles clauses d'annulation et de remboursement, y préciser les nouvelles mesures pour le transport, la réception et les activités.</li> <li>• Conserver toutes les listes de présences afin de retracer adéquatement les contacts possibles entre les participants et les moniteurs/instructeurs/entraîneurs.</li> <li>• Éviter les changements de groupe autant chez les participants que chez les moniteurs/instructeurs/entraîneurs.</li> <li>• Mettre à jour la liste des numéros d'urgence qui doivent être accessibles en tout temps.</li> <li>• Prendre contact avec la Santé publique de sa région pour connaître les procédures en cas d'éclosion sur le site du camp.</li> </ul>			
<b>3.1.2 DIFFUSER LES PROCÉDURES MODIFIÉES OU LES NOUVELLES PROCÉDURES RELATIVES À LA COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser une rencontre virtuelle avec les parents et/ou tuteurs pour expliquer les nouvelles mesures et les procédures.</li> <li>• Diffuser les mesures et les procédures dans le guide du parent/tuteur/client (Facebook, courriel, infolettre, etc.).</li> <li>• Envoyer à tous les clients les procédures à suivre : (ex. : lavage des mains avant de quitter la maison et au retour, procédures d'accueil, etc.).</li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>3.1.3 DIFFUSER LA POLITIQUE D'EXCLUSION ET DE RÉINTÉGRATION AU CAMP EN CAS DE COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir à l'avance les critères d'exclusion (problématique de santé, code de vie, etc.).</li> <li>• Suivre les recommandations de la Santé publique pour la réintégration au camp.</li> <li>• Faire connaître la politique lors des rencontres avec les parents/tuteurs.</li> <li>• S'assurer que la politique sera disponible sur le site internet du camp.</li> <li>• Pour les informations contenues dans la politique d'exclusion et de réintégration, voir section « Soins de santé».</li> </ul>			
<b>3.1.4 DANS LA MESURE DU POSSIBLE, LIMITER AU MINIMUM LES ÉCHANGES DE PAPIER (FAVORISER LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser les signatures électroniques.</li> <li>• Le parent ne devrait pas avoir à signer de papier lorsqu'il vient chercher son enfant (trouver une solution de rechange avec mot de passe ou pièce d'identité à montrer).</li> <li>• Si possible, utiliser des systèmes, en camp de jour, qui permettent au parent/tuteur d'annoncer qu'il s'en vient chercher son enfant, ce qui permet au camp de préparer le départ de l'enfant et de signaler son départ sans qu'une signature soit nécessaire.</li> </ul>			
<b>3.1.5 DIFFUSER LA LISTE DES EFFETS PERSONNELS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser la gourde individuelle.</li> <li>• Éviter le partage d'objets personnels.</li> <li>• Les effets personnels sont réduits.</li> <li>• Prioriser les lunchs froids en camp de jour pour limiter la manipulation.</li> </ul>			

## 3.2 SOINS DE SANTÉ

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>3.2.1 INSTALLER DES AFFICHES</b>	<p>Affiches concernant (inclure des pictogrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique de lavage des mains               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Affiche lavage des mains</a></li> <li>- <a href="#">Affiche désinfection des mains</a></li> </ul> </li> <li>• Étiquette respiratoire               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Affiche étiquette respiratoire</a></li> <li>- <a href="#">Formulaires de publications</a></li> </ul> </li> <li>• Maintien de la distanciation physique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Distanciation</a></li> </ul> </li> <li>• Interdiction de boire directement aux stations à boire/toujours utiliser une gourde</li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>3.2.2 CONVERTIR UNE SALLE, UN CHALET OU UN DORTOIR EN ESPACE RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT AUX SOINS ET À L'ISOLEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter l'utilisation de l'infirmierie à la remise des médicaments et au traitement des blessures du quotidien, et diriger les gens avec des symptômes vers un autre lieu.</li> <li>• Prévoir des affichages mobiles en cas de débordement si un local «normal » devient un local d'isolement.</li> </ul>			
<b>3.2.3 ADAPTER LES PROCÉDURES EN SECOURISME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecter au moins un employé aux soins de santé.</li> <li>• Faire un rappel hebdomadaire aux secouristes.</li> <li>• Mettre à jour ou construire son protocole de gestion d'une éclosion de COVID-19 en collaboration avec l'équipe de soins et la santé publique au besoin.</li> <li>• Adapter le contenu des trousse de premiers soins aux exigences de la CNESST et inclure le matériel de protection individuelle et du gel hydroalcoolique.</li> </ul>			
<b>3.2.4 ADAPTER LES PROCÉDURES EN CAS DE COVID-19</b>	<p><b><u>Cas potentiel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une procédure est établie pour la prise en charge de personnes qui développent des symptômes durant le séjour en camp. Cette procédure est connue de tous.</li> <li>• Isolement de la personne</li> <li>• Noter dans le registre des traitements les symptômes observés <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Liste des symptômes compatibles avec la COVID-19</a></li> </ul> </li> <li>• Port d'un masque de procédure</li> <li>• Appel au 1 877 644-4545 et respect des consignes transmises.</li> <li>• Appel aux tuteurs légaux pour qu'ils viennent chercher le participant ou départ de l'employé chez lui.</li> <li>• Suivre les consignes émises par la Santé publique régionale (test PCR, isolement, retour au camp, etc.).</li> </ul>			

## 4. Mesures pour les activités

### 4.1 PROGRAMMATION

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>4.1.1 FAVORISER LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les activités afin qu'elles soient réalisées à l'extérieur.</li> <li>• Préparer une cartographie du site extérieur partagé en zones.</li> <li>• Subdiviser et identifier les zones d'activités (Ex. : zone 3A, 3B et 3C).</li> <li>• Restreindre ou barrer l'accès à certaines salles qui sont d'habitude disponibles.</li> <li>• Ajouter des indications au sol au besoin.</li> </ul>			
<b>4.1.2 ENCADRER LES SORTIES ET LES EXPÉDITIONS PAR DES MESURES ADAPTÉES</b>	<p><b>Sorties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter les sorties dans la communauté au maximum</li> <li>• Faire venir des spécialistes au camp, pour des prestations de type spectacle, présentation, atelier, etc.</li> </ul>			
<b>4.1.3 RÉSERVER DES LOCAUX FIXES EN CAS D'INTEMPÉRIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idéalement, chaque groupe-bulle a son local/espace attribué. Il peut être possible pour des groupes de partager un local/espace si la superficie le permet.</li> <li>• Installer des chapiteaux temporaires. Un chapiteau est considéré comme un lieu fermé lorsqu'il a 2 murs et plus.</li> <li>• Déterminer à l'avance les activités possibles sur les différents plateaux en cas de pluie et prévoir un horaire de pluie par groupe.</li> <li>• Préparer une banque d'activités sans contact qui peut être utilisée en cas de pluie (danse statue, course aux mimes, concours de « lipsync », improvisation, etc.).</li> <li>• Préparer une banque de jeux calmes qui peuvent être faits dans les dortoirs (jeux de cartes, jeux de société, livres de lecture, papier, crayons, etc.).</li> </ul>			

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>4.1.4 LIMITER LES ROTATIONS DE PLATEAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si possible, garder le même local pour toute la journée.</li> <li>• Favoriser l'assignation d'un groupe bulle par plateau d'activité et faire une rotation selon un horaire déterminé.</li> <li>• Désinfecter les plateaux d'activités et le matériel entre chaque utilisation par un groupe.</li> </ul>			
<b>4.1.5 SÉLECTIONNER LES ACTIVITÉS SANS MATÉRIEL NI CONTACT DIRECT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assigner le matériel qui ne peut être désinfecté pour chaque groupe bulle (ou duo stable).</li> <li>• Retirer le matériel non lavable ou en tissu (toutous, costumes, etc.).</li> <li>• Pas de peinture à doigts ou de pâte à modeler, sauf si les portions sont individuelles et conservées toute la semaine.</li> <li>• Retirer ou fermer tout endroit « libre-service » (ex. : boîte de retailles de papier, boîte de crayons multiples).</li> <li>• Fournir une liste de jeux ou d'adaptations aux animateurs.</li> <li>• En dehors du groupe bulle, éviter les jeux avec contacts délibérés ou systématiques (ex. : jeu de tague).</li> <li>• Créer des boîtes de jeux prédéfinis.</li> <li>• Service avant et après camp : revoir les activités offertes et retirer tout ce qui ne peut être désinfecté.</li> </ul>			
<b>4.1.6 UTILISATION DES PISCINES (INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES) ET DES JEUX D'EAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mêmes consignes du camp s'appliquent pour les périodes de piscine ou de jeux d'eau (distanciation, port du couvre-visage/masque dans les vestiaires, etc.).</li> <li>• Le port du couvre-visage/masque n'est pas requis lors de l'activité aquatique (dans l'eau).</li> <li>• Favoriser d'aller à la piscine dans des périodes qui sont réservées pour le camp (sans contact avec la communauté).</li> </ul>			
<b>4.1.7 VESTE DE FLOTTAISON INDIVIDUELLE (VFI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser que chaque enfant apporte sa propre VFI.</li> <li>• Au besoin, à l'arrivée du participant, assigner une VFI par participant, qu'il conservera tout au long de son séjour.</li> <li>• Désinfecter chaque VFI après usage, avant de le prêter à un nouveau participant.</li> <li>• Méthode de désinfection : Immerger la VFI dans une solution de 1 goutte (0,06 ml) d'eau de javel par litre d'eau potable pendant 15 minutes et faire sécher rapidement</li> </ul>			

## 4.2 SÉCURITÉ

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<p><b>4.2.1 DÉFINIR LES PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART</b></p> <p><a href="#">Service de garde en milieu de travail</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les parents ou tuteurs ne peuvent circuler sur le site du camp.</li> <li>• Développer de nouvelles aires d'accueil afin de réduire le nombre de participants.</li> <li>• Prévoir des portes d'entrée différentes pour les différents groupes d'âge.</li> <li>• Revoir les procédures de signature avec un crayon (signature par la personne à l'accueil, les parents/tuteurs doivent fournir leur propre crayon, mot de passe, pièce d'identité).</li> <li>• Aménager une zone d'accueil de service avant et après camp sans contact avec, si possible, une entrée différente de la sortie.</li> <li>• Aménager des corridors d'aller et de retour pour permettre d'attendre tour à tour à distance des autres.</li> <li>• Installer un Plexiglas ou une vitre entre le responsable du service avant et après camp et le parent, ou mettre à disposition du matériel de sécurité adéquat (masque, visière ou lunettes, gants).</li> <li>• Ne pas entasser les effets personnels des participants : définir des aires spécifiques (identifier l'emplacement de chacun pour la semaine).</li> <li>• Créer un «service à l'auto» lors du départ des participants (les moniteurs amènent les participants directement aux voitures).</li> </ul>			
<p><b>4.2.2 CONTRÔLER LES ENTRÉES ET SORTIES DES VISITEURS, DES FOURNISSEURS, DES SOUS-TRAITANTS ET DES AUTRES PERSONNES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviser les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires des procédures d'accès au site.</li> <li>• Créer une zone de livraison.</li> <li>• Ajouter des affiches indiquant les consignes sanitaires.</li> <li>• Les visiteurs ne devraient pas être autorisés à circuler sur le site du camp.</li> <li>• Tenir un registre des fournisseurs et sous-traitants.</li> </ul>			
<p><b>4.2.3 SUIVRE LES RECOMMANDATIONS DES AUTORITÉS EN MATIÈRE DE TRANSPORT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le port du couvre-visage est obligatoire dans le transport pour tous les participants, à partir de la première année complétée.</li> <li>• Le masque de procédure est obligatoire dans le transport pour tous les employés.</li> <li>• Réduire au minimum l'usage des transports en commun.</li> <li>• Réduire le nombre de passagers lors de transport offert par le camp afin de respecter la distanciation.</li> <li>• Limiter au strict nécessaire les sorties et les déplacements en véhicule qui regroupent plusieurs enfants ou groupes (un groupe à la fois).</li> </ul>			

	<p><b><u>Pour les voitures, caravanes, minibus 15 passagers ou les autobus appartenant au camp et dont la conduite s'effectue par un employé du camp :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'aménagement des plexiglas pour protéger les chauffeurs est à considérer</li> <li>• Adapter la trousse de premiers soins dans le véhicule au contenu exigé pour la CNESST.</li> <li>• Prévoir une procédure pour la manipulation du matériel et des bagages</li> <li>• Limiter les arrêts et contacts avec la communauté.</li> <li>• Prévoir un protocole de nettoyage des véhicules et une procédure de nettoyage pour les personnes qui les conduisent (nettoyer l'espace conducteur avant et après chaque utilisation).</li> </ul> <p>Voir : <a href="#">Mesures de prévention générales - Nettoyage</a></p>
<p><b>4.2.4 PRÉVOIR DES LIEUX DE RASSEMBLEMENT DE PETITS GROUPES EN CAS D'URGENCE ET FAVORISER LES LIEUX EXTÉRIEURS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer plusieurs lieux de rassemblement en cas d'urgence (évacuation) pour éviter les grands groupes.</li> <li>• Assigner un lieu précis par animateur/instructeur/entraîneurs ou par groupe d'âge en fonction du site.</li> <li>• Identifier clairement les lieux à l'aide d'une photo ou d'une carte.</li> <li>• Si le lieu de rassemblement suite à une évacuation était un stationnement, déterminer plusieurs zones, qui seront assignées à chacun des sous-groupes et connues de tous les participants.</li> </ul>
<p><b>4.2.5 DÉFINIR LES COMPORTEMENTS À ADOPTER EN GROUPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifier le code de vie face à la COVID-19. S'assurer qu'il est signé de façon électronique par les parents et les enfants et qu'il est connu de tous. Y inclure les mesures disciplinaires si l'enfant n'est pas en mesure de respecter les mesures d'hygiène imposées.</li> <li>• Aucune tolérance pour les comportements suivants : tousser sans utiliser l'étiquette respiratoire, cracher sur autrui ou sur le matériel de manière intentionnelle.</li> <li>• Valoriser les bons comportements : instaurer un système d'émulation pour favoriser l'intégration des mesures d'hygiène.</li> <li>• Adopter des conséquences logiques et cohérentes et rester constant dans leur application.</li> <li>• Créer une banque de jeux à pratiquer durant les déplacements qui permettent de les rendre amusants et sécuritaires.</li> </ul>

## 5. Mesures pour la période de lunch

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
<b>5.1 FAVORISER LES REPAS EN PLEIN AIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager des aires de lunch à l'extérieur afin de respecter la distanciation physique de 2 m.</li> <li>• Installer des aires de pique-nique et/ou augmenter le nombre de tables à pique-nique.</li> </ul>			
<b>5.2 ÉTABLIR UNE CAPACITÉ D'ACCUEIL QUI PERMET LA DISTANCIATION PHYSIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter la capacité d'accueil des aires de lunch en respect de la distanciation physique de 2 mètres entre les groupes bulle.</li> <li>• Réduire le nombre de participants aux lunches en étalant les groupes en alternance sur plusieurs périodes.</li> </ul>			
<b>5.3 ADAPTER LES ESPACES INTÉRIEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir l'aménagement du mobilier à l'intérieur afin de respecter la distanciation de 2 m.</li> <li>• Réduire le nombre de tables et de chaises de façon à avoir un nombre d'utilisateurs par service qui respecte l'espace disponible.</li> <li>• Mettre des flèches au sol ou des affiches indiquant les directions pour une circulation sécuritaire.</li> <li>• Modifier certaines salles afin d'y accueillir des participants pour manger.</li> </ul>			
<b>5.4 RÉORGANISATION DU SERVICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les appareils de distribution automatique, tels que ceux de boissons, de machines à café, de grignotines peuvent être utilisés par la clientèle si une station de désinfection ou de lavage des mains est installée à proximité.</li> <li>• Favoriser un distributeur d'eau sans contact.</li> <li>• Favoriser un distributeur de café sans contact.</li> </ul>			
<b>5.5 APPLIQUER DES ROUTINES SANITAIRES RIGOUREUSES, ADAPTÉES AUX CIRCONSTANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surtout à l'intérieur, temps de désinfection doit être prévu entre chaque période de lunch. Les aires de lunch sont nettoyées après chaque utilisation et désinfectées chaque jour (ex. : tables, dossiers des chaises). Les surfaces fréquemment touchées (comptoirs, poignées de porte, etc.) sont nettoyées plusieurs fois par jour, minimalement à chaque quart de travail.</li> <li>• Impliquer les participants et les employés dans le processus (nettoyer sa place après chaque lunch, etc.).</li> </ul>			