



## MESURES EN PLACE – GESTION DE RISQUES RELIÉS À LA COVID-19 PARLEMENT JEUNESSE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE - 2022

### AVANT L'ÉVÉNEMENT

- . L'ensemble des personnes impliquées sur le lieu de l'activité s'engage à lire le protocole de gestion de risque et à suivre l'ensemble de ces mesures de prévention mises en place.
- . Dans l'heure précédant l'arrivée sur le site de l'activité pour chacune des journées, l'ensemble des personnes impliquées vont remplir le document 'Vérification journalière des symptômes'.
- . Avant d'entrer sur le site, l'ensemble des personnes impliquées vont prendre leur température, désinfecter leurs mains avec un gel antiseptique à base d'alcool et porter un masque.
- . Les parents ou tuteurs de chaque participant s'engagent à partager leurs coordonnées et rester disponibles pendant la durée de l'événement au cas où l'équipe d'organisation aurait besoin de les contacter pour récupérer leur enfant (lié à une situation COVID-19).
- . Une preuve de vaccination complète (passeport vaccinal) sera demandée à tous les participants avant d'arriver sur les lieux de l'événement.
- . Les participants sont encouragés d'apporter leur propre bouteille d'eau à l'événement. Des stations de remplissage seront disponibles sur le site.

### DURANT L'ÉVÉNEMENT

- . Toutes les personnes sur place devront obligatoirement porter un masque en tout temps à l'intérieur et lorsqu'à moins de deux mètres des autres personnes à l'extérieur. Le masque pourra être retiré uniquement lorsque la personne est assise à sa place pour prendre son repas ainsi qu'à l'extérieur lorsqu'il n'y a personne à moins de 2 mètres.
- . Toutes les personnes sur place devront se nettoyer les mains à chaque fois qu'ils se déplacent d'un endroit à l'autre. Du gel désinfectant à base d'alcool sera présent à l'entrée de la salle et d'autres stations pour se nettoyer les mains seront également à la disposition des participants.
- . L'équipement tel que les micros utilisés lors de l'événement seront nettoyés avec de l'alcool à friction isopropylique 90% au début de chaque session parlementaire (deux fois par jour).
- . Les salles utilisées pour les sessions parlementaires ainsi que les repas et activités sociales ont toutes une capacité de nombre de participants de plus de deux fois le nombre de personnes qui seront sur place.
- . Pour les participants venant du Grand Vancouver, les parents sont responsables du transport de leur enfant (les conduire ou leur permettre de prendre les transports en commun si c'est ce qu'ils choisissent). Les participants et leurs parents sont responsables d'arriver et repartir du site de l'événement à l'heure précise convoquée par les organisateurs pour chacune des deux journées.



. Pour les participants venant de l'extérieur du Grand Vancouver, les parents recevront une proposition de plan de transport pour que leur enfant se rende au site de l'événement. Les participants et leurs parents sont responsables de confirmer cette proposition.

. Les participants venant de l'extérieur du Grand Vancouver seront logés dans un hôtel tout près du lieu de l'événement dans des chambres individuelles et supervisés sur place par l'équipe d'organisation. L'accès à la chambre des participants sera limité à l'utilisation unique du participant.

. Les repas seront fournis aux participants sous forme de boîte à lunch individuel pour chaque repas. Les participants seront assis à des tables de 5 personnes, tous à 1 mètre des autres participants.

. Si un participant développe des symptômes de la COVID-19 pendant l'événement et que le participant vient de la région du Grand Vancouver, les parents seront informés afin qu'ils puissent venir chercher leur enfant et l'amener dans un centre de dépistage.

. Si un participant développe des symptômes de la COVID-19 pendant l'événement et que le participant vient d'une ville éloignée de Vancouver, les parents seront informés que nous amènerons le participant à un centre de dépistage et de se préparer à venir récupérer éventuellement leur enfant.

. Les participants en attente d'un résultat de test de dépistage seront isolés et supervisés par un membre de l'équipe d'organisation jusqu'à ce qu'un résultat soit émis. Par la suite, nous suivrons les consignes émises par la santé publique pour les étapes à suivre.

. Un registre des entrées et sorties sur le site de l'événement ainsi que des plans des participants dans les différentes salles seront mis à jour de façon quotidienne afin de faciliter la recherche des contacts dans le cas d'un cas positif pendant l'évènement. Ce registre sera conservé 45 jours après l'évènement.

---

La réalisation de cette activité respecte, à ce jour, l'ordonnance de la santé publique concernant les rassemblements et les événements. Plus d'informations ici:

<https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/health/about-bc-s-health-care-system/office-of-the-provincial-health-officer/covid-19/covid-19-pho-order-gatherings-events.pdf>

Si vous avez des questions quant à ce formulaire, n'hésitez pas à contacter la coordinatrice du projet, Céline Brisset, à [projets@cjfcb.com](mailto:projets@cjfcb.com) ou au 604-722-4647.