



Guide de la relance de la compétition de water-polo dans le contexte de la pandémie de la COVID-19

Les mises à jours sont surlignées en jaune

Version du 23 juin 2021

Table des matières

1. Présentation	3
2. Directives générales	4
2.1. Avertissements et risques	4
2.2. Événements autorisés selon les restrictions sanitaires en vigueur	6
2.3. Admissibilité des membres	12
2.4. Nombre d'athlètes et d'entraîneurs autorisés sur le plateau sportif	14
2.5. Coordonnateur de la gestion sanitaire	14
3. Information générale concernant l'événement	17
3.1. Période de match	17
3.2. Période de désinfection	17
3.3. Équipement sanitaire requis	18
4. Information destinée aux clubs participants	19
4.1. Avant la compétition	19
4.2. Durant la compétition	21
5. Information destinée à la direction de l'événement	22
5.1. Avant l'événement	22
5.2. Durant l'événement	29
6. Protocole d'entente	34
7. Annexes	35
ANNEXE 1 — Formulaire d'exclusion d'un membre	36
ANNEXE 2 — Tâches de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire	37
ANNEXE 3 — Liste de vérification du club participant	38
ANNEXE 4 — Liste de vérification de la direction de l'événement	39
ANNEXE 5 — Exemple d'un horaire d'événement au NIVEAU 1	42
ANNEXE 6 — Exemple d'aménagement des espaces désignés et de la circulation	43
ANNEXE 7 — Exemple de feuille de présence	44
ANNEXE 8 — Exemple de feuille de match simplifiée	45
Annexe 9 — Liste de vérification pour la préparation du plan de sécurité de l'événement .	46
Annexe 10 — Procédure à suivre si un cas de COVID-19 est soupçonné ou confirmé durant l'événement	49

1. Présentation

La Fédération de water-polo du Québec (WPQ) vous présente le *Guide de la relance de la compétition de water-polo dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*. Ce guide a pour but d'établir les normes et les recommandations à suivre pour l'organisation sécuritaire d'événements de water-polo dans ce contexte sanitaire particulier.

Ce document est susceptible d'être modifié afin de tenir compte d'éventuels décrets gouvernementaux et de la réalité sur le terrain. La version en ligne du document sert de référence et peut être consultée à partir du lien suivant : <https://wpg.quebec/covid-19/>

Fruit de nombreuses consultations et collaborations, ce guide doit servir de référence pour l'organisation de compétitions. Il ne se substitue cependant pas aux autres guides et normes en vigueur :

- Le [Guide de la relance du sport au Québec, adapté au water-polo, dans le contexte de la pandémie de la COVID-19](#);
- Le [Guide de relance des installations aquatiques de l'ARAQ](#);
- Les décrets et normes de l'agence de santé publique provinciale.

En temps de COVID-19, la reprise des compétitions devra être planifiée minutieusement dans le but premier de diminuer les risques de propagation et de protéger la santé de tous les membres de la Fédération. Dans cette optique, il importe que tous, aussi bien les comités organisateurs que les clubs participants, se réinventent et s'ouvrent à de nouvelles façons de faire. La mise en place d'un cadre strict et sécuritaire est une priorité absolue et requiert la collaboration ainsi que la compréhension de tous les acteurs.

Le type de compétition possible dépendra principalement de deux éléments :

- Le contexte permis par la santé publique (palier d'alerte, nombre maximal de personnes autorisées, etc.);
- La capacité d'accueil des installations.

Waterpolo Québec remercie ses membres pour leur compréhension et leur collaboration dans l'application des nouvelles procédures dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, lesquelles sont définies dans ce guide, et souhaite à tous ses membres le meilleur des succès.

Bon match !

2. Directives générales

Les directives du présent guide peuvent être mises en pratique lorsque celles de l'étape 5 du *Guide de la relance progressive du sport au Québec, adapté au water-polo*, sont en vigueur. Ce guide ne remplace pas celui de la relance progressive du sport au Québec, mais il s'inscrit plutôt en complément de ce dernier pour préciser les modalités particulières du retour à la compétition des équipes de water-polo.

2.1. Avertissements et risques

1) Personnes vulnérables

Certaines personnes sont plus vulnérables face à la COVID-19 et sont donc plus à risque que d'autres de développer des complications ou de décéder de la COVID-19. Ces personnes doivent être conscientes du risque qu'elles prennent en participant à une compétition et prendre des mesures particulières afin d'assurer leur protection et celle de leurs proches.

Un formulaire d'autodéclaration doit être signé par chaque participant avant chaque session. Cependant, en cas de doute sur le bien-fondé de participer à un événement, il est conseillé de décliner l'invitation d'y participer afin de préserver sa santé et celle des autres.

En tout temps et dans toutes les zones, les mesures sanitaires imposées par la santé publique ainsi que les procédures établies dans les installations doivent être respectées par toute personne présente à la compétition sous peine d'expulsion immédiate.

Pour plus d'information :

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/consignes-personnes-vulnerables-covid19/>

2) Risque de contamination

Même si un maximum de mesures préventives sont mises en œuvre, le « risque zéro » de contamination n'existe pas. Chaque membre affilié a signé en début de saison un formulaire d'acceptation de risque sur la plateforme en ligne Smartwaiver de Water Polo Canada. Il n'est donc pas nécessaire d'en signer un nouveau lors d'une compétition.

3) Risque d'annulation

En raison d'une décision gouvernementale ou de l'écllosion de cas de COVID-19 dans un club hôte ou participant, il se peut que la compétition soit annulée ou que des clubs doivent se désister.

Si, après le début de la compétition, un cas de COVID-19 venait à être déclaré, ou s'il y avait des raisons de croire qu'une personne avait contracté la COVID-19 ou présentait des symptômes de la maladie, la compétition devrait être interrompue.

On demande aux comités organisateurs de mettre en place une politique de remboursement pour les équipes qui ne pourraient pas prendre part à la compétition, notamment en cas de restriction ou d'interdiction de déplacement interrégional.

De la même manière, il serait judicieux que le comité organisateur négocie une politique de gratuité auprès du responsable des installations si la compétition devait être annulée à cause de la COVID-19 ou d'une restriction imposée par l'agence de santé publique.

4) Risque d'exclusion

L'accès au plateau sportif pourrait être refusé à un participant (athlète, entraîneur, bénévole, arbitre, membre du personnel) si :

- Selon le formulaire d'autodéclaration rempli, il ne répond pas aux normes de l'agence de santé publique;
- Durant la compétition, il ne respecte pas les règles sanitaires.

Afin d'exclure un participant ou de refuser à celui-ci l'accès aux installations, le coordonnateur de la gestion sanitaire doit remplir le formulaire d'exclusion d'un participant et le remettre à la direction d'événement.

Rapport d'exclusion — ANNEXE 1 (page 36)



[Rapport d'exclusion d'un participant — VERSION IMPRIMABLE \(PDF\)](#)

En cas d'exclusion :

- D'un athlète : il incombe à son club de mettre en œuvre un plan d'action afin d'assurer la surveillance de cet athlète en dehors du plateau sportif;
- D'un entraîneur : s'il est le seul responsable du club sur place, les athlètes qu'il encadre doivent également quitter les installations.

Important : Chaque cas déclaré de COVID-19, l'annulation de l'événement ou l'exclusion d'un participant doivent être signalés à WPQ dans les plus brefs délais par le coordonnateur de la gestion sanitaire de l'événement. Ce dernier doit écrire à WPQ à l'adresse : merzen@wpq.quebec

5) Formulaire d'autodéclaration quotidien de l'état de santé — OBLIGATOIRE

Afin de participer aux entraînements et aux événements sanctionnés, tous les membres en règle de la fédération doivent d'abord remplir le formulaire d'autodéclaration quotidien de l'état de santé et répondre aux exigences.

Le membre collectif (club) est responsable de fournir ce formulaire à tous ses membres et de recueillir l'ensemble des formulaires lors de chaque entraînement ou journée d'événement organisés et sanctionnés.

6) Registre de présence des membres — OBLIGATOIRE

Il est obligatoire pour un membre collectif (club) de tenir un registre de tous ses membres individuels (athlètes, entraîneurs, arbitres, bénévoles) qui prennent part à chacun des entraînements organisés et un registre des participants à chacun des événements organisés.

IMPORTANT : L'information recueillie au moyen des formulaires doit être gardée confidentielle; elle ne peut être partagée. Les questions sur l'état de santé d'un participant ne peuvent être posées à voix haute afin d'assurer la confidentialité de l'information médicale.

2.2. Événements autorisés selon les restrictions sanitaires en vigueur

La reprise d'événements compétitifs et non compétitifs est sanctionnée lorsque le format de jeu est adapté de façon à faire respecter les restrictions de distanciation physique (ex. : 2 mètres ou 15 minutes/personne/jour).

Le format de jeu en vigueur est annoncé par Waterpolo Québec et affiché sur le site Internet de la fédération : <https://wpq.quebec/covid-19/>

IMPORTANT : Des modifications peuvent être apportées aux formats de jeu autorisés, selon les indications de l'agence de santé publique. L'événement doit alors être modifié dans les plus brefs délais conformément à ces nouvelles indications et l'information doit être communiquée aux clubs participants, sans quoi il ne sera pas sanctionné par la fédération.

Étapes 1 à 6 du *Guide de la relance progressive du sport au Québec, adaptées au water-polo, dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*

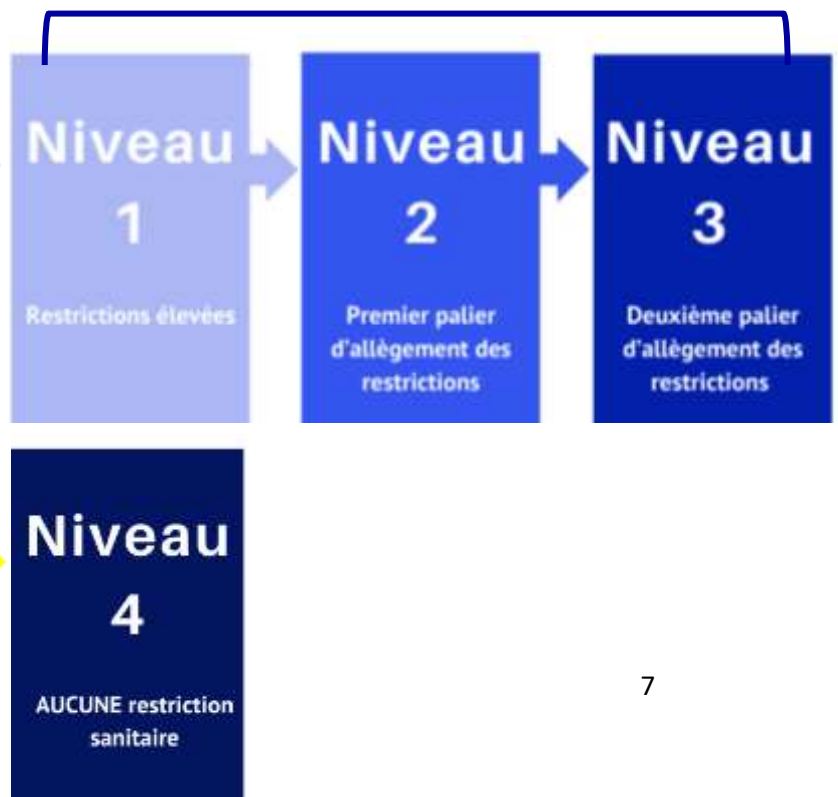


SCHÉMA EXPLICATIF :

Entrée en vigueur des NIVEAUX de la relance progressive de la compétition de water-polo au Québec



Niveaux 1 à 4 du *Guide de la relance de la compétition de water-polo dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*



NIVEAU 1

Application des restrictions ÉLEVÉES de l'étape 5 du *Guide de relance du sport au Québec, adapté au water-polo*

Format de jeu	<p>4 x 4 — water-polo à quatre 7 x 7 – jeu traditionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ligue régionale; ○ Tournoi invitation régional; <p>Format applicable à l'intérieur et à l'extérieur</p>
Restrictions sanitaires	<p>Importantes restrictions sanitaires en vigueur Le nombre de personnes autorisées par plateau sportif est réduit au minimum.</p>
Composition d'équipe	<p>Une équipe doit être composée seulement des membres d'un même club primaire.</p>
Club d'appartenance	<p>Le membre peut participer à l'événement avec son club primaire uniquement.</p>
Espaces désignés EXIGÉS pour la tenue d'un événement	<ul style="list-style-type: none"> • Bassin de compétition; • Bancs des joueurs; • Zones d'équipe; • Zone des officiels; • Zone de la direction de l'événement; • Aire d'attente des équipes; • Aire d'attente du personnel.
Programme Sports-études Concentration sport Programmes nationaux Équipe du Québec	<p>Un athlète d'un programme Sports-études ou Concentration sport, ou d'un programme national et ou provincial (équipe nationale senior, programme des groupes d'âge, programme Next Gen, Équipe du Québec), peut prendre part aux événements sanctionnés, compétitifs ou non, avec seulement UNE des entités suivantes (il lui est INTERDIT de participer simultanément à des événements avec ces deux entités) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son club primaire/mandataire sportif; • Son groupe au sein du programme national auquel il participe.
Coordonnateur(trice) de la gestion sanitaire	<p>Présence et implication requises</p>

NIVEAU 2

Premier palier d'allègement des restrictions de l'étape 5 du *Guide de relance du sport au Québec, adapté au water-polo*

Format de jeu	Compétitif et non compétitif 4 x 4 — water-polo à quatre 7 x 7 — jeu traditionnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Ligue régionale; ○ Ligue provinciale; ○ Tournoi invitation régional; ○ Tournoi invitation provincial; ○ Événements nationaux (LCC).
Restrictions sanitaires	Un certain nombre de restrictions sanitaires sont en vigueur. Le nombre de personnes autorisées par plateau sportif est restreint.
Composition d'équipe	Une équipe doit être composée seulement des membres d'un même club primaire.
Club d'appartenance	Le membre peut participer à l'événement avec son club primaire uniquement.
Espaces désignés EXIGÉS pour la tenue d'un événement	<ul style="list-style-type: none"> ● Bassin de compétition; ● Bancs des joueurs; ● Zones d'équipe; ● Zone des officiels; ● Zone de la direction de l'événement; ● Aire d'attente des équipes; ● Aire d'attente du personnel.
Programme Sports-études Concentration sport Programmes nationaux Équipe du Québec	Un athlète d'un programme Sports-études ou Concentration sport, ou d'un programme national et ou provincial (équipe nationale senior, programme des groupes d'âge, programme Next Gen, Équipe du Québec), peut prendre part aux événements sanctionnés, compétitifs ou non, avec seulement UNE des entités suivantes (il lui est INTERDIT de participer simultanément à des événements avec ces deux entités) : <ul style="list-style-type: none"> ● Son club primaire/mandataire sportif; ● Son groupe au sein du programme national auquel il participe.
Coordonnateur(trice) de la gestion sanitaire	Présence et implication requises

NIVEAU 3

Deuxième palier d'allègement des restrictions de l'étape 5 du *Guide de relance du sport au Québec, adapté au water-polo*

Format de jeu	Compétitif et non compétitif 4 x 4 — water-polo à quatre 7 x 7 — jeu traditionnel <ul style="list-style-type: none">○ Ligue régionale;○ Ligue provinciale;○ Tournoi invitation régional;○ Tournoi invitation provincial;○ Événements nationaux (LCC).
Restrictions sanitaires	Des restrictions sanitaires sont en vigueur. Le nombre de personnes autorisées par plateau sportif est légèrement restreint.
Composition d'équipe	Une équipe peut être composée de membres appartenant à plusieurs GFE au sein d'un même club ou provenant d'un autre club. Le membre peut participer à l'événement au sein d'une seule équipe.
Club d'appartenance	Le membre peut participer à l'événement avec son club primaire et/ou secondaire, tertiaire, quaternaire.
Espaces désignés EXIGÉS pour la tenue d'un événement	<ul style="list-style-type: none">● Bassin de compétition;● Bancs des joueurs;● Zones d'équipe;● Zone des officiels;● Zone de la direction de l'événement.
Coordonnateur(trice) de la gestion sanitaire	Présence et implication requises

NIVEAU 4

Étape 6 du *Guide de la relance du sport au Québec, adapté au water-polo*

Format de jeu	Format de jeu traditionnel
Restrictions sanitaires	Très peu de restrictions, voire aucune Le nombre de personnes autorisées par plateau sportif n'est pas restreint. Même si le retour à un format de jeu traditionnel est possible, des restrictions sanitaires, émises par la santé publique et applicables à l'extérieur du jeu, pourraient être imposées.
Composition d'équipe	Une équipe peut être composée de membres appartenant à plusieurs groupes au sein d'un même club et provenant d'autres clubs.
Club d'appartenance	Le membre peut participer à l'événement avec son club primaire et/ou secondaire, tertiaire, quaternaire.
Coordonnateur(trice) de la gestion sanitaire	Non requis

Restriction sanitaire additionnelle, applicable selon les directives de la santé publique :

Une pause de 14 jours pourrait être OBLIGATOIRE entre chaque ronde d'une poule : aucun membre des équipes participantes (entraîneurs, athlètes, bénévoles) ne peut prendre part à un autre événement de matchs amicaux pendant une période de 14 jours consécutifs.

Ex. : Les équipes A, B et C s'affrontent le 14 janvier; les prochains matchs des participants (entraîneurs, athlètes, bénévoles, arbitres) de ces équipes seront disputés le 28 janvier.

Source : [Gouvernement du Québec](#)

2.3. Admissibilité des membres

Seuls les membres individuels provenant de régions dont le palier d'alerte est identique peuvent participer à un même événement.

1) Pour participer à l'événement, l'athlète, l'entraîneur ou l'entraîneur adjoint :

- Doit remplir **OBLIGATOIREMENT** le formulaire d'autodéclaration quotidien sur son état de santé et cet état doit satisfaire aux exigences sanitaires. Donc, le membre :
 - n'est pas, à sa connaissance, atteint de la COVID-19,
 - ne présente pas de symptôme connu de la COVID-19 (comme de la fièvre, de la toux, un essoufflement ou des malaises),
 - n'a pas voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours,
 - n'a pas visité une zone à haut risque de COVID-19 dans la province au cours des 14 derniers jours,
 - n'a pas, à sa connaissance, été en contact au cours des 14 derniers jours avec une personne qui est atteinte de la COVID-19, qui présente des symptômes connus de la COVID-19 ou qui s'est volontairement mise en quarantaine après son retour au Canada;
 - Doit être un membre en règle de WPQ pour la saison en cours, ce qui signifie :
 - avoir une adhésion active dans la base de données Orange Black et au niveau exigé pour participer à l'événement,
 - avoir signé le formulaire de reconnaissances des risques de WPC pour la saison en cours;
- N. B. : Pour plus d'information, se référer à la [Politique d'adhésion de WPQ](#).
- Être inscrit dans une seule équipe durant l'événement;
 - Être inscrit dans la formation de son équipe à la date butoir (il ne peut pas être ajouté à la formation après la date butoir);
 - Ne peut être remplacé par un autre joueur ou entraîneur, qui n'est pas inscrit à la formation de l'équipe pour l'événement.

2) Pour participer à l'événement, le personnel accompagnateur ou bénévole d'une équipe :

- Doit remplir le formulaire d'autodéclaration quotidien sur son état de santé et cet état doit satisfaire aux exigences sanitaires. Donc, l'accompagnateur ou le bénévole :
 - n'est pas, à sa connaissance, atteint de la COVID-19,
 - ne présente pas de symptôme connu de la COVID-19 (comme de la fièvre, de la toux, un essoufflement ou des malaises),
 - n'a pas voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours,
 - n'a pas visité une zone à haut risque de COVID-19 dans la province au cours des 14 derniers jours,
 - n'a pas, à sa connaissance, été en contact au cours des 14 derniers jours avec une personne qui est atteinte de la COVID-19, qui présente des symptômes connus de la COVID-19 ou qui s'est volontairement mise en quarantaine après son retour au Canada;

- Doit être affilié à WPQ pour la saison en cours, ce qui signifie :
 - avoir une adhésion active dans la base de données Orange Black et au niveau « bénévole » avec son club primaire,
 - avoir signé le formulaire de reconnaissances des risques de WPC;N. B. : Pour plus d'information, se référer à [Politique d'adhésion de WPQ](#).
- Doit être affecté à une seule équipe pour la durée de l'événement.

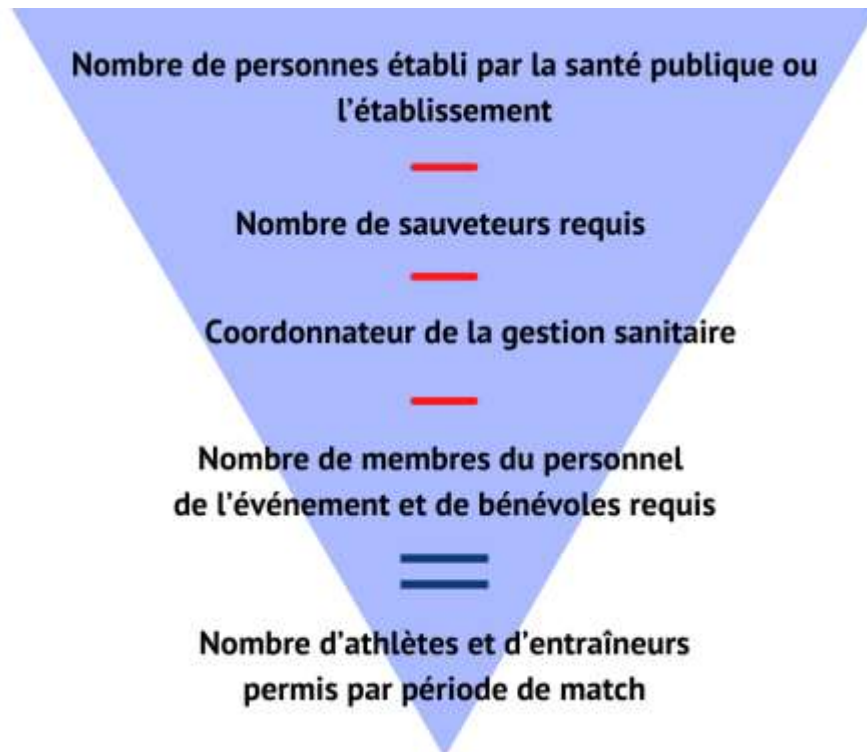
N. B. : Après la date butoir, un **bénévole accompagnateur** ne peut être remplacé par un autre bénévole, qui n'est pas inscrit à l'événement.

3) Formulaire d'autodéclaration sur l'état de santé quotidien

- Tout participant à l'événement (athlète, entraîneur, membre du personnel accompagnateur et bénévole, membre du comité organisateur) est tenu de remplir chaque jour où il doit se présenter à l'événement le formulaire d'autodéclaration sur l'état de santé quotidien.
- Le participant, ou son parent ou tuteur légal s'il est âgé de moins de 18 ans, doit remplir et signer ce formulaire en format papier ou électronique AVANT de se présenter à l'événement.
- **IMPORTANT :** L'information recueillie au moyen des formulaires doit être gardée confidentielle; elle ne peut être partagée. Les questions sur l'état de santé d'un participant ne peuvent être posées à voix haute afin d'assurer la confidentialité de l'information médicale.

2.4. Nombre d'athlètes et d'entraîneurs autorisés sur le plateau sportif

Le nombre de personnes (athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels mineurs, membres de la direction de l'événement, bénévoles et personnel nécessaire) admis simultanément sur un même plateau sportif doit être calculé de la manière suivante :



2.5. Coordonnateur de la gestion sanitaire

Afin de faire respecter les mesures sanitaires imposées par l'agence de santé publique, un nouveau rôle de coordonnateur de la gestion sanitaire est créé. Toute équipe de la direction d'un événement doit compter un tel membre. Ce rôle peut être rempli par un membre de la direction de l'événement, mais il est préférable de l'assigner à une personne qui ne remplit aucune autre fonction.

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire est chargée de :

- Prendre connaissance des dernières mises à jour des politiques et procédures, et des rapports sur la situation locale;

- Communiquer avec la santé publique (traçabilité des participants, mesures à prendre en cas de contamination, etc.);
- Rédiger le plan de sécurité en collaboration avec le responsable des installations et la direction de l'événement;
- Fournir tout l'équipement de sécurité et de désinfection aux officiels et aux bénévoles;
- Veiller au respect des mesures sanitaires par tous les participants;
- Refuser, au besoin, l'accès au plateau sportif à toute personne qui ne respecte pas les règles sanitaires;
- Faire fonction de ressource de premier contact en cas de contamination et d'assurer le suivi nécessaire auprès de WPQ;
- Répondre à toutes les questions concernant les mesures sanitaires;
- Coordonner ou déléguer la mise en place des mesures de sécurité requises pour la compétition;
- Veiller à la désinfection des lieux désignés entre chaque match et, au besoin, durant l'événement, si elle le juge nécessaire;
- Retirer l'accès à un participant (athlète, entraîneur, arbitre, bénévole, officiel mineur ou membre du personnel), si :
 - ce participant ne respecte pas les règles sanitaires en place,
 - les réponses du participant sur son formulaire d'autodéclaration sur l'état de santé ne permettent pas la participation à l'événement;
- Travailler en collaboration avec la direction de l'événement et la personne responsable des installations pour s'assurer que l'événement organisé se déroule dans un cadre sécuritaire;
- Doit être présente sur les lieux de l'événement pour toute la durée de l'événement.



Tâches de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire — ANNEXE 2 (page 37)

N. B. :

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire devrait :

- Préférentiellement ne pas remplir d'autres fonctions durant la compétition;
- Avoir toutefois une bonne connaissance du déroulement d'un événement de water-polo afin de bien comprendre le rôle des intervenants autour de la piscine et les risques associés à la tenue d'un tel événement.

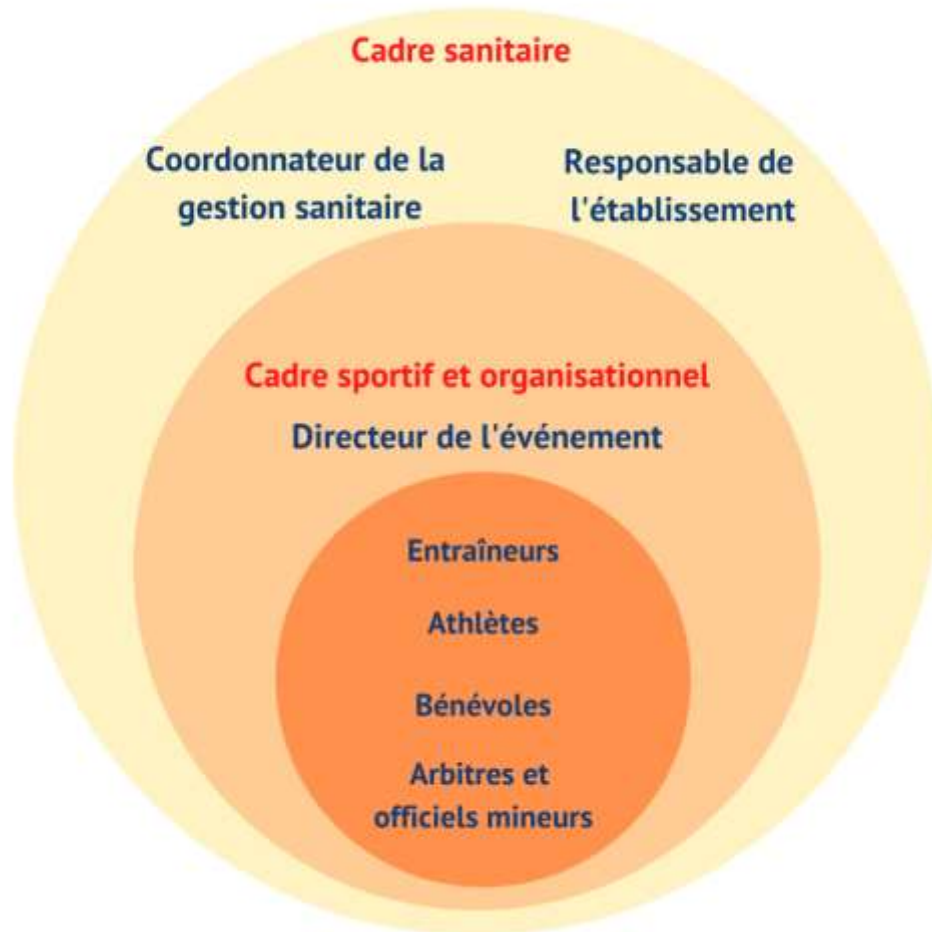
Il est important de prévoir un remplaçant pour la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire, au cas où elle serait dans l'impossibilité de se présenter à l'événement pour des raisons liées à la COVID-19 ou devrait quitter les lieux de façon imprévue.

Dans le cas d'une compétition de plus grande envergure, le titulaire de cette fonction pourrait être assisté d'une équipe.

IMPORTANT :

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire fait partie intégrante de la direction de l'événement; son nom et ses coordonnées doivent apparaître sur l'invitation de la compétition. Elle doit être présente durant l'intégralité de la compétition et participer activement aux réunions avec les officiels et les entraîneurs.

Organigramme de la structure d'événement dans le contexte de la pandémie de la COVID-19



Toutes les procédures dans ce guide doivent être suivies pour tous les niveaux de jeu, à moins d'une indication contraire de Waterpolo Québec, selon le niveau de la relance de la compétition en vigueur et des règles sanitaires émises par la santé publique.

3. Information générale concernant l'événement

3.1. Période de match

La « période de match » est le temps alloué à l'organisation d'un match entre deux équipes. Cette période comprend le temps nécessaire pour :

- Permettre aux membres des deux équipes d'accéder au bassin en respectant les règles concernant l'utilisation des vestiaires de l'établissement et la distanciation physique;
 - Permettre aux athlètes et entraîneurs de se préparer au match :
 - ex. : pour se changer (si les vestiaires ne sont pas disponibles), pour se réunir en équipe brièvement*, pour distribuer les bonnets dans le respect des règles sanitaires, etc.;
- * Les réunions d'équipe d'avant-match (ex. : stratégie de jeu) doivent avoir lieu avant l'arrivée de l'équipe sur les lieux de la compétition (ex. : par Zoom).
- Rendre possible l'activation des joueurs;
 - Disputer le match;
 - Permettre aux deux équipes de sortir de l'eau à la fin du match et de se préparer à quitter l'enceinte de la piscine :
 - ex. : pour se changer (si les vestiaires ne sont pas disponibles), pour collecter l'équipement (bonnets) en respectant les règles sanitaires;
 - Assurer la sortie des deux équipes et du personnel de l'enceinte de la piscine selon les règles concernant l'utilisation des vestiaires de l'établissement et la distanciation physique.

3.2. Période de désinfection

Une « période de désinfection » :

- Doit avoir été prévue avant et après chaque période de match;
- Correspond au temps nécessaire pour désinfecter :
 - le champ de jeu et les espaces désignés pour le prochain match : désinfection du matériel de water-polo, des bancs des joueurs, ballons, de la table et du matériel des officiels mineurs, des zones d'équipe,
 - l'aire d'attente en équipe avant que l'équipe suivante puisse y prendre place.

3.3. Équipement sanitaire requis

Selon les [directives de la CNESST](#), la direction de l'événement devra fournir l'équipement aux arbitres, officiels mineurs et bénévoles; et le club participant à ses entraîneurs.

Membres	Équipement de protection	Période d'utilisation
Athlètes	Couvre-visage et/ou masque chirurgical	En tout temps, sauf dans l'eau et sur le banc des joueurs
Entraîneurs	Masque chirurgical et protection oculaire*	En tout temps
Arbitres	Masque chirurgical et protection oculaire*	En tout temps; port du masque chirurgical non requis durant le jeu, lequel nécessite l'utilisation d'un sifflet (voir les précisions à la page 31)
Officiels mineurs	Masque chirurgical et protection oculaire*	En tout temps
Personnel et bénévoles	Masque chirurgical et protection oculaire*	En tout temps
Spectateurs	Couvre-visage et/ou masque chirurgical	En tout temps

Solution hydroalcoolique

Une solution hydroalcoolique à 60 %, de type Purell, doit être mise à la disposition du personnel, des bénévoles, des entraîneurs, des arbitres et des officiels mineurs en tout temps. La solution doit être placée à ces endroits durant la tenue de l'événement :

- Table des officiels mineurs;
- Bancs des joueurs;
- Chacune des zones d'équipe;
- Entrée de l'aire d'attente.

Définitions

Couvre-visage : « Le couvre-visage réutilisable vise à protéger les individus autour du porteur contre la projection de gouttelettes. Pour l'instant, aucune norme de fabrication et aucun critère de qualité reconnus au Canada n'encadrent la production des couvre-visages. Ce type de protection peut être considéré comme une mesure supplémentaire. Il peut être porté par les travailleurs et les travailleuses en supplément des mesures expliquées ci-dessus. » (Source : [INSPQ](#))

Masque chirurgical : « assure la protection du travailleur ou de la travailleuse et celle des individus qui l'entourent contre la projection de gouttelettes. Sa qualité de fabrication est certifiée (ASTM F2100 ou équivalent), sa filtration est plus efficace, son ajustement est généralement meilleur et il offre habituellement une plus grande respirabilité que le couvre-visage. » (Source : [INSPQ](#))

Protection oculaire : lunettes de protection ou visière (Source : [INSPQ](#))

4. Information destinée aux clubs participants



Liste de vérification du club participant — ANNEXE 3 (page 38)

4.1. Avant la compétition

Chaque club participant a la responsabilité de gérer :

1) Son inscription et celle de ses membres :

- Le club doit s'assurer que tous les membres de l'équipe (athlètes, entraîneurs et personnel accompagnateur) sont en règle auprès de la Fédération (Référence : [Politique d'adhésion de WPQ](#)).
- Le club doit inscrire :
 - son équipe à la date prévue par le club ou l'organisme hôte,
 - les membres de son équipe à sa liste de joueurs dans la base de données, à la date prévue,
 - les bénévoles accompagnateurs dans l'espace désigné lors de son inscription à l'événement.

IMPORTANT :

Aucun membre participant (athlète, entraîneur, arbitre, officiel mineur, bénévole) ne pourra être inscrit à l'événement dans les sept (7) jours ouvrables précédant le début de la compétition.

2) La surveillance et la coordination des athlètes :

- Une personne doit être entièrement affectée à la surveillance et à la coordination afin d'assurer le respect des mesures sanitaires par les athlètes et de servir de lien avec le comité organisateur.
- Si l'équipe compte :
 - 10 athlètes ou moins : ce rôle doit être tenu par l'entraîneur présent à l'événement,
 - plus de 10 athlètes : le club doit prévoir dans son encadrement une personne supplémentaire pour remplir ce rôle (entraîneur adjoint ou bénévole).

3) Le transport de ses membres :

Selon l'avis du gouvernement :

- Il est déconseillé de voyager dans le même véhicule qu'une personne qui n'habite pas à la même adresse que la sienne. Si cela s'avère impossible, le port du couvre-visage est recommandé.
- Si les membres ont recours à un autobus ou à un autocar, il est important de respecter les consignes sanitaires en vigueur.

4) L'hébergement de ses membres :

Selon l'avis du gouvernement :

- Il faut privilégier des chambres d'hôtel individuelles (ou partagées si les personnes résident sous le même toit).
- L'hébergement en pension, en dortoir ou en chambre avec aires communes partagées n'est pas autorisé.

5) Les repas et la nourriture de ses membres :

- Aucun repas ne peut être pris sur les lieux de la compétition.
- Si les repas se prennent au restaurant, les règles sanitaires en place doivent être respectées.
- Il est recommandé que chacun se charge de ses propres repas ou collations.

6) Les communications avec ses membres :

Le club participant doit transmettre l'information reçue du comité organisateur et du coordonnateur de la gestion sanitaire à tous leurs participants (athlètes, entraîneurs, bénévoles). Il doit aussi communiquer à tous les athlètes leurs responsabilités respectives.

Afin de respecter les règles de l'agence de santé publique, chaque participant doit prévoir, en plus de son équipement habituel :

- Son propre couvre-visage ou masque chirurgical, ainsi que des couvre-visages ou masques de rechange, au cas où ils seraient mouillés, donc inefficaces;
- Un sac à dos destiné à ranger les effets personnels du participant avant le match (un seul sac à dos par participant);
- Un sac type « Ziploc », identifié au nom de l'athlète, pour ranger le couvre-visage ou masque chirurgical durant le match. Aucun couvre-visage ne peut être placé, par exemple, sur le banc des joueurs s'il n'a pas préalablement été placé dans un emballage hermétique.

7) Le matériel de l'équipe :

Le club, donc l'entraîneur de l'équipe ou l'accompagnateur, est responsable de fournir aux joueurs les bonnets de water-polo et de les désinfecter avant et après le match.

Les bonnets de water-polo doivent être désinfectés selon les directives du [Guide de la relance du sport, adapté au water-polo](#).

AUCUN bonnet ne peut être submergé dans l'eau chlorée durant un événement afin d'être désinfecté. L'utilisation de produits de désinfection nécessitant un temps de séchage variant de 1 à 10 minutes est OBLIGATOIRE.

IMPORTANT :

- En cas d'oubli, aucun bonnet ne peut être emprunté à une autre équipe.
- Si l'équipe ne dispose pas de bonnets pour participer au match, ce match ne peut avoir lieu et les sanctions prévues pourraient être appliquées.

- Le club ou l'organisme hôte peut sanctionner l'équipe qui déclare forfait à un match, si la raison invoquée n'est pas liée à la COVID-19 (ex. : oubli de bonnets de water-polo, manque de joueurs, retard de l'équipe, etc.). Les sanctions prévues doivent être communiquées aux clubs participants dans l'invitation à l'événement.

4.2. Durant la compétition

Chaque club a la responsabilité :

- D'élaborer un plan de gestion des risques afin d'anticiper les différents scénarios probables;
- D'appliquer le plan de sécurité fourni par le comité organisateur;
- D'informer le coordonnateur de la gestion sanitaire de tout changement de l'état de santé des membres de son équipe;
- De faire respecter par ses membres les mesures sanitaires;
- D'imprimer son propre programme de la compétition.

5. Information destinée à la direction de l'événement



Liste de vérification de la direction de l'événement — ANNEXE 4 (pages 39-41)

5.1. Avant l'événement

Responsabilités de la direction d'événement

- 1) Désigner une personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire
- 2) Élaborer un plan de sécurité

La direction d'événement, la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire ainsi que le responsable des installations seront responsables de l'élaboration conjointe d'un plan de sécurité complet. Ce plan devra comprendre tous les éléments nécessaires à l'organisation de la compétition afin de respecter les mesures sanitaires en place, en plus des procédures à suivre en cas d'éclosion de COVID-19.



Liste de vérification pour la préparation du plan de sécurité de l'événement — ANNEXE 9 (pages 46-48)

Procédure à suivre si un cas de COVID-19 est soupçonné ou confirmé durant l'événement — ANNEXE 10 (page 49)

- 3) Déterminer le format de la compétition

Si l'espace sur le plateau sportif est restreint, il est conseillé à la direction de l'événement de choisir le format de match qui nécessite le moins d'athlètes, d'entraîneurs, de bénévoles, d'arbitres et d'officiels mineurs possible (par exemple : un match de water-polo à quatre plutôt qu'un match 7 contre 7) afin de permettre la présence du personnel requis pour assurer la tenue d'un match de qualité en toute sécurité.

Le comité organisateur doit prévoir un autre format de match si le premier format choisi ne pouvait être mis en place en raison de changements apportés aux règles sanitaires durant la préparation de l'événement. Cette information doit se trouver dans l'invitation transmise aux clubs.

- 4) Faire sanctionner l'événement — particularités en contexte de COVID-19

En plus de suivre les directives régulières de la sanction d'événement (Formulaire de Water Polo Canada et formulaire de demande du certificat d'assurances), le club ou l'organisme hôte doit fournir à Waterpolo Québec :

Au minimum **trente (30) jours** avant la date prévue de l'événement :

- Formulaire de sanction d'événement de Water Polo Canada rempli;
- Plan de sécurité adapté à l'événement, incluant la Procédure en cas d'éclosion de COVID-19 ou si une personne éprouve des symptômes de COVID-19 ou est déclarée positive à la COVID-19 ;
- Protocole d'entente signé par le président du club;
- Nom et coordonnées de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire;
- Liste du personnel du comité organisateur;
- Format de compétition et format de rechange en cas de changement des restrictions sanitaires;
- Canevas de l'horaire de l'événement;
- Invitation officielle qui sera transmise aux clubs invités et qui comprend toute l'information pertinente concernant l'événement;
- Dates et heures des rencontres préévénement avec les entraîneurs des clubs, des bénévoles et la direction d'événement.

IMPORTANT :

Un membre de la direction de l'événement devra OBLIGATOIREMENT avoir suivi au préalable le webinaire explicatif du présent guide afin d'être autorisé à tenir un événement sanctionné.

Au minimum **sept (7) jours** avant la date prévue de l'événement, fournir les informations suivantes à Waterpolo Québec aux fins de vérification :

- Liste de tous les bénévoles de la direction d'événement, y compris de leurs remplaçants;
- Liste des arbitres, dont l'arbitre en chef, y compris de leurs remplaçants;
- Liste des officiels mineurs, y compris de leurs remplaçants;
- Liste des équipes participantes et de leurs membres, y compris de leurs remplaçants, confirmée à la date butoir de l'inscription, soit sept (7) jours avant la date de l'événement (liste sur le site d'adhésion Orange Black).

IMPORTANT :

Aucun membre participant (athlète, entraîneur, arbitre, officiel mineur, bénévole) ne pourra être inscrit à l'événement dans les sept (7) jours ouvrables précédant le début de la compétition.

Waterpolo Québec révisera tous les documents avant de sanctionner l'événement, donc d'autoriser la tenue de l'événement.

Waterpolo Québec peut annuler la sanction d'un événement, et ce sans préavis, si :

- Le palier d'alerte change;
- Des modifications aux règles sanitaires sont apportées par l'agence de santé publique;
- Le club ou l'organisme hôte ne respecte pas les règles du présent guide ou tout autre règlement de la fédération;

- L'événement n'est pas jugé sécuritaire pour les participants, selon la Fédération.

Conditions pour l'organisation, par un club, de matchs de water-polo à quatre aux NIVEAUX 1 et 2 :

- L'organisation de matchs amicaux entre deux clubs doit impliquer un maximum de trois équipes.
- Aucun membre de ces équipes (entraîneur, athlète, arbitre ou bénévole) ne peut participer à un autre événement de matchs amicaux, y compris ceux organisés par Waterpolo Québec en même temps.
- Il se pourrait qu'après chaque événement de matchs amicaux interclubs, les membres (entraîneurs, athlètes, arbitres et bénévoles) doivent faire une PAUSE OBLIGATOIRE DE 14 jours avant de participer à d'autres matchs amicaux, organisés par WPQ ou un autre club.
- Tous les clubs qui désirent organiser des matchs amicaux interclubs doivent déposer une demande de sanction auprès de WPQ afin d'assurer un suivi de l'admissibilité des membres après leur pause obligatoire entre les rencontres sportives.
- La politique de sanction et les directives de ce présent guide s'appliquent à l'organisation de matchs amicaux interclubs.

5) Respecter la période d'inscription prévue

Le club ou l'organisme hôte doit s'assurer que l'inscription des équipes et des joueurs est finalisée **sept (7) jours** avant le début de l'événement afin que WPQ puisse procéder à la vérification du statut des membres.

Être un membre en règle avec WPQ/WPC signifie :

- avoir une adhésion valide avec son club auprès de Waterpolo Québec pour la saison en cours;
- avoir signé le formulaire de reconnaissance des risques de Water Polo Canada sur la plateforme Smartwaiver de son club pour la saison en cours.

N. B. : Pour plus d'information, se référer à [Politique d'adhésion de WPQ](#).

6) Recruter des officiels et bénévoles, et leur attribuer des rôles

Le recrutement et l'attribution des rôles de l'arbitre en chef, des arbitres, des officiels mineurs et des bénévoles doivent être faits à l'avance. Une liste de remplaçants doit aussi être établie en cas de désistement d'un membre du personnel ou de l'apparition de symptômes de la COVID-19 chez un membre; la liste doit être fournie à WPQ aux fins de vérification.

7) Déterminer le matériel à fournir

En collaboration avec la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire et selon le plan de sécurité, le comité organisateur doit déterminer le matériel de protection à fournir aux membres du comité organisateur, aux arbitres, aux officiels mineurs et aux bénévoles. Il doit aussi se procurer le matériel nécessaire au respect des consignes sanitaires.

8) Diffuser l'information à l'avance

Il est demandé au comité organisateur d'envoyer, par courriel et avant le début de la compétition, l'horaire de compétition et le règlement du jeu, en plus des consignes sanitaires à respecter. Aucune copie papier de ces documents ne sera distribuée le jour de la compétition, sauf aux arbitres et aux officiels mineurs.

Il est obligatoire d'envoyer l'information suivante :

Équipes participantes : joueurs, entraîneurs, accompagnateurs bénévoles

- **Information additionnelle jointe à l'invitation :**
 - Format de match prévu;
 - Format de match de rechange;
 - Règles particulières (sanction pour forfait, expulsion d'un membre, etc.).

- **Information à envoyer avant l'événement :**
 - Formulaire d'autodéclaration (à imprimer à la maison et à remplir chaque jour avant de se présenter sur les lieux de la compétition);
 - Lien de la vidéoconférence OBLIGATOIRE à laquelle tous les entraîneurs-chefs, entraîneurs, bénévoles, arbitre en chef, arbitres doivent participer avant l'événement;
 - Plan de sécurité
 - Horaire de la compétition
 - Heure d'arrivée des membres d'une équipe avant leur premier match (ex. : les membres de l'équipe doivent arriver 20 minutes avant l'entrée dans l'enceinte de la piscine).

Officiels et bénévoles

- Formulaire d'autodéclaration (à imprimer à la maison et à remplir chaque jour avant de se présenter sur les lieux de la compétition);
- Attribution des rôles et description précise des tâches associées à chacun d'eux;
- Lien de la vidéoconférence OBLIGATOIRE à laquelle tous les entraîneurs-chefs, bénévoles, arbitre en chef, arbitres doivent participer avant l'événement;
- Matériel à apporter;
- Tenue vestimentaire réglementaire à porter à leur arrivée à l'événement.
- Plan de sécurité;
- Horaire de la compétition;
- Lieu où obtenir l'équipement de protection individuel et la procédure à suivre pour ce faire.

9) Tenir les réunions OBLIGATOIRES avant l'événement

Les réunions suivantes sont organisées par la direction de l'événement et sont **OBLIGATOIRES** pour tous afin d'assurer la bonne compréhension du déroulement de la compétition, des procédures à suivre, du rôle et des responsabilités de chacun, des sanctions qui peuvent être imposées et de toute autre information pertinente concernant l'événement :

- Réunion des entraîneurs;
- Réunion des arbitres et officiels mineurs;
- Réunions des bénévoles de l'événement et de la direction de l'événement.

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire doit assister à toutes ces réunions afin de bien expliquer les règles et procédures sanitaires et de répondre aux questions. Toutes les réunions doivent se faire par vidéoconférence avant le début de la compétition.

10) Établir l'horaire de la compétition

Exemple d'horaire d'un événement au NIVEAU 1 — ANNEXE 5 (page 42)



[Horaire d'événement — VERSION MODIFIABLE \(Excel\)](#)

L'horaire de la compétition doit comprendre les éléments suivants :

- Les périodes de match;
- Les périodes de désinfection;
- L'horaire des équipes dans l'aire d'attente;
- Les périodes de désinfection des aires d'attente;
- Les pauses, s'il y a lieu;
- L'heure d'arrivée des équipes afin de permettre la prise des présences et la vérification des formulaires d'autodéclaration de tous les membres participants.

11) Établir l'horaire des arbitres et des officiels mineurs

Il est recommandé de planifier le temps de travail des arbitres et des officiels mineurs de sorte qu'ils n'aient pas à attendre durant de longues périodes :

- Ex. : travail durant trois périodes de match par jour = collation permise sur place, mais prise du repas à la maison.

12) Planifier l'aménagement des espaces désignés

Schéma d'un exemple d'aménagement des espaces désignés et de la circulation — ANNEXE 6 (page 43)

Le lieu de la compétition doit comprendre ces espaces désignés, selon les niveaux :

- Bassin de compétition;
- Bancs des joueurs;
- Zones d'équipe;
- Zone des officiels;
- Aire d'attente des équipes;
- Aire d'attente du personnel;
- Zone de la direction de l'événement.

Chacun de ces espaces désignés doit être clairement identifié et délimité afin que seules les personnes autorisées puissent y accéder (ex. : bornes, ruban adhésif de couleur, etc.).

IMPORTANT : S'il est impossible de prévoir des espaces désignés conformes aux consignes de ce guide et aux règles sanitaires en vigueur, l'événement NE peut PAS avoir lieu.

Bassin de compétition

Pour la préparation du champ de jeu, référez-vous aux :

- [Fiches techniques de Waterpolo Québec](#)
- [Manuel du règlement de la FINA concernant le « Beach water polo »](#)
- [Manuel des différentes ligues s'appliquant à l'événement en préparation](#)

Bancs des joueurs

Le banc des joueurs doit être adapté afin que les joueurs soient assis à deux mètres de distance les uns des autres et que les places où les joueurs peuvent s'asseoir soient clairement indiquées (ex. : papier adhésif de couleur). Des chaises peuvent aussi être utilisées.

Zones d'équipe

Des espaces réservés à chacune des deux équipes qui prennent part au match doivent être prévus afin que les membres puissent y déposer leurs effets personnels et se changer (si les vestiaires ne sont pas disponibles).

Ces espaces doivent être clairement délimités. Les places individuelles de chacun des membres d'une équipe doivent être clairement indiquées (ex. : chaises disposées à 2 m de distance, carré de couleur au sol défini avec du ruban adhésif de couleur, etc.).

Zone des officiels

La zone des officiels, donc la table des officiels, doit être placée de façon standard. Les officiels mineurs doivent être assis à 2 m les uns des autres. Il est possible d'utiliser deux tables ou plus pour respecter les mesures de distanciation physique. Il faut s'assurer que tous les officiels mineurs portent un masque chirurgical et une protection oculaire.

Aucune nourriture ne peut être consommée à cet endroit, et seules les bouteilles d'eau sont acceptées.

Aire d'attente des équipes

Lors d'une période de match, les autres équipes de la poule doivent disposer d'un espace réservé pour attendre leur prochain match. Si l'espace et le nombre de personnes admises sur l'enceinte de la piscine le permettent, l'aire d'attente des équipes peut être aménagée dans l'enceinte de la piscine. Si ce n'est pas possible, une salle adjacente à la piscine doit être désignée comme aire d'attente.

L'aire d'attente doit permettre le respect des mesures sanitaires et de la distanciation physique de 2 m. Il doit y avoir une aire d'attente par équipe en attente.

- Ex. : pour une poule de cinq équipes, il doit y avoir trois aires d'attente distinctes.

On doit indiquer clairement les places désignées à chacun des membres de l'équipe. Les surfaces dans cet espace (chaises, tables, poignées de porte, etc.) doivent être désinfectées par la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire avant et après chaque utilisation de l'aire par une équipe. Les membres d'une équipe doivent porter leur couvre-visage ou masque chirurgical en tout temps.

De plus, si l'événement requiert l'utilisation de deux bassins de compétition pour la tenue simultanée de deux, on doit prévoir le double d'aires d'attente.

- Ex. : 2 poules de 3 équipes en simultané = 2 bassins de compétition = 2 aires d'attente

Aire d'attente du personnel (coordonnateur de la gestion sanitaire, comité organisateur, bénévoles, arbitres, officiels mineurs)

Le comité organisateur doit aménager un espace adjacent à la piscine pour permettre au personnel qui doit être sur place durant l'entièreté de l'événement de se reposer et de manger. Cet espace doit permettre le respect des mesures sanitaires et de la distanciation physique de 2 m. Le nombre maximum de personnes pouvant se trouver simultanément dans la pièce doit être affiché à l'entrée de cet espace et respecté en tout temps.

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire doit désinfecter cet espace fréquemment.

Zone de la direction de l'événement

Cet espace est strictement réservé aux membres de la direction de l'événement afin de leur permettre d'assurer la gestion de l'événement et d'y entreposer du matériel. Ce N'EST PAS une aire de repos ou de repas.

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire doit désinfecter fréquemment cet espace. Le nombre maximum de personnes pouvant s'y trouver simultanément doit être affiché à l'entrée de cette pièce et respecté en tout temps.

13) Planifier la circulation et indications claires

Des indications claires visant à assurer le respect des règles sanitaires en place et celles de l'établissement précisent :

- Les entrées et les sorties;
- L'emplacement des espaces désignés;
- La direction des déplacements entre chacun des espaces désignés.

Le comité organisateur et la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire doivent veiller au respect des directives pour la circulation entre les espaces désignés.

14) Établir la zone des spectateurs

Il n'est pas recommandé d'autoriser des spectateurs à assister à la compétition dans le contexte de la pandémie de la COVID-19. Le comité organisateur et la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire doivent vérifier auprès de l'établissement si les spectateurs sont autorisés et, s'il y a lieu, les procédures à suivre.

5.2. Durant l'événement

1) Gérer les formulaires d'autodéclaration sur l'état de santé quotidien

- La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire a pour mission, entre autres, de recueillir les formulaires d'autodéclaration sur l'état de santé quotidien et de vérifier si les réponses des participants permettent à ces derniers de prendre part à l'événement.
- Le club ou comité organisateur est tenu de conserver les formulaires dans un endroit sécuritaire pendant un an aux fins de vérification en cas de contamination durant l'événement.
- La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire doit remettre une copie des formulaires à WPQ après l'événement.
- Des modèles de formulaires d'autodéclaration sont disponibles ici :
 - [Attestation et acceptation journalière concernant la COVID-19](#) (version française et anglaise)

IMPORTANT :

L'information recueillie au moyen des formulaires doit être gardée confidentielle; elle ne peut être partagée. Les questions sur l'état de santé d'un participant ne peuvent pas être posées à voix haute afin d'assurer la confidentialité de l'information médicale.

2) Prise des présences et contrôle des admissions

Le comité organisateur doit OBLIGATOIREMENT tenir une liste des présences à jour durant toute la compétition. Une liste des personnes autorisées devra être établie pour chaque période de match de chaque poule.

Exemple de feuille de présence — ANNEXE 7 (page 44)

[Feuille de présence — VERSION MODIFIABLE \(Excel\)](#)



Cette liste doit contenir les noms de toutes les personnes autorisées à participer à l'événement pour chacune des périodes de match. Seules les personnes autorisées peuvent accéder au plateau sportif.

AUCUN nom ne peut être ajouté à la liste des présences si cette personne n'a pas été inscrite, avant l'événement, sur une des listes des participants de l'événement soumises à Waterpolo Québec.

La liste de présences doit comprendre les membres suivants, qui auront obligatoirement été vérifiés par Waterpolo Québec :

- Membres du comité organisateur (directeur du tournoi, personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire, bénévoles);
- Membres de chacune des équipes (athlètes, entraîneurs, accompagnateurs bénévoles);
- Arbitres;
- Officiels mineurs;
- Sauveteurs, s'ils sont embauchés par le comité organisateur;
- Membres remplaçants.

IMPORTANT :

La personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire est responsable, conjointement avec le directeur du tournoi, de veiller à ce que le nombre de personnes admises sur le lieu de la compétition respecte les directives émises par l'agence de santé publique ou l'établissement. Le nombre de personnes présentes devra être compté fréquemment durant l'événement, surtout entre deux périodes de match (entrée et sortie des équipes et du personnel).

Toute personne qui désire accéder au site de la compétition doit :

- Figurer sur la liste des présences autorisées;
- Participer au match en cours ou être en préparation pour son match, OU faire partie du comité organisateur;
- Avoir rempli et signé un formulaire d'autodéclaration quotidien sur l'état de santé, et cet état doit satisfaire aux consignes de l'agence de santé publique.

3) Gestion du personnel : arbitres, officiels mineurs, membres de la direction de l'événement, bénévoles

Chaque membre du personnel devra arriver prêt à travailler, ce qui signifie qu'il devra :

- Être déjà vêtu de son uniforme, car il ne pourra changer de vêtement sur les lieux de l'événement;
- Porter un couvre-visage personnel pour entrer dans l'établissement et se rendre jusqu'à son lieu de travail; une fois à son poste, il devra remplacer son couvre-visage personnel par le masque chirurgical fourni;
- Avoir avec lui ses chaussures pour le bord de la piscine;

- Apporter ses propres collations et rafraîchissements (aucune nourriture ne sera distribuée par le comité organisateur).

Aucun repas ne peut être pris sur place, à l'exception de ceux des membres du personnel qui doivent être présents pour toute la durée de l'événement.

4) Nombre d'arbitres et d'officiels mineurs requis

Selon les règles sanitaires en vigueur au moment de l'événement, le nombre de personnes autorisées doit se limiter à celles requises pour tenir un match et pour permettre à un nombre suffisant de joueurs dans chaque équipe de jouer.

Les arbitres peuvent occuper la position d'officiel mineur, donc peu de supervision est requise puisqu'ils ont les connaissances nécessaires.

La tenue de matchs réguliers (ex. : LCQ) requiert :

- 2 arbitres;
- 3 officiels mineurs.

La tenue de matchs amicaux de type water-polo à quatre requiert :

- 1 ou 2 arbitres;
- De 1 à 3 officiels mineurs.

Lorsque le nombre d'officiels mineurs est réduit, un minimum d'information est noté, notamment les points et les exclusions, et le temps de jeu est continu, comme lors des matchs de la Ligue des Pamplemousses.

Exemple de feuille de match simplifiée — ANNEXE 8 (page 45)

[Feuille de match simplifiée — VERSION MODIFIABLE \(Excel\)](#)

Exemple de calcul pour la tenue d'un match de water-polo de plage ou lorsqu'un maximum de 25 personnes est autorisé par plateau sportif :

Calcul du nombre de participants autorisés par période de match	
Nombre de personnes admises sur le plateau sportif	25
- Nombre de sauveteurs requis	1
- Directeur de tournoi	1
- Coordonnateur de la gestion sanitaire	1
- Membre(s) de la direction de l'événement	0
- Bénévoles	0
- Arbitre en chef	0
- Nombre d'arbitres requis	1
- Nombre d'officiels mineurs requis	1
= Nombre d'athlètes et d'entraîneurs autorisés par période de match sur le plateau sportif	20

5) Déroulement d'un match

Le match doit se dérouler tel que le stipule le règlement, et ce, selon le type de compétition autorisé en fonction du palier d'alerte.

6) Exclusion

Le joueur exclu doit se rendre à la zone d'exclusion (carré rouge, coin du champ de jeu) et se tenir à 2 m des autres joueurs.

Si plus d'un athlète d'une même équipe est exclu, un des deux joueurs exclus peut sortir de la zone d'exclusion afin de respecter la distance de 2 m avec ses coéquipiers, sans gêner le jeu en cours. La zone d'exclusion élargie doit être identifiée avant chaque match.

7) Expulsion du match

Lorsqu'un joueur est expulsé du match, la procédure habituelle s'applique : il doit quitter le match et l'enceinte de la piscine. Il doit en plus porter son couvre-visage et circuler en respectant les indications.

Il est interdit au joueur expulsé d'attendre dans la zone d'équipe ou dans l'aire d'attente de l'équipe : il doit quitter l'établissement.

8) Arbitrage

Jeu actif

Les arbitres ne portent pas de masque chirurgical lorsqu'ils utilisent leur sifflet. Ils doivent, pour communiquer avec les participants (entraîneurs, officiels mineurs, bénévoles, membres de la direction de l'événement), se tenir à 2 m d'eux. Ils doivent porter une protection oculaire en tout temps.

Jeu arrêté

Pour toute interaction avec les participants (entraîneurs, officiels mineurs, bénévoles, membres de la direction de l'événement), une distance physique de 2 m doit être respectée et le masque chirurgical doit être porté.

S'ils doivent vérifier de l'information à la table des officiels, les arbitres doivent porter leur masque chirurgical, puisqu'ils se trouvent alors à moins de 2 m des officiels mineurs.

Afin de discuter entre eux durant un match, les arbitres doivent garder une distance de 2 m entre eux et porter un masque chirurgical.

Les arbitres doivent porter une protection oculaire en tout temps.

9) Résultats

La publication des résultats et la transmission de ceux-ci aux équipes doivent se faire de façon électronique (courriels, réseaux sociaux, logiciels, etc.).

Aucun tableau de résultats ne peut être utilisé et aucune feuille de classement ne peut être affichée sur les lieux de la compétition afin d'éviter que des membres se rassemblent à moins de 2 m de distance.

6. Protocole d'entente

Le club _____ (nom du membre collectif), hôte de l'événement, s'engage à :

1. À suivre et à respecter les règles de ce présent guide, les mesures sanitaires de la santé publique, ainsi que les règles et le protocole de l'établissement où a lieu l'événement.
2. Je comprends que Waterpolo Québec peut annuler la sanction d'un événement, et ce sans préavis, si :
 - Le palier d'alerte change;
 - Des modifications aux règles sanitaires sont apportées par l'agence de santé publique;
 - Le club ou l'organisme hôte ne respecte pas les règles du présent guide ou tout autre règlement de la fédération;
 - L'événement n'est pas jugé sécuritaire pour les participants, selon la Fédération.
3. Je comprends que seuls les membres collectifs (clubs) et individuels (athlètes, entraîneurs, bénévoles, arbitres) de Waterpolo Québec, dont l'adhésion est en règle pour la saison en cours, peuvent prendre part aux activités sanctionnées de water-polo durant les différentes étapes du déconfinement.

Je, soussigné(e), atteste que _____ (nom du membre collectif) a bien pris connaissance du guide et s'engage à suivre l'ensemble des règles et procédures, qui sont stipulées dans ce guide, pour la tenue de l'événement _____ (nom de l'événement) le _____ (date), à _____ (lieu), par le conseil d'administration de _____ (nom du membre collectif).

Nom en lettres moulées du/de la président(e)

Signature du/de la président(e)

Pour toute question concernant la tenue d'un événement, veuillez communiquer avec :
Michelle Erzen, directrice au développement du sport
Waterpolo Québec
merzen@wpq.quebec
514 605-0052

7. Annexes

ANNEXE 1 — Formulaire d'exclusion d'un membre

Rapport d'exclusion d'un membre pour raisons sanitaires ou du non-respect des règles sanitaires

Date: _____
Nom de l'événement: _____
Nom du membre: _____

Club avec lequel il participe à l'événement: _____

Rôle: Athlète Entraîneur
 Bénévole Arbitre
 Officiel mineur Membre de la direction de l'événement

- A obtenu dans les 14 derniers jours un résultat positif à un test pour la COVID-19
- Est en attente du résultat d'un test pour la COVID-19
- Est en quarantaine
- A été en contact étroit(*) avec une personne ayant reçu un diagnostic de COVID-19
- Présente l'un des symptômes suivants :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fièvre | <input type="checkbox"/> Mal de tête |
| <input type="checkbox"/> Frissons ou tremblements | <input type="checkbox"/> Douleurs musculaires anormales |
| <input type="checkbox"/> Apparition ou aggravation d'une toux | <input type="checkbox"/> Douleurs thoraciques |
| <input type="checkbox"/> Difficulté à respirer — essoufflement | <input type="checkbox"/> Fatigue intense |
| <input type="checkbox"/> Perte subite de l'odorat | <input type="checkbox"/> Perte d'appétit importante |
| <input type="checkbox"/> Perte du goût | <input type="checkbox"/> Diarrhée ou maladie gastro-intestinale |
| <input type="checkbox"/> Mal de gorge | |

- Revient d'un voyage à l'étranger et ne s'est pas mis en quarantaine
- N'a pas respecté les règles sanitaires en vigueur durant la compétition

Dès qu'un (1) des éléments ci-dessus est coché, le participant est automatiquement exclu du lieu de compétition.

Explications/commentaires:

Personnes à aviser en cas d'exclusion :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Directeur d'événement | <input type="checkbox"/> Gestionnaire des installations |
| <input type="checkbox"/> Arbitre en chef | <input type="checkbox"/> Entraîneur-chef du club concerné |

Une copie de ce rapport doit être envoyé à Waterpolo Québec une fois rempli à merzen@wpq.quebec

(*) Une personne a eu un contact étroit si elle :

- habite avec une personne qui a la COVID-19;
- est le partenaire intime ou sexuel d'une personne qui a la COVID-19;
- est le proche aidant à domicile d'une personne qui a la COVID-19;
- s'est trouvée proche (à moins de 2 m) d'une personne qui a la COVID-19 durant au moins 15 minutes, sans porter de masque médical (jetable), par exemple : lors d'un souper entre amis, ou du covoiturage avec une personne atteinte de la COVID-19;
- a reçu des gouttelettes au visage lorsqu'une personne atteinte de la COVID-19 a toussé ou éternué.

Nom - coordonnateur.trice de la gestion sanitaire: _____

Signature: _____



ANNEXE 2 — Tâches de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire

À faire	Tâches de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire
<input type="checkbox"/>	Prendre connaissance des dernières mises à jour des politiques et procédures, et des rapports sur la situation locale
<input type="checkbox"/>	Communiquer avec la santé publique (traçabilité des participants, mesures à prendre en cas de contamination, etc.)
<input type="checkbox"/>	Coordonner les mesures sanitaires avec le responsable des installations
<input type="checkbox"/>	Rédiger le plan de sécurité en collaboration avec le responsable des installations et la direction de l'événement
<input type="checkbox"/>	Fournir tout l'équipement de sécurité et de désinfection aux officiels et aux bénévoles
<input type="checkbox"/>	Veiller au respect des mesures sanitaires par tous les participants
<input type="checkbox"/>	Refuser, au besoin, l'accès au plateau sportif à toute personne qui ne respecte pas les règles sanitaires
<input type="checkbox"/>	Faire fonction de ressource de premier contact en cas de contamination et d'assurer le suivi nécessaire auprès de WPQ
<input type="checkbox"/>	Répondre à toutes les questions concernant les mesures sanitaires
<input type="checkbox"/>	Coordonner ou déléguer la mise en place des mesures de sécurité requises pour la compétition
<input type="checkbox"/>	Veiller à la désinfection des lieux désignés entre chaque match et, si nécessaire, durant l'événement
<input type="checkbox"/>	Retirer l'accès à un participant (athlète, entraîneur, arbitre, bénévole, officiel mineur ou membre du personnel), si : <ul style="list-style-type: none"> ○ ce participant ne respecte pas les règles sanitaires en place; ○ les réponses du participant sur son formulaire d'autodéclaration sur l'état de santé ne permettent pas sa participation à l'événement.
<input type="checkbox"/>	Collaborer avec la direction de l'événement et la personne responsable des installations pour s'assurer que l'événement organisé se déroule dans un cadre sécuritaire
<input type="checkbox"/>	Être présente sur les lieux de l'événement pour toute la durée de l'événement

ANNEXE 3 — Liste de vérification du club participant

Liste de vérification du club PARTICIPANT à l'événement	
À faire	AVANT la compétition
<input type="checkbox"/>	S'assurer que tous les membres participants sont des membres en règle de la fédération et ont le niveau d'adhésion approprié pour participer à l'événement
<input type="checkbox"/>	Inscrire l'équipe à l'événement à la date butoir
<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir le bon nombre d'accompagnateurs pour le nombre d'athlètes participants
<input type="checkbox"/>	Planifier le transport des membres participants dans le respect des mesures sanitaires en vigueur
<input type="checkbox"/>	Planifier l'hébergement, s'il y a lieu, dans le respect des mesures sanitaires en vigueur
<input type="checkbox"/>	Planifier les repas et la nourriture dans le respect des mesures sanitaires en vigueur
<input type="checkbox"/>	Communiquer l'information pertinente concernant l'événement aux membres participants : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Information provenant de la direction d'événement; <input type="checkbox"/> Information provenant du coordonnateur de la gestion sanitaire; <input type="checkbox"/> Équipement supplémentaire nécessaire (couvre-visages/masques chirurgicaux des athlètes, et couvre-visages/masques de rechange); <input type="checkbox"/> 1 sac en plastique de type « Ziploc » pour ranger son couvre-visage/masque chirurgical durant la période de jeu; <input type="checkbox"/> 1 sac à dos uniquement pour y disposer ses effets personnels.
<input type="checkbox"/>	Préparer le matériel nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bonnets de water-polo; <input type="checkbox"/> Produit désinfectant requérant 1 à 10 minutes de temps de séchage avant l'utilisation de l'article désinfecté; <input type="checkbox"/> Autre matériel jugé nécessaire.
À faire	DURANT la compétition
<input type="checkbox"/>	Élaborer un plan de gestion des risques afin d'anticiper les différents scénarios probables
<input type="checkbox"/>	Appliquer le plan de sécurité fourni par le comité organisateur
<input type="checkbox"/>	Informers le coordonnateur de la gestion sanitaire de tout changement de l'état de santé des membres de son équipe
<input type="checkbox"/>	Faire respecter par ses membres les mesures sanitaires
<input type="checkbox"/>	Imprimer son propre programme de la compétition

ANNEXE 4 — Liste de vérification de la direction de l'événement

Liste de vérification de la direction de l'événement	
À faire	AVANT la compétition
<input type="checkbox"/>	Désigner une personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire
<input type="checkbox"/>	Élaborer un plan de sécurité
<input type="checkbox"/>	Déterminer le format de la compétition
<input type="checkbox"/>	<p>Trente (30) jours, minimum, avant la date prévue de l'événement, faire sanctionner l'événement en fournissant à Waterpolo Québec l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de sanction d'événement de Water Polo Canada rempli; <input type="checkbox"/> Plan de sécurité adapté à l'événement; <input type="checkbox"/> Protocole d'entente signé par le président du club; <input type="checkbox"/> Nom et coordonnées de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire; <input type="checkbox"/> Liste du personnel du comité organisateur; <input type="checkbox"/> Format de compétition et format de rechange en cas de changement des restrictions sanitaires; <input type="checkbox"/> Canevas de l'horaire de l'événement; <input type="checkbox"/> Invitation officielle qui sera transmise aux clubs invités et qui comprend toute l'information pertinente concernant l'événement; <input type="checkbox"/> Dates et heures des rencontres préévénement avec les entraîneurs des clubs, des bénévoles et la direction d'événement.
<input type="checkbox"/>	<p>Sept (7) jours avant la date prévue de l'événement, fournir l'information suivante à Waterpolo Québec aux fins de vérifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste de tous les bénévoles de la direction d'événement, y compris leurs remplaçants; <input type="checkbox"/> Liste des arbitres, dont l'arbitre en chef, y compris leurs remplaçants; <input type="checkbox"/> Liste des officiels mineurs, y compris leurs remplaçants. <input type="checkbox"/> Liste des équipes participantes et de leurs membres, y compris leurs remplaçants, confirmée à la date butoir d'inscription, soit 7 jours avant la date de l'événement (liste sur le site d'adhésion Orange Black). <p>IMPORTANT : Aucun membre participant (athlète, entraîneur, arbitre, officiel mineur, bénévole) ne pourra être inscrit à l'événement dans les sept (7) jours ouvrables précédant le début de la compétition.</p>
<input type="checkbox"/>	S'assurer que l'inscription des équipes et des joueurs est finalisée sept (7) jours avant le début de l'événement
<input type="checkbox"/>	<p>Recruter les officiels et bénévoles et leur attribuer leur rôle</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une liste de remplaçants doit aussi être établie

Liste de vérification de la direction de l'événement (suite)	
À faire	AVANT la compétition
<input type="checkbox"/>	<p>Déterminer le matériel à fournir en collaboration avec la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire, selon le nombre de personnes nécessitant du matériel de protection individuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Masques chirurgicaux; <input type="checkbox"/> Lunettes de protection (protection oculaire); <input type="checkbox"/> Solution hydroalcoolique; <input type="checkbox"/> Gants; <input type="checkbox"/> Autre matériel.
<input type="checkbox"/>	<p>Diffuser l'information à l'avance :</p> <p><u>Équipes participantes : joueurs, entraîneurs, accompagnateurs bénévoles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Information additionnelle jointe à l'invitation : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Format prévu pour le match/la compétition, <input type="checkbox"/> Format de rechange pour le match/la compétition, <input type="checkbox"/> Règles particulières (sanction pour forfait, expulsion d'un membre, etc.); <input type="checkbox"/> Information à envoyer avant l'événement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire d'autodéclaration (à imprimer à la maison et à remplir chaque jour avant de se présenter sur les lieux de la compétition), <input type="checkbox"/> Lien de la vidéoconférence à visionner OBLIGATOIREMENT, <input type="checkbox"/> Plan de sécurité, <input type="checkbox"/> Horaire de la compétition, <input type="checkbox"/> Heure d'arrivée des membres d'une équipe avant leur premier match. <p><u>Officiels et bénévoles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire d'autodéclaration (à imprimer à la maison et à remplir chaque jour avant de se présenter sur les lieux de la compétition); <input type="checkbox"/> Attribution des rôles et description précise des tâches associées à chacun d'eux; <input type="checkbox"/> Lien de la vidéoconférence à visionner OBLIGATOIREMENT <input type="checkbox"/> Matériel à apporter; <input type="checkbox"/> Plan de sécurité; <input type="checkbox"/> Horaire de la compétition.
<input type="checkbox"/>	<p>Tenir les réunions OBLIGATOIRES avant l'événement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réunion des entraîneurs; <input type="checkbox"/> Réunion des arbitres et officiels mineurs; <input type="checkbox"/> Réunions des bénévoles de l'événement et de la direction de l'événement.

Liste de vérification de la direction de l'événement (suite)	
À faire	AVANT la compétition
<input type="checkbox"/>	Établir l'horaire de la compétition, qui doit comprendre ces éléments : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Périodes de match; <input type="checkbox"/> Périodes de désinfection; <input type="checkbox"/> Horaire des équipes dans l'aire d'attente; <input type="checkbox"/> Périodes de désinfection des aires d'attente; <input type="checkbox"/> Pauses, s'il y a lieu; <input type="checkbox"/> Heure d'arrivée des équipes afin de permettre la prise des présences et la vérification des formulaires d'autodéclaration de tous les membres participants.
<input type="checkbox"/>	Planifier l'aménagement des espaces désignés selon les niveaux : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bassin de compétition; <input type="checkbox"/> Bancs des joueurs; <input type="checkbox"/> Zones d'équipe; <input type="checkbox"/> Zone des officiels; <input type="checkbox"/> Aire d'attente des équipes; <input type="checkbox"/> Aire d'attente du personnel; <input type="checkbox"/> Zone de la direction de l'événement.
<input type="checkbox"/>	Établir la zone des spectateurs, si la présence de ces derniers est autorisée par l'établissement.
À faire	DURANT la compétition
<input type="checkbox"/>	Gérer les formulaires d'autodéclaration sur l'état de santé quotidien
<input type="checkbox"/>	Prendre les présences et contrôler les admissions
<input type="checkbox"/>	Gérer le personnel : arbitres, officiels mineurs, membres de la direction de l'événement, bénévoles
<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir le nombre d'arbitres et d'officiels mineurs requis
<input type="checkbox"/>	Exclusion : identifier, avant chaque match, la zone d'exclusion élargie
<input type="checkbox"/>	Arbitrage : veiller à ce que les arbitres et officiels mineurs portent adéquatement le matériel de protection individuel, selon le déroulement de la période de match
<input type="checkbox"/>	Résultats : publier les résultats des matchs de façon à éviter tout rassemblement; recommandation : diffuser l'information électroniquement

ANNEXE 5 — Exemple d'un horaire d'événement au NIVEAU 1

Exemple d'horaire d'un événement au NIVEAU 1

Poule 1	Poule 2	Poule 3	Poule 4
Équipe A	Équipe D	Équipe G	Équipe J
Équipe B	Équipe E	Équipe H	Équipe K
Équipe C	Équipe F	Équipe I	Équipe L

Jour 1

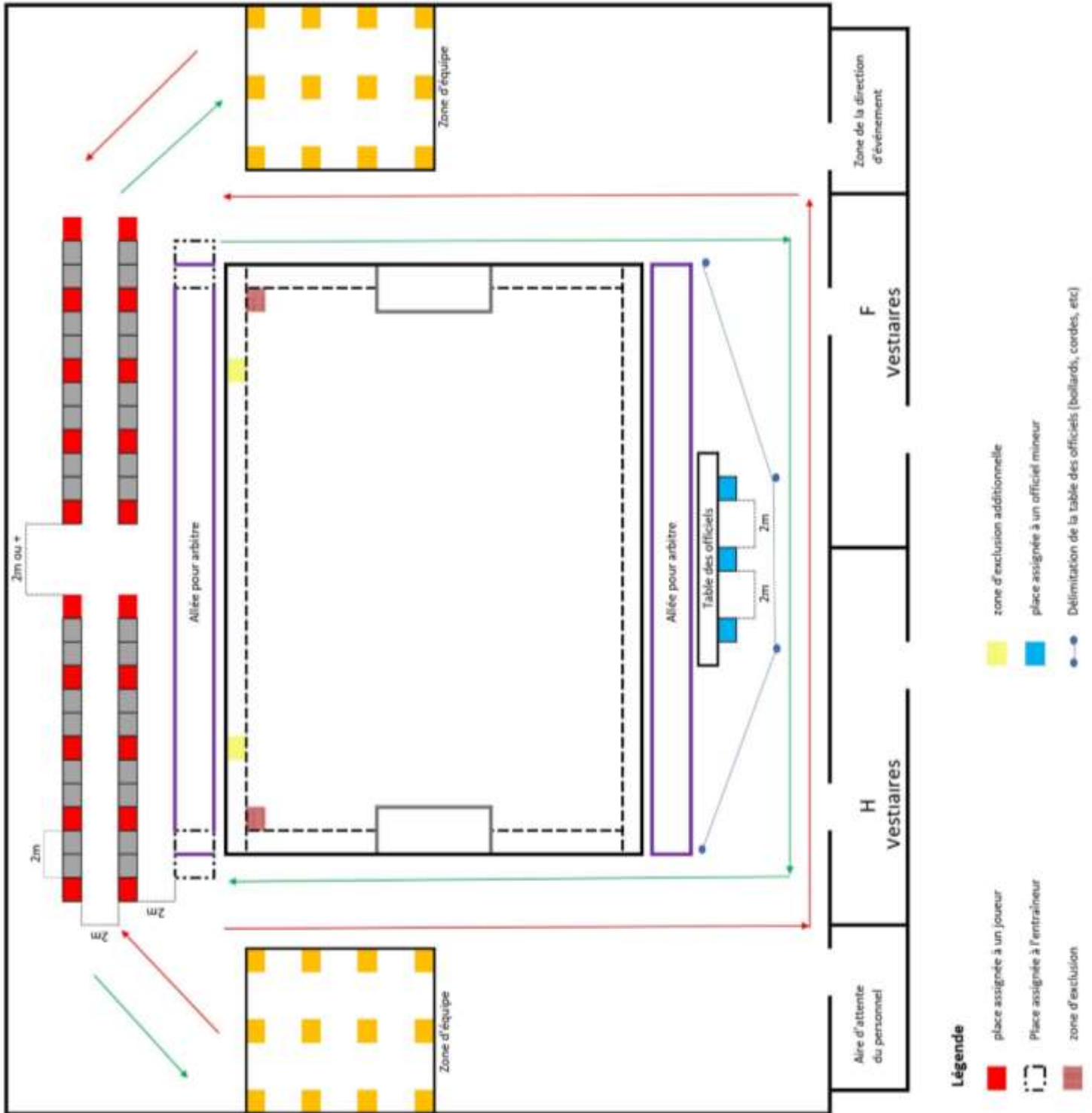
Heure d'arrivée des équipes	Heures	Horaire des matchs et désinfection (lieu de compétition)		Horaire de l'aire d'attente
Poule 1	7h00	Installation et désinfection		Désinfection
	A et B: 7h45	Équipe A	Équipe B	X
		Désinfection		Équipe B
	C: 9h25	Équipe A	Équipe C	Équipe B
		Désinfection		Désinfection
	10h50			
	11h20	Équipe B	Équipe C	X
	12h30	Désinfection		
Poule 2	13h00	Équipe D	Équipe E	X
		Désinfection		Équipe E
	F: 14h25	Équipe D	Équipe F	Équipe E
		Désinfection		Désinfection
		15h50	Équipe E	Équipe F
	16h20			
	17h30	Désinfection		

Jour 2

Heure d'arrivée des équipes	Heures	Horaire des matchs et désinfection (lieu de compétition)		Horaire de l'aire d'attente
Poule 3	7h00	Installation et désinfection		Désinfection
	G et H: 7h45	Équipe G	Équipe H	X
		Désinfection		Équipe H
	I: 9h25	Équipe G	Équipe I	Équipe H
		Désinfection		Désinfection
	10h50			
	11h20	Équipe H	Équipe I	X
	12h30	Désinfection		
Poule 4	13h00	Équipe J	Équipe K	X
		Désinfection		Équipe K
	L: 14h25	Équipe J	Équipe L	Équipe K
		Désinfection		Désinfection
		15h50	Équipe K	Équipe L
	16h20			
	17h30	Désinfection		

Déroulement d'une période de match de 70 minutes:	
5 minutes	Entrée des équipes sur l'enceinte de la piscine et se dirigent vers leur espace d'équipe respectif
5 minutes	Préparation des athlètes (entreposage des effets personnels) IMPORTANT: Les athlètes doivent porter leur maillot en dessous de leurs vêtements.
7 minutes	Activation et entrée à l'eau des athlètes
45 minutes	Matchs water-polo à quatre
7 minutes	Se changer aux vestiaires/se rendre à l'aire d'attente de l'équipe/quitter l'établissement.

ANNEXE 6 — Exemple d'aménagement des espaces désignés et de la circulation



ANNEXE 7 — Exemple de feuille de présence

FEUILLE DE PRÉSENCE

Nom de l'événement: _____

Date: _____

Poule: _____

Légende: RA = Remplaçant autorisé

		Heure d'arrivée: 7h45				Heure d'arrivée: 7h45				Heure d'arrivée: 9h25	
#	Équipe A	Présence	Formulaire rempli	#	Équipe B	Présence	Formulaire rempli	#	Équipe C	Présence	Formulaire rempli
1	(Nom du joueur)			1	(Nom du joueur)			1	(Nom du joueur)		
2	(Nom du joueur)			2	(Nom du joueur)			2	(Nom du joueur)		
3	(Nom du joueur)			3	(Nom du joueur)			3	(Nom du joueur)		
4	(Nom du joueur)			4	(Nom du joueur)			4	(Nom du joueur)		
5	(Nom du joueur)			5	(Nom du joueur)			5	(Nom du joueur)		
6	(Nom du joueur)			6	(Nom du joueur)			6	(Nom du joueur)		
7	(Nom du joueur)			7	(Nom du joueur)			7	(Nom du joueur)		
8	(Nom du joueur)			8	(Nom du joueur)			8	(Nom du joueur)		
9	(Nom du joueur)			9	(Nom du joueur)			9	(Nom du joueur)		
10	(Nom de l'entraîneur)			10	(Nom de l'entraîneur)			10	(Nom de l'entraîneur)		
RA	(Nom du joueur)			RA	(Nom du joueur)			RA	(Nom du joueur)		
RA	(Nom du joueur)			RA	(Nom du joueur)			RA	(Nom du joueur)		
RA	(Nom de l'entraîneur)			RA	(Nom de l'entraîneur)			RA	(Nom de l'entraîneur)		
#	Arbitres	Présence	Formulaire rempli	#	Officiels mineurs	Présence	Formulaire rempli	#	Membre de la direction d'évènement / bénévoles	Présence	Formulaire rempli
1	(Nom de l'arbitre)			1	(Nom officiel mineur)			1	(Nom)		
2	(Nom de l'arbitre)			2	(Nom officiel mineur)			2	(Nom)		
3	(Nom de l'arbitre)			3	(Nom officiel mineur)			3	(Nom)		
4	(Nom de l'arbitre en chef)			RA	(Nom officiel mineur)			4	(Nom)		
RA	(Nom de l'arbitre)			RA	(Nom officiel mineur)			5	(Nom)		
RA	(Nom de l'arbitre)							RA	(Nom)		
								RA	(Nom)		
Commentaires:											
Présences vérifiées par: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <i>Nom en lettre moulées</i> <i>Signature</i> </div>											

ANNEXE 8 — Exemple de feuille de match simplifiée

Numéro de partie: _____
 Heure du match: _____
 Date: _____
 Catégorie: _____



Nom de l'officiel mineur: _____
 Équipe Bonnets BLANCS:

#	Noms	Expulsions			Buts					Total buts
		1	2	3	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Prol.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
T1	temps: _____ / période: _____	Grand total:								
T2	temps: _____ / période: _____				Carton jaune (temps / période): _____ / _____		Carton rouge (temps / période): _____ / _____			

Équipe Bonnets BLEUS:

#	Noms	Expulsions			Buts					Total buts
		1	2	3	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Prol.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
T1	temps: _____ / période: _____	Grand total:								
T2	temps: _____ / période: _____				Carton jaune (temps / période): _____ / _____		Carton rouge (temps / période): _____ / _____			

Annexe 9 – Liste de vérification pour la préparation du plan de sécurité de l'événement

Liste de vérification pour la préparation du plan de sécurité de l'événement	
À inclure	À mentionner ou à expliquer dans le plan de sécurité
<input type="checkbox"/>	Le nom de l'événement
<input type="checkbox"/>	La date de l'événement
<input type="checkbox"/>	Le lieu de l'événement
<input type="checkbox"/>	Le nombre de bassins utilisés, si plus d'un
<input type="checkbox"/>	Le nom et les coordonnées du directeur de l'événement
<input type="checkbox"/>	Le nom et les coordonnées de la personne chargée de la coordination de la gestion sanitaire
<input type="checkbox"/>	Le nom et les coordonnées du responsable de l'établissement
<input type="checkbox"/>	Le type de compétition choisi, ainsi que le format de rechange advenant un resserrement des restrictions sanitaires, selon le niveau de la relance de la compétition autorisé et des règles de la santé publique
<input type="checkbox"/>	Le nombre d'athlètes autorisés, lequel est déterminé en fonction des limites du palier d'alerte de la région par la santé publique et l'établissement où a lieu l'événement
<input type="checkbox"/>	La signature d'une entente avec les installations pour la tenue du format de compétition
<input type="checkbox"/>	Le protocole sanitaire élaboré en collaboration avec l'établissement qui devra être suivi durant la compétition
<input type="checkbox"/>	Le schéma du lieu de compétition, dont les entrées et les sorties, les couloirs pour la circulation, l'aménagement des différents espaces désignés et espaces adjacents au lieu de compétition et, s'il y a lieu, la zone réservée aux spectateurs <input type="checkbox"/> Explication de la façon dont les espaces désignés seront marqués pour être facilement repérables par les participants
<input type="checkbox"/>	Les instructions, clairement indiquées, pour circuler dans l'ensemble des installations et permettre de respecter la distanciation physique
<input type="checkbox"/>	Des explications sur les directives pour l'utilisation, s'il y a lieu, de la zone des spectateurs et le contrôle qui devra être fait par la direction de l'événement
<input type="checkbox"/>	L'explication du protocole pour le respect des règles de distanciation et le contrôle : <input type="checkbox"/> Des personnes présentes sur le bord de la piscine; <input type="checkbox"/> Des entrées et sorties des vestiaires; <input type="checkbox"/> De la circulation dans l'ensemble des installations.
<input type="checkbox"/>	L'explication de la procédure pour comptabiliser les entrées et sorties de tous afin que la Sécurité publique puisse retracer des contacts au besoin

Liste de vérification pour la préparation du plan de sécurité de l'événement (SUITE)	
À inclure	À mentionner ou à expliquer dans le plan de sécurité
<input type="checkbox"/>	<p>L'explication des directives devant être suivies par l'ensemble des participants (membres de la direction de l'événement, bénévoles, athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels mineurs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leur horaire respectif; <input type="checkbox"/> L'utilisation des vestiaires; <input type="checkbox"/> Le matériel à apporter; <input type="checkbox"/> Les points d'entrée et de sortie respectifs ainsi que les trajets à emprunter pour se rendre à la zone qui leur a été désignée; <input type="checkbox"/> Les règles à respecter dans les différents espaces désignés; <input type="checkbox"/> Les temps de pause des bénévoles, arbitres, membres de la direction de l'événement et des membres des équipes, s'il y a lieu.
<input type="checkbox"/>	L'explication de la procédure pour s'assurer que le formulaire d'autodéclaration quotidien de l'état de santé a été transmis à tous les participants, qui doivent le signer, et mis à disposition de la personne chargée de l'accueil
<input type="checkbox"/>	L'explication de la procédure pour s'assurer que toutes les personnes qui accèdent aux installations remplissent le formulaire d'autodéclaration quotidien de l'état de santé et que chacun de ces formulaires est vérifié avant l'entrée du membre au lieu de compétition
<input type="checkbox"/>	<p>L'explication du protocole de désinfection pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le matériel utilisé; <input type="checkbox"/> Les espaces désignés; <input type="checkbox"/> Tout autre matériel ou espace devant être désinfecté régulièrement.
<input type="checkbox"/>	<p>L'explication concernant l'installation, à des endroits stratégiques clairement identifiés, des stations sanitaires ou de désinfection</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rappels des règles sanitaires sous forme d'affiches ou de notes de service
<input type="checkbox"/>	<p><u>Officiels et bénévoles</u></p> <p>La mention du :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre de bénévoles requis pour le bon fonctionnement d'événement; <input type="checkbox"/> Nombre de bénévoles de remplacement; <input type="checkbox"/> Nombre de postes d'arbitres à pourvoir; <input type="checkbox"/> Nombre d'arbitres de remplacement; <input type="checkbox"/> Nombre de postes d'officiels mineurs à pourvoir; <input type="checkbox"/> Nombre d'officiels mineurs de remplacement.

Liste de vérification pour la préparation du plan de sécurité de l'événement (SUITE)	
À inclure	À mentionner ou à expliquer dans le plan de sécurité
<input type="checkbox"/>	<p>L'équipement de protection individuel</p> <p>Indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le nombre de masques chirurgicaux dont vous aurez besoin pour toute la durée de l'événement, selon le nombre de personnes à votre charge et du nombre requis par personne; <input type="checkbox"/> Le nombre de protections oculaires dont vous aurez besoin pour toute la durée de l'événement, selon le nombre de personnes à votre charge et du nombre requis par personne; <input type="checkbox"/> Le nombre de bouteilles de solution hydroalcoolique dont vous aurez besoin pour toute la durée de l'événement, selon le nombre total de personnes attendues à l'événement et du nombre de stations de lavage des mains; <input type="checkbox"/> La quantité de produit désinfectant pour le matériel de compétition (bancs des joueurs, buts, ballons) et les espaces désignés, ainsi que tout autre matériel nécessitant une désinfection régulière. <p>* Assurez-vous que les masques chirurgicaux et que la protection oculaire respectent les normes et que vous en avez en quantité suffisante. Prévoyez un surplus pour éviter une pénurie durant l'événement.</p> <p>Liens utiles :</p> <p>https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/guide-normes-sanitaires-en-milieu-travail-covid-19</p> <p>https://www.inspq.qc.ca/covid-19/sante-au-travail</p>
<input type="checkbox"/>	L'explication de la façon dont l'équipement de protection individuel sera donné aux bénévoles, membres de la direction de l'événement, arbitres et officiels mineurs
<input type="checkbox"/>	L'explication des points qui seront couverts dans les rencontres préévénement avec les membres de la direction de l'événement, les bénévoles, les arbitres, les officiels mineurs, les athlètes et les entraîneurs
<input type="checkbox"/>	L'explication de la procédure à suivre si un membre doit être exclu de l'événement
<input type="checkbox"/>	L'explication de la procédure à suivre si un cas de COVID-19, soupçonné ou confirmé, est signalé durant l'événement – ANNEXE 10, page 49

Annexe 10 — Procédure à suivre si un cas de COVID-19 est soupçonné ou confirmé durant l'événement

Procédure en cas d'éclosion de COVID-19 ou si une personne éprouve des symptômes de COVID-19 ou est déclarée positive à la COVID-19 :

PENDANT L'ÉVÉNEMENT :

- Il est primordial de garder son calme.
- Toute personne qui ressent des symptômes de COVID-19 doit être immédiatement exclue de l'événement. Si elle ressent des symptômes pendant l'activité, elle doit être isolée à l'endroit préalablement établi, et on doit mettre fin au match en cours et aux autres matchs de la poule.
- Tous les athlètes qui participent au match en cours doivent sortir de la piscine.
- Toutes les personnes présentes doivent porter leur couvre-visage ou masque chirurgical.
- Les athlètes, entraîneurs et autres personnes présentes dans l'enceinte de la piscine sont invités à quitter les lieux.
- La direction de l'événement et le club responsable de ce membre doivent informer rapidement les autorités de la santé publique locale afin que les meilleures pratiques prescrites par la santé publique soient mises en application pour la gestion des risques de l'événement et au sein du club auquel appartient le membre ayant des symptômes. Il est recommandé de s'informer à l'avance des coordonnées du bureau local de la santé publique : <https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/documents/liste-directeurs-santepub.pdf>
- Si les symptômes se manifestent chez un entraîneur, le signalement doit être fait au 1 877 644-4545, tel que le prescrit la CNESST.
- Le club dont fait partie la personne symptomatique, les autres clubs présents et la direction de l'événement doivent suivre leur propre procédure pour avertir tous les membres de leurs équipes respectives (entraîneurs, athlètes, bénévoles) ainsi que leurs parents, s'ils sont mineurs, en plus des membres du club ayant été en contact avec cette personne dans les 14 jours précédents.
- Le club auquel appartient le membre ayant des symptômes est tenu d'effectuer un suivi auprès de ce membre et de faire part à la direction de l'événement des suivis et du résultat de tout test de dépistage.
- On doit aviser Waterpolo Québec de la situation dans les plus brefs délais.

AVANT OU APRÈS L'ÉVÉNEMENT :

- Toute personne qui présente des symptômes associés à la COVID-19 doit :
 - se rendre à l'autorité de santé publique compétente ou consulter le service d'assistance téléphonique afin d'obtenir des conseils à propos des tests pour la COVID-19 et de la nécessité ou non de passer un test de dépistage,
 - s'isoler pendant les 14 jours suivant l'apparition des symptômes ou du diagnostic pour éviter contribuer à la propagation du virus à la population,
 - aviser de la situation la personne responsable de son club dans les plus brefs délais;

- Aussitôt qu'il est informé de la situation par son membre, le club doit communiquer avec la direction de l'événement auquel le membre a participé, s'il y a lieu, ainsi qu'avec la direction de la santé publique de sa région.
- La direction de l'événement doit faire les suivis nécessaires auprès des personnes présentes à l'événement, selon les directives de la santé publique de la région concernée.
- On doit aviser Waterpolo Québec de la situation dans les plus brefs délais par téléphone :
 - Michelle Erzen, directrice du développement du sport : 514 605-0052
 - Olivier Bertrand, directeur général : 514 969-4769

Si un membre de votre organisation vous avise qu'il présente des symptômes de COVID-19 ou qu'il a reçu un diagnostic de COVID-19 :

- Avisez la direction de la santé publique de votre région. Elle pourra vous faire des recommandations, notamment concernant des tests additionnels, et prévoir la recherche des contacts afin d'évaluer la propagation probable du virus à une plus grande population. <https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/documents/liste-directeurs-santepub.pdf>

Grâce à la prise de présences rigoureuse, retracez les personnes qui, durant les pratiques, ont côtoyé la personne possiblement infectée. Informez celles-ci qu'un membre de votre organisation ou qu'une personne présente à l'événement éprouve des symptômes ou a reçu un diagnostic de COVID-19. N'IDENTIFIEZ PAS le membre ni la personne en question.

Demandez à ces personnes de s'isoler volontairement pendant 14 jours afin d'éviter de contribuer à la propagation du virus à une plus grande population. Invitez-les aussi à passer un test de dépistage de la COVID-19 dans un établissement de santé ou une clinique désignée, particulièrement si elles présentent des symptômes associés à la COVID-19.