



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

La présente fiche de conseils aidera les employeurs, les employés et les participants à se protéger et à protéger les autres de la COVID-19 dans le contexte de la planification de rassemblements ou d'événements.

Dans tous les cas, les directives des autorités locales de santé publique doivent être suivies et des pratiques générales de prévention de la COVID-19 doivent être mises en œuvre, comme l'indique la page suivante : www.cchst.ca/pdfs/covid-general.pdf.

Examiner les risques associés au rassemblement ou à l'événement

La participation à des rassemblements peut impliquer des contacts étroits avec d'autres personnes et avec des surfaces fréquemment touchées. Les risques de propagation de la COVID-19 à l'occasion d'événements dépendent du nombre de participants et des caractéristiques de ceux-ci (p. ex. âge, maturité, capacité physique, compréhension), de la proximité et de la durée des interactions entre les participants ainsi que des mesures mises en place par les employeurs pour réduire les risques de propagation du virus.

Les circonstances entourant chaque rassemblement ou événement peuvent être uniques. Évaluez le risque de chaque activité et de chaque interaction séparément. Tenez compte de ce qui suit :

- Quelles seront les activités de vos employés (p. ex. dépistage, réception et service à la clientèle, installation et démontage des tables et des chaises, préparation ou service d'aliments, nettoyage et désinfection)?
- Qui assistera à l'événement? Est-il destiné seulement à un groupe de personnes régulièrement en contact (comme un groupe d'employés) ou est-il offert à d'autres personnes (p. ex. famille et amis ou personnes n'appartenant pas à de tels groupes)?
- Combien de personnes y participeront?
- L'événement est-il prévu pour un nombre limité de participants inscrits au préalable, ou ceux-ci peuvent-ils se présenter sans être inscrits?
- Les participants seront-ils en contact étroit (c.-à-d. à moins de deux mètres les uns des autres)?
- Les participants auront-ils des interactions prolongées ou cumulées avec d'autres personnes?
- Les participants seront-ils en contact avec des surfaces fréquemment touchées ou des objets partagés (p. ex. toilettes, poignées de porte, comptoirs de service, équipement électronique)?
- Du matériel d'appoint peut-il être déplacé ou retiré des lieux?
- Quelles seront les activités proposées? Impliquent-elles des instructions verbales et de la musique (cris ou chants)?
- Des aliments et des boissons seront-ils servis?
- Combien de temps durera l'événement? (Plus il durera longtemps, plus le risque sera élevé.)
- L'événement se déroulera-t-il à l'intérieur ou à l'extérieur? Aura-t-il lieu en un seul endroit ou en plusieurs endroits?
- La taille de l'installation permet-elle de respecter des mesures d'éloignement physique?



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

Communications

- Informez à l'avance tous les employés et les participants de l'ensemble des mesures mises en place. Cette information peut être communiquée en ligne, par l'intermédiaire de publicités, au moyen d'avis sur les portes d'entrée et verbalement par les employés.
- Aidez les participants à comprendre que des mesures de protection et des services réduits sont nécessaires et que leur expérience pourrait être différente. Demandez-leur de faire preuve de considération à l'égard des employés et des autres participants.
- Assurez-vous que l'ensemble des communications conviennent aux personnes de tous les âges, à tous les niveaux de lecture et aux préférences linguistiques des personnes.
- Demandez aux participants de ne pas arriver plus de 15 minutes avant le début de l'événement et de partir rapidement à la fin de celui-ci.
- Placez des affiches dans l'ensemble de l'installation pour inviter les participants à maintenir l'éloignement physique, à nettoyer et à désinfecter le matériel, à se laver les mains et à suivre l'étiquette respiratoire.
- Envisagez un système de réservation sur le Web ou par téléphone pour vous aider à gérer le nombre de participants sur place et à réduire l'attente.
- Envoyez tous les formulaires, documents de décharge, etc. par voie électronique.
- Informez les employés et les participants de toute fermeture d'activité ou de local (p. ex. accès restreint au bâtiment, aux toilettes, aux casiers, etc.).
- Conservez un registre des noms et des coordonnées de tous les employés et participants dans l'installation pour aider à la recherche des contacts au besoin. Assurez-vous de protéger les renseignements personnels. La liste ne doit servir qu'aux fins de la recherche des contacts.

Dépistage

- Placez des affiches demandant aux employés et aux participants de ne pas entrer sur les lieux de l'événement s'ils sont malades, s'ils ont été en contact avec une personne malade ou s'ils viennent juste de rentrer de voyage.
- Posez des questions de dépistage avant que les employés et les participants entrent sur les lieux de l'événement en utilisant une liste de vérification fournie par votre autorité de santé publique ou demandez-leur de remplir un questionnaire.
- Toute personne qui échoue aux questions de dépistage doit être dissuadée d'entrer sur les lieux de l'événement et invitée à porter un masque, à s'isoler et à appeler son fournisseur de soins de santé ainsi que l'autorité de santé publique locale.
- Mettez en place des procédures pour les personnes qui tombent malades pendant l'événement. Veillez à ce que tout symptôme soit immédiatement déclaré. Assurez-vous que les personnes concernées mettent immédiatement un masque si elles n'en portent pas déjà un (de préférence un masque chirurgical) et qu'elles demeurent isolées des autres participants jusqu'à ce qu'elles puissent rentrer chez elles en toute sécurité ou être envoyées en un lieu déterminé pour recevoir des soins médicaux. Consultez votre autorité de santé publique locale pour obtenir des directives sur les prochaines étapes.

Éloignement physique

- Ne dépassez pas le nombre de personnes maximal autorisé pour les rassemblements et les événements dans votre territoire de compétence.
- Fixez les limites d'occupation pour l'événement de manière à assurer une distance d'au moins deux mètres entre les personnes.



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

- Organisez des événements plus petits dans des espaces plus grands dans la mesure du possible.
- L'occupation des ascenseurs doit être limitée pour permettre de maintenir l'éloignement physique.
- Pensez à limiter les visiteurs, les bénévoles et les activités non essentiels impliquant des groupes ou des organismes externes pendant la durée de l'événement.
- Envisagez d'échelonner les heures d'arrivée des employés et des participants à l'événement.

Mesures d'ingénierie

- Installez des barrières physiques, des marques au sol et d'autres repères visuels au besoin, y compris, dans la mesure du possible, dans les ascenseurs et les escaliers mécaniques.
- Veillez à ce que les invités puissent accéder à leur événement sans devoir déambuler (devoir traverser d'autres pièces ou zones) et, dans la mesure du possible, utilisez des portes d'entrée et de sortie réservées et automatiques. Maintenez les portes ouvertes dans la mesure du possible, sans toutefois créer des problèmes de sécurité incendie.
- Établissez, dans la mesure du possible, des itinéraires à sens unique dans l'installation, y compris pour accéder aux toilettes.
- Réorganisez et limitez l'usage des places assises, des aires communes, des halls d'entrée principaux, des toilettes, etc. Par exemple, condamnez certaines cabines de toilettes.
- Modifiez la disposition des sièges ou le nombre de places assises offertes pour que les personnes puissent s'asseoir à au moins deux mètres (six pieds) les unes des autres. Condamnez des rangées ou des sections de sièges pour favoriser l'éloignement physique.

Ventilation

- Assurez-vous que les systèmes de ventilation des espaces intérieurs fonctionnent comme il se doit.
- Augmentez la circulation d'air extérieur autant que possible en ouvrant des fenêtres et des portes ou d'autres manières. Toutefois, n'ouvrez pas les fenêtres et les portes si cela présente un risque pour la sécurité des employés ou des participants.
- Des ventilateurs de refroidissement portables puissants peuvent augmenter la propagation de la COVID-19 dans des endroits clos. Ajustez plutôt les systèmes de ventilation et les unités de conditionnement de l'air du bâtiment.
- Ajustez les systèmes de ventilation pour:
 - augmenter l'efficacité de la filtration au plus haut niveau approprié pour le système;
 - augmenter le flux/pourcentage d'air frais provenant de l'extérieur (augmenter le pourcentage d'air extérieur dans l'approvisionnement en air du système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air [CVCA], ouvrir les fenêtres et les portes, etc.);
 - limiter l'utilisation de l'aération sur demande et faire en sorte que le système continue à fonctionner au réglage optimal.
 - Songez à utiliser des unités de filtration à haute capacité pour les particules (HEPA) portables.
- Consultez un professionnel des systèmes CVCA avant d'apporter des changements au système de ventilation.

Mesures administratives

- Les participants seront autorisés sur les lieux pendant la durée de l'événement seulement et devront quitter rapidement les lieux une fois l'événement terminé.
- Privilégiez les activités de plein air où l'éloignement physique peut être maintenu le mieux possible.



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

- Si vous fournissez des toilettes portables, prévoyez également des stations de lavage des mains portables et veillez à ce qu'elles restent en service pendant toute la durée de l'événement.
- Si possible, fournissez des stations de désinfection des mains sans contact.
- Assurez-vous de disposer de stocks suffisants en produits de lavage des mains, y compris en eau et en savon ou en désinfectant contenant au moins 60 % d'alcool (pour le personnel et les enfants plus âgés qui peuvent utiliser sans risque du désinfectant pour les mains), en serviettes en papier, en mouchoirs et en poubelles sans contact.
- Fermez les fontaines à eau ou remplacez-les par des stations de recharge de bouteilles d'eau. Chaque personne devrait avoir sa propre bouteille d'eau étiquetée.
- Rappelez aux participants et aux serveurs de se laver les mains avant d'aller chercher de la nourriture ou des boissons.
- Si vous servez de la nourriture ou des boissons, souvenez-vous que les personnes qui se rassemblent autour des zones de restauration peuvent présenter des risques.
- Si une cafétéria ou une salle à manger collective est utilisée, servez des repas individuels ou des plats à emporter, et organisez les activités dans des zones séparées.
- N'offrez pas des aliments ou des boissons en libre-service ou dans des buffets – fournissez des assiettes individuelles ou faites servir les aliments par des employés pour limiter le partage des ustensiles de cuisine. Envisagez de préparer des boîtes ou des sacs préemballés pour chaque participant.
- Limitez le nombre de personnes faisant le service et exigez qu'elles portent un masque non médical ou un couvre-visage.
- Utilisez de la vaisselle et des couverts jetables. Si les articles jetables ne sont pas possibles ou souhaitables, assurez-vous que tous les articles de restauration non jetables sont manipulés avec des mains propres (conformément aux instructions de l'autorité de santé publique) et lavés avec du savon à vaisselle et de l'eau chaude ou au lave-vaisselle.
- Ou demandez aux participants d'apporter leurs propres aliments et boissons et évitez le partage de plats de collation.
- Toutes les personnes doivent se laver les mains avant de mettre leurs gants et après les avoir enlevés ou après avoir manipulé directement des articles de restauration utilisés.
- Respectez toutes les précautions en matière de salubrité alimentaire liées à la température et à la conservation des aliments chauds et froids.
- Jetez tout mets ouvert, décongelé, préparé, cuit ou prêt à manger non consommé (c.-à-d. ne conservez pas ou ne partagez pas les restes).
- Invitez les participants à rester assis pour manger et boire, sauf lorsqu'ils :
 - entrent dans la zone ou en sortent, ou rejoignent leur table;
 - passent, ramassent ou paient une commande;
 - vont aux toilettes ou en reviennent;
 - font la queue pour effectuer toutes les activités décrites ci-dessus;
 - doivent se déplacer pour des raisons de santé et de sécurité.
- Dissuadez les participants de chanter ou de crier.
- Déconseillez les contacts physiques comme les poignées de main, les accolades et les tapes dans la main.
- Envisagez des mesures supplémentaires pour protéger les employés et les participants qui présentent des risques de contracter une maladie grave ou de subir des conséquences graves de la COVID-19, p. ex. offrir des possibilités de participation en ligne.



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

Hygiène personnelle

- Les stations de lavage et de désinfection des mains devraient toujours contenir suffisamment de savon et de désinfectant et être faciles à trouver près de l'entrée et dans d'autres endroits appropriés (p. ex. tables, podiums). Assurez-vous que ces stations sont accessibles aux personnes handicapées.
- Tout le monde devrait se laver les mains avec de l'eau et du savon ou un produit désinfectant à base d'alcool au moment d'entrer et de sortir et après être allé à la toilette, avant et après avoir mangé et bu, avant et après avoir touché du matériel et des surfaces d'usage commun, et après avoir touché à quelqu'un.
- Encouragez une bonne étiquette respiratoire. Les employés et les clients devraient éternuer ou tousser dans un mouchoir ou dans leur coude plutôt que dans leurs mains.
- Encouragez l'utilisation de mouchoirs et d'autres moyens pour prévenir la diffusion de fluides corporels. Chaque personne devrait immédiatement jeter les mouchoirs utilisés dans des poubelles doublées d'un sac et procéder ensuite à son hygiène des mains.
- Le personnel et les participants devraient éviter de partager des objets autant que possible, surtout ceux qui sont difficiles à nettoyer ou à désinfecter.
- Limitez l'usage du matériel à un seul groupe à la fois. Nettoyez et désinfectez le matériel entre chaque utilisation.

Nettoyage et désinfection

- Mettez sur pied un programme de nettoyage et de désinfection assorti d'un horaire et de listes de vérification pour l'ensemble des zones et du matériel.
- Augmentez la fréquence des activités de nettoyage et de désinfection avant, pendant et après l'événement.
- Nettoyez et désinfectez les zones de travail, les installations, les meubles et le matériel partagés entre chaque utilisation ou événement.
- Mettez l'accent sur les surfaces et les objets fréquemment touchés comme les portes, les comptoirs, les chaises, les poignées, les rampes, les fauteuils d'aires de repos, les dessus de table, les machines à carte de débit et les guichets automatiques, les écrans tactiles, les téléphones, les interrupteurs, les robinets, les distributeurs de désinfectant, les stations de changement de couche, les stations de remplissage des bouteilles d'eau, les ascenseurs et toutes les barrières de protection.
- Empêchez le partage d'objets difficiles à nettoyer ou à désinfecter. Retirez l'ameublement textile et les objets mous qui ne peuvent pas être nettoyés facilement (p. ex. magazines, journaux).
- Placez des produits de nettoyage et des poubelles doublées d'un sac à des endroits accessibles aux employés pendant l'événement.
- Envisagez d'utiliser des nappes et des serviettes jetables en plastique ou en papier pour minimiser l'exposition à la contamination.
- Si l'événement génère du linge sale, évitez de le secouer. Utilisez des gants jetables et lavez vos mains après avoir manipulé le linge sale. Nettoyez et désinfectez les paniers et les bacs.
- Utilisez des produits désinfectants ménagers ou commerciaux pour détruire ou inactiver le virus.
 - Utilisez un désinfectant ayant un numéro d'identification du médicament (DIN). Ce numéro signifie que son utilisation a été approuvée au Canada.
 - Lisez et suivez les instructions du fabricant quant à l'utilisation sécuritaire des produits (p. ex. porter des gants, utiliser les produits dans un endroit bien aéré, laisser le désinfectant suffisamment longtemps sur la surface pour qu'il tue les germes selon le produit utilisé).
 - Si des produits désinfectants à usage domestique ou commercial ne sont pas accessibles, les surfaces dures peuvent être désinfectées à l'aide d'une solution de 5 ml d'eau de Javel



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

(concentration d'hypochlorite de sodium de 5 %) et de 250 ml d'eau. Faites un test sur les surfaces avant d'utiliser de l'eau de Javel, car celle-ci peut être corrosive.

- Si l'utilisation de liquides ne risque pas de les abîmer, désinfectez les appareils électroniques fréquemment touchés (p. ex. écrans tactiles, claviers de NIP, claviers d'ordinateur) avec des lingettes désinfectantes ou imbibées d'alcool.
- Passez un chiffon sur les surfaces de façon à ce qu'elles soient encore humides après le nettoyage.
- Formez les employés sur les procédures de nettoyage et de désinfection et donnez-leur les fournitures adéquates et l'accès à de l'équipement de protection individuelle. Consultez les fiches ou étiquettes de données de sécurité des produits pour savoir comment les utiliser.
- Utilisez du matériel de nettoyage réutilisable (chiffons, éponges, balais, etc.) qui peut être lavé avec du savon à lessive, puis séché entièrement.
- Jetez les mouchoirs, les lingettes, les gants et autre matériel de nettoyage à usage unique dans une poubelle doublée d'un sac de plastique. Videz les poubelles au moins une fois par jour. Utilisez des gants jetables lorsque vous manipulez les poubelles.
- Remplacez les poubelles par des récipients sans contact ou retirez les couvercles qui s'ouvrent avec contact.

Équipement de protection individuelle (EPI)

- Continuez à utiliser l'EPI en cas de dangers ou d'urgences en matière de sécurité au travail, conformément aux directives de votre employeur et aux lois applicables.
- Voici des exemples de situations où l'on peut envisager d'utiliser un EPI pour se protéger contre la COVID-19 :
 - port de gants pendant le nettoyage, conformément aux instructions de travail sécuritaire ou à la fiche de données de sécurité du produit;
 - port de gants jetables pour nettoyer le sang ou les liquides corporels, si une personne malade a besoin de soins impliquant un contact direct (soins d'urgence).
- Si des employés doivent porter de l'EPI, formez-les sur la façon de le porter, le retirer, l'utiliser, l'entretenir et travailler avec celui-ci. La formation doit aussi leur faire comprendre les limites de l'EPI.
- Nettoyez et désinfectez tout EPI partagé avant de le porter.
- Lavez-vous les mains avant de mettre de l'EPI et de nouveau après l'avoir retiré.

Masques non médicaux ou couvre-visages

- Le port d'un masque non médical ou d'un couvre-visage en tissu est une mesure supplémentaire qui peut contribuer à empêcher les gouttelettes respiratoires infectieuses d'une personne qui ne sait pas qu'elle est infectée de contaminer d'autres personnes. Continuez de suivre les autres mesures de santé publique, y compris une approche à plusieurs niveaux, pour réduire les risques de tomber malade.
- Suivez les recommandations liées au port du masque qui ont été publiées par votre autorité de santé publique ou d'autres autorités. Sachez que certaines personnes peuvent choisir de porter un masque, même si ce n'est pas obligatoire.
- Le masque doit être porté lorsque l'éloignement physique ne peut être maintenu et être retiré pour manger ou boire seulement.
- Toute personne qui ne peut pas retirer son masque sans aide (p. ex. en raison de son âge ou d'un handicap) ne devrait pas en porter.
- Les masques doivent être portés adéquatement et doivent couvrir le nez et la bouche. Assurez-vous que les employés et les participants ne touchent pas leur masque pendant qu'ils le portent.



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

- Soyez conscient que les masques non médicaux ont des limites et qu'une utilisation et une élimination inadéquates des masques peuvent accroître le risque d'infection.
- Les employés et les participants doivent changer leur masque lorsqu'il est mouillé ou souillé. Ils peuvent apporter un deuxième masque dans un sac de papier, une enveloppe ou un contenant propre qui ne retient pas l'humidité. Les masques réutilisables souillés doivent être rangés dans un sac ou un contenant séparé. Rappelez aux employés et aux participants qu'ils ne doivent pas toucher l'extérieur du masque en le retirant et qu'ils doivent se laver les mains après l'avoir retiré.
- Dans certaines situations, le fait de ne pas bien voir le visage et la bouche de la personne peut entraîner des difficultés. Envisagez d'utiliser un masque transparent, au besoin.
- Les personnes qui fournissent des efforts physiques importants dans des activités comme la danse sont susceptibles de ne pas pouvoir porter un masque. Envisagez d'interdire de telles activités ou assurez-vous de pouvoir respecter l'éloignement physique.
- Dans le cas des participants qui ne peuvent pas porter de masque pour des raisons médicales, offrez des accommodements tels qu'une prestation des services à l'extérieur de l'installation avec un clavier mobile ou à travers une fenêtre. Les personnes handicapées ne sont pas tenues de présenter une preuve écrite si elles ne peuvent pas porter de masque; en revanche, vous avez le droit de leur fournir les services de manière différente pour répondre à leurs besoins médicaux et protéger vos employés. Les employés susceptibles de souffrir de problèmes de santé liés au port d'un masque doivent obtenir des directives de leur fournisseur de soins de santé.
- Soyez au fait des différences entre les respirateurs, les masques chirurgicaux et les masques non médicaux et des situations dans lesquelles les porter.
- Veillez à ce que le masque ne constitue pas un danger, en restant accroché à des pièces en mouvement ou à de l'équipement, lors de l'exécution de différentes tâches ou activités.

Fournisseurs de services externes

- Pour les visites d'entrepreneurs ou de fournisseurs de services externes, comme la sécurité, la livraison ou la préparation d'aliments :
 - communiquez aux fournisseurs vos exigences de sécurité relatives à la COVID-19 avant leur visite et collaborez avec eux pour répondre à leurs exigences de sécurité;
 - maintenez un éloignement physique dans la mesure du possible, réduisez au minimum les interactions avec les employés et les participants, portez des masques non médicaux et prévoyez des installations pour le lavage des mains;
 - nettoyez et désinfectez la zone de travail avant et après le passage du fournisseur.

Ressources humaines

- Informez les employés à l'avance en cas de changements apportés aux mesures et aux politiques de dépistage.
- Établissez une politique claire de ce que les employés sont censés faire s'ils tombent malades, s'ils présentent des symptômes, s'ils reçoivent un résultat positif à un test de COVID-19 ou si une exposition impliquant un collègue ou un participant à l'événement a été signalée.
- Chaque jour, à leur arrivée, inscrivez et évaluez tous les employés en utilisant les critères de dépistage de votre autorité de santé publique locale.
- Minimisez les contacts au moment de l'inscription. Demandez au superviseur de signer pour les personnes (ou fournissez des stylos distincts) ou demandez aux personnes d'envoyer un message texte au superviseur. Nettoyez tout dispositif de signature de registre entre chaque utilisateur.
- Ajustez les horaires de travail des employés pour tenir compte de tous les changements nécessaires.



Planification d'événements pendant la pandémie de COVID-19

- Si les employés disponibles sont moins nombreux, veillez à ce que les fonctions essentielles telles que la supervision par une personne qualifiée, les premiers soins et les interventions d'urgence soient assurées.
- Invitez les employés à travailler à un seul endroit et affectez des groupes d'employés aux mêmes quarts chaque semaine, dans la mesure du possible.
- Assurez-vous que les employés sont formés pour travailler de manière sécuritaire, y compris lorsqu'ils s'acquittent des tâches de leurs collègues.
- Soumettez les documents par voie électronique ou lavez-vous les mains après avoir manipulé des documents papier.
- Échelonnez les réunions, les pauses, les pauses-repas et les séances d'information.
- Utilisez la vidéoconférence ou la téléconférence pour les réunions et les rassemblements liés au travail.
- Annulez, ajustez ou reportez les grandes réunions et les grands rassemblements liés au travail qui ne peuvent avoir lieu qu'en personne, conformément aux règles et aux directives nationales et locales.
- Lorsque la vidéoconférence ou la téléconférence ne sont pas possibles, tenez les réunions dans des espaces ouverts, bien aérés ou à l'extérieur en maintenant un éloignement physique de deux mètres et le port du couvre-visage.
- Donnez les consignes de vive voix ou par voie électronique.
- Supprimez les vestiaires collectifs ainsi que le partage des vêtements et des chaussures par plusieurs employés. Permettez aux employés de ranger leurs effets personnels séparément ou dans des bacs ou des sacs fermés hermétiquement s'ils n'ont pas de casiers.

Pour de plus amples renseignements sur la COVID-19, veuillez consulter l'Agence de la santé publique du Canada

<https://www.canada.ca/le-coronavirus>

Il est à noter que ces directives ne représentent que quelques-uns des changements qui peuvent être apportés par les organisations au cours d'une pandémie. Adaptez la présente liste en y ajoutant vos propres pratiques et politiques pour répondre aux besoins particuliers de votre organisation.

Avis de non-responsabilité : Comme les renseignements sur la santé et la sécurité au travail sont appelés à changer rapidement, il est recommandé de consulter les autorités locales de santé publique pour obtenir des directives régionales précises. Ces renseignements ne remplacent pas les avis médicaux ou les obligations prévues par la loi en matière de santé et de sécurité. Bien que tous les efforts soient faits pour assurer que les renseignements sont exacts, complets et à jour, le CCHST n'offre aucune garantie et ne s'engage aucunement à cet effet. Le CCHST ne saurait être tenu responsable de toute perte, réclamation ou revendication pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation de ces renseignements ou des conséquences de leur utilisation.