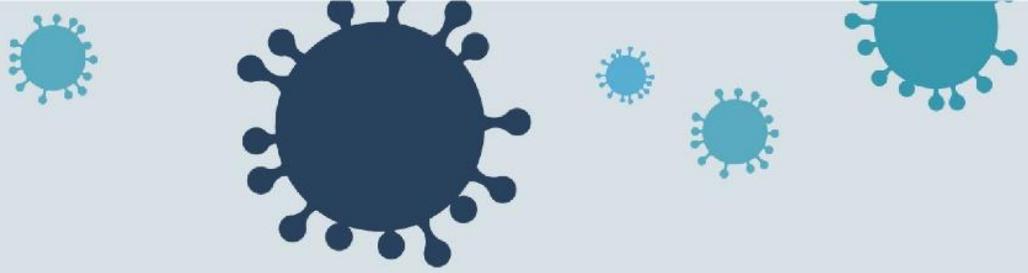


Coronavirus (COVID-19)



Protocole de reprise graduelle des activités en milieu de travail dans le contexte de la COVID-19

Préambule

La reprise graduelle des activités en milieu de travail doit se faire dans le respect de nos obligations visant à assurer la protection de la santé et de la sécurité des employés et des citoyens dans les milieux de travail. Elle doit également s'appliquer avec la préoccupation de la saine gestion des fonds publics et de l'équité pour l'ensemble du personnel.

Le présent guide prévoit les orientations à adopter pour une reprise graduelle des activités en milieu de travail et un retour à l'application intégrale des conditions de travail.

Objectifs

- Assurer la santé et la sécurité du personnel;
- Viser une prestation de services efficiente de la fonction publique;
- Assurer un traitement équitable des employés de la fonction publique.

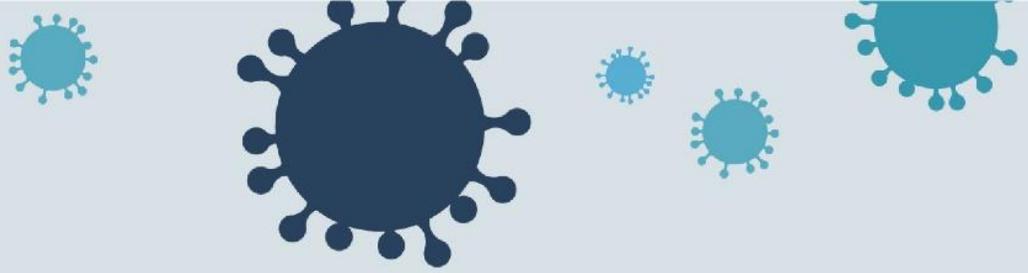
Principes directeurs

- Les règles et consignes sanitaires de la Santé publique sont respectées;
- La capacité d'accueil est respectée;
- Le protocole de retour graduel est appliqué;
- La pleine prestation de services est fournie par chaque employé;
- Faisant suite à la reprise des services de garde, tout employé doit fournir sa prestation de travail complète pour avoir droit à son traitement ou bénéficier d'un congé prévu à ses conditions de travail, et ce, à compter du 22 juin 2020, à l'exception de la région de Montréal. Pour cette dernière, l'orientation s'applique à compter du 13 juillet 2020.

Priorisation de la séquence de la reprise graduelle des activités en milieux de travail

Le Protocole gouvernemental de reprise graduelle des activités prévoit les modalités de priorisation de la séquence de retour au travail. Nous avons également émis d'autres précisions, dont une orientation pour le personnel rencontrant des difficultés de nature ergonomique.

Coronavirus (COVID-19)



Après avoir mis en place tous les aménagements requis de sécurisation du milieu de travail, certains employés devraient être privilégiés pour un retour sur les lieux du travail, soit ceux qui :

1. Exercent des activités qui ne peuvent se réaliser qu'en milieu de travail en lien avec la santé, la sécurité, le bien-être économique des citoyens ou la reprise économique;
2. Exercent des activités qui ne peuvent se réaliser qu'en milieu de travail ou qui effectuent un travail de soutien aux équipes nécessitant une présence sur les lieux du travail;
3. Travaillent en présence de clientèle;
4. Doivent utiliser un équipement uniquement disponible dans le milieu de travail;
5. Effectuent un travail hors du port d'attache (par exemple : inspections, vérifications, arpentage, infrastructures routières, travaux publics, etc.);
6. Exercent des fonctions qui se réalisent de façon plus efficiente dans le milieu de travail;
7. Rencontrent des enjeux ergonomiques pouvant compromettre la santé;
8. Ne peuvent fournir leur pleine prestation de travail en télétravail;
9. Exécute un travail dont l'appréciation des résultats ne peut s'effectuer pleinement en télétravail, et ce, dans la mesure où la personne en situation de gestion est sur les lieux du travail (ex. : difficulté de rendement, évaluation de stage probatoire, période d'essai, retour progressif d'invalidité).

Limiter à 25 % le taux d'occupation dans les immeubles de bureaux

Le taux d'occupation se définit comme le nombre d'individus à un moment donné dans un édifice par rapport à la capacité totale de ce dernier. Ce pourcentage est un maximum. La priorité est de respecter en toute circonstance les mesures de protection et d'hygiène sanitaires.

Chaque ministère et organisme (MO) se doit ainsi d'interpréter cette cible selon sa réalité (seul occupant d'un édifice, occupation multiple, présence physique des citoyens, etc.).

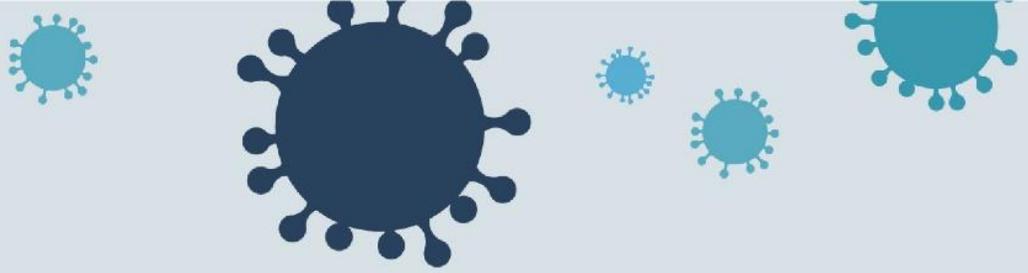
Par ailleurs, à compter du 18 juillet, le port du couvre-visage sera obligatoire dans les halls d'entrée, les aires d'accueil et les ascenseurs des édifices.

Les employés ont donc la responsabilité de se procurer et de porter un couvre-visage dans ces lieux.

Toutefois, il souhaité que les MO disposent d'un nombre suffisant de couvre-visages afin d'être en mesure de pallier, de façon exceptionnelle, l'oubli de cet équipement par l'employé.

Le responsable de l'approvisionnement de votre organisation doit s'adresser au Centre de services partagés à l'adresse courriel suivante : ser.clientele@cspq.gouv.qc.ca.

Coronavirus (COVID-19)



Capacité d'accueil

La Société québécoise des infrastructures (SQI) a déterminé pour chacun des immeubles sous sa responsabilité la capacité d'accueil des espaces communs. La capacité des autres espaces doit être déterminée par le premier dirigeant, et ce, pour l'espace qu'occupent les employés dans les différentes équipes de travail. Une mesure conservatrice devrait être effectuée et réajustée à la hausse par la suite.

La priorité est de respecter en toute circonstance les mesures de protection et d'hygiène sanitaires. L'intégration des effectifs sur les lieux de travail devrait s'effectuer de façon progressive afin de tester l'adéquation des mesures mises en place.

Chaque MO se doit de prendre les décisions en fonction de sa réalité (seul occupant d'un édifice, occupation multiple, présence physique des citoyens, etc.).

Coronavirus (COVID-19)



Rôles et responsabilités

Sous-ministre / dirigeant d'organisme :

- Définir et assurer la mise en œuvre d'une stratégie de reprise des activités en respect des recommandations du SCT, de l'INSPQ, de la CNESST et du MSSS, tenant compte de sa réalité organisationnelle et des ressources mises à sa disposition;
- Assurer la communication des mesures requises dans son organisation;
- Être imputable de la mise en œuvre des mesures de prévention et de leur implantation.

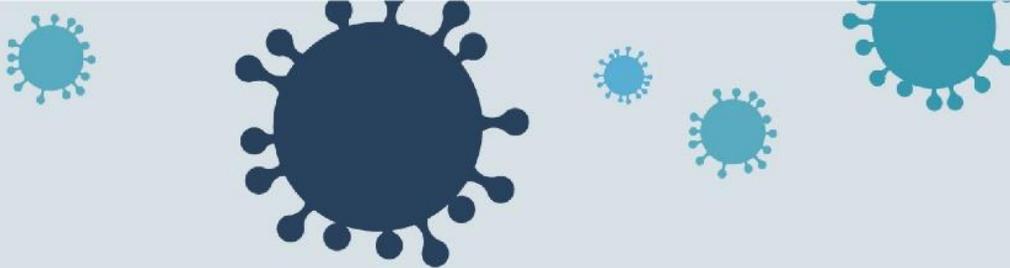
Direction des ressources humaines :

- Recommander aux autorités, une stratégie de retour au travail s'appuyant sur les recommandations du SCT, de l'INSPQ, de la CNESST et du MSSS;
- Informer les gestionnaires et les employés des mesures touchant la santé et la sécurité des milieux de travail en collaboration avec la Direction des communications;
- Soutenir les gestionnaires dans l'application des mesures touchant la santé, la sécurité et l'organisation du travail;
- Évaluer la pertinence et l'efficacité des mesures déployées et formuler des recommandations aux autorités le cas échéant;
- Rendre disponible l'information sur les moyens de prévention en matière de santé et sécurité (physique et psychologique) notamment par l'affichage des consignes générales d'hygiène.

Ressources matérielles :

- Assurer l'approvisionnement en continu du matériel de nettoyage et de désinfection nécessaire et des équipements de protection individuels requis;
- Informer sans délai le dirigeant si un retard d'approvisionnement est appréhendé ou en cas de rupture de matériel de nettoyage et de désinfection ou de protection;
- Aménager les milieux de travail conformément aux consignes de l'INSPQ et de la CNESST permettant d'assurer la distanciation physique et la salubrité des lieux;
- S'assurer que la formation et les procédures de nettoyage et de désinfection sont adéquates et connues du personnel de l'entretien;
- Assurer un aménagement et une utilisation sécuritaire des espaces de travail et des aires communes.

Coronavirus (COVID-19)



Centre de services partagés du Québec :

- Assurer l'approvisionnement et la distribution des couvre-visages, gants, visières, blouses et gel antibactérien pour l'ensemble des MO;
- Recevoir les demandes des MO à l'adresse suivante : ser.clientele@cspq.gouv.qc.ca.

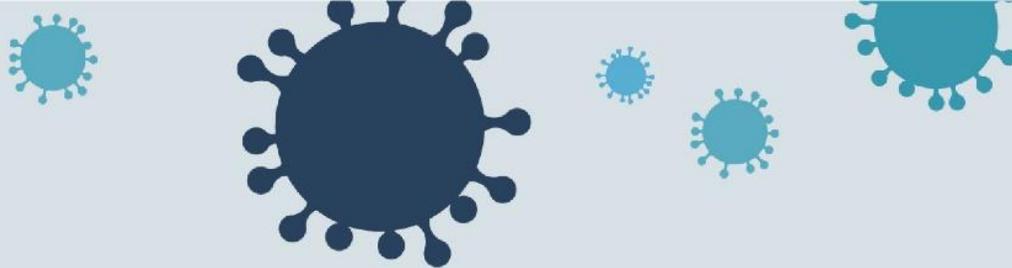
Gestionnaires :

- Appliquer la stratégie définie par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme;
- Établir la capacité maximale d'accueil du milieu de travail relevant de sa responsabilité;
- Communiquer préalablement avec les employés qui devront réintégrer les milieux de travail afin de les rassurer quant aux mesures mises en place pour protéger leur santé et leur sécurité;
- Faire respecter les consignes sanitaires et les mesures préventives;
- Offrir une rétroaction régulière aux employés sur les mesures organisationnelles mises en place afin d'identifier les difficultés éprouvées par les employés, être à l'écoute des suggestions, des préoccupations et propositions d'amélioration;
- Autoriser uniquement les déplacements nécessaires;
- Appliquer immédiatement le protocole lors de cas avérés ou suspectés de la COVID-19;
- S'assurer de la disponibilité ou tenir un registre des employés présents dans les lieux de travail.

Employés :

- Ne pas se présenter sur les lieux du travail et informer son gestionnaire immédiatement en cas de symptômes apparentés à la COVID-19 ou à la suite d'un contact à risque significatif (plus de 15 minutes, à moins de deux mètres, sans équipement de protection) avec un cas positif ou un membre de l'entourage symptomatique;
- Respecter les consignes sanitaires et mesures préventives nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité;
- Se procurer et porter un couvre-visage dans les halls d'entrée, les aires d'accueil et les ascenseurs;
- Collaborer au maintien d'une utilisation sécuritaire du milieu de travail;
- Faire part de ses préoccupations à son gestionnaire.

Coronavirus (COVID-19)



Stratégie d'intervention pour la reprise graduelle **des activités en milieu de travail**

Chaque ministère et organisme (MO) doit adopter une stratégie d'intervention de reprise des activités en milieu de travail respectueuse des recommandations de la Santé publique et de l'INSPQ, de la CNESST, du MSSS et des conditions de travail en vigueur. Cette stratégie pourrait évoluer en fonction de la situation relative à la COVID-19.

Afin de favoriser un retour au travail harmonieux, il est important que les MO communiquent préalablement avec les employés qui devront réintégrer les milieux de travail afin de les rassurer et les informer quant aux mesures mises en place pour protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celle des personnes qui fréquentent le milieu de travail.

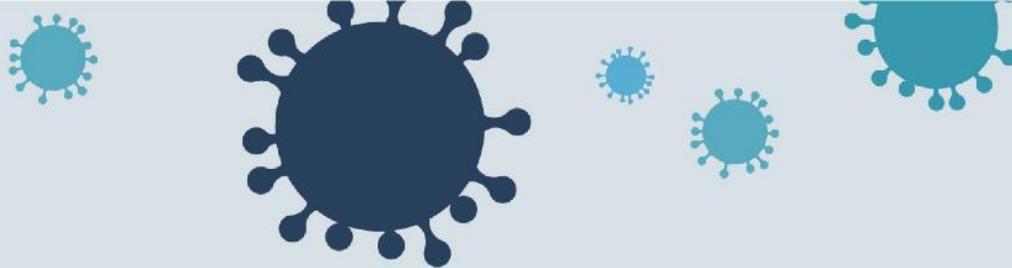
ORGANISATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Sécurisation des milieux de travail

Les mesures de prévention en milieu de travail recommandées par le gouvernement pour la population générale et les recommandations de base pour tous les milieux de travail s'appliquent également pour les MO, en plus des mesures plus restrictives selon les tâches à accomplir. Ces recommandations couvrent essentiellement les éléments suivants :

- Respect de la distanciation physique :
 - Une distance de deux mètres entre les personnes doit être gardée au travail, de l'arrivée à la sortie (cette distance peut être moindre si elle est délimitée par des cloisons ou des paravents d'une hauteur suffisante). Cette distance doit être maintenue pendant les pauses, l'heure des repas et lors de l'utilisation des espaces communs;
 - Le port du couvre-visage est obligatoire dans les halls d'entrée, les aires d'accueil et les ascenseurs;
 - Certains employés pourraient être justifiés de ne pas porter le couvre-visage dans ces lieux si une condition médicale les empêche de porter un couvre-visage;
 - L'organisation du travail peut être revue, notamment par la pose de barrières physiques et en évitant le partage des objets et équipements.
- Promotion des mesures d'hygiène des mains et de l'application de l'étiquette respiratoire;
- Nettoyage et désinfection fréquents des espaces et objets utilisés;
- Des éléments généraux plus détaillés se retrouvent à l'adresse suivante :
<https://www.inspq.gc.ca/publications/2911-mesures-milieu-travail-covid19>.

Coronavirus (COVID-19)



En fonction du milieu de travail, prendre connaissance des mesures de prévention requises et en assurer le maintien. Ces mesures, élaborées par l'INSPQ, spécifiques à certains secteurs d'activité du ministère ou de l'organisme se retrouvent aux liens suivants :

- Secteur administratif : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2937-recommandations-secteur-administratif-covid-19>
- Centres d'appels : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2941-recommandations-centres-appels-covid-19>
- Visites d'inspection ou de service dans un lieu de travail ou un lieu public : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2940-recommandation-visites-inspection-travail-lieu-public-covid-19>
- Autres secteurs : <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/sante-au-travail>

Afin de s'assurer que les activités puissent reprendre ou continuer dans les conditions les plus sûres et les plus saines possible dans le contexte de la COVID-19, la Direction des communications du MCE-SCT a préparé une trousse complète d'outils (affiches, pastilles, gabarits Word, image pour téléviseur, etc.) que vous trouverez à l'adresse suivante : <https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/trousse/troussereprise.zip>. Cette trousse sera mise à jour et bonifiée en fonction de l'évolution des besoins. Elle s'adresse à tout le personnel de la fonction publique pour les appuyer dans leur prise en charge de la santé et de la sécurité.

La CNESST propose également une trousse d'outils que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/trousse.aspx>.

Enfin, vous trouverez en annexe des « Recommandations relatives à l'aménagement des milieux de travail – rétablissement des activités en contexte de COVID-19 ».

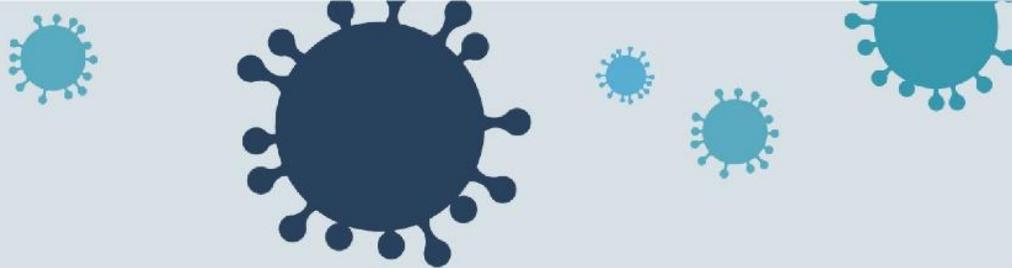
Évaluation de la capacité d'accueil

- Réaliser une évaluation de la capacité d'accueil de l'établissement en fonction des aménagements requis pour respecter les orientations de l'INSPQ et la CNESST;
- Déterminer les modalités d'exécution du travail sur les lieux de travail et en télétravail;
- Favoriser la stabilité et la réduction du nombre de personnes dans la composition des équipes sur les lieux de travail;
- Si une alternance devait être requise, privilégier l'alternance des employés sur des journées différentes, de façon à limiter le nombre de contacts avec des personnes différentes.

MESURES DE GESTION DES CAS AVÉRÉS EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'EXCLUSION DES EMPLOYÉS SYMPTOMATIQUES DES LIEUX DE TRAVAIL

La responsabilité d'enquêter les cas confirmés de COVID-19 incombe aux directeurs de santé publique. Ces derniers ont la responsabilité d'identifier les contacts, d'évaluer le risque (élevé, moyen, faible, non significatif) et de déterminer les mesures de protection indiquées.

Coronavirus (COVID-19)



La Direction de la santé publique, le médecin traitant ou le professionnel désigné autorisent, selon le cas, la levée de l'isolement lorsque les critères le permettant sont rencontrés.

Les employés avec un ou des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte subite d'odorat ou de goût sans congestion nasale ou autres symptômes qui pourraient s'ajouter selon le site suivant : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/informations-generales-sur-le-coronavirus/#c46469>.) ne doivent pas se présenter sur les lieux du travail.

Les employés qui commenceraient à ressentir des symptômes sur les lieux de travail, doivent s'isoler et signaler la situation au : **1 877 644-4545**.

Le MO a la responsabilité de faciliter l'application des mesures de protection prescrites par la santé publique pour les travailleurs concernés. Il est demandé aux MO d'appliquer les étapes suivantes :

Étape 1 : Le gestionnaire doit tenir un registre des employés présents sur les lieux du travail ou s'assurer de la disponibilité d'un tel registre;

Étape 2 : Le MO est informé qu'un de ses employés ayant été en contact dans le milieu de travail a été diagnostiqué positif à la COVID-19;

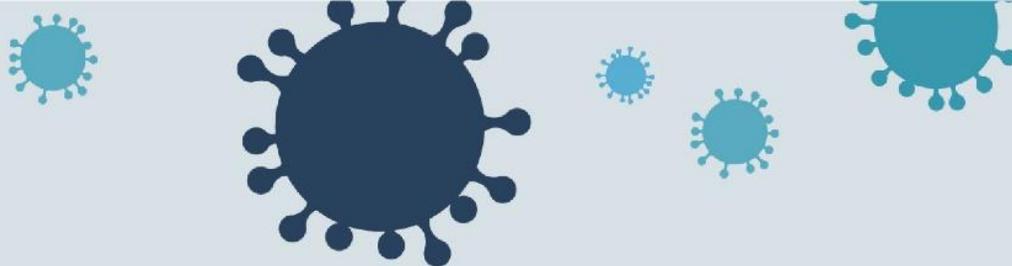
Étape 3 : La DRH entre en contact avec l'employé pour s'assurer que celui-ci ait bien été pris en charge par la santé publique, s'informe des consignes que l'employé doit respecter, le cas-échéant s'assure que l'employé ne se présente pas sur les lieux du travail et note les coordonnées de l'intervenant de la santé publique assurant le suivi auprès de l'employé.

Étape 4 : Si des précisions supplémentaires sont requises, la DRH communique avec l'intervenant de la santé publique pour valider si des actions particulières devraient être posées dans le milieu de travail.

Étape 5 : Les MO doivent assurer le nettoyage des lieux où des personnes infectées ont séjourné. Des conseils de nettoyages et de désinfection se trouvent au lien suivant, voir « Méthode de nettoyage des lieux où des personnes infectées ont séjournés » : <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement-interieur-nettoyage-surfaces>.

Étape 6 : Les MO doivent aviser le SCT à l'adresse suivante sct-dasprp@sct.gouv.qc.ca lorsqu'un de leurs employés, ayant été en contact dans le milieu de travail avec d'autres personnes, a été diagnostiqué positif à la COVID-19. Aucun renseignement personnel ne doit être transmis. Également, lorsque le MO partage un espace dans un édifice avec d'autres MO, le dirigeant doit aviser les autres dirigeants des organisations concernées. Si le MO partage l'édifice avec une organisation privée, le dirigeant doit également aviser le gestionnaire de l'immeuble.

Coronavirus (COVID-19)



Annexe

Recommandations relatives à l'aménagement des milieux de travail – rétablissement des activités en contexte de COVID-19

En tout temps, les recommandations et consignes émises par la Santé publique (INSPQ et MSSS) et la CNESST (IRSST) demeurent prioritaires et doivent être respectées.

Il est important d'assurer une communication sur les mesures mises en place pour rassurer les employés à leur retour au travail et assurer la collaboration afin de maintenir une amélioration et une évolution de mesures déployées.

Matériel et accessoires à rendre disponibles pour les employés

- Distributeur de lingettes désinfectantes (ou l'équivalent) à des endroits appropriés;
- Distributeur de solutions hydro alcooliques (au minimum à l'entrée des bâtiments et de chaque zone de travail);
- Affiches et pictogrammes indiquant diverses marches à suivre au niveau des mesures et de l'hygiène requise (hygiène des mains et étiquette respiratoire).

Programme d'aide aux employés (PAE)

- Rendre disponibles les coordonnées du PAE à l'ensemble du personnel;
- Faire connaître les différents services offerts par le PAE;
- Faire la promotion de l'utilisation de ces services.

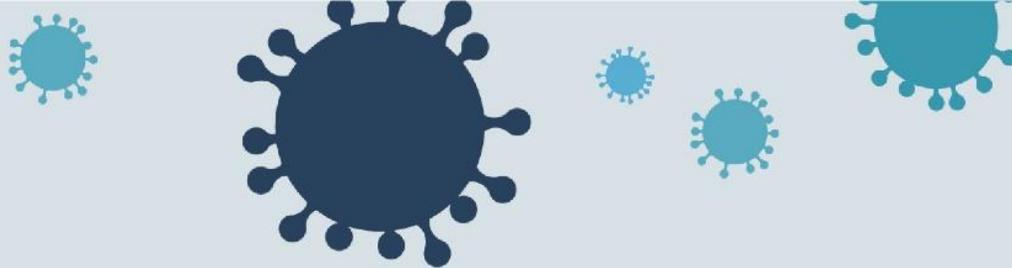
Port du couvre-visage

- Autoriser les employés à se présenter au travail avec un couvre-visage;
- Porter obligatoirement le couvre-visage dans les halls d'entrée, les aires d'accueil et les ascenseurs ;
 - Certains employés pourraient faire l'objet d'une exception en raison d'une condition médicale leur empêchant de porter un couvre-visage.

Aménagement du poste d'accueil et poste de sécurité

- Limiter l'accès aux visiteurs dans les milieux de travail;
- Ajouter une barrière physique entre le préposé à l'accueil et les visiteurs (ex. : Plexiglas);
- Marquage au sol pour le maintien de la distance des visiteurs;
- Exiger aux visiteurs de se désinfecter obligatoirement les mains avant leur enregistrement;
- Prévoir des stylos pour les visiteurs et prévoir un bac de récupération pour les nettoyer;
- Afficher clairement les mesures d'hygiène;
- Désinfecter les objets et surfaces touchés par les visiteurs.

Coronavirus (COVID-19)



Aménagement des aires de détente ou d'accueil

- Porter obligatoirement le couvre-visage (aires publiques) sauf en raison d'une condition médicale leur empêchant de porter un couvre-visage;
- Prévoir un affichage présentant un questionnaire d'auto-évaluation de la santé au quotidien pour les employés et les visiteurs;
- Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements informatiques et téléphoniques, les fournitures utilisées, incluant les accoudoirs des chaises;
- Distancer ou disperser les fauteuils à une distance de deux mètres;
- Décaler l'horaire des pauses des employés;
- Retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes.

Aménagements des postes de travail

Pour l'employé :

- Utilisez des essuie-tout ou serviettes propres pour le nettoyage. Comme le désinfectant est moins performant en présence de salissures, nettoyer la surface avec de l'eau et du savon pour éliminer tous les débris et taches visibles d'abord. Rincer à l'eau claire et essuyer avec une serviette propre. Appliquer le désinfectant. Si les surfaces sont déjà propres, vous pouvez appliquer immédiatement le désinfectant;
- Éviter de partager du matériel, des fournitures de bureau et des équipements (tablettes, crayons, cellulaires, etc.);
- Éviter d'avoir des objets personnels sur les lieux du travail;
- Privilégier les documents numériques et éviter le partage de documents papier.

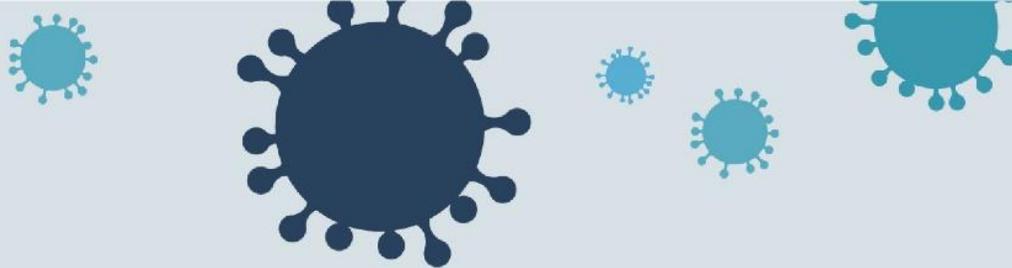
Poste de travail et bureau assigné :

- Autoriser **un seul** employé par poste de travail. Au besoin, relocaliser un employé partageant un poste de travail. Un poste de travail doit respecter la distanciation de deux mètres ou être délimité par des cloisons ou des paravents d'une hauteur suffisante.

Poste de travail et bureau non assigné :

- Favoriser le travail au même endroit. Temporairement, évaluer la possibilité de convertir le travail du poste non assigné en poste assigné;
- Disperser les employés dans l'espace si le travail s'effectue en poste non assigné de façon à respecter la distanciation de deux mètres;
- Si un partage des bureaux est nécessaire pendant la journée, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés par l'employé au début et à la fin de son utilisation.

Coronavirus (COVID-19)



Aménagements des salles de rencontre

- Assurer la présence de lingettes désinfectantes (ou l'équivalent) dans les salles de rencontre;
- Enlever des chaises ou laisser deux chaises libres entre les participants;
- Délimiter (à l'aide d'un ruban autocollant de couleur vive) la zone dédiée à chaque personne afin de respecter une distance de plus de deux mètres entre chacun autour de la table;
- Mettre à jour la nouvelle capacité des salles dans Outlook;
- Placer une affiche sur la porte des salles identifiant la nouvelle capacité maximale;
- Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la salle pour rappeler les consignes de la Santé publique (distance recommandée, accolade, poignées de main, etc.).

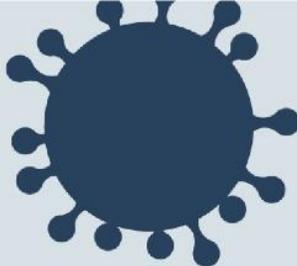
Pour l'employé ou l'utilisateur :

- L'utilisateur d'un espace doit désinfecter les accoudoirs de chaise et la surface de table devant lui avant l'utilisation;
- Privilégier les rencontres en visioconférence (Teams ou autres) ou par téléphone;
- Réduire au minimum la quantité de personnes à la rencontre. Une rencontre physique peut être combinée à une rencontre en visioconférence;
- Éviter de partager du matériel et des équipements (tablettes, crayons, cellulaires, etc.);
- Privilégier les documents numériques et éviter le partage de documents papier;
- Désinfecter minimalement les crayons-feutres pour tableau, le matériel, les équipements utilisés sur la table (pieuvre, téléphone, télécommande, etc.) et la poignée de porte à la fin de chaque rencontre.

Aménagements des salles de repos et cafétéria

- Modifier les horaires des périodes de repas afin d'avoir un nombre limité d'employés dans la salle à manger en même temps permettant la distanciation physique ou permettre la prise des repas dans les bureaux;
- Enlever des chaises;
- Distancer des tables;
- Délimiter la zone individuelle autorisée à la table par du ruban coloré;
- Évaluer la possibilité d'ajouter des zones de repas dans des espaces non utilisés de l'immeuble, par exemple le hall, les espaces près des fenêtres;
- Désinfecter les fours à micro-ondes, machines à café, les machines à eau et les distributeurs à papier essuie-tout à chaque quart de travail;
- Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la salle pour rappeler les consignes de la Santé publique (distance, accolade, poignées de main, lavage de mains ainsi que la capacité maximale de la salle).
- Retirer vaisselle et tous condiments (salière, poivrière, etc.) d'usage commun;
- Marquer au sol le dégagement nécessaire devant les électroménagers, éviers, machines à café;
- Considérer les éléments additionnels dont la façon d'effectuer le paiement, faire la file pour commander, la disposition des ustensiles et autres.

Coronavirus (COVID-19)



Pour les employés :

- Ne pas échanger tasses, verres, assiettes, ustensiles;
- Laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon;
- Privilégier les glaces personnelles dans les boîtes à lunch plutôt que l'utilisation des réfrigérateurs communs. Sinon, les espacer autant que possible et éviter qu'elles se touchent;
- Désinfectez la zone utilisée après chaque repas.

Distributrices à café et fontaines d'eau

- Demander que les utilisateurs se désinfectent les mains avant et après l'utilisation;
- Enlever les accessoires (bâton pour brasser le café, couvercle) qui peuvent être touchés par plusieurs personnes;
- Favoriser l'utilisation d'une tasse ou d'un verre personnel;
- Marquer au sol le dégagement nécessaire devant les équipements.

Salle de reprographie

- Apposer une affiche à l'extérieur de la salle pour limiter l'usage à une personne à la fois.

Zone de reprographie sectorielle et papeteries communes

- Marquer au sol le dégagement nécessaire devant l'équipement;
- Demander que les utilisateurs se désinfectent les mains avant et après l'utilisation des équipements.

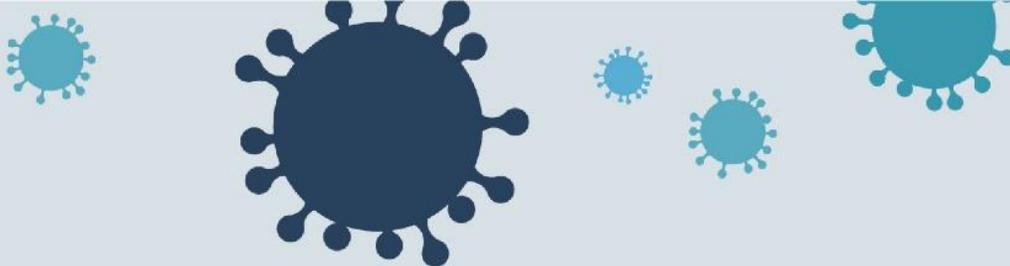
Ascenseurs

- Porter obligatoirement le couvre-visage sauf exception;
- Éviter tout contact physique;
- Promouvoir l'utilisation des escaliers;
- Prévoir une utilisation prioritaire aux personnes à mobilité réduite;
- Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant le nombre de personnes autorisées dans l'ascenseur;
- Prévoir une gestion de la file d'attente permettant la distanciation physique.

Zone de circulation (escaliers, corridors, rangées des postes de travail)

- Considérer l'application de sens uniques dans les rangées des postes de travail pour les allées de moins de deux mètres. Attendre que la personne passe avant de se mettre en mouvement;
- Considérer l'application de sens uniques ou du concept du premier arrivé, premier à utiliser l'escalier dans les cages d'escaliers;
- Apposer une affiche aux extrémités des escaliers pour limiter l'usage à une personne à la fois;
- Laisser les portes ouvertes le plus possible dans le respect du code du bâtiment;

Coronavirus (COVID-19)



- ❑ Il est obligatoire de laisser fermées les portes des cages d'escaliers. Les risques d'incendie sont toujours présents et il est primordial que les cages d'escaliers maintiennent leur fonctionnement normal (résistance au feu) et ne deviennent pas un vecteur de propagation d'un incendie, de gaz ou engendrer d'autres problèmes.

Zones vestiaires

- ❑ Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements et les fournitures utilisées;
- ❑ Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes de la Santé publique (distance, lavage de mains, etc.);
- ❑ Respecter deux mètres entre chaque personne. S'il y a des gens à moins de deux mètres de votre destination, attendre avant d'accéder au vestiaire.

Zone salle de toilettes

- ❑ Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements et les fournitures utilisées
- ❑ Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes de la Santé publique;
- ❑ Restreindre à l'aide de ruban de couleur ou d'une barrière physique l'usage d'une toilette, d'urinoir ou d'un lavabo afin qu'un espace libre existe entre chacun d'eux;
- ❑ Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant la quantité de personnes limites recommandée.

Salle de douche

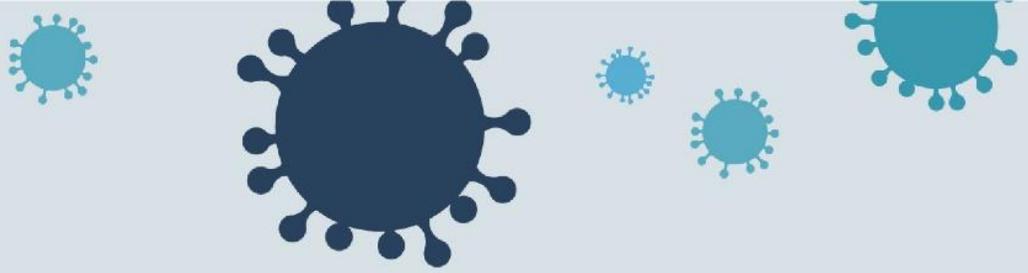
- ❑ Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements et les fournitures utilisées ;
- ❑ Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes de la Santé publique;
- ❑ Évaluer la possibilité de demander à garder la porte ouverte entre les utilisations, afin de diminuer le taux d'humidité.

Travaux entretien, réparation et rénovation

Manutention (réception et expédition) de la marchandise :

- ❑ Privilégier la stabilité des équipes venant de l'extérieur qui sont en contact avec le personnel de l'organisme (ex. : livreurs, camionneurs, installateurs, manutentionnaires, etc.);
- ❑ Organiser les tâches, dans la mesure du possible, de sorte que les livreurs et fournisseurs puissent déposer les marchandises à un endroit convenu pour éviter les allées et venues de travailleurs externes dans le bâtiment;

Coronavirus (COVID-19)



- ❑ Tenir les opérations de manutention à l'écart des autres aires d'activités, dans la mesure du possible;
- ❑ Prévoir une zone de quarantaine, si possible, de 24 heures avant de distribuer la marchandise dans les secteurs. Une identification de la date d'arrivée pourrait servir de référence;
- ❑ Porter une attention particulière aux commandes de chariots élévateurs et poignées de transpalettes. Une désinfection fréquente est recommandée.

Travaux d'entretien :

- ❑ Réduire au minimum le nombre de travailleurs;
- ❑ Veiller à ce que les équipes ou sous-traitants venant de l'extérieur respectent les mesures du présent protocole;
- ❑ Si applicable, installer des séparations physiques amovibles (cloisons, paravents) entre les travailleurs;
- ❑ Dans l'impossibilité de maintenir une distance de deux mètres entre les travailleurs ou d'installer des séparations physiques, considérant le grand nombre de travailleurs potentiellement présents et la circulation du personnel dans une même pièce, le port du couvre-visage et de lunettes de protection est recommandé en plus des gants habituellement portés;
- ❑ Avant de sortir de la zone de travail :
 - Retirer les gants, la protection oculaire et le couvre-visage de façon sécuritaire et les disposer dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet et se laver les mains;
 - Laisser les outils requis pour l'assemblage sur les lieux, afin de minimiser l'entrée et sortie fréquente de ces derniers.

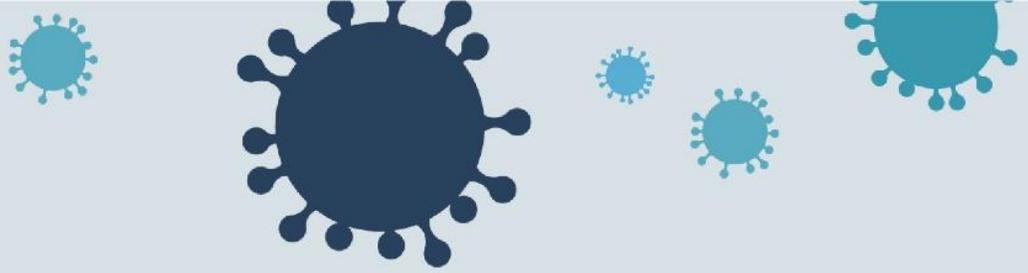
Système de ventilation

- ❑ Veiller à ce que les registres de ventilation ne soient pas obstrués par des objets ou par des accumulations excessives de poussières;
- ❑ Vérifier le bon fonctionnement des ventilateurs du système mécanique et la propreté des filtres.

Courrier et devises

- ❑ Privilégier les correspondances numériques;
- ❑ Utiliser la signature électronique d'Adobe Acrobat;
- ❑ Limiter au minimum les échanges de papiers (ex. : signature électronique des contrats ou des bons de livraison);
- ❑ Conserver le courrier en quarantaine (24 heures) au département du courrier avant de le distribuer. Trier par date de réception. Si attente de courrier urgent, la personne doit en aviser le Service de courrier. Des mesures de nettoyage pourraient être considérées;
- ❑ Favoriser l'utilisation du paiement électronique sans contact;
- ❑ Mettre en place une procédure sécuritaire de travail pour la manipulation d'argent comptant et l'utilisation des appareils de paiement.

Coronavirus (COVID-19)



Lorsque les documents papier sont requis :

- ❑ Déposer les documents sur une surface propre pour transmettre et récupérer les documents en respectant la distance de deux mètres entre les individus;
- ❑ Lors de la récupération des documents, les déposer dans une enveloppe et les transporter dans un porte-document. Attendre 24 heures si possible avant de la distribuer dans les secteurs;
- ❑ Déposer dans un chariot à roulettes le colis récupéré et attendre 24 heures avant de l'acheminer à son destinataire.