

MESURES DE PRÉVENTION - COVID-19

PAR L'INSTITUT DE SANTÉ PUBLIQUE QUÉBEC

Toute reprise des services non essentiels doit être effectuée de sorte que la transmission de la COVID-19 soit contrôlée. En effet, il est primordial d'éviter une augmentation importante de personnes infectées, hospitalisées ou aux soins intensifs, ou de décès.

Afin de protéger la santé des employés et de ceux qui fréquentent le milieu de travail, il est demandé aux employeurs et aux travailleurs de :

1. Favoriser, avec des mesures d'aménagement du mode et du temps de travail, le respect des consignes données aux employés qui sont en isolement obligatoire (télétravail, si applicable), et à ceux qui ont d'autres types de contraintes (horaires flexibles).
2. Aviser les travailleurs de ne pas se présenter au travail s'ils présentent des symptômes suggestifs de la COVID-19 : fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte de l'odorat et du goût, ou autres symptômes qui pourraient s'ajouter selon le site suivant : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/reponses-questions-coronavirus-covid19/#c46790>
 - Mettre en place un système de surveillance visant à détecter et exclure du travail les travailleurs symptomatiques avant le début du quart de travail;
 - Si un travailleur commence à ressentir des symptômes sur les lieux de travail, avoir une procédure pour permettre de l'isoler dans un local ou de lui faire porter un masque de procédure (ou chirurgical), ou à défaut d'avoir un tel masque, un couvre-visage. Appeler le 1 877 644-4545;
 - S'assurer du respect des recommandations de santé publique pour le retour sécuritaire au travail à la fin de l'isolement.
3. **Limitier le nombre de travailleurs au minimum pour exécuter les tâches requises (ex. : les mêmes personnes pourront remplir, empoter et transporter le matériel sur les aires de cultures).**
4. **Favoriser les équipes de travail stables :**
 - Privilégier la stabilité des équipes de travail (mêmes travailleurs en équipe par quarts de travail) pour éviter la multiplication des interactions.
5. **Former et informer tous les employés des mesures préventives à mettre en place, qui doivent être respectées en tout temps dans le milieu de travail.**
6. **Faire la promotion de l'hygiène des mains en mettant à la disposition des travailleurs le matériel nécessaire (eau courante, savon, solutions hydroalcooliques, poubelles sans contact, mouchoirs jetables, serviettes ou papier jetable, etc.) :**
 - Éviter de porter les mains au visage et se laver les mains souvent, en particulier après avoir manipulé des marchandises, des articles ou le terminal de paiement;
 - Se laver souvent les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes;

- Utiliser un gel à base d'alcool (60 % ou plus) pendant au moins 20 secondes s'il n'y a pas accès à de l'eau et à du savon;
- Mettre des affiches montrant la technique de lavage des mains

7. Faire la promotion de l'étiquette respiratoire (tousser dans son coude replié, ou dans un mouchoir que l'on jette immédiatement après utilisation, puis se laver les mains dès que possible) :

- Mettre des affiches montrant l'étiquette respiratoire

8. Favoriser des mesures de distanciation physique de 2 mètres entre toute personne (client ou travailleur) dans le commerce, intérieur ou extérieur :

- Éviter tout contact physique (ex. : poignées de mains, accolades, etc.);
- Respecter une distance de 2 mètres entre les individus. Croiser une personne sans contact n'est pas un risque (ex. dans une allée, un escalier);
- Éviter les rassemblements de personnes (ex. : rencontres, lors des pauses);
- Limiter le plus possible le nombre de clients qui sont dans l'établissement en même temps et dans la file d'attente extérieure;
- Installer des repères physiques au sol ou aux murs (lignes, autocollants, cônes, structures de bois, etc.) pour indiquer la distance de 2 mètres à respecter entre les clients au niveau des files d'attente, aux caisses et à l'entrée;
- Installer des pancartes ou affiches qui rappellent aux clients les mesures de distanciation physique à respecter (à l'entrée et dans la file d'attente);
- Indiquer sur la porte d'une salle (ex. : salle de dîner), le nombre maximal de personnes pouvant être dans la salle au même moment;
- Si nécessaire, prévoir une personne responsable du bon déroulement de l'attente des clients à l'extérieur. Cette personne devra se tenir à 2 mètres des clients. Contacter les services policiers (911) au besoin;
- Éviter de partager du matériel et des équipements (ex. : outils, crayons, appareils de communication, cigarettes, etc.);
- Privilégier l'échange de documents numériques plutôt que les documents papier;
- Apporter le moins d'objets personnels au travail;
- Retirer les objets non essentiels (revues, journaux) des aires communes.

9. Éliminer les goulots d'étranglement pour le personnel :

- Éviter que des files de personnes rapprochées ne se créent à ces endroits (ex. : entrée des bâtiments, entrée dans une salle);
- Éviter que des files de personnes rapprochées ne se créent à ces endroits (ex. : entrée des bâtiments, entrée dans une salle, serres, allées étroites, zones de repiquage ou d'empotage);
- Au besoin, décaler légèrement les horaires de quarts de travail et de pauses.

10. Périodes de repas :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer une distance de 2 mètres entre les employés dans la salle de repas (ex. : local plus grand, rotation des horaires de repas);
- Ne pas échanger tasses, verres assiettes, ustensiles; laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon.

11. Pause :

- Veiller à ce que les mesures de distanciation sociale soient appliquées lors des pauses (ex. : éviter les rassemblements);
- Éviter de partager des objets (ex. : cigarettes, crayons, cellulaires, monnaie ou billets);
- Retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes.

12. Pour la manutention (réception et expédition) de marchandise :

- Privilégier la stabilité des équipes qui sont en contact avec le personnel venant de l'extérieur de l'entreprise (ex. : livreurs, camionneurs, etc.);
- Idéalement, organiser les tâches de sorte que les livreurs et fournisseurs puissent déposer les marchandises à l'entrée de l'établissement pour éviter les allées et venues de travailleurs d'autres entreprises dans les locaux du bâtiment;
- Déposer les marchandises sur une surface propre en respectant la distance de 2 mètres entre les individus;
- Tenir les opérations de manutention à l'écart des autres aires d'activité de l'entreprise, dans la mesure du possible.

13. Pour la transmission ou la signature de documents :

- Dans la mesure du possible, limiter au minimum l'échange de papiers (ex. : signature électronique des contrats ou des bons de livraison);
- Lorsque les documents papier sont requis :
 - Déposer les documents sur une surface propre pour transmettre et récupérer les documents en respectant la distance de 2 mètres entre les individus;
 - Ne pas partager de stylo avec les interlocuteurs, qui doivent utiliser le leur;
 - Prévoir des stylos à laisser aux clients au cas où ils n'en auraient pas pour la signature des papiers;
 - Nettoyer son stylo avec une lingette désinfectante;
 - Lors de la récupération des documents, les déposer dans une enveloppe et les transporter dans un porte-document.

14. Déplacements :

- Dans la mesure du possible, limiter les déplacements entre les villes et les régions. Si ces déplacements sont indispensables au fonctionnement de l'entreprise, éviter le voyage vers et à partir de régions sociosanitaires autorisant seulement des déplacements essentiels de travailleurs qui exercent des services prioritaires :

- Liste de ces régions : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/reponses-questions-coronavirus-covid19/>.
- Véhicules de fonction :
 - a. Si possible, avoir un travailleur par véhicule.
 - b. Dans un véhicule avec deux travailleurs ou plus, à moins de 2 mètres les uns des autres :
 - Appliquer de façon stricte l'exclusion en milieu de travail pour les personnes présentant de la fièvre, de la toux, des difficultés respiratoires ou de la perte d'odorat sans congestion nasale;
 - Privilégier des équipes stables dans un même véhicule pour éviter la multiplication des interactions;
 - Conserver les mêmes positions, conducteur ou co-pilote pour tout le quart de travail autant que possible;
 - Éviter de partager du matériel et des équipements (tablettes, crayons, appareils de communication, cellulaires, etc.);
 - Éviter de recirculer l'air dans le véhicule et baisser les fenêtres si les conditions météorologiques le permettent;
 - Nettoyer les surfaces fréquemment touchées du véhicule avec un produit désinfectant recommandé, par exemple, le tableau de bord, le volant et le bras de transmission, le miroir, ceinture de sécurité, poignée intérieure, poignée extérieure avec des lingettes pré imbibées ou autre produit nettoyant et essuie-tout, particulièrement lorsqu'une rotation de chauffeur s'effectue et à la fin de chaque quart de travail;
 - Doter les travailleurs d'une solution hydroalcoolique. Comme alternative, un linge humide savonneux, déposé dans un contenant étanche ouvert, et changé régulièrement, est possible.

16. Visite chez un client (livraison, travaux extérieurs) :

- Pratiquer l'hygiène des mains avant et après la visite, et avant et après une interaction avec échange d'objets avec un client;
- Maintenir une distance de 2 mètres en tout temps avec un client, et également avec les collègues;
- Pour les tâches où des travailleurs utilisent déjà des appareils de protection respiratoire (APR) pour se protéger des aérosols ou particules, ceux-ci seront protégés s'ils travaillent à moins de deux mètres l'un de l'autre. Les mesures suivantes doivent tout de même être appliquées :
 - Éviter tout contact physique :
 - Ajouter des lunettes de sécurité avec protections latérales, si elles ne sont pas déjà portées. Les lunettes sur ordonnance n'assurent pas une protection oculaire adéquate.
 - Lorsque le travailleur termine ces tâches, retirer les gants de travail habituellement portés, lunettes de protection (protection oculaire) et l'APR de façon sécuritaire¹ et disposer les équipements non réutilisables dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet, puis les jeter;

- Désinfecter l'équipement réutilisable (ex. : protection oculaire, masque réutilisable) avec un produit adapté à l'équipement. Les gants de travail peuvent être lavés à la machine à l'eau chaude avec un détergent habituel;
- Veiller au lavage des mains ou utiliser une solution hydroalcoolique après avoir retiré l'équipement.
- Pour les tâches où des travailleurs ne sont pas exposés aux aérosols ou particules dans la cadre de leur travail et qui, par conséquent, ne nécessitent pas de protection respiratoire normalement :
 - Envisager la possibilité de réorganiser le travail afin de diminuer le nombre de travailleurs;
 - Si applicable, installer des séparations physiques (cloisons pleines) entre les travailleurs;
 - Dans l'impossibilité de maintenir une distance de 2 mètres ou des barrières physiques, il faut :
 - Privilégier des petites équipes stables pour éviter la multiplication des interactions;
 - Conserver la même position lors des tâches autant que possible;
 - Éviter de partager les outils et les équipements;
 - Nettoyer les outils et équipements à chaque quart de travail, avec les produits d'entretien utilisés habituellement;
- **Si les tâches nécessitent absolument d'être à moins de 2 mètres d'une autre personne ou plus pour une période de plus de 15 minutes sans barrière physique :**
 - Le port du masque de procédure (chirurgical) et protection oculaire (lunettes de protection ou d'une visière) doit être privilégié en plus des gants habituellement portés. Cette mesure est recommandée seulement si le port des lunettes ou visières ne représente pas un risque pour la sécurité des travailleurs (ex. : problème de diffraction de la lumière).
 - Avant de sortir de la zone de travail :
 - Retirer les gants de travail habituellement portés, lunettes de protection (protection oculaire) et le masque de procédure (chirurgical) de façon sécuritaire et disposer les équipements non réutilisables dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet, puis les jeter;
 - Désinfecter l'équipement réutilisable (ex. : protection oculaire ou visière, si réutilisables) avec un produit adapté à l'équipement. Les gants de travail peuvent être lavés à la machine à l'eau chaude avec un détergent habituel;
 - Veiller au lavage des mains ou utiliser une solution hydroalcoolique après avoir retiré l'équipement.

17. Mesures de nettoyage et de désinfection :

- Établir une liste des surfaces à désinfecter, nommer un responsable par quart de travail et tenir un registre des désinfections;
- Utiliser un produit désinfectant recommandé : (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>) ou une solution chlorée (eau de javel : 1 part d'eau javel et 9 parts d'eau);

- Désinfecter les salles à manger après chaque repas et les installations sanitaires (et vestiaires) à chaque quart de travail, avec le produit de désinfection utilisé habituellement;
- Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées (tables, comptoirs, étagères, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques et caisses, crayons, etc.) avec le produit d'entretien utilisé habituellement;
- Nettoyer les outils et équipements avant et après chaque quart de travail avec les produits d'entretien utilisés habituellement;
- Pour les activités de manutention (réception et expédition des marchandises), porter une attention particulière aux commandes de chariots élévateurs et poignées de transpalettes.
 - Pour les aires de production, nettoyer boyaux, valves, systèmes d'irrigation et d'arrosage, système de chauffage et d'éclairage, épandeur, etc.
- Retirer les vêtements de travail à la fin du quart de travail. Procéder au nettoyage selon les procédures habituelles.

18. Disposer d'un plan de lutte contre les pandémies, adapté au contexte spécifique de son milieu de travail et voir à sa mise en application. *Voir Annexe 1.*

ANNEXE 1 – PROTOCOLES DE SÉCURITÉ PUBLIQUE

Plan de lutte contre le COVID-19 chez Strathmore

1. SOMMAIRE DES PROCÉDURES

Jusqu'à nouvel ordre, tous les employés, partenaires en sous-traitance et tierces parties sont vivement encouragés à :

- Annuler toutes les réunions en personne et les tenir via appel téléphonique ou vidéoconférence;
 - Si une réunion en personne est nécessaire, limiter le nombre de personnes présentes (par exemple, à un maximum de 8 personnes ou selon votre jugement)
 - Tenir les réunions d'équipes travaillant sur le terrain à l'extérieur le plus souvent possible
- Penser à maintenir une distance d'au moins 2 mètres des autres personnes;
- Si l'espace prévu pour les repas est insuffisant pour le nombre de travailleurs, alternez les pauses et les repas;
- Se déplacer pendant les heures à faible affluence pour éviter la foule des transports en commun (si le déplacement est essentiel);
- Reporter les voyages personnels à une date ultérieure;
- Le port des gants sur les terrains est obligatoire. Les gants ne peuvent être prêtés ou échangés
- Respecter les mesures de protection recommandées par Santé Canada : voir en 2.1
- Pour toute question sur les procédures et les politiques de Strathmore, pour signaler que vous avez déjà été en contact avec une personne infectée ou si vous avez reçu un diagnostic de COVID-19, écrivez à **maxime@strathmore.pro**.

2. MESURE DE PROTECTION

2.1 Règles de base

L'Agence de la santé publique du Canada recommande pour le moment d'adopter les mêmes mesures d'hygiène respiratoire de base s'appliquant à la prévention des maladies infectieuses saisonnières comme le rhume et la grippe.

Mesures d'hygiène recommandées :

- Lavez-vous les mains aussi souvent que possible
- Évitez de vous toucher les yeux, le nez et la bouche
- Couvrez-vous la bouche et le nez lorsque vous éternuez ou toussiez
- Évitez les étreintes et les poignées de main
- Nettoyez les objets et les surfaces que vous manipulez régulièrement, comme les poignées de porte, les claviers et les téléphones
- Évitez les foules ou regroupements, ainsi que les contacts avec les personnes qui présentent des symptômes grippaux, comme la toux et les éternuements.

2.2 Nettoyage régulier des équipements de travail

- Nettoyez convenablement vos bureaux, remorques, conteneurs, ateliers et autres installations. La fréquence à laquelle vous nettoyez chaque zone et surface de travail dépend du nombre de personnes qui l'utilisent, de la durée d'utilisation et des objets que les gens peuvent toucher à mains nues. Les armoires à équipement, les tableaux de planification, les télécommandes, les chargeurs de batterie et les outils partagés sont les types de surfaces qui doivent être nettoyées quotidiennement.
- Les surfaces à fort contact doivent être nettoyées à chaque quart de travail, ou après chaque utilisation intensive (Exemple : le réfrigérateur après le dîner ou la pause) puis désinfectées. Voici quelques exemples de surfaces à fort contact :
 - Poignées et poussoirs de porte
 - Machines à café et fontaines d'eau
 - Radios et téléphones partagés
 - Mains courantes
 - Leviers de réservoir de toilette
 - Toilettes chimiques; ajoutez également des stations de lavage ou au moins des désinfectants pour les mains à l'extérieur de la porte
 - Poignées de réfrigérateur
 - Les surfaces des salles de conférence ou de réunion (les dessous de table, les chaises, les câbles de PC, les marqueurs magiques) et les téléphones
 - Copieurs et télécopieurs
- Les bureaux et claviers personnels, les commandes d'équipement lourds, les téléphones portables et les petits outils personnels peuvent n'être utilisés que par une personne de sorte qu'ils peuvent être nettoyés moins souvent.

2.3 Mesures supplémentaires pour les installations sanitaires

- L'affichage d'une méthode efficace pour le lavage de mains, comme celle prescrite par l'Organisation mondiale de la santé, y est requise en tout temps. Placez des affiches sur le lavage des mains près des toilettes et des salles de pause.
 - Effectuez un contrôle fréquent des distributeurs de savon, des distributeurs de serviettes en papier, des sèche-mains et des stations de désinfection des mains. Placez des distributeurs de savon temporaires supplémentaires là où les réserves sont souvent insuffisantes ou là où les distributeurs fixes fonctionnent mal.
 - Placez une poubelle près des portes de sortie des toilettes pour encourager les gens à utiliser une serviette pour sortir. Prévoyez des serviettes séparées près de la porte de sortie, si nécessaire.
 - Placez les distributeurs d'essuie-tout près des surfaces à contact élevé comme les refroidisseurs d'eau, les comptoirs de cuisine/salle de pause, les salles de conférence et autres endroits où les surfaces à contact élevé sont partagées.

3. POLITIQUES LIÉS AU TRAVAIL

3.1 Politique de télétravail

- Nous demandons à tous les employés, qui le peuvent, de travailler à distance, et ce, jusqu'à nouvel ordre. Le bureau n'est pas fermé. Si vous ne pouvez pas travailler à distance, veuillez en discuter avec votre supérieur qui saura vous accompagner afin que la configuration de votre poste soit adéquate.
- Notre objectif est d'assurer la continuité de nos opérations, de mitiger les impacts sur les projets, de servir nos clients et de s'assurer de la santé et de la sécurité de nos employés.
- Concrètement :
 - Le bureau d'administration n'est pas fermé
 - Si vous êtes à la maison, vous travaillez comme si vous étiez au bureau – seulement de façon virtuelle
 - Soyez présent à toutes vos réunions par vidéoconférence ou par téléphone
 - Restez disponibles pour vos collègues, partenaires et clients
 - Lorsque des circonstances personnelles imprévues et à court terme affectent votre disponibilité, informer votre gestionnaire le plus tôt possible
- Si vous êtes gestionnaire :
 - Planifiez des rencontres avec vos employés fréquemment
 - Assurez-les de votre disponibilité
 - Soyez flexible

3.2 Politique de voyage et d'isolement préventive

- Nous demandons de prendre les dispositions suivantes par rapport à vos déplacements et déplacements futures. Prenez note que ces mesures s'appliquent jusqu'à nouvel ordre.
 - Si vous deviez participer à un événement externe qui avait lieu d'ici le 1er septembre, en tant que participant ou que présentateur, veuillez-y annuler votre présence.
 - Si vous deviez participer à une formation à l'externe, nous vous demandons de communiquer avec le bureau d'administration afin d'annuler votre formation.
- Voyages personnels :
 - Si vous revenez d'un voyage à l'extérieur du Canada, vous devez travailler de la maison pendant les 14 jours suivants votre retour et surveillez les symptômes de COVID-19 (fièvre, toux ou difficultés à respirer) et ce, peu importe votre destination. Informez votre gestionnaire si le télétravail n'est pas une option pour vous et convenez d'un arrangement pour votre procédure de retour.
 - Si vous prévoyez voyager à l'extérieur du pays à partir du 15 avril 2020, veuillez en discuter avec votre gestionnaire. À noter que l'Agence de santé publique du Canada recommande fortement d'éviter tout voyage non essentiel à l'extérieur du Canada.

4. LIGNES DIRECTRICES INTERNES ET MESURES D'ATTÉNUATION

4.1 Politique d'accès aux lieux de travail

- Nos équipes travaillant sur le terrain : les protéger est notre priorité
- Nous maintenons nos opérations actives et sommes en communication avec nos clients, sous-traitants et partenaires de manière constante. Nous surveillons la situation de près.
- **Vérification de l'état de santé des travailleurs :**
 - L'employeur doit vérifier quotidiennement l'état de santé de chacun de ses travailleurs, lors de son arrivée, en lui demandant de répondre aux questions suivantes :
 - Est-ce que j'ai un des symptômes : toux, fièvre, difficultés respiratoires, perte soudaine de l'odorat?
 - Est-ce que je reviens d'un voyage à l'extérieur du pays depuis moins de 2 semaines?
 - Est-ce que je suis en contact avec une personne atteinte de la COVID-19?
 - S'il répond oui à une des questions, le travailleur doit retourner et rester chez lui.
 - La prise de température n'est pas recommandée parce que le résultat n'est pas fiable, surtout pour des travailleurs qui réalisent leurs tâches à l'extérieur.
 - Il est important d'informer le travailleur qu'il doit retourner chez lui s'il ressent des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19.
 - Les réponses à ces questions sont des renseignements de nature confidentielle et l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la protection de la confidentialité de ces renseignements.
- Si un employé déclare sa contamination avant de retourner sur les lieux de travail, le surintendant ou le responsable respectif, a la responsabilité de lui demander une autorisation médicale avant de le réintégrer à nouveau sur les lieux du travail.
- **Si un employé s'est présenté sur les lieux de travail en étant contaminé**, l'employeur a également le devoir de communiquer avec les autorités de santé publique pour connaître les mesures adéquates de décontamination des lieux de gestion de la situation.

4.2 Test positif à la COVID-19

- Si vous avez été exposé à une personne qui a été testée positive à COVID-19, ou si vous avez été testé positif à la COVID-19, informez immédiatement votre supérieur immédiat et restez chez vous.



CORONAVIRUS (COVID-19)

Mesures de prévention pour la santé des travailleurs et des travailleuses

LA DISTANCIATION SOCIALE, C'EST L'AFFAIRE DE TOUS :

← 2 m →



Au travail, de l'arrivée à la sortie



Pendant les pauses et l'heure du dîner



Utilisez les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques



Évitez le contact direct pour les salutations et privilégiez l'usage de pratiques alternatives

LES MESURES D'HYGIÈNE AUSSI :



Lavez fréquemment vos mains pendant 20 secondes



Éternuez et tousssez dans votre coude



Jetez vos mouchoirs dès l'utilisation



Ne partagez pas les outils, sinon, désinfectez-les entre chaque utilisation

EMPLOYEURS, ASSUREZ-VOUS ÉGALEMENT DE :



Planifier les tâches afin de respecter la distanciation sociale de 2 mètres



Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées



Rendre disponibles de l'eau et du savon

Ligne d'information COVID-19 :
1 877 644-4545

Pour joindre un inspecteur de la
CNESST : 1 844 838-0808