Pharmabio Développement

GUIDE DE PREPARATION D'UN PLAN DE LUTTE CONTRE LES PANDEMIES (COVID-19)

MAI 2020

Guide réalisé avec la participation de :

FORMABOIS Comité sectoriel de main-d'oeuvre du bois
Développons notre richesse collective

VAILLANCOURT RIOU & ASSOCIÉS avocats · lawyers

FORÊT COMPÉTENCES
Comité sectoriel de main-d'œuvre en aménagement forestier

GROUPE DDM

Tables des matières

1. Engagement à se conformer 1
2. Élaboration de la logistique 2
2.1 Équipe de gestion de la pandémie et nomination des responsables 2
2.2 Confection d'une liste des coordonnées des personnes-ressources en cas d'urgence 2
3. Élaboration des stratégies pour lutter contre la pandémie 2
3.1 Détermination des activités essentielles 2
3.2 Préparation de la gestion des effectifs 3
3.3 Analyse des engagements contractuels 3
4. Élaboration d'un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19) en milieu de travail 4
4.1 Analyse des risques de transmission 6
4.2 Information et mise à jour de l'information relativement à la COVID-19 et aux recommandations émises par la Santé publique 6
4.3 Application des mesures individuelles d'hygiène de base 7
4.4 Achat des produits nécessaires aux mesures d'hygiène 7
4.5 Application des mesures d'hygiène et d'aménagement des lieux de travail 7
4.5.1 Distanciation sociale 8
4.5.2 Entretien des lieux de travail 12
4.6 Application des mesures d'aménagement du mode et du temps de travail 13
4.6.1 Télétravail 13
4.6.2 Horaires flexibles 14
4.7 Adoption d'une directive sur la présence au travail du personnel présentant des risques de contamination 14
4.8 Établissement d'un plan visant à déceler les symptômes de la COVID-19 15
4.9 Application de mesures strictes quant à l'accès aux lieux de travail 15
4.10 Application de mesures restrictives quant aux déplacements à l'extérieur des lieux de travail 16
5. Élaboration d'un plan d'urgence advenant la déclaration d'un cas de COVID-19 16
6. Gestion des ressources humaines 17
6.1 Établissement des procédures applicables relativement aux refus de travail 18
6.2 Gestion des absences 18
6.3 Gestion des vacances et congés 19
6.3.1 Congés de maladie 19
6.3.2 Congé pour prendre soin d'un membre de la famille atteint de la COVID-19 ou pour s'occuper de son enfant en raison de la fermeture des écoles et des garderies 19
6.3.3 Employé en isolement obligatoire 20
6.3.4 Congés ou vacances imposés 20
6.4 Application des mesures disciplinaires 20

6.5 Gestion des mises à pied....21
6.5.1 Définition et informations....21
6.6 Établissement de mesure d'aide et de soutien psychologique pour les employés....22
7. Gestion des communications....23
8. Préparation de l'après-pandémie....25

ANNEXES

Engagement à se conformer de l'employé....26
Engagement à se conformer de l'employeur....27
Engagement à se conformer des fournisseurs et des consultants....28
Attribution des rôles et responsabilités....29
Politique d'application des mesures individuelles d'hygiène de base....31
Gestion de l'inventaire du matériel d'hygiène et de production....32
Autorisation de travail à proximité....33
Autorisation de déplacement à titre professionnel....34
Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (employés de bureau)....37
Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (employés d'usine). 38
Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs (non contaminés)39
Formulaire de nettoyage et de désinfection des véhicules....40
Procédure de nettoyage et de désinfection des lieux fréquentés par une personne testée positive à la COVID-19....41
Politique sur le télétravail....42
Politique sur la présence au travail d'une personne présentant des risques de contamination....43
Politique sur le contrôle du risque de contamination....44
Questionnaire pour les visiteurs....47
Procédure en cas de détection de symptômes chez un employé....48
Questionnaire à la suite de la déclaration d'un cas....49
Refus de travailler....52
Aide et soutien psychologique....56

1. Engagement à se conformer

Ce guide de préparation d'un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19) a été rédigé pour aider toutes les entreprises du secteur pharmaceutique et biotechnologique à se conformer aux directives de la Santé publique et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il est composé du guide, de 22 annexes et de fiches sectorielles. L'ensemble de l'information a été soumise à l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ).

En raison de l'évolution constante de cette pandémie, lors de la préparation de votre plan, vous devrez l'adapter aux changements apportés par les gouvernements, la Santé publique et la CNESST.

En ce qui concerne la reprise des activités économiques, l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) précise :

> 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.
>
> **Plusieurs conditions doivent être respectées** pour s'assurer d'un contrôle de la COVID-19 au Québec. Le non-respect de ces conditions pourrait mener à une augmentation importante des cas et par le fait même à la possibilité de revoir la stratégie de réouverture des milieux de travail (nombre, type de milieux, mesures de distanciation et de protection exigées) afin de rétablir l'équilibre et de limiter les impacts de la COVID-19 sur le système de santé. Il est possible que cette stratégie diffère d'une région à l'autre en fonction de l'épidémiologie régionale.

Ces conditions sont :

1) Pour les milieux de travail :

   a. Respecter les recommandations de la Santé publique, en fonction du contexte spécifique au milieu[1].

(...)

Cette déclaration de l'INSPQ démontre la nécessité pour les entreprises souhaitant maintenir ou reprendre leurs activités de préparer un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19) qui leur permettra de réduire et de contrôler les risques d'infection à la COVID-19.

Non seulement ce plan devra-t-il être élaboré, mais il devra également être respecté par l'entreprise et par les employés.

À cet effet, rappelez-vous toujours que si une entreprise ne prenait pas en charge les risques associés à la COVID-19, un inspecteur de la CNESST **pourrait exiger la fermeture du milieu de travail** jusqu'à ce que les correctifs soient apportés. L'entreprise pourrait en plus recevoir un constat d'infraction.

Nous vous proposons aux **annexes 1, 2 et 3** des modèles d'engagements à se conformer au plan que vous pouvez utiliser pour vous aider à encourager le respect de votre plan de lutte contre les pandémies (COVID-19).

[1] INSPQ, COVID-19 : Conditions nécessaires au maintien des services essentiels et à l'ouverture progressive des autres milieux de travail.

2. Élaboration de la logistique

2.1 Équipe de gestion de la pandémie et nomination des responsables

Afin de gérer efficacement les différents défis générés par la situation, nous vous recommandons de mettre en place une équipe de gestion de la pandémie, là où cela s'applique, un comité paritaire composé de représentants des travailleurs, et de prévoir leurs substituts.

Vous devrez donc nommer des responsables détenant différentes compétences, afin de couvrir efficacement l'ensemble des départements de votre entreprise. Ces responsables doivent être connus de tous et facilement joignables, en cas de besoin. Nous vous recommandons de préparer une liste des membres de l'équipe de gestion de la pandémie et de la diffuser à tous vos employés.

Bien que chaque entreprise doive former une équipe adaptée à ses activités, l'annexe 4 présente un exemple de liste qui pourrait être utilisée.

2.2 Confection d'une liste des coordonnées des personnes-ressources en cas d'urgence

Le maintien d'une communication efficace sera essentiel au bon fonctionnement de votre entreprise en période de crise. À cet effet, vous devrez vous assurer d'avoir à portée de mains les coordonnées de l'ensemble des personnes-ressources, non seulement de votre entreprise, mais également de tous vos fournisseurs, clients, partenaires et collaborateurs.

Nous vous suggérons de dresser une liste des coordonnées de l'ensemble des personnes-ressources gravitant autour de votre entreprise. Bien sûr, cette liste devra être adaptée à votre entreprise et facilement accessible au personnel pouvant être appelé à gérer des urgences.

3. Élaboration des stratégies pour lutter contre la pandémie

3.1 Détermination des activités essentielles

En raison des mesures établies par les gouvernements et de l'incertitude créée par la pandémie, vous pourriez être amené à prendre des décisions quant au maintien de vos activités. Voici quelques actions qui pourront vous aider à y voir plus clair :

- Déterminer les produits ou services les plus importants de votre entreprise, afin de maximiser vos interventions autour de ces activités ;
- Désigner un niveau de service minimum acceptable pour chaque produit ou service identifié comme essentiel ;
- Déterminer combien de temps vous pouvez continuer à fonctionner sans ces activités commerciales avant que des effets graves ne se fassent sentir (votre tolérance à l'interruption) ;

- Établir les ressources humaines, infrastructures, systèmes d'information et fournisseurs nécessaires au maintien et au rétablissement des activités commerciales désignées comme essentielles;
- Maximiser l'utilisation de vos ressources pour le maintien de vos activités commerciales essentielles;
- Réviser à la baisse vos prévisions de vente et adapter vos ressources en conséquence.

3.2 Préparation de la gestion des effectifs

Il est fort probable que la pandémie aura des répercussions importantes sur le taux d'absentéisme de vos employés. Ne sous-estimez pas l'importance de la gestion de la sécurité de vos employés; elle pourrait vous permettre de maintenir vos activités. Pour être bien préparé à cette éventualité, vous devrez, notamment :

- Analyser la disponibilité de vos employés;
- Désigner et former des suppléants pour les services essentiels ou même tous les services;
- Prévoir des scénarios de redéploiement de vos employés;
- Prévoir des cellules de travail dont les employés seront toujours ensemble;
- Prévoir des arrêts de travail;
- Prévoir la possibilité d'imposer des heures supplémentaires aux employés disponibles. Pour les entreprises régies par une convention collective, assurez-vous d'analyser ses dispositions avant d'envisager une telle possibilité.

3.3 Analyse des engagements contractuels

Afin de bien planifier le maintien de vos activités en cette période d'incertitude, vous devrez procéder à une analyse de vos engagements contractuels. Une telle analyse vous permettra de repérer les litiges possibles et de prendre des décisions en fonction de ces risques.

Voici des étapes que nous vous recommandons de suivre pour procéder à une telle analyse :

- Élaborer la liste des contrats et engagements contractuels présentant un litige possible (ex. : non-respect de délais de livraison d'un fournisseur, non-exécution d'un contrat de service d'une entreprise, etc.).
- Analyser chacun des contrats et engagements contractuels inscrits à la liste, notamment :
- Les contrats ou engagements contractuels contiennent-ils des clauses traitant de force majeure?

  Note : En droit civil québécois, la force majeure est définie comme étant un évènement **imprévisible**, **inévitable** ou **irrésistible**, qui provient d'une **cause étrangère** au débiteur, et qui peut permettre, dans certains cas, d'être libéré de ses obligations. En ce qui concerne la COVID-19, il est fort possible qu'elle soit éventuellement considérée comme étant un cas de force majeure, mais pour l'instant,

rien ne le confirme. À titre d'exemple, la crise du verglas de 1998 a été reconnue comme un cas de force majeure.

- Les contrats ou engagements contractuels contiennent-ils des clauses traitant de leur annulation ou résiliation ?
- Les contrats ou engagements contractuels contiennent-ils des clauses pénales en cas de non-exécution d'une obligation ?

  Note : Une clause pénale est une clause par laquelle une partie s'engage, en cas d'inexécution ou de retard dans l'exécution de son obligation, à verser à l'autre, à titre de dommages-intérêts, une somme d'argent dont le montant est fixé à l'avance.

- Prendre les décisions en tenant compte des termes de chacun des contrats. Par exemple : tenter de prendre des arrangements avec l'autre partie, appliquer une clause pénale, consulter un conseiller juridique, etc.

4. Élaboration d'un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19) en milieu de travail

Afin de bien entamer la préparation de votre plan de prévention, nous croyons essentiel de vous remémorer certaines des obligations établies par la Loi sur la santé et la sécurité du travail incombant au travailleur et à l'employeur[2].

Obligation du travailleur

Article 49

Le travailleur **doit** :

1. prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable ;
2. **prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ;**
3. **veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail ;**
4. se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements ;
5. participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail ;
6. collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

Article 49.1

Le travailleur **ne doit pas exécuter son travail lorsque son état représente un risque** pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou encore celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité de ces lieux, notamment en raison de ses facultés affaiblies par l'alcool, la drogue, incluant le cannabis, ou une substance similaire.

[2] Chapitre S-2.1

Sur un chantier de construction, l'état d'un travailleur dont les facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue, incluant le cannabis, ou une substance similaire représente un risque aux fins du premier alinéa.

Obligation de l'employeur

Article 51

L'employeur **doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur**. Il **doit notamment** :

1° s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et **aménagés de façon à assurer la protection du travailleur** ;

2° désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles au travailleur ;

3° s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur ;

4° **contrôler la tenue des lieux de travail**, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques ;

5° utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, **contrôler et éliminer les risques** pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur ;

(...)

7° **fournir un matériel sécuritaire** et assurer son maintien en bon état ;

8° s'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail ;

9° **informer adéquatement** le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié ;

10° **afficher**, dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs, les **informations** qui leur sont transmises par la Commission, l'agence et le médecin responsable, et mettre ces informations à la disposition des travailleurs, du comité de santé et de sécurité et de l'association accréditée ;

11° **fournir** gratuitement au travailleur tous les **moyens et équipements** de protection individuels choisis par le comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4° de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements.

Pour vous permettre de remplir vos obligations en cette période de pandémie, vous devez élaborer un plan de prévention des risques d'infection à la COVID-19. Ce plan devra être transmis et expliqué à vos employés, fournisseurs et partenaires.

Vous serez par ailleurs responsable de faire appliquer votre plan de prévention. À cet effet, vous devrez solliciter l'aide et le soutien de vos superviseurs. Pour la bonne gestion du plan, vous devrez conscientiser vos superviseurs quant à l'importance de son application et vous assurer qu'ils comprennent l'ensemble des mesures mises en place.

Afin de vous épauler dans l'élaboration de votre plan, nous détaillons, dans les sous-chapitres suivants, les démarches à suivre.

4.1 Analyse des risques de transmission

Vous devrez, en premier lieu, procéder à une analyse des risques de transmission présents au sein de votre entreprise.

Dans le cadre de cette analyse, vous devrez notamment identifier :

- Les espaces communs à plus haut risque de transmission, particulièrement les endroits agissant comme « goulots d'étranglement » (entrée de la cafétéria, entrée des aires de production, etc.) ;
- Les espaces de travail où les employés sont postés à moins de deux mètres les uns des autres ;
- Les outils, le matériel ou les appareils utilisés par plusieurs employés ;
- Les périodes « d'achalandage » ;
- Les surfaces fréquemment touchées ;
- Etc.

Pour vous assurer de procéder correctement à cette analyse, vous pouvez prendre connaissance des *Lignes directrices relatives à la prise de décisions fondées sur les risques pour les lieux de travail et les entreprises pendant la pandémie*, préparées par Santé Canada. Vous pouvez consulter ce document en ligne au : https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveaucoronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemiecovid-19.html.

4.2 Information et mise à jour de l'information relativement à la COVID-19 et aux recommandations émises par la Santé publique

La pandémie de la COVID-19 est une situation pour le moins exceptionnelle ; elle suscite de nombreuses incertitudes et questions. Il est normal que les employés s'interrogent sur ce qu'il est permis de faire sur leurs lieux de travail. En tant qu'employeur, il est important de tenir vos employés ainsi que vous-mêmes informés des recommandations émises par la Santé publique et la CNESST, puisqu'elles transmettent fréquemment de nouvelles informations.

Afin de vous assurer d'une bonne mise à jour des consignes, nous vous recommandons de désigner un responsable de l'information, lequel aura la tâche de consulter régulièrement les différents sites internet des autorités de la Santé publique et d'assurer un suivi de l'information auprès des employés.

Pour vous aider, voici différents liens qui vous offrent des sources d'informations importantes et fiables :

- https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html
- https://www.inspq.qc.ca/covid-19/sante-au-travail

- https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/
- https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/sujets/covid-19?page=1&date=DESC
- https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse-covid-19/Pages/coronavirus.aspx

4.3 Application des mesures individuelles d'hygiène de base

Afin de réduire les risques d'infection, vous devrez promouvoir auprès de vos employés les mesures individuelles d'hygiène de base recommandées par les autorités de la Santé publique, à savoir :

- Le lavage fréquent des mains, durant 20 secondes;
- Le respect de l'étiquette respiratoire (ex. : tousser dans son coude); ▪

  Le respect de la distanciation sociale.

En premier lieu, nous vous recommandons d'installer des affiches sur les lieux de travail. Si certains de vos employés travaillent à l'extérieur, il sera important qu'ils aient également accès à ces affiches (ex. : transmission par courriel).

À cet effet, voici un exemple d'affiche à installer sur les lieux de travail et à partager avec vos employés.

En second lieu, nous vous recommandons de mettre en place une politique d'application des mesures d'hygiène de base (annexe 5). Cette politique devra être connue et comprise des employés, qui devront l'appliquer rigoureusement. Voici un des exemples :

- Lavage des mains, simple et efficace !
- Comment désinfecter vos mains
- Tousser ou éternuer sans contaminer
- Fièvre et toux? Portez un masque
- Comment mettre un masque

4.4 Achat des produits nécessaires aux mesures d'hygiène

Afin de promouvoir adéquatement les mesures individuelles d'hygiène de base, vous devrez mettre à la disposition de vos employés le matériel nécessaire à leur application. L'annexe 6 montre un exemple de formulaire qui pourrait vous aider à préparer les commandes.

4.5 Application des mesures d'hygiène et d'aménagement des lieux de travail

Afin de limiter les risques d'infection et de protéger la santé et la sécurité de vos employés, vous devrez appliquer différentes mesures d'hygiène et d'aménagement des lieux de travail.

4.5.1 Distanciation sociale

Vous devrez vous assurer de prendre les moyens nécessaires au respect des mesures de distanciation sociale. Vous devrez donc notamment :

- Émettre des consignes claires quant au respect de la distance de deux mètres entre les individus ;
- Éviter les contacts directs (se serrer la main, les accolades);
- Ne pas tenir de réunions en présence de plusieurs personnes ou de rassemblements ;
- Évaluer la possibilité de :
- Réduire le nombre de travailleurs et de clients présents dans une même pièce ;
- Réaménager les postes de travail ;
- Modifier les méthodes de travail ;
- Privilégier les équipes les plus petites et les plus stables possible.

S'il est impossible de maintenir une distance de deux mètres lorsque les employés travaillent, vous devrez apporter certaines mesures d'atténuation des risques, telles que :

- L'installation de barrières physiques (ex. : Plexiglas) ;
- L'utilisation d'équipements de protection individuelle (ex. : masque, lunettes de protection, visières, etc.).

Si vos activités le permettent, vous pourrez également mettre en place une procédure selon laquelle un superviseur doit fournir son autorisation. Un formulaire pouvant être utilisé à cet effet est présenté à l'annexe 7.

Afin de vous guider dans votre processus d'élaboration des mesures à mettre en place, voici les procédures que nous vous recommandons d'appliquer dans certains cas précis :

1. Espaces agissant comme goulots d'étranglement :
   (ex. : entrées des aires de production, entrées des aires de repas ou de repos, espaces où se situent les horodateurs)
   - Éviter que les employés ne créent des files à ces endroits. Si elles sont nécessaires, assurez-vous que les employés maintiennent une distance de deux mètres. Vous pouvez, notamment, apposer des marqueurs au sol pour indiquer aux employés où se placer ;
   - À ces endroits, prévoir des stations de lavage de mains ou mettre du gel antibactérien à la disposition des employés ;
   - À ces endroits, installer des affiches rappelant les mesures individuelles d'hygiène à suivre ;
   - Au besoin, modifier légèrement les horaires des quarts de travail et de pauses.

2. **Réception et expédition de la marchandise** :

- Afficher la présente procédure sur les lieux de travail, idéalement à l'endroit où s'effectuent la réception et l'expédition de la marchandise. Si certains employés travaillent à l'extérieur, vous devrez vous assurer qu'ils seront informés de la procédure ;
- Identifier la ou les personnes qui seront en contact avec les livreurs et les fournisseurs ainsi qu'avec toute autre personne de l'extérieur de l'entreprise, de même qu'avec le personnel travaillant à l'extérieur ;
- Préciser que les livreurs et les fournisseurs doivent déposer les marchandises à l'entrée de l'entreprise à l'extérieur, afin de minimiser l'entrée dans les bâtiments ;
- Déposer les marchandises sur une surface propre, à l'abri des intempéries, en respectant la distanciation sociale de deux mètres entre les individus ; éviter tout contact physique ;
- Manipuler et entrer les marchandises à l'intérieur des bâtiments le lendemain de la réception, dans la mesure du possible. À défaut, porter des gants pour effectuer les manutentions et laver les mains après chaque manipulation de marchandises. Si cela est possible, vous pouvez également, désinfecter la marchandise ;
- Effectuer les manutentions à l'écart des opérations de l'entreprise ;
- Si le livreur ou le fournisseur doit entrer dans les bâtiments, vous assurer qu'il remplisse le questionnaire destiné aux visiteurs ;
- Si la personne a répondu oui à l'une des questions du formulaire, refuser l'accès et lui demander de contacter son employeur. Mentionner immédiatement la situation à votre supérieur ;
- Si la personne a répondu non aux questions, suivre les mesures d'hygiène mises en place lors de l'entrée dans l'entreprise et lui demander de se laver les mains, tout en lui laissant un accès restreint aux bâtiments ;
- Limiter les échanges de papiers ;
- Déposer tous les documents, dont les bons de livraison, à un endroit prévu à cette fin ;
- Récupérer les documents dans la boite aux lettres en fin de journée.

3. **Période de repas et de pause** :

- Afficher la présente procédure à l'entrée de la zone où sont pris les repas et/ou pauses. Si certains employés travaillent à l'extérieur, ils doivent être informés de la procédure ;
- Si possible, prévoir plusieurs groupes et périodes de repas et de pauses ;
- Espacer les tables ou chaises de façon à conserver un minimum de deux mètres de distance entre les personnes assises à ces tables, et ce, en tout temps ;
- Retirer les objets non essentiels des aires communes (ex. : décorations, revues, etc.) et éviter que les employés ne mangent dans les aires communes (à l'exception des espaces réservés à cet effet) ;
- Si possible, installer une station de lavage de mains à l'entrée de l'espace où sont pris les repas et à l'entrée des toilettes. S'il y a plusieurs entrées, privilégier l'accès par une entrée seulement ou installer une station de lavage de mains à chacune des entrées ;
- Assurer un lavage des mains rigoureux avant et après le repas ;
- Mettre à la disposition des employés des mouchoirs jetables, afin qu'ils puissent s'en servir pour tousser et éternuer à l'intérieur. Assurer l'accès à des poubelles pour faciliter la disposition des mouchoirs ;
- Ne pas échanger la vaisselle. Laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon ;
- Ne pas partager des objets (ex. : cigarettes, crayons, etc.) ;
- Si une situation problématique pour laquelle aucune solution n'a été prévue se présente, contacter immédiatement le superviseur, afin d'apporter les correctifs sans délai.

4. **Travailleurs à l'extérieur** :

- Éviter les situations de rassemblement ;
- Privilégier de petites équipes stables. Éviter la multiplication des interactions ;
- Conserver la même position lors des tâches, autant que possible ;
- Éviter les partages d'outils ou d'équipements. Si des partages sont nécessaires, assurez-vous de les limiter au strict minimum et de nettoyer et désinfecter les outils ou équipements avant chaque partage ;
- Nettoyer et désinfecter les outils et équipements à chaque quart de travail et avant chaque partage ;
- Si les tâches nécessitent absolument le travail de plus de 3 à 5 travailleurs à moins de 2 mètres pour une période d'au moins 15 minutes sans barrière physique :
- Le port du masque de procédure et de lunettes de protection (ou d'une visière recouvrant le visage) est recommandé, en plus des gants habituellement portés. Cette recommandation n'est valable que si le port des lunettes ou des visières ne représente pas un risque pour la sécurité des employés (ex. : problème de diffraction de la lumière) ;
- Avant de sortir de la zone de travail :
- Retirer les gants, les lunettes de protection et le masque de procédure de façon sécuritaire et les disposer dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet, puis les jeter ;
- Désinfecter l'équipement réutilisable avec un produit adapté ;
- Se laver les mains après avoir retiré l'équipement[3].

5. **Transport d'employés** :
(Pour des procédures plus précises, voir la fiche : « Transport des travailleurs (FIDO/DIDO) »)

- Privilégier le transport individuel ;
- Éviter, dans la mesure du possible, les voyages à l'extérieur de la région. Si ceux-ci sont nécessaires, s'assurer que l'employé détient une autorisation. Vous trouverez à l'**annexe 8** le modèle d'autorisation du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, de même que les instructions quant à son utilisation ;
- Toujours assigner les employés aux mêmes places pour chaque transport ;
- Aménager l'espace pour éviter tout contact physique entre les employés et tenter de respecter, la distance de deux mètres entre eux (ex. : n'utiliser qu'un banc sur deux ; augmenter la séquence des transports ; etc.). Si la distance minimale ne peut être respectée, installer des barrières physiques entre les employés. S'il est impossible d'installer des barrières physiques, exiger le port du masque de procédure, de lunettes de protection et de gants (la visière peut remplacer le masque et les lunettes) ;
- Nettoyer le véhicule avant et après utilisation.

[3] INSPQ. *Recommandations intérimaires concernant les travaux de voiries, entretien routier, travaux publics, entretien et réparation des secteurs municipal et de la construction.*

6. **Chaines de production** :

- Envisager la possibilité de réduire la production, afin de diminuer le nombre de travailleurs et viser une distance d'au moins deux mètres entre chacun, lorsque possible;
- Envisager la possibilité de créer des « cellules de production » afin de stabiliser les équipes de travail;
- Installer des séparations physiques (cloisons pleines) entre les travailleurs, si possible;
- S'il est impossible de maintenir une distance de deux mètres ou d'installer des séparations physiques, le port du masque de procédure et de lunettes de protection (ou une visière recouvrant le visage) est recommandé, en plus des gants habituellement portés. Cette recommandation n'est valable que si le port des lunettes ou des visières ne représente pas un risque pour la sécurité des employés (ex. : problème de diffraction de la lumière); ▪ Avant de sortir de la zone de production :
- Retirer les gants, les lunettes de protection et le masque de procédure de façon sécuritaire et les disposer dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet, puis les jeter;
- Désinfecter l'équipement réutilisable avec un produit adapté;
- Se laver les mains après avoir retiré l'équipement[4].

4.5.2 Entretien des lieux de travail

Le virus responsable de la COVID-19 pouvant survivre un certain temps (quelques heures à plusieurs jours) sur différentes surfaces, il est nécessaire d'assurer un entretien efficace des lieux de travail. Vous devrez vous assurer que toutes les surfaces sont nettoyées et désinfectées fréquemment.

Pour vous aider à bien superviser cette tâche, nous vous conseillons d'élaborer des procédures connues et comprises par l'ensemble de vos employés, notamment concernant les cas suivants.

Entretien des postes de travail pris

L'entretien des postes de travail jouera un rôle essentiel dans le contrôle des risques d'infection au sein de votre entreprise. Vous devrez donc vous assurer que chacun de vos employés mettra la main à la pâte et qu'il s'assurera de nettoyer et de désinfecter son poste de travail, au moins à chaque quart de travail. Le poste de travail doit être désinfecté avant toute utilisation par un autre employé lors d'un quart de travail ou d'un usage subséquent.

À cet effet, l'annexe 9 présente des formulaires résumant la procédure à suivre pour le nettoyage de certains postes de travail.

Entretien des espaces communs

Les surfaces les plus fréquemment touchées avec les mains étant les plus susceptibles d'être contaminées, il est primordial d'effectuer un entretien fréquent et adéquat des espaces les plus fréquentés.

[4] INSPQ. Secteurs manufacturiers.

Pour vous aider à la gestion de l'entretien des espaces communs, des formulaires résumant la procédure à suivre sont présentés à l'annexe 10 et 11.

Entretien des véhicules

Afin de contrôler les infections, vous devrez vous assurer que l'ensemble de vos véhicules sont nettoyés et désinfectés régulièrement. Ils devront notamment être nettoyés et désinfectés chaque fois qu'ils seront utilisés par différents groupes d'employés.

Nous vous recommandons d'utiliser des produits approuvés par la Santé publique et appropriés pour les véhicules. Faites attention à ne pas utiliser de l'eau de javel, laquelle pourrait endommager plusieurs des pièces du véhicule.

Lorsque vous procèderez au nettoyage et à la désinfection du véhicule, vous devrez notamment :

- Nettoyer et désinfecter les poignées de porte intérieures et extérieures ;
- Nettoyer et désinfecter les clés ;
- Nettoyer et désinfecter les ceintures de sécurité et les attaches des ceintures ;
- Nettoyer et désinfecter les guidons et les accoudoirs ;
- Nettoyer et désinfecter les volants, les clignotants, le levier de vitesse et les autres commandes du chauffeur ;
- Nettoyer et désinfecter les commandes audio, GPS et de température ;
- Balayer et essuyer régulièrement les sols en plastique à l'intérieur du véhicule ;
- Essuyer et désinfecter les aires de rangement de bagages.

L'**annexe 12** présente un formulaire qui pourrait être utilisé par les employés responsables de cette tâche.

Entretien des surfaces en cas de contamination

Dans l'éventualité où un cas de COVID-19 était déclaré parmi vos employés ou parmi toute personne ayant fréquenté les lieux de travail, vous devrez maximiser votre nettoyage.

Vous devrez présumer que le virus est présent sur les surfaces et donc agir avec beaucoup de précautions. L'**annexe 13** montre un formulaire énumérant les procédures à suivre lors de l'entretien d'un espace qu'une personne infectée a fréquenté.

4.6 Application des mesures d'aménagement du mode et du temps de travail

4.6.1 Télétravail

Avec les mesures de distanciation sociale, le télétravail se présente comme une solution efficace et sécuritaire. Ainsi, lorsque les tâches permettent d'avoir recours à cette solution, nous vous encourageons à la recommander à vos employés.

Voici quelques conseils afin de vous aider à procéder à la mise en place ou à l'amélioration du télétravail au sein de votre entreprise :

- Prendre des informations sur le télétravail : être conscient des avantages, des désavantages (ex. : isolement de l'employé, supervision difficile) et des risques (ex. : sécurité de l'information). Plusieurs guides[5] et articles sont facilement disponibles en ligne, lesquels fournissent de nombreux conseils afin de procéder à la mise en place efficace du télétravail. Nous vous invitons à les consulter ;
- Évaluer le contexte de votre entreprise : quels postes pourraient fonctionner en télétravail ? Lesquels ne le pourraient pas ? Quels sont les couts liés à l'implantation du télétravail ? Quel matériel devra être fourni (ex. : ordinateur, téléphone portable, numériseur) ?
- Élaborer une politique de télétravail (voir un exemple à l'**annexe 14**), laquelle devra être signée par les employés concernés ;
- Garder contact avec vos employés ; effectuer les suivis avec eux. Vous pourriez par exemple prévoir une rencontre ou deux par jour, à un moment prédéfini, pendant laquelle vous pourrez effectuer le suivi de différents projets ;
- Ne pas hésiter à bonifier et à modifier certaines méthodes de télétravail, ainsi qu'à encourager vos employés à faire part de leurs observations et suggestions pour améliorer leur productivité.

4.6.2 Horaires flexibles

Alors que certains de vos employés pourront probablement effectuer du télétravail, d'autres pourraient ne pas avoir le choix de se déplacer dans les locaux de l'entreprise, par exemple parce que le genre de travail ne le permet pas. Afin de respecter les mesures de distanciation sociale et de protéger la santé et la sécurité de vos employés, nous vous encourageons fortement à la flexibilité et à l'étalement des horaires de travail. Cette mesure permettra non seulement de favoriser la distanciation sociale des employés, en limitant le nombre de personnes présentes au même moment sur les lieux du travail, mais également à vos employés qui auraient besoin de se déplacer par le transport en commun d'éviter les heures de pointe.

Lorsque votre entreprise est régie par une convention collective, n'oubliez pas de vous assurer que les mesures mises en place respectent ses dispositions.

Nous vous encourageons à être créatif quant à la gestion de vos horaires.

4.7 Adoption d'une directive sur la présence au travail du personnel présentant des risques de contamination

Afin d'éviter une contamination sur les lieux de travail, il est nécessaire de s'assurer que les employés présentant des risques de contamination n'y aient pas accès.

Pour vous aider, nous vous recommandons de préparer une politique à cet effet. Un modèle est fourni à l'**annexe 15**.

[5] À titre d'exemple, voir le guide produit par TECHNOCompétences : https://www.technocompetences.qc.ca/wpcontent/uploads/2018/11/2016_Guide_teletravail_TECHNOComp%C3%A9tences.pdf

4.8 Établissement d'un plan visant à déceler les symptômes de la COVID-19

Il est impératif de se doter d'un plan pour déceler les symptômes de la COVID-19 chez ses employés. Une série de mesures devront donc être mises en place. Voici nos recommandations.

La première journée d'un retour au travail, au moment de l'arrivée :

- S'assurer que l'employé prend connaissance et comprend l'ensemble des politiques de prévention de l'entreprise. Vous devrez notamment prévoir une politique sur le contrôle des risques d'infection. Un exemple est présenté à l'annexe 16 ;
- Demander à l'employé de remplir un questionnaire quant au contrôle des risques d'infection. Vous pourrez idéalement le joindre à la politique de contrôle des risques d'infection (voir **annexe 16**) ;
- Demander à l'employé de se laver les mains ;
- Appliquer les directives de la Santé publique en tout temps ;
- Évaluer la possibilité de prendre la température de l'employé à son arrivée au travail.

Les journées suivantes :

- Demander à chaque employé si sa situation a changé depuis qu'il a rempli le questionnaire (présence de symptômes et contacts). Vous devrez demander à vos superviseurs de porter attention à l'apparition de symptômes ;
- Demander à chaque employé de se laver les mains ;
- Appliquer les directives de la Santé publique en tout temps ;
- Évaluer la possibilité de prendre la température de chaque employé à son arrivée au travail.

Il sera également important de bien informer vos employés quant aux symptômes de la COVID-19. À cet effet, l'annexe 16 propose un texte qui pourrait être remis à vos employés et affiché sur les lieux de travail.

4.9 Application de mesures strictes quant à l'accès aux lieux de travail

Afin de mieux contrôler les risques d'infection sur les lieux de travail, il sera nécessaire d'en restreindre les accès. Vous devrez en premier lieu interdire l'accès aux lieux de travail à tout visiteur non essentiel. Pour les visiteurs dont l'accès est nécessaire, voici la procédure que nous vous conseillons de suivre :

- Faire remplir et signer un questionnaire à chaque personne qui visite les lieux de travail et qui ne fait pas partie du personnel de l'entreprise. Un exemple de questionnaire est joint à l'**annexe 17**. Si les réponses aux questionnaires laissent présager une possible contamination, refuser l'entrée du visiteur sur le site ;

- Demander aux visiteurs de se laver les mains dès leur arrivée sur les lieux de travail, selon les directives de la Santé publique;
- Appliquer les mesures générales de distanciation sociale et de l'étiquette respiratoire autant que possible;
- Minimiser les contacts physiques des visiteurs avec les surfaces de travail, les outils, la machinerie et tout autre objet d'utilisation commune sur les lieux de travail;
- Réduire la transmission ou la signature de documents papier; nettoyer les stylos et les surfaces après utilisation, le cas échéant;
- Lors de transports :
- Maximiser la distance entre les passagers, dans la mesure du possible;
- Conserver les mêmes places durant tout le voyage;
- Éviter de partager des objets;
- Nettoyer les surfaces à l'intérieur du véhicule après le passage des visiteurs.
- Minimiser l'entrée de matériel avec les visiteurs. Si du matériel provenant de l'extérieur doit entrer sur le site, le nettoyer et le désinfecter, dans la mesure du possible[6].

4.10 Application de mesures restrictives quant aux déplacements à l'extérieur des lieux de travail

Afin de réduire les risques d'infection, nous vous encourageons à interdire tous les déplacements d'affaires à moins de nécessité absolue. Ainsi, vous devrez encourager votre personnel à effectuer toutes les rencontres d'affaires – avec des clients, des fournisseurs ou autres – ou à participer à des formations par télécommunication : téléphone ou vidéoconférence.

Vous devrez également annuler ou reporter toutes les activités et sorties organisées dans le cadre du travail.

5. Élaboration d'un plan d'urgence advenant la déclaration d'un cas de COVID-19

Les risques d'infection à la COVID-19 sont bien présents, c'est pourquoi vous devez être préparé à y faire face. Pour y arriver, vous devrez préparer un plan d'urgence à respecter advenant la déclaration d'un cas ou l'apparition de symptômes chez un employé.

Si vous constatez qu'un employé présente des symptômes sur les lieux de travail, nous vous recommandons de suivre la procédure décrite au diagramme de l'**annexe 18**.

Si un employé est déclaré positif à la COVID-19, voici différentes étapes qui devraient être prévues à votre plan d'urgence :

[6] INSPQ, COVID-19 : Mesures pour les travailleurs effectuant des visites d'inspection ou de service dans un lieu de travail ou un lieu public, 27 mars 2020, https://www.inspq.qc.ca/publications/2940-recommandation-visitesinspection-travail-lieu-public-covid-19.

- Interdire à l'employé de se présenter sur les lieux de travail ;
- Contacter les autorités de la Santé publique pour obtenir leurs recommandations ;
- Établir la liste (voir l'**annexe 19**) :
- Des personnes (liées à l'entreprise) avec qui l'employé infecté a pu être en contact dans les 14 derniers jours, en distinguant ceux avec qui il a été en contact étroit ;
- Des espaces que l'employé infecté a fréquentés dans les 6 derniers jours ;
- Des véhicules, outils, appareils ou matériel que l'employé infecté a utilisés dans les 6 derniers jours ;
- S'assurer de désinfecter adéquatement les espaces que l'employé infecté a fréquentés ;
- S'assurer de désinfecter adéquatement les véhicules, les outils, les appareils ou le matériel que l'employé infecté a utilisés (par exemple : les surfaces de travail, le téléphone, la chaise, etc.) ;
- Informer tous les employés qu'un cas de COVID-19 a été confirmé dans l'entreprise et que les personnes qui ont été en contact étroit avec l'employé infecté seront rencontrées individuellement ;
  Attention : Vous ne devez pas dévoiler le nom de l'employé infecté, ni même donner des informations permettant de l'identifier ;
- Demander au personnel de surveiller l'apparition de symptômes, même légers, et de les déclarer immédiatement ;
- Appliquer des mesures d'isolement :
- Aux employés qui ont été en contact étroit avec l'employé infecté, qu'ils soient ou non symptomatiques ;
- Aux employés qui, dans les jours suivants, deviennent symptomatiques, s'ils ont été en contact avec l'employé infecté ;
- Aux employés avec lesquels il subsiste un doute sur la nature des contacts (étroits ou non).

L'**annexe 19** présente un formulaire regroupant l'ensemble de ces étapes, lequel pourra être rempli par l'employé responsable du plan d'urgence.

6. Gestion des ressources humaines

L'incertitude créée par cette mesure de pandémie aura certainement des conséquences sur la gestion de vos ressources humaines. Afin de vous aider à gérer ces changements, vous trouverez différentes informations et recommandations aux sous-chapitres suivants.

Important : Les informations et recommandations prévues au présent chapitre sont fondées sur les lois en vigueur et pourraient différer **si votre entreprise est régie par une convention collective**. Par conséquent, **si vous avez une convention collective**, vous devez vous assurer que les mesures mises en place ne contreviennent pas à ses dispositions. Nous vous conseillons également d'**impliquer le syndicat** dans l'élaboration de vos mesures, puisqu'il pourra être un bon allié pour leur application.

6.1 Établissement des procédures applicables relativement aux refus de travail

En vertu la Loi sur la santé et la sécurité au travail, un travailleur a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que son exécution l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger[7].

Différentes décisions rendues par les tribunaux établissent les critères à l'exercice de ce droit, à savoir :

- Être un travailleur au sens de la Loi ;
- Devoir exécuter un travail à la demande de l'employeur ;
- Appréhender, pour soi ou pour autrui, un danger résultant de l'exécution de ce travail ;
- Fonder cette appréhension sur des motifs raisonnables ;
- Être en présence de conditions ou de circonstances anormales du travail à exécuter, menant à l'exercice du droit de refus ;
- Refuser d'exécuter le travail demandé ne met pas, dans l'immédiat, la sécurité d'autrui en péril ;
- Rapporter le plus tôt possible à un représentant de l'employeur le droit de refus que l'on veut ainsi exercer[8].

Pour qu'une appréhension de danger soit qualifiée de raisonnable, il faut qu'une personne normale placée dans la même situation y voie la probabilité de l'existence d'une menace (le danger) et non seulement la possibilité d'une menace (le risque)[9]. Ainsi, dans les circonstances actuelles, un employé pourrait exercer un droit de refus de travailler, mais seulement s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il peut être contaminé par la COVID-19 sur les lieux de travail. À titre d'exemple, un employé pourra refuser de côtoyer un collègue présentant un risque d'infection, selon les critères établis par les autorités de la Santé publique.

Compte tenu des craintes engendrées par la pandémie actuelle, il est fort probable que certains employés seront tentés d'exercer un droit de refus. Vous devez donc être préparé à cette éventualité. Nous vous recommandons d'instaurer une politique claire quant aux procédures à suivre.

L'**annexe 20** présente un exemple de politique de même que deux modèles de formulaires qui pourraient être utilisés par votre entreprise.

6.2 Gestion des absences

Afin de bien gérer vos besoins de main-d'œuvre et de contrôler les risques d'infection, vous devez rappeler aux employés qu'ils doivent vous aviser rapidement d'une absence

---

[7] Article 12 Loi sur la Santé et la Sécurité au travail

[8] Trudel et FTQ CLP, n° 208836-62-0305, 4 déc. 2003, AZ-50209808, Suzanne Mathieu, par. 65.

[9] SAPSCQ et Québec (Ministère de la Sécurité publique) (Détention), 2007 QCCLP 4912 (CanLII), par. 137.

et surtout d'en préciser les motifs. À cet effet, vous devrez effectuer un suivi efficace des absences, particulièrement de celles non motivées. En cas d'absences non motivées d'un employé, nous vous recommandons d'en vérifier la raison. Plus précisément, nous vous recommandons de vérifier si l'absence est motivée par la présence d'un ou de plusieurs des symptômes liés à la COVID-19 ou par tout autre motif en lien avec le risque d'infection (ex. : il a la charge d'une personne présentant des symptômes, etc.).

En cas d'absences non justifiées répétées, vous devrez envisager l'application de mesures disciplinaires appropriées.

6.3 Gestion des vacances et congés

Il y a fort à parier que la pandémie engendrera des demandes de congé et des absences de la part de votre personnel. Voici certaines informations qui vous aideront à gérer ces cas.

6.3.1 Congés de maladie

Selon la Loi sur les normes du travail, un employé peut s'absenter du travail en raison d'une maladie ou d'un accident, et ce, jusqu'à 26 semaines[10] sur une période de 12 mois, à partir de la date de la première absence. L'employé doit vous aviser le plus tôt possible de son absence et de ses motifs.

Si l'employé a trois mois de service continu, il peut bénéficier de deux jours de congé de maladie payé par année. Bien évidemment, vous pouvez décider d'accorder davantage de jours de congé de maladie payé.

S'il y a une convention collective, il est important de vérifier ce qui y est prévu en ce qui concerne les jours de congé payé et de suivre ses dispositions.

6.3.2 Congé pour prendre soin d'un membre de la famille atteint de la COVID-19 ou pour s'occuper de son enfant en raison de la fermeture des écoles et des garderies

Un employé peut s'absenter jusqu'à dix jours par année pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent. Sur ces dix journées d'absence, seules les deux premières pourront être rémunérées, à moins d'une disposition contraire incluse à une convention collective. Ces dix jours n'ont pas besoin d'être consécutifs ; ils peuvent être fractionnés en demi-journées, si vous y consentez.

Est considéré comme un parent : le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de l'employé ou de son conjoint, de même que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

L'employé peut également s'absenter de son travail en raison de l'état de santé d'une personne pour laquelle il agit en tant que proche aidant.

---

[10] L'absence peut aller jusqu'à 104 semaines si le salarié a subi un préjudice corporel grave à l'occasion d'un acte criminel ou en résultant directement et le rendant incapable d'occuper son poste habituel, à moins qu'il s'agisse d'une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Si les circonstances le justifient, eu égard notamment à la durée de l'absence, vous pouvez demander à un employé de vous fournir un document attestant des motifs de cette absence.

L'employé doit vous aviser de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Important : Un employé peut refuser de faire des heures supplémentaires pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle il agit comme proche aidant. Il doit toutefois avoir pris les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ses obligations familiales.

6.3.3 Employé en isolement obligatoire

Puisque l'employeur n'a pas l'obligation de rémunérer une personne qui ne fournit pas de prestation de travail, vous n'êtes pas obligé de rémunérer les employés en isolement obligatoires. Vous devez tout de même savoir que vous ne pouvez congédier un employé qui se trouve en isolement obligatoire.

Compte tenu de la situation actuelle, la CNESST invite les employeurs à faire preuve de compréhension et à conclure des ententes avec leurs employés. À titre d'exemple, vous pourriez rémunérer un employé durant son isolement, en contrepartie d'une prestation de travail qui sera fournie plus tard.

6.3.4 Congés ou vacances imposés

Vous pouvez forcer un employé à prendre ses vacances annuelles, mais pour ce faire, vous devrez l'en informer au moins quatre semaines à l'avance.

En ce qui concerne un congé de maladie ou pour obligations familiales, vous ne pouvez obliger un employé à utiliser ces congés, puisque cela irait à l'encontre de l'objectif poursuivi par la Loi sur les normes du travail.

6.4 Application des mesures disciplinaires

Une contamination à la COVID-19 en milieu de travail engendre de graves conséquences pour une entreprise, ses employés et partenaires, c'est pourquoi il est **impératif** de s'assurer que les employés respectent l'ensemble des mesures, procédures et politiques mises en place. Les employés devront être informés des mesures disciplinaires importantes auxquelles ils s'exposent dans le cas de non-respect des consignes et politiques instaurées. Il faudra s'assurer du respect des règles mises en place et agir en cas de défaut.

Bien qu'il soit préférable de former et informer les employés plutôt que de sévir, il sera important d'appliquer des mesures disciplinaires aux employés récalcitrants. Un laxisme ou un certain laisser-aller pourrait créer un dangereux précédent.

Dans le cadre de l'application des mesures disciplinaires, nous vous rappelons de respecter le principe de la gradation des sanctions, notamment selon les circonstances de l'évènement et les antécédents de l'employé. Bien entendu, s'il y a une convention collective, consultez-la, afin de vous assurer de respecter l'ensemble des modalités entourant l'application des mesures disciplinaires.

6.5 Gestion des mises à pied

En raison de la pandémie et de la situation économique qui en découle, de nombreuses entreprises vivent dans l'incertitude et doivent réduire leurs effectifs. Si vous devez procéder à des mises à pied, voici certaines informations qui pourront vous aider.

6.5.1 Définition et informations

La mise à pied suspend temporairement le contrat de travail, mais le lien d'emploi et la relation contractuelle entre l'employeur et l'employé existent toujours. À son retour au travail, l'employé retrouvera donc le poste qu'il occupait lors de son départ. Vos obligations seront différentes si la mise à pied est prévue pour une durée de moins ou de plus de six mois.

Obligations de l'employeur : mise à pied d'une durée de moins de six mois

- Vous n'avez aucune obligation d'émettre un avis écrit. Un avis verbal est suffisant ;
- Vous n'avez aucune obligation de verser les sommes dues à l'employé que vous désirez mettre à pied (ex. : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances (4 % ou 6 %)).

Obligations de l'employeur : mise à pied d'une durée de plus de six mois

- Vous devez émettre un avis écrit à l'employé que vous désirez mettre à pied. La durée cet avis dépend de la durée du service continu de l'employé :

Durée du service continu	Durée de l'avis
Entre 3 mois et 1 an	1 semaine
Entre 1 an et 5 ans	2 semaines
Entre 5 ans et 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

  À noter que l'employeur qui ne donne pas d'avis doit verser à la personne salariée une indemnité équivalent à son salaire pour une période égale à celle de l'avis auquel elle avait droit, sans tenir compte des heures supplémentaires. Cette indemnité doit être versée au moment de la mise à pied. De plus, l'avis envoyé à l'employé alors que celui-ci était déjà mis à pied est nul. L'avis doit être envoyé avant la mise à pied, dans le délai indiqué. Si vous ne savez pas à l'avance si la mise à pied se prolongera au-delà de six mois, vous devrez verser une indemnité compensatoire après six mois de mise à pied.

- Vous devez verser les sommes dues à l'employé que vous souhaitez mettre à pied (ex. : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances (4 % ou 6 %)). À noter que vous n'avez pas à verser l'indemnité de vacances si celles-ci n'étaient pas prévues dans cette période.
- Vous devez produire un relevé d'emploi au plus tard dans les cinq jours après la fin de la période de paie où il y a eu arrêt de la rémunération de l'employé.

  ATTENTION : Dans le cas où, sur une période de deux mois consécutifs, dix employés ou plus d'un même établissement sont mis à pied pour une période de

plus de six mois, il s'agit alors d'un licenciement collectif. Dans ce cas, certaines mesures doivent être respectées. Dans un tel cas, nous vous invitons à consulter le site web de la CNESST à l'adresse suivante : https://www.cnt.gouv.qc.ca/fin-demploi/avis-de-licenciement-collectif/index.html.

Quelques conseils

- Bien qu'il ne soit pas obligatoire, un avis écrit est toujours une bonne idée. En effet, l'avis écrit vous permet de documenter la situation et de conserver une trace écrite, tout en expliquant à vos employés pourquoi vous devez procéder à la mise à pied ;
- Gardez un contact avec vos employés tout au long de la mise à pied, préférablement par téléphone.
  Il sera bénéfique de leur faire sentir qu'ils sont appréciés.

6.6 Établissement de mesure d'aide et de soutien psychologique pour les employés

Dans le contexte de pandémie, la santé mentale de vos employés doit être une préoccupation importante. À cet effet, vous devrez être attentif aux signes de stress, de dépression ou d'anxiété. En voici quelques-uns :

- Physique :
- Maux de tête, tension dans la nuque ;
- Problèmes gastro-intestinaux ;
- Trouble du sommeil ; ▪ Diminution de l'appétit ;
- Psychologique :
- Inquiétudes et insécurités ;
- Sentiment d'être dépassé par les évènements ;
- Vision négative des choses ou des évènements quotidiens ;
- Sentiment de découragement, de tristesse et de colère ;
- Comportemental :
- Difficulté de concentration ;
- Irritabilité, agressivité ;
- Isolement, repli sur soi ;
- Augmentation de la consommation d'alcool, de drogue et de médicaments.

Comme vous n'êtes probablement pas un professionnel de la santé mentale et que vous ne détenez pas l'expertise nécessaire pour conseiller vos employés en pareilles circonstances, il sera important qu'ils soient informés des ressources à leur disposition.

Pour bien les informer, vous pouvez installer une affiche sur les lieux de travail ou leur faire parvenir un document d'information. L'annexe 22 présente un exemple de document qui pourrait être affiché ou envoyé à vos employés.

7. Gestion des communications

Pour bien traverser la situation de crise actuelle, nous vous conseillons d'élaborer un plan de communication pour les intervenants suivants : employés, clients, fournisseurs et médias :

Avec les employés :

- Établir un mode de communication et de distribution des documents d'information (affiches, courriels, téléphones, messageries textes) ;
- Mettre en place un moyen de communication d'urgence ;
- **Informer toujours vos employés en premier** ;
- **Adopter un ton rassurant** ;
- Renforcer le lien de confiance en communiquant souvent avec eux ;
- Transmettre les informations pertinentes et à jour ;
- Se montrer le plus transparent possible ;
- Offrir les ressources nécessaires ;
- S'assurer d'une collaboration étroite entre les différents départements ;
- Afficher l'information clairement et visiblement ;
- Offrir toujours un leadeurship clair pour minimiser le sentiment d'incertitude des employés.

Avec les clients :

- Se montrer empathique et solidaire ;
- S'assurer que les communications avec la clientèle reflètent l'empathie, ne sont pas trop agressives ou ne donnent pas l'impression que vous voulez vendre à tout prix ;
- Utiliser votre site internet, le cas échéant, et les médias sociaux pour cibler plus facilement vos clients ;
- Être prévisible ; tenir les clients au courant des modifications apportées à votre entreprise qui pourraient les impacter (changements d'horaires de travail, d'heures d'ouverture, de procédures et de délais de livraison) ;
- Conserver de bonnes relations est primordial en prévision de « l'après-pandémie ».

Avec les fournisseurs :

- Maintenir des canaux de communication ouverts avec vos fournisseurs afin d'éviter les surprises dans votre approvisionnement ;
- S'informer des occasions que vous offrent vos fournisseurs ;
- À l'inverse, tenir les fournisseurs au courant des modifications apportées à votre entreprise qui pourraient les impacter (ex. : changements d'horaires de travail, d'heures d'ouverture, de procédures de livraison) ;
- Conserver de bonnes relations est primordial en prévision de « l'après-pandémie ».

Avec les médias :

- Communiquer un message clair ;
- Si des messages doivent être diffusés publiquement, tenir compte du manque de disponibilité des journalistes à couvrir la nouvelle et opter pour d'autres avenues ;
- Être au fait de ce qui se dit sur votre industrie et votre entreprise afin d'être en mesure de répondre rapidement aux questions qui pourrait survenir ;
- Préparer la position de l'entreprise par rapport au virus et comment elle a réagi pour le bien-être de tous. Offrir les ressources nécessaires et les informations complémentaires ;
- Vos messages doivent attirer l'attention si vous voulez qu'ils soient communiqués. Utiliser des titres accrocheurs, des sous-titres évocateurs et des messages cohérents, clairs et concis, qui répondent aux préoccupations des gens ou à leurs besoins.

8. Préparation de l'après-pandémie

Comme il est difficile de savoir quand et comment cette crise se terminera, il est important de prévoir la transition vers «l'après-pandémie». La situation évolue rapidement et il sera important de rester bien informé de l'évolution des choses puisque les gouvernements mettent en place de nouvelles directives et de nouvelles politiques pratiquement tous les jours. Il sera donc important de tenir à jour votre plan d'intervention ainsi que l'ensemble de vos politiques.

Planifier l'après-pandémie en préparant des scénarios plausibles et en identifiant les acteurs clés qui auront potentiellement passé au travers de la crise :

- Les concurrents;
- Les clients;
- Les fournisseurs;
- Les employés;
- Les actionnaires;
- Les créanciers.

Pour chaque scénario, vous devez imaginer qui sera favorisé ou défavorisé. Dans chaque cas, demandezvous comment réagiront les personnes concernées et quels choix s'offrent à vous? Être proactif? Attendre? Minimiser les risques? Devriez-vous intégrer dans votre plan de mesure d'urgence ce type de risque?

L'important, c'est la planification!

ANNEXE 1

Engagement à se conformer de l'employé

_____ a mis en place différentes mesures afin de
Nom de l'entreprise
réduire et de contrôler les risques d'infection liés à la COVID-19. Ces mesures sont jointes au présent engagement.

Les employés de _____ doivent comprendre que ces
Nom de l'entreprise
mesures visent à protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Ils doivent également comprendre que ces mesures sont obligatoires et qu'ils doivent s'y conformer.

À cet effet, nous leur demandons de collaborer à la mise en application de ces mesures et à coopérer avec_____, à la bonne gestion de
Nom de l'entreprise
son plan de lutte contre les pandémies (COVID-19).

Signé à _____ _____ 2020
Ville Date

_____
Signature de l'employé

Note : Si vous décidez d'utiliser cet exemple d'engagement, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise. Si votre entreprise est régie par une convention collective, assurez-vous que l'engagement respecte ses dispositions.

ANNEXE 2

Engagement à se conformer de l'employeur

Bonjour à tous,

La santé et la sécurité de notre clientèle, de nos employés, de nos partenaires et de nos fournisseurs sont notre priorité.

À ce titre, tous les membres de la direction de _____,
Nom de l'entreprise
prennent l'engagement de respecter et de faire respecter toutes les mesures et consignes mises en place par l'Institut national de la santé publique du Québec. Ces consignes sont intégrées à notre plan d'intervention de lutte contre les pandémies (COVID-19).

En cette période d'incertitudes et de craintes, nous désirons vous assurer que nous avons mis en place des mesures et des consignes strictes afin de vous protéger. Nous nous engageons à les appliquer et nous vous demandons de collaborer avec nous pour la sécurité de tous.

Par ailleurs, vous devez rester à l'affut des informations que nous vous transmettons puisque, comme vous le constatez, tout évolue très rapidement.

Signé à _____ _____ 2020
Ville Date

_____
Signature du président

_____
Signature d'un administrateur

_____
Signature d'un administrateur

Note : Si vous décidez d'utiliser cet exemple d'engagement, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise. Si votre entreprise est régie par un contrat de service, d'achat ou tout autre contrat conclu avec un fournisseur ou un consultant, assurez-vous que l'engagement respecte leurs dispositions

ANNEXE 3

Engagement à se conformer des fournisseurs et des consultants

_____ s'engage à limiter la propagation du COVID-19 et
Nom du fournisseur ou du consultant

à respecter toutes les mesures mises en place par_____
Nom de l'entreprise

en lien avec la COVID-19.

À titre d'exemple, je m'engage à respecter :

1. Le plan d'interventions et les mesures de prévention contre la pandémie ;
2. Les procédures d'identification, de contrôle et d'élimination des risques d'infection ;
3. Les procédures de déclaration obligatoire, d'isolement et de quarantaine ;
4. Les procédures applicables aux visiteurs ;
5. Les procédures applicables en matière de mesures d'hygiène de base ;
6. Les procédures de distanciation sociale ;
7. Les procédures de déplacements ;
8. Les procédures de manutention ;
9. Les procédures pour l'usage des véhicules ;
10. Les diverses procédures de désinfection.

Je comprends qu'un inspecteur de la CNESST **pourrait exiger la fermeture du milieu de travail** jusqu'à ce que les correctifs soient apportés si l'entreprise ne prenait pas en charge les risques associés à la COVID-19, en plus d'être susceptible de recevoir un constat d'infraction.

Signé à _____ _____ 2020
Ville Date

_____
Signature du fournisseur ou du consultant

Note : Si vous décidez d'utiliser cet exemple d'engagement, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise. Si votre entreprise est régie par un contrat de service, d'achat ou tout autre contrat conclu avec un fournisseur ou un consultant, assurez-vous que l'engagement respecte leurs dispositions

ANNEXE 4

Attribution des rôles et responsabilités

Responsable de la gestion de la pandémie

Nom du responsable		Nom du substitut
Coordonnées		Coordonnées

Responsable des installations

Nom du responsable		Nom du substitut
Coordonnées		Coordonnées

Responsable des communications

Nom du responsable		Nom du substitut
Coordonnées		Coordonnées

Coordonnateur du plan de continuité des activités

Nom du responsable		Nom du substitut
Coordonnées		Coordonnées

Responsable de la gestion financière

Nom du responsable		Nom du substitut
Coordonnées		Coordonnées

Responsable des opérations

Nom du responsable		Nom du substitut
Coordonnées		Coordonnées

Note : Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

ANNEXE 5

Politique d'application des mesures individuelles d'hygiène de base

POLITIQUE

Pour _____, la santé, la sécurité et l'intégrité physique,
Nom de l'entreprise
de ses employés et de leur entourage, sont une priorité, et ce, particulièrement en cette période de pandémie. L'entreprise a donc élaboré différentes mesures et consignes visant à prévenir et à contrôler les risques d'infection à la COVID-19.

OBJET

La présente politique vise à mettre en œuvre des mesures d'application des règles d'hygiène de base par l'ensemble des employés.

PORTÉE

_____ demande à ses employés de respecter,
Nom de l'entreprise
immédiatement, les règles suivantes :

1. Vous devez vous laver régulièrement les mains avec de l'eau et du savon (en l'absence d'eau et de savon, utilisez un désinfectant à base d'alcool) durant au moins 20 secondes.

Vous devez, notamment, vous laver les mains aux moments suivant :

- En arrivant sur les lieux de travail ;
- Après avoir été en contact avec une surface fréquemment touchée par d'autres personnes (ex. : poignée de porte, interrupteur, etc.) ;
- Après s'être mouché ou après avoir éternué ;
- Avant un repas ou une collation ;
- Après être allé à la salle de bain.

2. Vous devez tousser ou éternuer dans le creux de votre bras. Si vous utilisez un mouchoir, vous devez le jeter immédiatement à la poubelle.
3. Vous devez éviter de vous toucher le visage (yeux, nez et bouche).
4. Vous devez respecter les mesures de distanciation sociale (ex. : éviter les accolades, les poignées de mains, etc.).

LA PRÉSENTE POLITIQUE EST OBLIGATOIRE ET L'ENSEMBLE DES EMPLOYÉS DOIT S'Y CONFORMER.

Note : Si vous décidez d'utiliser cet exemple de politique, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise. Si votre entreprise est régie par une convention collective, assurez-vous que la politique respecte ses dispositions

Gestion de l'inventaire du matériel d'hygiène et de production

Éléments à retenir

- Le virus responsable de la COVID-19 peut survivre un certain temps (quelques heures à plusieurs jours) sur différentes surfaces, mais est facilement éliminé par la plupart des nettoyants et des désinfectants réguliers (ex. : Lysol, Hertel, Chlorox, Fantastik, voir liste de Santé Canada : https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/ covid-19/liste.html).
- Pour le lavage des mains, utilisez de l'eau tiède, du savon ou des produits à base d'alcool à concentration d'au moins 60 % sous forme de liquide, de mousse ou de gel (ex. : Purell, Bacti Control, voir la liste de Santé Canada : https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/desinfectants-mains.html).

Matériel d'hygiène et de protection	Quantité en stock	Quantité à commander
Produits désinfectants pour les mains (solution hydroalcoolique)		
Produits de nettoyage et désinfectants pour les surfaces (voir la liste de Santé Canada)		
Savon liquide pour les mains		
Essuietout		
Lingettes désinfectantes		
Papier à main		
Sacs à déchets		
Gants jetables		
Masques chirurgicaux		
Masques N95 (si nécessaire)		
Lunettes de protection		
Visières		

Références :

Gouvernement du Québec, *Lavage des mains*, 1er avril 2020,https://www.quebec.ca/sante/conseils-etprevention/prevention-des-accidents-des-lesions-et-des-maladies/lavage-des-mains/.

INSPQ, *COVID-19 : Nettoyage des surfaces*, 15 avril 2020, https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/ nettoyage-surfaces.

Note : Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

Autorisation de travail à proximité

À remettre au superviseur à la fin des travaux

Approuvé par _____ le _____ 2020		
À compléter par le superviseur		
Questions	Réponse : oui	Réponse : non
Est-ce que l'un des travailleurs ressent des symptômes reliés à la COVID-19 ?		
Est-ce qu'il y a un danger pour la santé et la sécurité du travail pour les travailleurs ou pour la production (équipement) si les travaux ne sont pas exécutés immédiatement ?		
Est-ce qu'il y a une autre solution afin que les travailleurs respectent la distanciation sociale de 2 mètres ?		
S'il y a une réponse positive aux questions 1 ou 3 ou encore, une réponse négative à la question 2, remettre les travaux à plus tard. S'il y a une réponse négative aux questions 1 et 3 et une réponse positive à la question 2, poursuivre les travaux en suivant les instructions ci-dessous.		

À compléter par le superviseur et les travailleurs	
Instructions	Fait
Autant que possible, garder une distance de 2 mètres entre les travailleurs	
Discuter de la marche à suivre avant d'aller dans le lieu de travail (entente sur les signes, au besoin)	
Faire une AST	
Se laver les mains avec du savon avant les travaux	
Se procurer un masque de procédure ou N95 ou à cartouche (complet ou demimasque) et une visière (voir surintendant ou poste de sureté en dehors des heures régulières)	
Vérifier l'étanchéité du masque avant le début des travaux (voir affiche informative)	
Se laver les mains	
Mettre des gants neufs	
Mettre un survêtement de papier ou de tissus neuf ou propre (voir info-vêtement)	

Signature du superviseur :	
Nom du travailleur :	Nom du travailleur :
Nom du travailleur :	Nom du travailleur :
Quantité de masques remis :	
Par qui :	

ANNEXE 8

Autorisation de déplacement à titre professionnel

Le [Date]

En application de l'arrêté ministériel 223-2020 :

CONSIDÉRANT l'émission de mesures visant à protéger la santé de la population en situation de pandémie de la COVID-19

À qui de droit,

[L'employé/l'employée] de [nom de l'entreprise concernée] détenant ce document est reconnu(e) par le ministère de la Santé et des Services sociaux comme étant une ressource indispensable, essentielle et nécessaire à sa mission de base, soit [décrire cette mission brièvement].

Par conséquent, ce document autorise [cet employé/cette employée] à se déplacer d'une région à l'autre pour se rendre [à son lieu de travail/sur les lieux où sa présence à titre professionnel est requise].

Pour toute question relative à cette autorisation de déplacement à titre professionnel, n'hésitez pas à téléphoner au numéro suivant : [XXX XXX-XXX].

Nous vous remercions de votre collaboration.

[Signature du niveau hiérarchique concerné de l'organisation en question]

Note : Les contenus entre crochets surlignés doivent être remplacés par l'information pertinente. Les crochets doivent être supprimés dans la version définitive.

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
Québec

Instruction d'utilisation de la lettre

« Autorisation de déplacement à titre de [professionnel/travailleur sylvicole] »

Un gabarit d'autorisation de déplacement a été produit par le Centre national de coordination gouvernementale, qui relève du ministère de la Sécurité publique.

Les entreprises considérées comme services essentiels ou exerçant des activités prioritaires peuvent utiliser le gabarit comme modèle pour leurs employés qui ont à se déplacer entre les régions/MRC qui font l'objet de mesures de limitation d'accès.

L'utilisation de ce gabarit est valide à compter du 1er avril 2020, et ce, jusqu'à nouvel ordre. Pour plus de détails, vous pouvez vous référer aux arrêtés, notamment 2020-013, 2020-016, 2020-021 et tout autre arrêté subséquent pertinent, publiés à l'adresse suivante : https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/situationcoronavirus-quebec/#c479077

Il est de la responsabilité des entreprises/organismes de faire la démonstration qu'ils font partie des services et activités prioritaires, ou qu'ils produisent des intrants nécessaires à ceux-ci. Pour entreprendre les démarches en ce sens, vous pouvez consulter et imprimer le contenu de la page suivante: https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/fermetureendroits-publics-commerces-services-covid19/.

Les activités manufacturières incluant l'industrie des produits du bois et travaux sylvicoles sont identifiées comme prioritaires par le gouvernement du Québec.

Informations à compléter dans le modèle de lettre
« Gabarit_Autorisation_de_déplacement_2020-04-16 »

(Texte à remplacer)	Agence régionale de mise en valeur des forêts privées	Entreprise d'aménagement
[professionnel/travailleur sylvicole]	Professionnel	Professionnel ou travailleur sylvicole
[L'employé/L'employée]	Nom de l'employé	Nom de l'employé
[nom de l'organisation concernée]	Nom de l'Agence	Nom de l'entreprise
[décrire cette mission brièvement]	Le suivi et la vérification de travaux sylvicoles qui font l'objet d'une aide financière du gouvernement du Québec	La supervision/réalisation de travaux sylvicoles
[lieu]	Selon le cas	Selon le cas
[X XXX XXX-XXXX]	No téléphone de l'Agence	No téléphone de l'entreprise d'aménagement

[Titre du niveau hiérarchique concerné de l'organisation en question]	Directeur de l'Agence ou Président (selon le cas)	Propriétaire ou directeur général de l'entreprise

Les contenus entre crochets doivent être remplacés par l'information pertinente. Les crochets doivent être supprimés dans la version définitive de la lettre. L'utilisation de la lettre d'autorisation de déplacement à des fins personnelles est strictement interdite.

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
Mise à jour : 17 avril 2020

ANNEXE 9

Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (employés de bureau)

	À accomplir par:	Responsable
	Pour le:	Date
Fait	**Intervention**	**Échéance**
☐	**Établissez la liste** des surfaces fréquemment touchées (bureau, téléphone, clavier informatique, etc.).	
☐	Choisissez un produit qui **nettoie et désinfecte.**	
☐	Lisez et suivez les **instructions du fabricant** (ex. : porter des gants, respecter le temps recommandé pour laisser le produit agir, etc.).	
☐	**Lavez-vous les mains** avant de procéder au nettoyage.	
☐	**Nettoyez l'ensemble des surfaces** au moins deux fois par jour (au début et à la fin de votre quart de travail) ;	
☐	**Nettoyez plus souvent** les surfaces fréquemment touchées avec les mains ;	
☐	Si vous **partagez certains appareils** avec d'autres personnes (ex. : téléphone, photocopieur), vous devez les désinfecter entre chaque utilisation.	
☐	**Utilisez** un linge humide propre. Attention : vous ne devez pas balayer ou épousseter les surfaces.	
☐	Si vous utilisez des **articles de nettoyage jetables**, vous devez les jeter dans un sac à déchet doublé avant de jeter celui-ci dans les déchets réguliers.	
☐	**Lavez-vous les mains** après avoir procédé au nettoyage.	

Important : Tout au long du processus de nettoyage, ne touchez jamais votre visage

Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (employés d'usine)

	À accomplir par:	Responsable
	Pour le:	Date
Fait	**Intervention**	**Échéance**
☐	**Établissez la liste** des surfaces fréquemment touchées par plusieurs personnes.	
☐	Attardez-vous particulièrement aux **commandes manuelles** (ex. : leviers, manettes, boutons, commandes de charriot élévateur, etc.).	
☐	Attardez-vous particulièrement aux **outils et autres appareils** manipulés dans le cadre des activités.	
☐	Attardez-vous particulièrement aux **poignées** (ex. : poignées de transpalettes).	
☐	Choisissez un produit qui **nettoie et désinfecte.**	
☐	Lisez et suivez les **instructions du fabricant** (ex. : porter des gants, respecter le temps recommandé pour laisser le produit agir, etc.).	
☐	**Lavez-vous les mains** avant de procéder au nettoyage.	
☐	**Nettoyez l'ensemble des surfaces** au moins deux fois par jour (au début et à la fin de votre quart de travail) ;	
☐	**Nettoyez plus souvent** les surfaces fréquemment touchées avec les mains.	
☐	Si vous **partagez certains appareils** avec d'autres personnes vous devez obligatoirement les désinfecter entre chaque utilisation.	
☐	**Utilisez** des essuietouts, des serviettes propres ou un linge humide propre. Attention: vous ne devez pas balayer ou épousseter les surfaces.	
☐	Si vous utilisez des **articles de nettoyage jetables**, vous devez les jeter dans un sac à déchet doublé avant de jeter celui-ci dans les déchets réguliers.	
☐	**Lavez-vous les mains** après avoir procédé au nettoyage.	

Important : Tout au long du processus de nettoyage, ne touchez jamais votre visage.

Note : Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

ANNEXE 11

Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs (non contaminés)

	Statut	Initiales
Établissez la liste des espaces communs (salle à manger, salles de bain, etc.) et des surfaces fréquemment touchées (poignées de porte, robinetterie, tables, etc.) ;		
Lisez et suivez les instructions du fabricant ; (ex. : porter des gants, respecter le temps recommandé pour laisser le produit agir, etc.) ;		
Lavez-vous les mains avant de procéder au nettoyage ;		
Nettoyez l'ensemble des espaces communs au moins à chaque période de travail ou aux fréquences suivantes : - Pour la salle à manger : Après chaque repas ; - Pour les salles de bain : toutes les 2 à 4 heures ; Nettoyez plus souvent les surfaces fréquemment touchées avec les mains ;		
Nettoyez initialement la surface avec de l'eau et du savon pour éliminer les saletés ; Rincez à l'eau et essuyez avec un linge propre ; Appliquez ensuite le désinfectant ; Laissez le désinfectant agir quelques minutes (respectez le délai recommandé par le fabricant) ; Essuyez toute trace de produit avec un linge propre. Attention : Ne pas épousseter ou balayer les surfaces ;		
Si vous utilisez des articles de nettoyage jetables, vous devez les jeter dans un sac à déchet doublé avant de jeter celui-ci dans les déchets réguliers. Les articles de nettoyage réutilisables doivent être lavés avec du savon à lessive et de l'eau chaude (entre 60 à 90o C) ;		
Lavez-vous les mains après avoir procédé au nettoyage.		

Note : Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

ANNEXE 12

Formulaire de nettoyage et de désinfection des véhicules

(Le présent formulaire doit être rempli par l'employé qui procède au nettoyage du véhicule)

➔ Choisissez un produit désinfectant et nettoyant et suivez les instructions du fabricant (ex. : porter des gants, respecter le temps recommandé pour laisser le produit agir, etc.)

➔ Il est important de prendre le temps de bien nettoyer et désinfecter toutes les surfaces et particulièrement celles décrites ci-dessous.

	Fait	Initiales
Nettoyez et désinfectez les poignées de porte intérieures et extérieures ainsi que les clefs.		
Nettoyez et désinfectez les ceintures de sécurité et les attaches de ceintures.		
Nettoyez et désinfectez les guidons et les accoudoirs ainsi que tout plastique ou cuir du véhicule.		
Nettoyez et désinfectez les volants, les clignotants, le changement de vitesse et les autres commandes du conducteur.		
Nettoyez et désinfectez les commandes d'audio, GPS et de température.		
Balayez et essuyez régulièrement les sols en plastique à l'intérieur du véhicule		
Essuyez et désinfectez les aires de rangement de bagages.		
Une fois le nettoyage et la désinfection terminés, lavez-vous les mains		

Note : Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

Procédure de nettoyage et de désinfection des lieux fréquentés par une personne testée positive à la COVID-19

À accomplir par : _____

Au plus tard le : _____

Tâches	Fait
1. D'abord, **lavez-vous les mains** puis mettez des gants imperméables. Rappelez-vous tout au long du processus de nettoyage et **de désinfection de ne pas toucher votre visage.**	
2. Dans la mesure du possible, fermez les zones utilisées par la ou les personnes infectée(s) et **attendez au moins 3 heures** avant de commencer le nettoyage et la désinfection. Si possible, **ouvrez les fenêtres** pour augmenter la circulation de l'air dans la zone concernée. Cette période d'attente permettra également d'atteindre un certain niveau d'inactivation du virus sur les surfaces. Enlevez vos gants et lavez-vous les mains et les avant-bras avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes. Si votre inventaire de gants est limité, lavez vos mains en portant vos gants, de la même façon que si vous vous laviez les mains normalement.	
3. Pendant ce temps, **choisissez** des produits qui nettoient et désinfectent, selon les surfaces concernées. (ex. : tissu, plastique, métal, bois, etc.)	
4. **Lisez et suivez les instructions** du fabricant (ex. : respecter le temps recommandé pour laisser le produit agir, etc.).	
5. **Lavez-vous les mains** avant de procéder au nettoyage, puis remettez des gants. Si possible, utilisez une autre paire de gants que celle que vous aviez préalablement utilisée à l'étape numéro 1.	
6. **Utilisez** des essuie-tout, des serviettes propres ou un linge humide propre. Attention : Vous ne devez pas balayer ou épousseter les surfaces.	
7. **Nettoyez** l'ensemble des surfaces utilisées ou potentiellement utilisées par la personne infectée. Idéalement, nettoyez toutes les surfaces. Pour les surfaces poreuses, telles que tapis et rideaux, éliminez toute contamination visible, lorsque présente, et nettoyez avec les nettoyants appropriés indiqués pour une utilisation sur ces surfaces. Après le nettoyage, si les articles peuvent être lavés, lavez-les conformément aux instructions du fabricant en utilisant, si possible, le réglage d'eau le plus chaud approprié pour ces articles, puis les faire sécher complètement par la suite.	
8. Advenant l'utilisation de **vaisselle et ustensiles**, ceux-ci doivent être lavés avec de l'eau et du savon. L'utilisation d'un lave-vaisselle convient également.	
9. Les mouchoirs de papier et le matériel jetable utilisés par la personne doivent être jetés dans une poubelle avec un sac (idéalement avec couvercle). Fermez le sac avant de le déposer dans le contenant utilisé lors de la collecte régulière des ordures.	
10. **Lavez-vous les mains** et les avant-bras après avoir procédé au nettoyage.	
11. Si possible, après le nettoyage, **changez vos vêtements** et nettoyez ceux que vous portiez lors du nettoyage du lieu infecté.	

Note : Si vous décidez d'utiliser cet exemple de politique, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise. Si votre entreprise est régie par une convention collective, assurez-vous que la politique respecte ses dispositions.

ANNEXE 14

Politique sur le télétravail

OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à établir les attentes et l'engagement de l'entreprise envers ses employés, ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans l'application du télétravail.

À noter que le télétravail devra être approuvé par le superviseur immédiat.

RESPONSABILITÉS DES PARTIES

1. Supérieur immédiat :

- Approuver les demandes de télétravail selon les critères de sélection;
- Définir et effectuer le suivi des tâches et objectifs de l'employé en télétravail;
- Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance;
- Maintenir un lien et la communication avec l'employé;
- Respecter autant que possible l'horaire de travail de l'employé;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

2. Employés :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur;
- Se rendre disponible selon les termes de l'entente établie avec l'employeur;
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'entreprise;
- Se présenter au travail à la demande de son supérieur immédiat;
- Pouvoir être rejoint en fonction des besoins de la clientèle;
- Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
- Respecter les conditions d'emploi, la convention collective, la législation et les politiques au lieu de télétravail;
- Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur, à moins d'autorisation explicite de ce dernier; ▪ Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

La présente politique est obligatoire et les employés doivent s'y conformer.

Référence :
https://www.technocompetences.qc.ca/wpcontent/uploads/2018/11/2016_Guide_teletravail_TECHNOComp%_C3%A9tences.pdf (17 avril 2020).

ANNEXE 15

Politique sur la présence au travail d'une personne présentant des risques de contamination

Politique

Pour _____, la santé, la sécurité et l'intégrité physique,
Nom de l'entreprise
de ses employés et de leur entourage, sont une priorité, et ce, particulièrement en cette période de pandémie. L'entreprise a donc élaboré différentes mesures et consignes visant à prévenir et à contrôler les risques d'infection à la COVID-19.

Objet

La présente politique vise à mettre en œuvre des directives sur la présence au travail d'employés présentant des risques de contamination.

Portée

_____ demande à ses employés de respecter,
Nom de l'entreprise
immédiatement, les directives suivantes.

Si vous êtes revenu de l'étranger au cours des 14 derniers jours, si vous avez des symptômes de la COVID-19 ou si vous avez été en contact avec une personne infectée, probablement infectée ou sous investigation :

1. Il vous est interdit de **vous présenter** au travail ;

2. Vous devez **immédiatement** aviser votre supérieur ainsi que les ressources humaines.

LA PRÉSENTE POLITIQUE EST OBLIGATOIRE ET L'ENSEMBLE DES EMPLOYÉS DOIT S'Y CONFORMER.

ANNEXE 16

Politique sur le contrôle du risque de contamination

Pour _____, la santé, la sécurité et l'intégrité physique,
Nom de l'entreprise
de ses employés et de leur entourage, sont une priorité, et ce, particulièrement en cette période de pandémie. L'entreprise a donc élaboré différentes mesures et consignes visant à prévenir et à contrôler les risques d'infection à la COVID-19.

La présente politique vise à mettre en œuvre des mesures de réduction et de contrôle des risques d'infection à la COVID-19.

Parmi les symptômes les plus courants de la COVID-19, il y a :

1. La fièvre;
2. La toux;
3. Les difficultés respiratoires;
4. Les courbatures;
5. Une perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de gout.

Les symptômes peuvent être légers et s'apparenter à ceux du rhume ou être plus sévères, comme ceux associés à une pneumonie et à l'insuffisance pulmonaire.

Les personnes qui développent des symptômes **doivent communiquer** au 1-877-644-4545.

Il existe également un outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19 sur le site internet du Gouvernement du Canada : https://ca.thrive.health/covid19/fr.

Vous trouverez en annexe le *Questionnaire de contrôle du risque d'infection* afin de mettre en œuvre des mesures d'identification, de contrôle et d'élimination du risque d'infection.

Il appartient à _____ de décider si le questionnaire doit
Nom de l'entreprise
être rempli ou si les questions sont simplement adressées aux employés avant leur entrée sur les lieux de travail. **Les réponses aux questions sont confidentielles.**

Dans le but de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés, _____ pourra obliger un employé à s'isoler s'il a des
Nom de l'entreprise
« motifs raisonnables » de le faire, de même que lui interdire l'accès aux lieux de travail.

LA PRÉSENTE POLITIQUE EST OBLIGATOIRE ET L'ENSEMBLE DES EMPLOYÉS DOIT S'Y CONFORMER.

COVID-19 Questionnaire de contrôle du risque d'infection (employé)		
L'objet du présent questionnaire est de mettre en oeuvre des mesures d'identification, de contrôle et d'élimination du risque d'infection.		
Nom de l'employé :		
Au cours des 14 derniers jours		
Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada ?	OUI	NON
Avez-vous éprouvé un ou des symptômes de la COVID-19, à savoir : - De la fièvre ? - Des difficultés respiratoires ou de la toux ? - Une perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût - Une fatigue extrême ?	OUI	NON
Avez-vous été en contact direct avec une personne : - Qui a été diagnostiquée comme infectée à la COVID-19 ? - Qui est sous investigation pour une infection probable à la COVID-19 ? - Qui éprouve un ou des symptômes de la COVID-19 ? - Qui revient d'un voyage à l'extérieur du Canada ?	OUI	NON
Je comprends l'importance du présent questionnaire et j'atteste que toutes mes réponses sont, à ma connaissance, exactes. Je comprends également que si j'ai répondu « non » à toutes les questions, je devrai rapporter à mon supérieur immédiat tout changement de mon état		

SI VOUS DÉCELEZ LES SYMPTÔMES DE LA COVID-19, QUE CE SOIT POUR VOUS-MÊME OU UN COLLÈGUE DE TRAVAIL, IL EST IMPORTANT D'EN AVISER VOTRE EMPLOYEUR IMMÉDIATEMENT.

Pourquoi est-ce important d'aviser votre employeur si vous décelez ces symptômes ?

- La COVID-19 est une maladie qui se transmet très facilement, à partir de la toux ou d'éternuements d'une personne infectée ;

- Les symptômes se développent en moyenne de 5 à 7 jours après la contamination, mais peuvent aller de 2 à 12 jours ;
- Certaines personnes sont considérées comme susceptibles de décéder, soit :
    - Les personnes âgées de 70 ans et plus ;
    - Les personnes présentant les conditions suivantes :
    - Maladies chroniques cardiaques ;
    - Maladies chroniques pulmonaires ;
    - Cancer et immunodéficience ;
    - Diabète.

Bon à savoir :

Un outil d'autoévaluation des symptômes COVID-19 a été mis en ligne par le Gouvernement du Canada : https://ca.thrive.health/covid19/fr

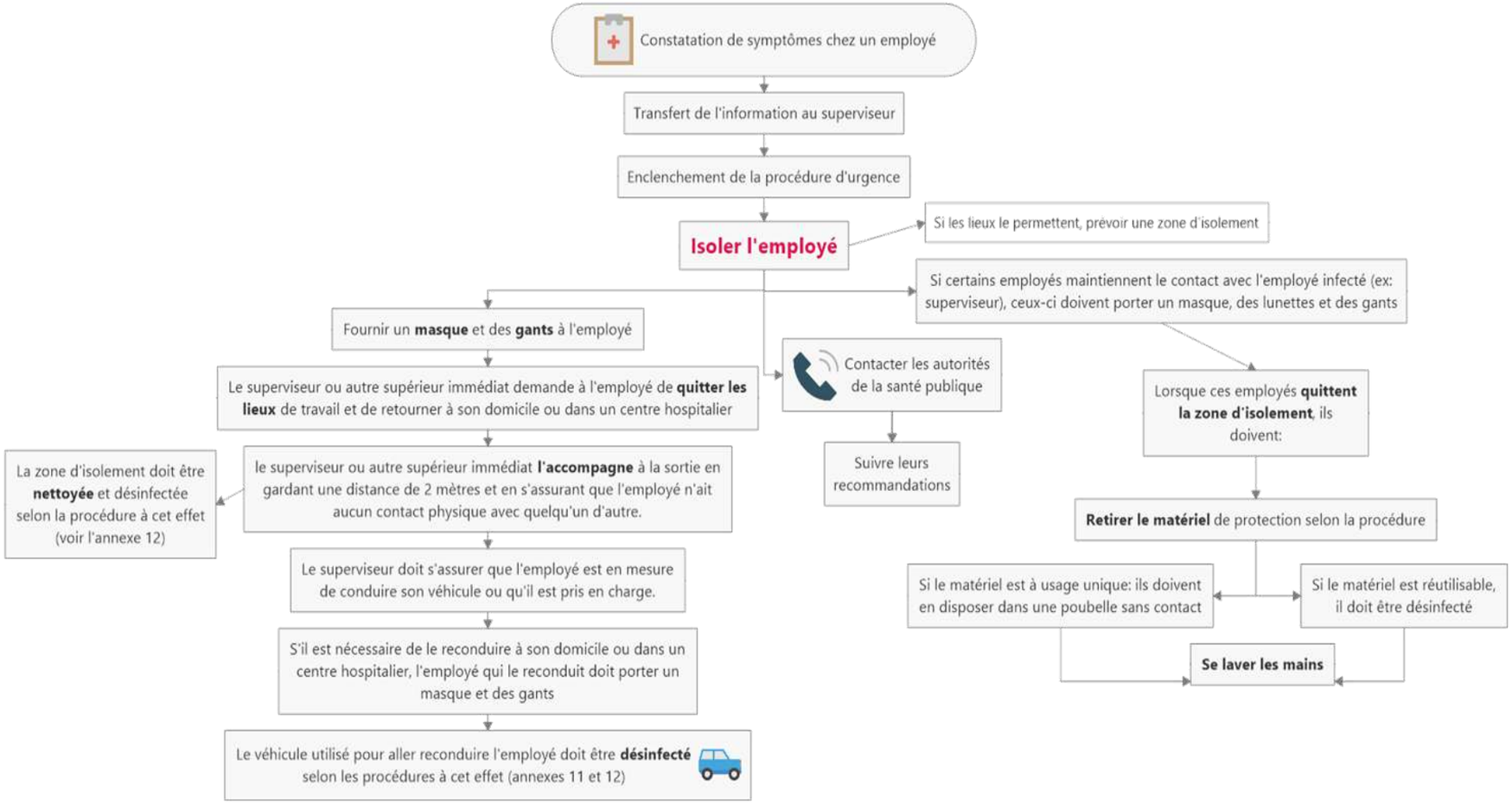
Questionnaire pour les visiteurs

COVID-19 Questionnaire pour les visiteurs		
Dans le but de limiter au maximum la propagation du virus de la COVID-19 dans notre établissement, nous vous demandons obligatoirement de remplir ce questionnaire.		
Nom :		
Prénom :		
Téléphone :		
Déclaration du visieur		
Avez-vous éprouvé un ou des symptômes de la COVID-19, à savoir : - De la fièvre ? - Des difficultés respiratoires ou de la toux ? - Une perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût - Une fatigue extrême ?	OUI	NON
Si vous avez répondu oui à la question précédente, avez-vous confirmé avec la santé publique via le 1-877-644-4545 que ce ou ces symptômes ne sont pas reliés à la COVID-19 ?	OUI	NON
Avez-vous été en contact direct avec une personne : - Qui a été diagnostiquée comme infectée à la COVID-19 ? - Qui est sous investigation pour une infection probable à la COVID-19 ? - Qui éprouve un ou des symptômes de la COVID-19 ? - Qui revient d'un voyage à l'extérieur du Canada ?	OUI	NON
Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours ? - Si oui, quand êtes-vous revenu au pays ? _____	OUI	NON
Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce questionnaire sont, à ma connaissance, exacts.		

Date de signature : _____

Signature : _____

Procédure en cas de détection de symptômes chez un employé



ANNEXE 19

Questionnaire à la suite de la déclaration d'un cas

Avant de procéder au questionnaire, nous vous suggérons de prendre connaissance des procédures applicables advenant la déclaration d'un cas.

* Pour les personnes asymptomatiques ayant reçu un résultat positif, modifier pour durant les 14 jours précédant votre test

Situation de l'employé

1. Avez-vous ressenti des symptômes de l'infection ?

   _____

2. À quelle date ont débuté vos symptômes ?

   _____

3. Vous êtes-vous fait tester pour la COVID-19 ?

   _____

4. À quelle date vous êtes-vous fait tester ?

   _____

5. Quels ont été les résultats de ce test ?

   _____

6. Endroit de l'infection

   _____

Endroit de l'infection

1. Selon vous, comment avez-vous contracté la COVID-19 et de qui ?

   _____

Lieux de travail

En général, les coronavirus ne survivent pas longtemps sur les objets. Ils vont survivre environ 3 heures sur les objets inertes à surfaces sèches et environ 6 jours sur les objets inertes à surfaces humides.

1. *Durant les 6 jours précédant* le début de vos symptômes*, quels espaces communs avez-vous fréquentés sur les lieux de travail (cafétéria, salles de bain, etc.) ? À quels moments les avez-vous fréquentés ?

Espaces communs fréquentés	Dates	Heures approximatives

2. *Durant les 6 jours précédant* le début de vos symptômes, avez-vous utilisé des outils, des appareils ou du matériel également utilisés par d'autres employés ?

   OUI NON

3. Dans l'affirmative, pouvez-vous nous décrire ces outils, ces appareils ou ce matériel et nous fournir la date de leur utilisation ?

Matériel/outils/appareils utilisés	Dates	Heures approximatives

4. *Durant les 6 jours précédant* le début de vos symptômes*, pouvez-vous nous dire quels véhicules vous avez utilisés dans le cadre de votre travail, de même que la date de leur utilisation ?

Véhicules	Dates d'utilisation	Personnes à bord

Contacts durant la période de contagion

1. *Durant les 14 jours précédant le début de vos symptômes*, avez-vous été en contact avec d'autres employés ?

   OUI NON

2. Dans l'affirmative, pouvez-vous nous fournir le nom de ces employés et nous préciser la nature (étroits ou non) et la date des contacts ?

Employés	Nature des contacts	Date

3. *Durant les 14 jours précédant le début de vos symptômes*, avez-vous été en contact avec des clients ?

   OUI NON

4. Dans l'affirmative, pouvez-vous nous fournir le nom de ces clients et nous préciser la nature (étroits ou non) et la date des contacts ?

Clients	Nature des contacts	Date

5. *Durant les 14 jours précédant le début de vos symptômes*, avez-vous été en contact avec d'autres personnes reliées à l'entreprise ?

   OUI NON

6. Dans l'affirmative, pouvez-vous nous fournir le nom de ces personnes et nous préciser la nature (étroits ou non) et la date des contacts ?

Personne	Nature des contacts	Date

J'ai pris connaissance des réponses inscrites dans le questionnaire, alors que je suis en accord avec celles-ci.

Et j'ai signée, à _____, le _____.

_____

Signature de l'employé

Refus de travailler

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*[11], un employé a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

Ce droit de refus pourrait, notamment, être exercé si vous avez des motifs raisonnables de croire que vous pouvez contracter la COVID-19 sur les lieux de travail.

Le travailleur ne peut cependant exercer son droit de refus si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce[12].

Si vous désirez exercer ce droit, vous devez, le plus tôt possible, remplir le formulaire en annexe intitulé *Droit de refus* et le transmettre à votre supérieur immédiat. À l'intérieur de celui-ci, vous devrez détailler les raisons de votre refus.

Nous communiquerons ensuite avec vous pour examiner la situation.

Si un désaccord subsiste après cette rencontre et que vous désirez maintenir votre refus de travailler, l'intervention d'un inspecteur de la CNESST sera requise.

L'inspecteur de la CNESST déterminera alors si le danger justifie le refus et sa décision prendra effet immédiatement.

Un refus non justifié peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Note : Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise. Si votre entreprise est régie par une convention collective, assurez-vous que le formulaire respecte ses dispositions.

[11] Chapitre S-2.1, article 12.
[12] Chapitre S-2.1, article 13.

DROIT DE REFUS

Formulaire de l'employé	
Date du refus :	
Nom de l'employé :	
Poste de l'employé :	
Nom du supérieur :	
Motifs détaillés du refus :	

Date de signature : _____

Signature de l'employé : _____

Formulaire de l'employeur		
Date de réception de la demande :		
Nom du responsable de la SST :		
Première étape		
Résultats de l'enquête commune :		
L'employeur accepte le refus :	OUI	NON
L'employé accepte le retour au travail :	OUI	NON
Un désaccord subsiste	OUI	NON
(Si oui, passer à la deuxième étape)		

Deuxième étape		
Communiquer avec la CNESST	FAIT	_____ Initiales de la direction générale
Nom de l'inspecteur attitré au dossier		
Date de l'enquête		
Résultat de l'enquête *(joindre au présent formulaire une copie de la décision de la CNESST)*		

Date de la finalisation du formulaire : _____

Signature de la personne ayant rempli le formulaire :

_____

ANNEXE 21

Aide et soutien psychologique

Comme votre santé nous tient à cœur, nous tenons à vous donner quelques conseils et quelques ressources qui pourront vous aider à vous adapter et gérer cette période d'incertitude.

1. Prenez soin de vous
2. Gardez contact avec vos proches par téléphone ou par internet
3. Soyez attentif à vos émotions
4. Parlez avec un proche ou un professionnel si vous vous sentez dépassé par les évènements
5. Pratiquez de l'activité physique
6. Accordez-vous des moments de plaisir

Si vous vous sentez en **situation de détresse** (grande fatigue, peur envahissante, difficulté à accomplir des tâches quotidiennes), il est important de parler à un professionnel.

Voici, à cet effet, une liste de ressources à votre disposition[13].

- Vérifiez si vous avez accès à une programme d'aide aux employés (PAE)
- Appelez la ligne COVID au 1 877 644-4545 et vous serez redirigé vers des professionnels qui sauront vous aider
- Sur internet : centredecrise.ca/listecentres
- Lignes d'écoute pour les personnes en détresse psychologique :
- Tel-Aide : 514 935-1101
- Écoute entraide : 1 855 365-4469
- Association québécoise de prévention du suicide : 1 866 277-3553
- Info-Social : 811
- Au cœur des familles agricoles : 450 768-6995

[13] Gouvernement du Québec, *On protège aussi sa santé mentale!*, 9 avril 2020, https://www.quebec.ca/ sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/stress-anxiete-et-deprime-associes-a-la-maladie-a-coronaviruscovid-19/.