



PLAN DE RÉPONSE COVID-19 (PRC-19)

Aide-mémoire - Responsabilités et obligations de l'employeur

Mise-à-jour en rouge

L'employeur a l'obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses travailleurs. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) exige que l'employeur prenne toutes les mesures nécessaires pour y parvenir (article 51). Dans le contexte de la COVID-19, l'employeur doit s'assurer que les mesures de prévention habituellement mises en œuvre sont toujours adaptées. Sinon, il doit les modifier pour protéger les employés contre les risques de contamination.

Le gestionnaire doit, en tout premier lieu, prendre connaissance du *Tableau synthèse – PRC-19*, le comprendre et le communiquer. Ce tableau indiquera les mesures à prendre pour les différentes catégories d'activités selon les zones de couleur par région identifiée par le gouvernement.

PRÉPARATION

- Identifier les employés visés par les 3 catégories d'activités possibles (via annexe 39 du SMEAC Vulcain):

- 1. Activités essentielles pour la continuité de la mission ne pouvant être réalisés en télétravail (TT)**

(ex. : employés des Centres de gestion des appels; patrouilleurs; etc.)

Les employés doivent être présents physiquement dans les locaux de travail et ce, peu importe le palier d'alerte.

- 2. Activités qui ne peuvent être réalisées en TT ou dont le TT réduit la capacité de l'unité de s'acquitter de sa charge de travail (affecte l'efficacité globale).**

(ex. : habilitations sécuritaires, dossiers du personnel, etc.)

Les employés doivent être présents physiquement dans les locaux de la Sûreté. Toutefois, en cas d'alerte rouge, il est possible de réduire le temps de présence ou d'assigner à d'autres tâches.

- 3. Activités qui peuvent être réalisées en TT sans affecter la performance organisationnelle.**

Les employés doivent être présents physiquement dans les locaux de la Sûreté (minimum de 2 jours). Toutefois en cas d'alerte rouge, le TT à temps plein est privilégié et l'employé se présentera dans les locaux de l'organisation seulement s'il est requis de le faire.

Les employés ayant des problèmes d'ergonomie de bureau connus et préexistants (personnel ayant eu des adaptations ergonomiques avant la pandémie conformément au Programme d'ergonomie), doivent toutefois être présents physiquement dans les locaux de la Sûreté.

- Informer ses employés de la catégorie qui s'applique à ses activités de travail.
- Ramener les employés vulnérables ou qui n'offrent pas une pleine prestation de travail. Pour ce faire, veuillez consulter la Fiche d'information pour les gestionnaires.
- Être à l'affût et consulter régulièrement la section COVID-19 de l'Intranet afin de connaître les couleurs associées à sa région.

CHANGEMENT DE COULEUR DE SA RÉGION

- Procéder aux retraits ou à la réintégration des employés conformément au *Tableau synthèse -PR-19*.



RAPPEL DES MESURES À PRENDRE LORS DE LA RÉINTÉGRATION DES EMPLOYÉS DANS LES LOCAUX DE LA SÛRETÉ

Action #1 : S'assurer d'avoir aménagé vos locaux de manière à respecter les consignes sanitaires

- Évaluer les besoins dans les locaux sous votre responsabilité.

Votre objectif :

- Aménager les aires communes et les espaces de bureau de manière à respecter une distanciation physique de 2 mètres entre les employés.
- Réorganiser les tâches qui nécessitent habituellement le partage de matériel entre les employés afin de réduire ces partages au minimum.
- Dans le cas où il est impossible de maintenir une distance physique, posez-vous les questions suivantes :
 - Est-ce que le télétravail est possible pour les employés ?
 - Est-ce possible de réduire le nombre de travailleurs présents physiquement au bureau dans le même local en même temps ?
 - Est-ce possible de former des équipes de travail stables en rotation ?

Si vous avez répondu oui à ces questions, vous n'avez pas besoin d'installer une barrière physique (plexiglass ou paravent).

S'il est nécessaire d'installer une barrière physique, référez-vous au document [Comment bien installer un panneau de plexiglass dans un espace de bureau?](#)

- Commander le matériel nécessaire en suivant la procédure suivante : [Tableau de conformité milieux de travail V2](#).
- Adapter les affiches selon votre unité, les imprimer et les apposer dans les locaux à divers endroits. Les affiches sont disponibles dans la [section intranet COVID-19/PRC-19](#)

Plus précisément, veiller au respect des mesures préventives suivantes selon le type de salle de votre unité :

Aménagement de l'aire d'accueil

- Assurez-vous de respecter la procédure de l'affiche [Informations aire d'accueil pour les visiteurs](#);
- Apposer l'affiche [Informations aire d'accueil aux employés](#);
- Limiter l'accès aux visiteurs dans les milieux de travail;
- Ajouter une barrière physique entre le préposé à l'accueil et les visiteurs;
- Marquage au sol pour le maintien de la distance des visiteurs;
- Exiger aux visiteurs de se désinfecter obligatoirement les mains avant de procéder à leur enregistrement;
- Prévoir des stylos pour les visiteurs et prévoir un bac de récupération pour les nettoyer.

Aménagement des aires de détente

- Veiller à ce que les employés nettoient et désinfectent avant chaque utilisation d'un équipement partagé, tel qu'indiqué à la section 7 [Décontamination](#) du [Guide Général – Santé et Prévention](#);
- Distancer ou disperser les fauteuils à une distance de deux mètres;
- Décaler l'horaire des pauses des employés;
- Retirer les objets non essentiels (revues, journaux) des aires communes.



Aménagements des salles de rencontre et des salles d'interrogatoire

- Assurer la présence de produits nettoyants ;
- Enlever des chaises ou laisser deux chaises libres entre les participants. Se référer aux consignes du Tableau de conformité milieux de travail V2 ;
- S'il est impossible de respecter une distance physique de 2 mètres, installer une barrière physique (plexiglass) conformément au document Comment bien installer un panneau de plexiglass dans un espace de bureau? ;
- Respecter la procédure Entrevues victimes-témoins-suspects ;
- Apposer une affiche Aménagement d'une salle de conférence à l'intérieur et à l'extérieur de la salle pour rappeler les consignes sanitaires;
- Privilégier les rencontres en visioconférence (Teams) ou par téléphone;
- Réduire au minimum la quantité de personnes à la rencontre. Une rencontre physique peut être combinée à une rencontre en visioconférence;
- Éviter de partager du matériel et des équipements (tablettes, crayons, cellulaires, etc.);
- Privilégier les documents numériques ;
- S'assurer que l'utilisateur d'un espace désinfecte les accoudoirs de chaise et la surface de table devant lui avant l'utilisation;
- S'assurer que les utilisateurs désinfectent minimalement les crayons feutres pour tableau, le matériel, les équipements utilisés sur la table (pieuvre, téléphone, télécommande, etc.) et la poignée de porte à la fin de chaque rencontre.

Aménagements des salles de repas et cafétéria

- Modifier les horaires des périodes de repas afin d'avoir un nombre limité d'employés dans la salle à manger en même temps;
- Distancer à 2 mètres les tables;
- Enlever des chaises ou les rendre inutilisables en apposant un ruban dans le but de respecter la distanciation physique;
- Marquer au sol le dégagement nécessaire devant les électroménagers, éviers, machines à café;
- Ne pas échanger de tasses, de verres, d'assiettes ou d'ustensiles;
- S'assurer que la vaisselle et tout condiment (salière, poivrière, etc.) d'usage commun soient retirés;
- Demander à chaque employé de désinfecter la zone utilisée après chaque repas;
- Apposer une affiche Aménagement d'une cuisinette à l'intérieur et à l'extérieur de la salle pour rappeler les consignes sanitaires;
- S'assurer que chacun désinfecte les fours à micro-ondes, machines à café, les machines à eau et les distributeurs à papier essuie-tout après chaque utilisation.

Si vous détenez un club social, les mesures préventives suivantes doivent obligatoirement être respectées par tous :

- L'employé doit porter un masque de procédure lorsqu'il est à proximité de l'étagère (devant et autour de l'étagère). ~~À noter que le masque de procédure devrait déjà être porté par l'employé lors de ses déplacements conformément à la Procédure — Port du masque en zone rouge;~~
- L'employé doit laver ses mains avant de prendre une collation;
- L'employé doit déposer l'argent dans un contenant ouvert pour limiter le plus possible la manipulation;
- La personne responsable doit porter des gants de nitrile lorsqu'il manipule l'argent;
- La personne responsable doit porter son masque de procédure et des gants de nitrile lorsqu'il manipule et place sur l'étagère les produits.

Postes de travail

Le gestionnaire communique aux employés les consignes suivantes :

- Éviter de partager du matériel, des fournitures de bureau et des équipements (tablettes, crayons, cellulaires, etc.);
- Éviter, autant que possible, d'avoir des objets personnels sur les lieux du travail;
- Privilégier les documents numériques.



Poste de travail et bureau **assigné** :

- Autoriser un seul employé par poste de travail. Au besoin, relocaliser un employé partageant un poste de travail. Un poste de travail doit respecter la distanciation de deux mètres ou être délimité par des plexiglass ou des paravents d'une hauteur suffisante.
- CGA : un seul employé par poste de travail est autorisé dans un quart de travail.

Poste de travail et bureau **non assigné** :

- Favoriser le travail au même endroit. Temporairement, évaluer la possibilité de convertir le travail du poste non assigné en poste assigné;
- Disperser les employés dans l'espace si le travail s'effectue en poste non assigné de façon à respecter la distanciation de deux mètres.

Distributrices à café et fontaines d'eau

- S'assurer que les employés se désinfectent les mains avant et après utilisation;
- Ne pas utiliser les accessoires (bâton pour brasser le café, couvercle) qui peuvent être touchés par plusieurs personnes;
- Favoriser l'utilisation d'une tasse personnelle;
- Au besoin, marquer au sol le dégagement nécessaire devant les équipements.

Salle de reprographie et papeterie commune

- Limiter l'usage à une personne à la fois;
- Au besoin, marquer au sol le dégagement nécessaire devant l'équipement;
- S'assurer que les employés se désinfectent les mains avant et après l'utilisation des équipements.

Ascenseurs (Points 3, 4 et 5 sous la responsabilité de la SQI)

1. Promouvoir l'utilisation des escaliers;
2. Respecter la limite de personnes recommandées;
3. Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant le nombre de personnes autorisées dans l'ascenseur;
4. Prévoir une gestion de la file d'attente permettant la distanciation sociale;
5. Marquer au sol le dégagement nécessaire devant les ascenseurs.

Zone de circulation

- Considérer l'application de sens uniques dans les rangées des postes de travail pour les allées de moins de deux mètres. Attendre que la personne passe avant de se mettre en mouvement;
- Considérer l'application de sens uniques ou du concept du premier arrivé dans les cages d'escaliers;
- Laisser les portes fermées, en respect du code du bâtiment :
 - Il est obligatoire de laisser fermer les portes des cages d'escaliers ou autres. Les risques d'incendie sont malheureusement toujours présents et il est primordial que les cages d'escaliers maintiennent leur fonctionnement normal (résistance au feu) et ne deviennent pas un vecteur important de propagation d'un incendie, de gaz ou engendrer d'autres problèmes.

Zone vestiaires (Responsabilité de la SQI)

- Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes sanitaires;
- Respecter deux mètres entre chaque personne. S'il y a des gens à moins de deux mètres de votre destination, attendre avant d'accéder au vestiaire.



Zone salle de toilettes (Responsabilité de la SQI)

- Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant la quantité de personnes limites recommandée.
- Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes sanitaires;
- Restreindre à l'aide de ruban de couleur l'usage d'urinoir ou d'un lavabo afin qu'un espace libre existe entre chacun d'eux;

Salle de douche (Responsabilité de la SQI)

- Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes sanitaires;

Grille d'inspection CSS

La Grille d'inspection CSS – COVID-19 a été créée pour outiller les représentants à la prévention des comités de santé et sécurité (CSS) dans l'accomplissement de leur rôle d'effectuer des visites d'inspection dans cette période de pandémie de la COVID-19. Les responsables d'unité sont également invités à l'utiliser pour s'assurer de respecter les consignes sanitaires dans leurs locaux.

Action #2: Rendre accessible aux employés les équipements de protections individuels (ÉPI) nécessaires selon la nature de leurs tâches

- Les équipements de protection individuels (ÉPI) nécessaires pour les policiers sont le masque de procédure (chirurgical), les lunettes de protection et les gants de nitrile.
- Pour les employés civils, référez-vous à la question 18.1 et 18.2 de la FAQ de la COVID-19.

Action #3 : Rendre accessible aux employés des produits nettoyants et du désinfectant pour les mains

- Disposer des produits nettoyants à des endroits stratégiques dans votre unité;
- Installer des distributeurs de solutions hydro alcooliques (au minimum à l'entrée des bâtiments et de chaque zone de travail);
- S'assurer que les employés sur la route disposent également du désinfectant pour les mains et du produit nettoyant;
- Pour en commander, transmettre le Tableau de commande – Produits sanitaires à l'équipe du soutien logistique de votre district via les boîtes courriels suivantes :

District	Adresse courriel
OUEST	Logistique.ouest@surete.qc.ca
SUD	Logistique.sud@surete.qc.ca
EST	Logistique.est@surete.qc.ca
NORD	Logistique.nord@surete.qc.ca
GQG	logistique@surete.qc.ca

Action #4 : Veiller au respect de la décontamination des aires communes

- Zone de vestiaire, zone de salle de toilettes et salle de douche :
 - Nettoyer à chaque quart de travail (Responsabilité de la SQI)
 - Désinfecter une fois par jour (Responsabilité de la SQI)
- Zone de circulation (poignées de porte, rampe d'escalier, ascenseur, etc.) :
 - Nettoyer à chaque quart de travail (Responsabilité de la SQI)
 - Désinfecter une fois par jour (Responsabilité de la SQI)



PLAN DE RÉPONSE COVID-19 (PRC-19)



- L'employé a la responsabilité de décontaminer les surfaces touchées avant et après chaque utilisation (ex. : poste de travail, tables, poignée de réfrigérateur, dossiers des chaises, micro-ondes, bouilloire, distributeur à papier essuie-tout).

RÉCAPITULATIF

EN TOUT TEMPS :

- Demander aux employés présents s'ils ont des symptômes le matin;
- Rappeler aux employés de s'autoévaluer quant à leurs symptômes avant de quitter leur domicile à tous les jours;
- Isoler dans un local le travailleur qui commence à ressentir des symptômes sur les lieux de travail, porter un masque de procédure et faire un signalement au 1 877 644-4545. Vous pouvez aussi vous référer à la « Procédure - employé avec un diagnostic positif ».
- Limiter l'accès à ses locaux aux visiteurs.
- Rappeler et s'assurer que les employés se lavent les mains souvent.
- Rappeler et s'assurer que les employés respectent l'étiquette respiratoire.
- Rappeler et s'assurer que les employés évitent le partage d'objets.
- Limiter le déplacement de ses employés au strict nécessaire.
- S'assurer que les surfaces fréquemment touchées soient minimalement nettoyer à chaque quart de travail et lorsqu'elles sont visiblement souillées.
- S'assurer que les aires de repas sont désinfectées quotidiennement.
- Se tenir informé de l'évolution de la situation en consultant de manière régulière la section COVID-19 de l'Intranet.
- S'assurer que les équipements de protection individuelle adaptés aux risques sont disponibles et accessibles pour ceux qui en ont besoin et s'assurer que les produits nettoyants et désinfectants sont disponibles et accessibles pour tous.
- Être présent et disponible pour identifier les difficultés éprouvées par son personnel, recevoir les suggestions et les propositions d'amélioration, écouter les préoccupations et répondre aux questions. Dans le cas où un employé vit des difficultés, craintes, anxiété ou autre, vous pouvez consulter les fiches de prévention créées pour le contexte de la COVID-19.

Coordonnées du PAE : 1 800 931-5151

RAPPEL DES OPTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

- TT ponctuel : en tout temps, un gestionnaire peut autoriser un employé à faire du TT de manière ponctuelle. Par exemple : un enquêteur a beaucoup de rédaction à faire pour un dossier, le gestionnaire peut l'autoriser à le faire de chez lui (selon les dossiers et le besoin). Il ne s'agit pas ici d'une récurrence automatique.
- TT lié à un besoin temporaire : le gestionnaire peut autoriser un employé à faire du TT (à temps plein ou à temps partiel) de manière temporaire et en respectant la catégorie d'activités décrite au *Tableau synthèse – PRC-19*. Par exemple, une employée enceinte, un employé ayant une problématique de santé, un dossier particulier, etc.
- TT sur base hebdomadaire : cadre plus structuré de TT faisant suite à l'enlèvement organisationnel, c'est-à-dire qu'il est attendu que tous les employés visés par la 3ème catégorie d'activités offrent une présence minimale dans les locaux de la Sûreté un minimum de 2 jours par semaine (en tenant évidemment compte des paliers d'alerte).

Rappel de la documentation :

Lien : http://intranet-surete/pages/mon_travail/covid-19/retablissement.html

- Cadre de référence transitoire télétravail- COVID-19
- Adhésion des valeurs et principes au télétravail