

Sûreté du Québec

Guide de reprise graduelle des activités dans le contexte de la COVID-19

Version Employé

COMITÉ RÉTABLISSEMENT

14/05/2020

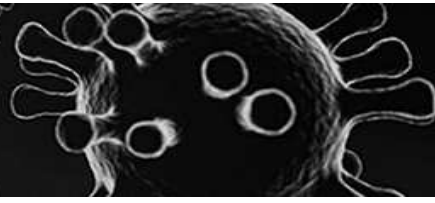
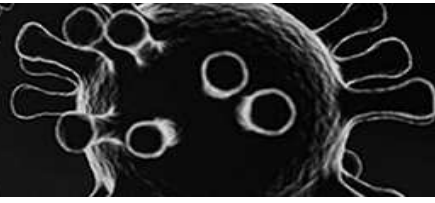


Table des matières

Mise en contexte	2
Rôles et responsabilités des employés	2
Stratégie d'intervention pour la reprise graduelle des activités en milieu de travail.....	3
Organisation du milieu de travail.....	3
Sécurisation du milieu de travail.....	3
Capacité d'accueil	4
Santé psychologique	4
Priorisation de la séquence de retour au travail.....	4
Personnes considérées vulnérables.....	4
Annexe I : Recommandations relatives à l'aménagement des milieux de travail	6
Matériel et accessoires disponibles pour les employés.....	6
Programme d'aide aux employés (PAE)	6
Port du masque	6
Entretien et salubrité des postes de travail	6
Aménagement des salles de rencontres	7
Aménagement des salles de repos et cafétéria	7
Distributrice à café et fontaines d'eau	7
Salle de reprographie et papeterie commune	8
Ascenseurs.....	
Zone de circulation (escaliers, corridors, rangées des postes de travail)	8
Zone vestiaires.....	8
Zone salle de toilettes	8
Salle de douche	9
Courrier	9
Annexe II : Recommandations relatives aux procédures policières.....	10
Prise d'empreintes digitales et prélèvement d'ADN.....	10
Intervention policières.....	10
Transport.....	10
Annexe III : Phases prévues de la reprise graduelle.....	11
Annexe IV : Obligations et responsabilités de l'employé « check list »	12



Mise en contexte

Le présent protocole vise à fournir une stratégie d'intervention graduelle permettant la reprise progressive des activités en milieux de travail au sein de la Sûreté du Québec.

Il est élaboré en tenant compte de la situation épidémiologique prévalant au Québec, des recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Ces recommandations ayant préséance, le protocole de retour au travail pourra être évolutif. L'INSPQ maintient que dans 70 à 80% des cas, le coronavirus se propage entre les personnes par les grosses gouttelettes dans les airs, donc lorsque l'on éternue, tousse ou parle. Il est donc primordial que la distanciation sociale soit maintenue en tout temps et sinon, une barrière physique sera érigée afin de protéger les travailleurs. De plus, l'INSPQ confirme que selon les données actuelles, le coronavirus ne peut pas se propager par le système de ventilation.

Les objectifs visés sont les suivants :

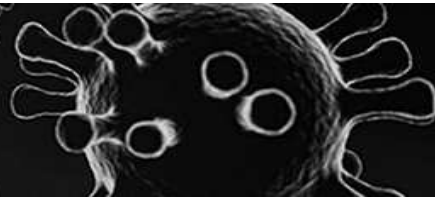
- Favoriser un retour au travail graduel, respectueux des personnes et de la capacité d'accueil du milieu, visant la protection de la santé et de la sécurité des employés et le rétablissement des activités normales de la fonction publique ;
- Assurer la protection des personnes vulnérables ;
- Privilégier, lorsque possible et dans un premier temps, le télétravail ;
- Favoriser un retour harmonieux dans le milieu de travail ;

Vos comités santé et sécurité au travail demeurent présents en cette période de pandémie et se tiennent à l'affût des mesures prises par la Sûreté du Québec pour assurer la santé et sécurité du personnel policier et civil. N'hésitez pas à les contacter aux adresses suivantes :

- Grand Quartier Général : css.ggg@surete.qc.ca
- Sud : css.sud@surete.qc.ca
- Nord : css.nord@surete.qc.ca
- Est : css.est@surete.qc.ca
- Ouest : css.ouest@surete.qc.ca

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS :

- Ne pas se présenter sur les lieux du travail et informer son gestionnaire immédiatement en cas de symptômes apparentés à la COVID-19 ou à la suite d'un contact à risque significatif (plus de 15 minutes, à moins de deux mètres, sans équipement de protection) avec un cas positif ou un membre de l'entourage symptomatique. Pour consulter la liste des symptômes ([ajouter le lien](#));
- Respecter les consignes sanitaires et les mesures préventives nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail ;
- Collaborer au maintien d'un milieu de travail sécuritaire pour tous;
- Faire part de ses préoccupations et de ses questions à son gestionnaire.

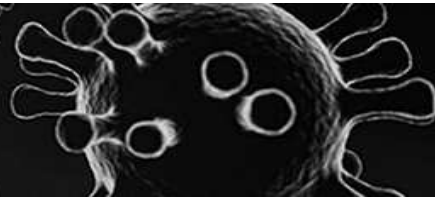


Stratégie d'intervention pour la reprise graduelle des activités en milieu de travail

ORGANISATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Sécurisation des milieux de travail

- Mesures de gestion des cas avérés en milieu de travail et d'exclusion des employés symptomatiques des lieux de travail :
 - o Procédez à une auto-évaluation de votre état de santé avant de vous présenter sur vos lieux de travail. Si vous ressentez les symptômes de la COVID-19, communiquez avec votre gestionnaire et ne vous présentez pas. Consultez la section 1 du [Guide Général – Santé et Prévention](#) pour connaître les signes et symptômes de la COVID-19 ;
 - o Déclaration de votre état de santé à l'arrivée soit à un employé attribué à cette tâche ou par auto-évaluation: un questionnaire sera affiché à l'entrée;
 - o Les employés qui commenceraient à ressentir des symptômes sur les lieux de travail doivent informer leur supérieur immédiat.
- Respect de la distanciation physique et sociale :
 - o Dans la mesure du possible, une distance de deux mètres entre les personnes doit être gardée en tout temps au travail (cette distance peut être moindre si elle est délimitée par des cloisons ou des paravents d'une hauteur suffisante). Cette distance doit être maintenue pendant les pauses, l'heure des repas et lors de l'utilisation des espaces communs ;
- Suivre les recommandations liées aux mesures d'hygiène en tout temps :
 - o Se laver les mains pendant 20 secondes en vous référant à la section 2 du [Guide Général – Santé et Prévention](#) ou se [désinfecter les mains](#):
 - Avant de se toucher le visage ;
 - Après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ;
 - Avant et après avoir mangé ;
 - Après avoir manipulé quelque chose de fréquemment touché.
 - o Respecter [l'étiquette respiratoire](#) :
 - Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue avec son coude ou un mouchoir ;
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter immédiatement à la poubelle ;
 - Ne pas se toucher la bouche ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non.
- Nettoyage fréquent des espaces et objets utilisés en vous référant à la section 7 du [Guide Général – Santé et Prévention](#)



- Prendre connaissance des affiches en santé et prévention apposées sur les lieux de travail.

Capacité d'accueil

- Votre gestionnaire a réalisé une évaluation de la capacité d'accueil de votre espace de travail en fonction des aménagements requis pour respecter les orientations de l'INSPQ ;
- Le télétravail est toujours privilégié, vous recevrez donc des consignes concernant les modalités d'exécution du travail sur les lieux de travail et en télétravail ;
- Si une alternance devait être requise, l'alternance des employés se fera sur des journées différentes, de façon à limiter le nombre de contacts avec des personnes différentes.

Santé psychologique

Le retour au travail dans le contexte de la pandémie peut vous créer du stress et de l'anxiété ainsi qu'au sein de votre équipe.

- Consultez [les fiches de prévention](#) créées pour le contexte de la COVID-19 qui s'adressent à tous les employés
- Consultez la section [Retour en Emploi](#)

PRIORISATION DE LA SÉQUENCE DE RETOUR AU TRAVAIL

Consulter l'annexe III du document pour connaître les phases prévues de la reprise graduelle.

- Il est recommandé que la reprise des activités en milieu de travail s'effectue de manière progressive afin de s'assurer que les mesures de prévention mises en place soient adéquates et d'apporter les ajustements nécessaires lorsque requis ;
- Les employés qui font partie de la population vulnérable seront invités par leur gestionnaire à compléter un formulaire d'auto-déclaration.

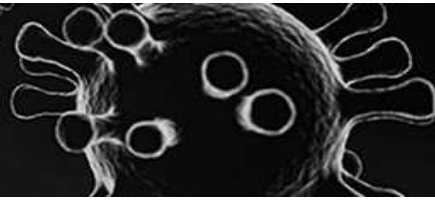
Personnes visées par des contraintes personnelles

- Vous avez des symptômes associés au COVID-19 telles que la toux, la fièvre, des difficultés respiratoires, une perte de l'odorat ou du goût sans congestion nasale.
- Vous avez plus de 70 ans.
- Vous êtes une personne identifiée comme étant vulnérable par la Santé publique (par ex. maladie chronique, immun supprimé, enceinte).
- Vous habitez avec une personne identifiée comme étant vulnérable par la Santé publique.
- Vous êtes le parent d'enfant(s) pour lesquels vous avez pris la décision de ne pas le(s) réintégrer dans un centre de la petite enfance, une garderie ou à l'école.
- Vous êtes le parent d'enfant(s) qui n'est pas en mesure de réintégrer un centre de la petite enfance, une garderie ou à l'école à cause de la fermeture de ces établissements ou du refus de les accueillir faute de place disponible

COVID-19



Les personnes qui vivent avec une personne considérée vulnérable doivent prendre les moyens nécessaires pour maximiser leur disponibilité pour offrir une prestation de travail en contactant leur gestionnaire. Les employés qui ont des enfants à charge et se questionnent par rapport à leur prestation de travail avec la réouverture des écoles et des services de garde sont invités à se référer à la question #57 de la [FAQ de la maladie COVID-19](#).



Annexe I

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

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

Matériel et accessoires disponibles pour les employés

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

Programme d'aide aux employés (PAE)

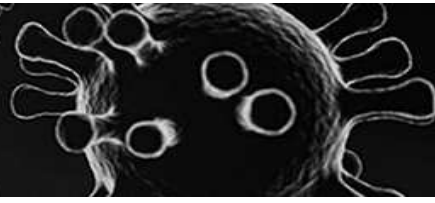
- Coordonnées du PAE : 1 800 931-5151 ;
- Services du PAE qui s'offrent à vous :
 - Soutien psychologique à distance (téléphone, vidéoconférence) : psychologue, psychothérapeute, conseiller en orientation, travailleur social, sexologue, criminologue ;
 - Soutien financier : 1 rencontre ;
 - Soutien juridique : 1 rencontre ;
 - Application Lift.

Port du masque

- Les employés peuvent se présenter au travail avec un masque personnel toutefois, si le 2 mètres de distanciation est respecté, le port du masque n'est pas obligatoire.

Entretien et salubrité des postes de travail

- Nettoyer à chaque début et fin de journée, les surfaces, les équipements informatiques et téléphoniques, les fournitures utilisées, incluant les accoudoirs des chaises, en vous référant à la section 7 du [Guide Général – Santé et Prévention](#) ;
- 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 et éviter le partage de documents papier ;
- CGA : un seul employé par poste de travail est autorisé dans un quart de travail. L'employé doit nettoyer à chaque début et fin de quart de travail les surfaces, les équipements informatiques et



téléphoniques, les fournitures utilisées, incluant les accoudoirs des chaises, en se référant à la section 7 du [Guide Général – Santé et Prévention](#).

Aménagement des salles de rencontre

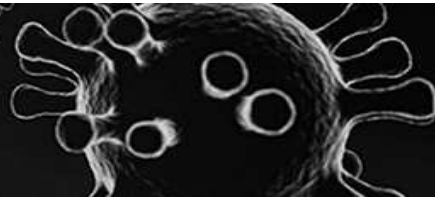
- Respecter la nouvelle capacité maximale de la salle ;
- L'utilisateur d'un espace doit désinfecter les accoudoirs de chaise et la surface de table devant lui avant l'utilisation ;
- Privilégier les rencontres en visioconférence (Teams ou autres) ou par téléphone ;
- Réduire au minimum la quantité de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

Aménagement des salles de repos et cafétéria

- Enlever des chaises ;
- Distancer des tables ;
- Évaluer la possibilité de dîner dans des espaces non utilisés de l'immeuble, par exemple le hall, les espaces près des fenêtres ;
- Ne pas échanger tasses, verres, assiettes, ustensiles ;
- Laver sa vaisselle avec de l'eau chaude et du savon ;
- Privilégier les glaces personnelles dans les boîtes à lunch plutôt que l'utilisation des réfrigérateurs communs. Sinon, les espacer autant que possible et éviter qu'elles se touchent ;
- Chaque employé désinfecte la zone utilisée après chaque repas ;
 - Désinfecter les fours à micro-ondes, machines à café, les machines à eau et les distributeurs à papier essuie-tout.

Distributrices à café et fontaines d'eau

- Les employés doivent se désinfecter les mains avant et après l'utilisation des distributrices ;
- 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.



Salle de reprographie et papeterie commune

- Limiter l'usage à une personne à la fois ;
- Les employés doivent se désinfectent les mains avant et après l'utilisation des équipements.

Ascenseurs

- Maintenir une distance de deux mètres entre les personnes dans un ascenseur;
- Prendre les escaliers, si possible ;
- Utilisation prioritaire aux personnes à mobilité réduite ;
- Respecter la limite de personnes recommandées.

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

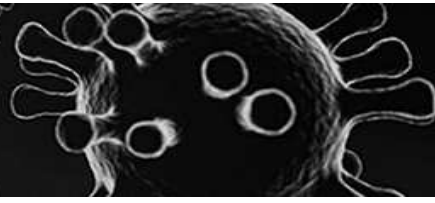
- Les allées de moins de deux mètres seront à sens unique. Il vous faudra attendre que l'autre personne passe avant de se mettre en mouvement ;
- Laisser les portes fermées, respect du code du bâtiment ;
- Il est obligatoire de laisser fermées les portes des cages d'escaliers ou autres. Les risques d'incendie 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 qu'elles engendrent d'autres problèmes.

Zone vestiaires

- Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements et les fournitures utilisées ;
- Respecter deux mètres entre chaque personne. S'il y a des gens à moins de deux mètres de votre destination, attendre avant d'accéder au vestiaire.

Zone salle de toilettes

- Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements et les fournitures utilisées (responsabilité de la SQI);
- Suivre les consignes de restriction indiquées par les rubans de couleur l'usage d'une toilette, d'urinoir ou d'un lavabo afin qu'un espace libre existe entre chacun d'eux ;
- Suivre les limites de capacité des toilettes.



Salle de douche

Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements et les fournitures utilisées (responsabilité de la SQI) ;

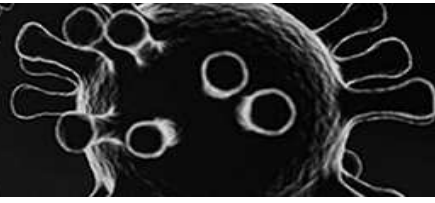
- Évaluer la possibilité de demander à garder la porte ouverte entre les utilisations, afin de diminuer le taux d'humidité ;
- Respecter la limite de capacité des douches.

Courrier

- Privilégier les correspondances numériques ;
- Utiliser la signature électronique d'Adobe Acrobat ;
- Limiter au minimum, dans la mesure du possible, les échanges de papiers (ex.: signature électronique des contrats ou des bons de livraison).

Lorsque les documents papier sont requis :

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



Annexe II

Recommandations relatives aux procédures policières – rétablissement des activités en contexte de COVID-19

Prise d’empreintes digitales et prélèvement d’ADN

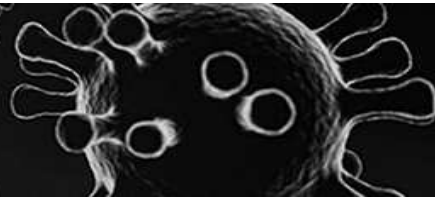
- Référez-vous à la fiche [Mesures pour contrer la propagation : Prise d’empreintes digitales et prélèvements d’ADN](#).

Intervention policières

- Référez-vous à la section 4 du [Guide général de santé et prévention](#) ;
- Référez-vous au [Guide de poche de l’intervention](#) pour une version écourtée.

Transport

- Référez-vous à la section 5 du [Guide général de santé et prévention](#) pour ce qui est des procédures de patrouilleurs en duo.



Annexe III

Phases prévues de la reprise graduelle

Chaque phase sera déclenchée par l'ÉM et tiendra compte des contraintes personnelles.

Phase 1 : Régularisation des compromis sur l'assiduité et la sécurité de l'information

- A. Retour des employés en isolement, sans télétravail ;
- B. Personnel à qui on a exceptionnellement permis d'accéder ou de manipuler des informations secrètes ou très secrètes à l'extérieur des locaux de la Sûreté.

Phase 2 : Régularisation des compromis sur l'efficacité des unités pour le travail commandé

- Retour des employés dont la prestation en TT réduit la capacité de l'unité à s'acquitter de sa charge de travail (services aux citoyens, services à l'organisation) et affecte son efficacité globales (ex : habilitations sécuritaires).

Phase 3 : Régularisation des compromis sur les activités de l'organisation de l'organisation pour le travail initié

- Retour des employés dont les mandats/activités ont été suspendus dans la mesure où le contexte le permet (ex : prise d'empreintes, activités des CLPC, enquête sur la contrebande, etc.).

Phase 4 : Régularisation des compromis sur les contraintes familiales

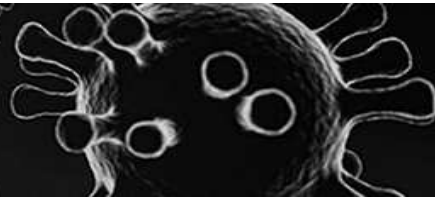
- Retour des employés qui ont une contrainte familiale (garderie / services de gardes fermés ou parents dont les enfants n'auront pas pu réintégrer l'école).

Phase 5 : Réduction du nombre de jours en télétravail (cadre permanent pour le télétravail)

- Implantation d'un régime de télétravail pour tous les employés maintenus jusque-là en télétravail à temps complet et pour lesquels la nature du travail permet une prestation en TT.

Phase 6 : Retour des employés ciblés par des restrictions émises par la Santé Publique

- Retour du personnel présentant toujours une limitation due à une condition médicale émise par la Santé publique ou vivant avec une personne présentant une telle condition médicale.



ANNEXE IV

Obligations et responsabilités de l'employé « check list »

Chaque employé a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et de 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 (article 49 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*).

Dans le contexte de la COVID-19, il doit respecter les règles et les mesures mises en application, au même titre que les autres règles appliquées dans le milieu de travail. L'employé doit aussi participer à l'identification et à l'élimination des risques. S'il voit des risques ou s'il a des suggestions à cet égard, il doit en faire part au comité de santé et de sécurité, à son supérieur ou à un représentant de l'employeur.

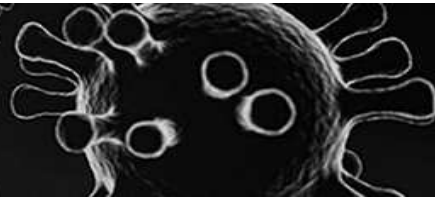
Voici les règles à respecter :

AVANT LA RÉINTÉGRATION

- Compléter le formulaire d'auto-déclaration qui sera soumis par votre gestionnaire. Ce formulaire a pour but d'établir si vous êtes visés par une contrainte personnel et ainsi évaluer si vous pouvez ou non réintégrer le travail.
- Prendre connaissance du « cadre de référence transitoire pour le télétravail » qui vous sera remis par votre gestionnaire.
- Signer le document intitulé « Valeurs et principes propres au télétravail » qui vous sera remis par votre gestionnaire.

EN TOUT TEMPS

- Ne pas se présenter au travail** si vous avez des symptômes et aviser son gestionnaire, voir document « symptôme » ([ajouter le lien](#))
- Aviser son gestionnaire dès l'apparition de symptômes au travail.
- Distanciation physique** : dans la mesure du possible, une distance minimale de 2 mètres entre les personnes doit être gardée en tout temps au travail, incluant dans les aires communes.
- Éviter les poignées de main et les accolades.
- Privilégier les documents numériques.
- Éviter de tenir des réunions nécessitant un regroupement physique.
- Éviter de partager des objets et d'apporter des objets personnels au travail.



- ❑ Limiter les sorties et les déplacements au strict nécessaire.
- ❑ **Lavage des mains** : se les laver souvent avec de l'eau tiède et du savon ou avec une solution hydroalcoolique à 60 % pendant au moins 20 secondes. Cela limite les risques de transmission dans le milieu de travail, surtout :
 - avant de se toucher le visage (yeux, nez, bouche);
 - après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ;
 - avant et après avoir mangé ;

 - après avoir manipulé quelque chose de fréquemment touché.
- ❑ **L'étiquette respiratoire** : respecter l'étiquette respiratoire consiste à :
 - se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue et à utiliser des mouchoirs ou son coude replié ;
 - utiliser des mouchoirs à usage unique ;
 - jeter immédiatement les mouchoirs utilisés à la poubelle ;
 - se laver les mains fréquemment ;
 - ne pas toucher sa bouche ou ses yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non.
- ❑ Nettoyer vos installations sanitaires minimalement à chaque quart de travail et les désinfecter quotidiennement (bureau, clavier, téléphone, etc.).
- ❑ Nettoyer votre aire de repas après chaque repas et la désinfecter quotidiennement (table, poignée du réfrigérateur, dossier de chaise, micro-ondes, etc.).
- ❑ Distancer les chaises et les tables, ne pas échanger de vaisselle et la laver avec de l'eau chaude avec du savon.

[Coordonnées du PAE : 1 800 931-5151](tel:18009315151)