

# Coronavirus (COVID-19)



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

(Version : 7 mai 2020)

### 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 des ministères et organismes.

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.

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;
- Définir une stratégie de reprise des activités adaptée à chaque milieu tenant compte notamment :
  - o du nombre d'établissements;
  - o du type de milieu;
  - o de la réalité régionale;
  - o de l'utilisation des transports en commun;
  - o des mesures de distanciation et de protection requises.

# Coronavirus (COVID-19)



## Rôles et responsabilités

### **Sous-ministre / dirigeant d'organisme :**

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

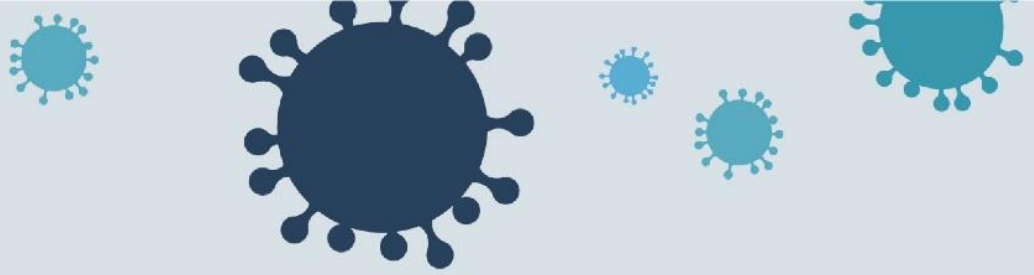
### **Direction des ressources humaines :**

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

### **Ressources matérielles :**

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

# Coronavirus (COVID-19)



## **Gestionnaires :**

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

## **Employés :**

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

# Coronavirus (COVID-19)



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

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

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

### **ORGANISATION DU MILIEU DE TRAVAIL**

#### **Sécurisation des milieux de travail**

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

- Respect de la distanciation physique et sociale :
  - Une distance de deux mètres entre les personnes doit être gardée au travail, de l'arrivée à la sortie (cette distance peut être moindre si elle est délimitée par des cloisons ou des paravents d'une hauteur suffisante). Cette distance doit être maintenue pendant les pauses, l'heure des repas et lors de l'utilisation des espaces communs;
  - L'organisation du travail peut être revue, notamment par la pose de barrières physiques et en évitant le partage des objets et équipements.
- Promotion des mesures d'hygiène des mains et de l'application de l'étiquette respiratoire;
- Nettoyage et désinfection fréquents des espaces et objets utilisés;
- Mesures de gestion des cas avérés en milieu de travail et d'exclusion des employés symptomatiques des lieux de travail :
  - Les employés avec un ou des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte subite d'odorat ou de goût sans congestion nasale, autres symptômes selon le site suivant : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/reponses-questions-coronavirus-covid19/#c46790>) ne doivent pas se présenter sur les lieux du travail. Les employés qui commenceraient à ressentir des symptômes sur les

# Coronavirus (COVID-19)



lieux de travail, doivent être isolés dans un local et porter un masque de procédure. Cette situation doit être signalée au **1 877 644-4545**.

- Des éléments généraux plus détaillés se retrouvent à l'adresse suivante : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2911-mesures-milieu-travail-covid19>

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

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

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

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

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

## **Évaluation de la capacité d'accueil**

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

# Coronavirus (COVID-19)



## **PRIORISATION DE LA SÉQUENCE DE RETOUR AU TRAVAIL**

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

- exercent des activités qui ne peuvent se réaliser qu'en milieu de travail ou qui effectuent un travail de soutien aux équipes nécessitant une présence sur les lieux du travail;
- doivent utiliser un équipement uniquement disponible dans le milieu de travail;
- travaillent en présence de clientèle;
- effectuent un travail hors du port d'attache (par exemple: inspections, vérifications, arpentage, infrastructures routières, travaux publics, etc.);
- exercent des fonctions qui se réalisent de façon plus efficiente dans le milieu de travail.

Employés devant faire l'objet d'une attention particulière et d'une évaluation au cas par cas :

- Considérant que les facteurs de risque peuvent varier et se combiner entre eux, chaque situation particulière devra être évaluée au cas par cas. Nous vous invitons à faire preuve de souplesse et à considérer tous les accommodements nécessaires pour les employés qui pourraient présenter des risques accrus. Dans certains cas, cela peut signifier que ces personnes portent des équipements de protection additionnels ou qu'elles soient affectées à d'autres tâches.
- Les risques de complications associées à la COVID-19 augmentent progressivement avec l'âge et pour certaines conditions médicales. Bien que les connaissances scientifiques évoluent rapidement, il apparaît clairement que les risques de complication sont significativement accrus après l'âge de 70 ans. Ces personnes doivent être informées du risque.

# Coronavirus (COVID-19)



## Annexe

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

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

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

#### Matériel et accessoires à rendre disponibles pour les employés

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

#### Programme d'aide aux employés (PAE)

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

#### Port du masque

- Les employés peuvent se présenter au travail avec un masque personnel.

#### Aménagement du poste d'accueil et poste de sécurité

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

# Coronavirus (COVID-19)



## Aménagement des aires de détente ou d'accueil

- Prévoir un affichage présentant un questionnaire d'autoévaluation de la santé au quotidien pour les employés et les visiteurs ;
- Nettoyer et désinfecter entre chaque quart de travail, les surfaces, les équipements informatiques et téléphoniques, les fournitures utilisées, incluant les accoudoirs des chaises;
- Distancer ou disperser les fauteuils à une distance de deux mètres;
- Décaler l'horaire des pauses des employés;
- Retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes.

## Aménagements des postes de travail

Pour l'employé :

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

Poste de travail et bureau assigné :

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

Poste de travail et bureau non assigné :

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



# Coronavirus (COVID-19)



## Aménagements des salles de rencontre

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

### Pour l'employé ou l'utilisateur :

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

## Aménagements des salles de repos et cafétéria

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

# Coronavirus (COVID-19)



Pour les employés :

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

## Distributrices à café et fontaines d'eau

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

## Salle de reprographie

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

## Zone de reprographie sectorielle et papeteries communes

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

## Ascenseurs

- Maintenir une distance de deux mètres entre les personnes dans un ascenseur;
- Promouvoir l'utilisation des escaliers ;
- Prévoir une utilisation prioritaire aux personnes à mobilité réduite;
- Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant le nombre de personnes autorisées dans l'ascenseur ;
- Prévoir une gestion de la file d'attente permettant la distanciation sociale.

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

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

# Coronavirus (COVID-19)



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

## Zones vestiaires

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

## Zone salle de toilettes

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

## Salle de douche

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

## Travaux entretien, réparation et rénovation

### Manutention (réception et expédition) de la marchandise :

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

# Coronavirus (COVID-19)



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

## Travaux d'entretien :

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

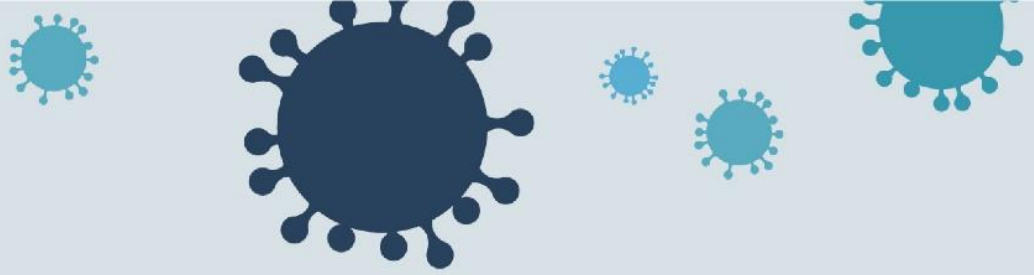
## Système de ventilation

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

## Courrier et devises

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

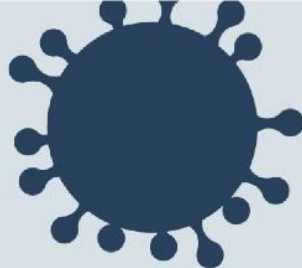
# Coronavirus (COVID-19)



Lorsque les documents papier sont requis :

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

# Coronavirus (COVID-19)



Exemple d'affichage pouvant être utilisé

## AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.



**Gardez vos distances**



**Lavez vos mains pendant  
au moins 20 secondes**



**Évitez les poignées de main**



**Toussez dans votre coude**



**Nettoyez les surfaces**

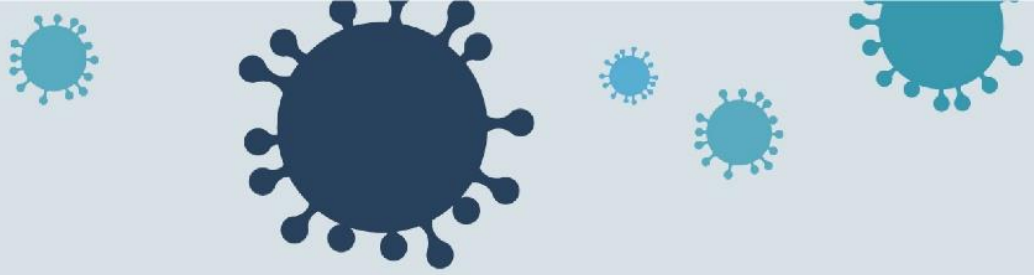


**Restez à la maison  
si vous êtes malade**

Votre  
gouvernement

Québec

# Coronavirus (COVID-19)



**CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**Mesures de prévention pour la santé des travailleurs et des travailleuses**

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

← 2 m →

-  Au travail, de l'arrivée à la sortie
-  Pendant les pauses et l'heure du dîner
-  Utilisez les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques
-  Évitez le contact direct pour les salutations et privilégiez l'usage de pratiques alternatives

**LES MESURES D'HYGIÈNE AUSSI :**

-  Lavez fréquemment vos mains pendant 20 secondes
-  Éternuez et tousssez dans votre coude
-  Jetez vos mouchoirs dès l'utilisation
-  Ne partagez pas les outils, sinon, désinfectez-les entre chaque utilisation

**EMPLOYEURS, ASSUREZ-VOUS ÉGALEMENT DE :**

-  Planifier les tâches afin de respecter la distanciation sociale de 2 mètres
-  Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées
-  Rendre disponibles de l'eau et du savon

Ligne d'information COVID-19 :  
1 877 644-4545  
Pour joindre un inspecteur de la  
CNESST : 1 844 838-0808

© 2020 CNESST

Commission des normes, de l'équité,  
de la santé et de la sécurité du travail  
[cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus](https://cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus)

