



Aide-mémoire à l'intention de la direction

Incidence des restrictions ou des changements accrus dans les zones de COVID-19 sur les milieux de travail

Dans les provinces et les territoires où il y a une augmentation du nombre de cas de COVID-19, les autorités sanitaires provinciales ou locales peuvent imposer des restrictions supplémentaires, hausser le code de couleur d'une zone (p. ex. d'orange à rouge) ou mettre en œuvre des mesures de confinement. Lorsqu'ils réagissent à ces changements ou qu'ils se préparent à le faire, les membres de la direction doivent respecter les directives ou les restrictions pertinentes, continuer d'appliquer les plans et les protocoles du Ministère et des secteurs d'activités, et communiquer les changements aux employés concernés ou encore renforcer les messages existants.

Respectez les directives ou les restrictions de la santé publique

- Examinez les directives pertinentes qui ont été établies, et déterminez les conséquences possibles sur le lieu de travail et sur les employés.
- Consultez votre équipe de direction, votre conseiller (ère) régional (e) en SST ainsi que votre comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST) ou votre représentant en santé et sécurité (RSS).

Déterminez l'incidence sur les lieux de travail ou les bureaux

Évaluez de nouveau le besoin de présence physique	Réduisez le nombre de personnes sur place*	Adaptez l'approche de prestation de services*	Suspendez les opérations physiques*
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qui travaille dans le bureau ? ▪ Est-ce ces personnes exercent des fonctions essentielles ou prioritaires ? Peuvent-elles le faire à distance ? ▪ Les employés performant-ils des activités sur le terrain dans les zones concernées ? ▪ Les employés passent-ils d'une zone à l'autre pour se rendre sur leur lieu de travail ? Si c'est le cas, suivez les conseils de santé publique en ce qui concerne le changement de zone. ▪ Les employés travaillent-ils dans plus d'un bureau ? Si oui, évaluez les risques, et déterminez si d'autres mesures de sécurité sont nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon les résultats de l'évaluation, demandez aux employés qui le peuvent de travailler à distance. ▪ Limitez le nombre de personnes sur place à celles qui doivent se rendre sur place pour exercer des fonctions essentielles ou prioritaires, et assurez un contrôle strict. ▪ Dans les bureaux où le taux d'occupation est égal ou supérieur à 25-30 %, réduisez le taux d'occupation lorsque la distanciation physique est imprévisible et revoyez le plan d'occupation sécuritaire pour limiter l'exposition à d'autres personnes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concernant les services en personne destinés à des clients internes ou externes, activez le plan de continuité des opérations lié à une augmentation du nombre de cas de COVID-19, ou adaptez les procédures opérationnelles, selon le type de travail. ▪ Limitez ou suspendez le travail sur le terrain aux clients internes / externes. Ayez plutôt recours aux procédures d'inspection virtuelles ou d'urgence. ▪ Limitez ou annulez les déplacements qui nécessitent un changement de zone. Le cas échéant, mettez en œuvre des procédures spécifiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque les autorités sanitaires, le gouvernement municipal ou provincial ou le SCT l'exigent. ▪ Lorsque le gestionnaire de l'immeuble ferme ce dernier. ▪ Lorsque le nombre de cas confirmés sur le lieu de travail le justifie, conformément aux procédures ministérielles. ▪ Lorsqu'un nombre insuffisant d'employés est disponible pour mener les activités en toute sécurité ou lorsqu'il est temporairement impossible d'appliquer les mesures de sécurité essentielles (p. ex. mesures de dépistage de la maladie, disponibilité de l'EEUI et présence de secouristes).

Veillez à ce que des mesures de protection personnelle soient en place et qu'elles continuent d'être respectées

- Évaluez et inspectez le lieu de travail pour s'assurer que toutes les [mesures de protection personnelle](#) sont en place.
- Veillez à ce que les mesures de distanciation physique soient observées en tout temps.
- Renforcez l'utilisation de [masques non médicaux](#) lorsque la distanciation physique est imprévisible ou lorsqu'une personne s'éloigne de son poste de travail.
- Fermez les parties du bureau où ces mesures ne peuvent être respectées.
- Consultez vos facilitateurs principaux (p. ex. : le bureau de la SST et la gestion des biens immobiliers) et votre CLSST si une lacune spécifique est identifiée sur le lieu de travail.

Communiquez

- Informez rapidement les employés de tout changement apporté aux procédures de travail ainsi que des risques nouveaux ou accrus liés à la COVID-19.
- Rappelez aux employés les mesures et les protocoles visant à assurer leur sécurité :
 - Rester à la maison si on présente des symptômes ou si on attend les résultats d'un test de dépistage de la COVID-19.
 - Suivre les protocoles entourant l'accès au lieu de travail.
 - Respecter la distanciation physique, les règles entourant le lavage des mains et toute autre mesure, y compris l'utilisation de masques non médicaux.
 - Déclarer immédiatement les cas confirmés ou soupçonnés de COVID-19 dans le milieu de travail, et prendre des mesures immédiates.
- Faites la promotion des [trousses d'outils](#) afin de vous assurer que les employés et les gestionnaires connaissent leurs [obligations](#).
- Encouragez un dialogue ouvert de sorte que les employés puissent faire part de leurs préoccupations à leur gestionnaire ou discuter de leurs circonstances personnelles.

Pour obtenir des renseignements et des ressources supplémentaires, consultez la [page sur la COVID-19](#) sur iService.