

GUIDE DE PRÉPARATION ET DE MISE À JOUR D'UN PLAN DE LUTTE CONTRE LES PANDÉMIES (COVID-19)

VERSION 4.0

10 FÉVRIER 2021



Remerciements

Nous tenons à remercier pour leur contribution les intervenants et entreprises du secteur forestier pour avoir partagé leurs documents produits dans le cadre de la COVID-19 ou participé à la bonification de la démarche, particulièrement :

- Boa-Franc
- Boisaco inc.
- Compagnie Commonwealth Plywood Itée
- Domtar
- Fédération de l'industrie manufacturière (FIM-CSN)
- Fédération québécoise des coopératives forestières (FQCF)
- Groupe Crête
- Groupe de scieries GDS inc.
- Groupements forestiers Québec
- J.M. Campeau inc.
- La Charpenterie inc.
- Louisiana Pacific Canada Ltd, division Québec
- Office des producteurs de plants forestiers du Québec (OPPFQ)
- Outland
- Produits forestiers Résolu
- Unifor

Nous remercions également le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs de même que les professionnels de la santé qui ont révisé et bonifié par leurs commentaires et propositions toute la documentation produite.

Équipe de travail

Groupe DDM

Directeur/chargé de projet : Bruno Del Degan, ing. f., M. Sc., président

Professionnels de recherche : Julia Trappe, ing. f., M. Sc.
Raphaël Readman, M.A., spécialiste relations industrielles

Révision : Josée Trudel, réviseuse linguistique
Florence Le Tourneux, réviseuse linguistique

Vaillancourt Riou & associés, avocats

Directeur/chargé de projet : Marc Vaillancourt, avocat

Professionnels de recherche : Marie-Sophie Demers, avocate
Marie-Claude Riou, avocate
Fanny Mondou, avocate

Soutien : Karl Bourassa, adjoint administratif, archiviste



Référence à citer :

GRUPE DDM et VAILLANCOURT RIOU & ASSOCIÉS, 2020. *Guide de préparation d'un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19)*. Présenté à ForêtCompétences et Formabois, 32 p. et annexes. *Référence interne : 20-1448*

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	3
3.1 Détermination des activités essentielles	3
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.....	5
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	7
4.3 Application des mesures individuelles d’hygiène de base	7
4.4 Achat des produits nécessaires aux mesures d’hygiène	8
4.5 Application des mesures d’hygiène et d’aménagement des lieux de travail	8
4.5.1 Distanciation physique.....	8
4.5.2 Entretien des lieux de travail	14
4.6 Application des mesures d’aménagement du mode et du temps de travail	17
4.6.1 Télétravail	17
4.6.2 Horaires flexibles	17
4.7 Adoption d’une directive sur la présence au travail du personnel présentant des risques de contamination.....	18
4.8 Établissement d’un plan visant à déceler les symptômes de la COVID-19.....	18
4.9 Application de mesures strictes quant à l’accès aux lieux de travail.....	19
4.10 Application de mesures restrictives quant aux déplacements à l’extérieur des lieux de travail.....	20
5. Couvre-feu	21
6. Plan d’urgence advenant la déclaration d’un cas de COVID-19.....	22
7. Gestion des ressources humaines.....	24
7.1 Établissement des procédures applicables relativement aux refus de travail	24
7.2 Gestion des absences	26
7.3 Gestion des vacances et congés	26
7.3.1 Congés de maladie	26
7.3.2 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.....	26
7.3.3 Employé en isolement obligatoire	27

7.3.4 Congés ou vacances imposés.....	27
7.4 Application des mesures disciplinaires.....	27
7.5 Gestion des mises à pied	28
7.5.1 Définition et informations	28
7.6 Établissement de mesure d'aide et de soutien psychologique pour les employés.....	29
8. Gestion des communications.....	31
9. Préparation de l'après-pandémie	33

ANNEXES (1 à 23)

PROCÉDURES DE PRÉVENTION

QUESTIONS-RÉPONSES

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 forestier, de l'aménagement de la forêt à la transformation du bois, 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 **ou de la mise à jour** 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 milieu¹.

(...)

Cette déclaration de l'INSPQ démontre la nécessité pour les entreprises souhaitant maintenir ou reprendre leurs activités de préparer **et mettre à jour** 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. **Vous devrez également le mettre à jour régulièrement et vous assurer d'informer vos employés des mises à jour effectuées.**

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 et 2** 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 3](#) 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 main 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'employeur².

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.

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 ;

² Chapitre S-2.1

- 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-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-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://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/coronavirus-covid-19/trousse-covid-19-guide-outils>
- <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/coronavirus-covid-19/questions-reponses-covid-19>

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 physique.

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, l'[annexe 4](#) regroupe différentes affiches que nous vous encourageons 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. Cette politique devra être connue et comprise des employés, qui devront l'appliquer rigoureusement. Un exemple de politique est présenté à l'[annexe 5](#).

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 physique

Vous devrez vous assurer de prendre les moyens nécessaires au respect des mesures de distanciation physique. 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 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 de procédure médicale de qualité³, lunettes de protection, visières, etc.).

³ Des masques avec tests de conformité (ASTM) doivent être privilégiés. Pour les détails sur les normes de qualité et pour les critères permettant d'aider l'employeur à choisir les bons masques, voir les documents suivants : <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/2957-mesures-exceptionnelles-equipements-protection-individuelle-covid19.pdf> et <https://www.inspq.qc.ca/publications/1009>.

Si la distanciation physique ne peut être respectée et qu'il n'est pas possible d'utiliser une barrière physique ni un équipement de protection (par exemple lors d'une réparation complexe sur une machine forestière), l'interaction doit être limitée à un total de 15 minutes par jour par travailleur⁴.

Équipement de protection individuelle

Un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton) doivent être fournis aux employés qui exécutent une tâche nécessitant d'être à moins de deux mètres d'une autre personne et en l'absence de barrière physique.

Cependant, si le port à la fois du masque de procédure et de la protection oculaire n'apparaît pas possible, vous devez analyser les risques afin de déterminer les équipements de protection qui assurent le plus la santé et la sécurité de vos employés. La chaleur, la poussière, l'humidité, les tâches effectuées, la position de travail, la fréquence de manipulation du masque, l'exigence respiratoire doivent être considérées dans l'analyse de risque.

Suite à votre analyse du risque, **le port d'une visière seule** recouvrant jusqu'au menton est possible comme **solution de tout dernier recours** :

- Lorsque les conditions ambiantes entraînent la formation de buée sur la protection oculaire avec le masque de procédure, malgré la recherche de solutions techniques pour y remédier (ex. : durée des tâches à risque, ventilation) et que la buée occasionne des risques à la sécurité des travailleurs.
- Dans un contexte où les conditions environnantes mettent en péril l'efficacité du masque de procédure (intempéries, humidité accablante, etc.) et qu'aucune autre solution n'est possible⁵.

Le port de la visière seule n'offre pas le même niveau de protection ; c'est pourquoi il ne doit être utilisé que comme dernière solution.

En ce qui concerne les **gants**, vous devez les porter lorsqu'ils sont habituellement utilisés pour la tâche ou pour le nettoyage et la désinfection. De manière générale, le port de gants n'est **pas recommandé** pour prévenir la transmission de la COVID-19, sauf lorsque nécessaire (ex. : entretien des lieux infectés).

Effectivement, le port de gants risque d'entraîner un faux sentiment de sécurité et la contamination par le contact avec de multiples surfaces sans que les gants soient changés. Le port de gants n'élimine pas la nécessité du lavage des mains (les mains doivent toujours être lavées après le retrait des gants)⁶. Le port prolongé de gants met également à risque le travailleur de se toucher le visage et de se contaminer.

⁴ <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc100-2166-guide-foret.pdf>

⁵ <https://www.inspq.qc.ca/publications/2995-industrie-bois-sylvicoles-covid19>

⁶ <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/2926-alimentation-commerces-essentiels-covid19.pdf>

Couvre-visage

Il apparaît important d'apporter la précision suivante : **le couvre-visage n'est pas un équipement de protection approprié au travail**. Lorsque la procédure recommande le port du masque (ex. : travail à moins de deux mètres de distance), vous devez porter un masque de procédure et non un couvre-visage. Vous pouvez par contre porter le couvre-visage en **supplément** des mesures recommandées. (ex. : travail dans un bureau où la distance de deux mètres est maintenue).

La distinction principale entre le couvre-visage et le masque de procédure est la suivante. Alors que le couvre-visage vise à protéger les personnes autour de celui qui le porte, le masque de procédure, protège celui qui le porte contre les gouttelettes des personnes qui l'entourent.

Attention : Le couvre-visage ou masque de procédure est exigé pour les employés qui travaillent dans un lieu fermé ou partiellement couvert qui accueille le public, s'ils se trouvent dans le **hall d'entrée, une aire d'accueil ou un ascenseur** d'un immeuble autre qu'un immeuble d'habitation.

Par ailleurs, 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 (ex. : affiches de l'[annexe 4](#)) ;
- 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 ;
- Réaliser les opérations de manutention à l'écart des autres activités, dans la mesure du possible ;
- 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 physique 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. Se laver les mains avant et 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 boîte 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 la présence de travailleurs à moins de deux mètres :
 - 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 (voir à cet effet, l'encadré sur l'équipement de protection individuelle à la page 9) ;
- Avant de sortir de la zone de travail :
 - Retirer 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'équipement⁷.

⁷ INSPQ. *Recommandations intérimaires concernant les travaux de voiries, entretien routier, travaux publics, entretien et réparation des secteurs municipal et de la construction.*

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, vérifier le niveau d'alerte⁸ de la région visitée et, au besoin, s'assurer que l'employé détienne 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 ;
- Dans la mesure du possible, planifier les transports en fonction des heures du couvre-feu. Si les transports sont nécessaires durant les heures du couvre-feu, s'assurer que l'employé détienne une attestation de déplacement. Vous trouverez à l'annexe 8A le modèle d'attestation de déplacement provenant du gouvernement du Québec ;
- 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 et d'une protection oculaire ;
- Interdire la nourriture pendant le transport ;
- Nettoyer le véhicule une fois par jour.

Cloisons à l'intérieur des véhicules

Selon l'INSPQ, l'utilisation de cloisons pour séparer les passagers à l'avant et à l'arrière d'une voiture et pour séparer deux passagers sur la banquette arrière semble une option pertinente pour empêcher la propagation de la COVID-19 entre les occupants. L'utilisation de cloisons faites d'un matériau souple est à privilégier. Par ailleurs, si l'on a recours à un produit plus rigide, le polycarbonate devrait être privilégié à la place de l'acrylique (Plexiglass). Compte tenu des problèmes de visibilité pouvant interférer avec la conduite sécuritaire du véhicule, une cloison devrait être évitée entre le conducteur et le passager avant⁹.

Avant de procéder à l'installation de cloisons à l'intérieur des véhicules, nous vous recommandons de prendre connaissance du *Guide de sécurité quant à l'installation de cloisons de protection afin de contrer la propagation de la COVID-19 pour les véhicules de promenade, camions et autobus provenant de la SAAQ*¹⁰.

⁸ <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/systeme-alertes-regionales-et-intervention-graduelle/cartes-paliers-alerte-covid-19-par-region/>

⁹ <https://www.inspq.qc.ca/publications/3001-utilisation-cloisons-voitures-covid19>

¹⁰ <https://saaq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications/installation-cloisons-protection-covid-19.pdf>

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 (voir à cet effet, l'encadré sur l'équipement de protection individuelle à la page 9) ;
- Avant de sortir de la zone de production :
 - Retirer 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'équipement¹¹.

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

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.

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](#).

¹¹ INSPQ. Secteurs manufacturiers.

Entretien des véhicules

Afin de contrôler les infections, vous devez vous assurer que l'ensemble de vos véhicules sont nettoyés et désinfectés régulièrement. Ils devront notamment être nettoyés et désinfectés au moins une fois par jour ou après chaque utilisation.

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 procéderez 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 11](#) 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 devez présumer que le virus est présent sur les surfaces et donc agir avec beaucoup de précautions. L'[annexe 12](#) montre un formulaire énumérant les procédures à suivre lors de l'entretien d'un espace qu'une personne infectée a fréquenté.

Ventilation des milieux intérieurs

La ventilation adéquate des milieux intérieurs représente une mesure de gestion efficace des contaminants de l'aire intérieure. Afin de minimiser les risques de propagation du virus de la COVID-19 au sein de votre entreprise, vous devez vous assurer d'avoir une ventilation adéquate de vos bâtiments. Pour vous y aider, voici certaines recommandations¹² :

Pour les immeubles ventilés mécaniquement :

- Augmenter le débit d'apport d'air frais et d'extraction d'air vicié ;
- Éviter d'utiliser le mode recirculation de l'air du système de ventilation ;
- Employer un filtre MERV 13 (Minimum Efficiency Reporting Value) ou à efficacité plus élevée si l'air doit tout de même être recirculé ;
- Éviter les stratégies d'économie d'énergie (ex. : ventilation sur demande contrôlée par une minuterie ou par la concentration de CO₂);

¹² <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/2992-environnement-interieur-qr-covid19.pdf>

- Maintenir la ventilation à bas régime en période d'inoccupation du bâtiment au lieu de l'interrompre complètement ;
- Veiller à ce que la pressurisation (pression positive) des couloirs, s'il y a lieu, soit suffisante, afin d'éviter que l'air des appartements se diffuse dans le couloir central commun. Une telle pressurisation devrait d'ailleurs être maintenue 24 heures sur 24.

Relativement aux mesures d'entretien et à la désinfection des systèmes, il est recommandé :

- D'effectuer la maintenance annuelle des systèmes commerciaux de ventilation mécanique (en se référant notamment à la norme ASHRAE 180-2018 concernant la pratique standard pour l'inspection et la maintenance des systèmes de CVC commerciaux, aux directives du fabricant ou aux guides appropriés – ex. : Guide sur l'entretien de systèmes de ventilation en milieu scolaire ; Guide de prévention contre la prolifération microbienne dans les systèmes de ventilation) ;
- De veiller à ce que les registres (grilles) de ventilation ne soient pas obstrués par des objets ou par des accumulations excessives de poussière ou d'autres débris ;
- De vérifier le bon fonctionnement de toutes les composantes mécaniques et électriques du système ;
- De s'assurer de la propreté des filtres en place.

Lorsque vous utilisez la climatisation, il est recommandé :

- D'assurer un apport d'air provenant de l'extérieur de façon continue afin de ventiler adéquatement les lieux (soit en ouvrant les fenêtres ou en utilisant le système de ventilation mécanique lorsqu'il est présent) ;
- De ne pas diriger le flux d'air produit par l'appareil vers les occupants ;
- D'entretenir adéquatement et régulièrement l'appareil de climatisation (notamment en assurant la propreté des filtres) selon la recommandation du fabricant.

Finalement, puisqu'il est plausible que les ventilateurs électriques contribuent à la dispersion de gouttelettes contenant le virus en présence de personnes infectées, ils doivent être utilisés avec précaution. Vous pouvez donc les utiliser, mais en suivant les mesures de précaution suivantes :

- Toutes les pièces habitées d'un bâtiment doivent être ventilées adéquatement (avec apport d'air extérieur) en tout temps ;
- Un entretien adéquat et régulier des ventilateurs électriques doit être effectué selon les consignes du fabricant ;
- Le flux d'air généré par le ventilateur électrique ne doit pas être orienté vers les occupants ; si cela est impossible, un déflecteur ou un écran peut être utilisé ;
- Si un ventilateur électrique est employé en présence d'une personne infectée ou suspectée d'être infectée par la COVID-19, cette dernière devrait être seule dans une pièce bien ventilée. De plus, le flux du ventilateur électrique ne devrait pas être dirigé vers la porte de la pièce.

Secouristes

Pour les secouristes touchés par les interventions de réanimation cardiorespiratoire (RCR et DEA) :

- En période de transmission communautaire de la COVID-19 confirmée par les autorités de l'INSPQ, les secouristes doivent suivre les directives médicales des services préhospitaliers.

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

4.6.1 Télétravail

Avec les mesures de distanciation physique, 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 guides¹³ 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 coûts 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 13](#)), 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 physique 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 physique 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.

¹³ À titre d'exemple, voir le guide produit par TECHNOCompétences : https://www.technocompetences.qc.ca/wp-content/uploads/2018/11/2016_Guide_teletravail_TECHNOComp%C3%A9tences.pdf

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 14](#).

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.

En premier lieu, vous devez vous assurer que vos employés connaissent les symptômes de la COVID-19 et peuvent les déceler en cas d'apparition. À cet effet, nous vous recommandons de les ajouter à une politique sur le contrôle des risques d'infection, laquelle devra être lue et comprise par les employés. Un exemple d'une telle politique est présenté à l'[annexe 15](#). L'[annexe 16](#) propose également un texte qui pourrait être remis aux employés et affiché sur les lieux de travail.

En second lieu, vous devez vérifier quotidiennement l'état de santé de vos employés, et ce, dès leur arrivée au travail.

À cet effet, voici les mesures que nous vous recommandons de suivre :

- 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 15](#)). Attention : Les réponses à ce questionnaire sont des renseignements privés et vous devez prendre les mesures nécessaires pour vous assurer du maintien de leur confidentialité ;
- Si vous ne pouvez pas faire remplir quotidiennement ce questionnaire à l'employé, vous devez, à tout le moins, lui demander tous les jours de répondre aux questions suivantes :
 1. Avez-vous un des symptômes suivants : toux, fièvre, difficultés respiratoires, perte soudaine du goût ou de l'odorat ?
 2. Revenez-vous d'un voyage à l'extérieur du pays depuis plus de deux semaines ?
 3. Avez-vous été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19 ?

Si l'employé répond oui à une des questions, il devra retourner chez lui.

Attention : Les réponses à ce questionnaire sont des renseignements privés et vous devez prendre les mesures nécessaires pour vous assurer du maintien de leur confidentialité ;

- Demandez à vos superviseurs de porter attention à l'apparition de symptômes chez les employés.

Prise de température

La prise de température systématique utilisée comme unique outil de triage des employés avant l'entrée au travail **n'est pas recommandée**, et ce, pour les motifs suivants :

- La température fluctue chez les sujets atteints de la COVID-19 ; certaines personnes ne feront pas de fièvre au cours de la maladie ;
- Plusieurs éléments peuvent fausser la lecture des résultats : prise de médicaments contre la fièvre dans la journée (ex. : acétaminophène), prise de boissons chaudes ou froides juste avant, variation diurne normale de la température du corps et prise de lecture de température dans des endroits dont la température ambiante n'est pas contrôlée ou est trop froide (à l'extérieur par exemple) ;
- Il y a risque de contamination du personnel responsable de la prise de température, car cette tâche implique un contact rapproché avec les travailleurs ;
- Le personnel doit être formé à la prise de mesures afin d'obtenir une lecture fiable et reproductible ;
- La prise de mesures peut prendre du temps (temps de mesure exigé pour avoir une lecture fiable de la température, temps pour nettoyer et désinfecter le matériel, etc.) ;
- Il y a risque d'attroupement ou de formation d'une file d'attente lors de la prise de température.

Par ailleurs, si vous désirez tout de même utiliser la prise de température, vous devez **joindre un questionnaire de triage** des employés avant l'entrée au travail ([annexe 15](#)). Qui plus est, une formation sera nécessaire pour la ou les personnes désignées à cette tâche sur les items suivants : nettoyage et désinfection du matériel utilisé, prise de température fiable, protection adéquate (masque de procédure, gants et visière), hygiène rigoureuse des mains avant et après avoir retiré les équipements de protection individuelle.

Sachez également **qu'une mesure unique de la température égale ou supérieure à 38 °C justifie le retrait immédiat** et un appel de l'employé par la Santé publique.

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 physique 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 ;

- 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 possible¹⁴.

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.

¹⁴ 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-visites-inspection-travail-lieu-public-covid-19>.

5. Couvre-feu

Le 9 janvier 2021, le gouvernement du Québec a instauré un couvre-feu sur l'ensemble de la province. Conformément à celui-ci, il est interdit à quiconque de se trouver hors de son lieu de résidence ou du terrain de celle-ci durant les heures du couvre-feu, hormis certaines exceptions.

Les heures du couvre-feu sont actuellement établies en fonction du palier d'alerte de la région. Ainsi, pour les régions en zone rouge, le couvre-feu s'étend de 20 h et 5 h du matin. Pour les zones orange, il commence à 21 h 30 et se termine à 5 h du matin.

Une personne qui se trouve à l'extérieur de sa résidence lors des heures non permises s'expose à des amendes de 1 000 \$ à 6 000 \$, et de 500 \$ si elle est mineure et âgée de 14 ans et plus.

Or, comme indiqué précédemment, l'application du couvre-feu a certaines exceptions, dont celle-ci : « une personne dont la présence est essentielle sur les lieux de son travail ou qui doit assurer le transport des biens nécessaires à la poursuite des activités de son entreprise ».

Ainsi, si certains de vos employés doivent se déplacer durant les heures du couvre-feu en raison de leur travail, ils devront pouvoir démontrer facilement la nécessité de leur déplacement. Pour ce faire, vous devrez leur fournir une attestation de déplacement dûment remplie. Vous trouverez à l'[annexe 8A](#) le modèle d'attestation de déplacement provenant du gouvernement du Québec.

6. 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 **détenir** 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](#).

Comme vous le constaterez à l'[annexe 18](#), lorsqu'un employé symptomatique fréquente les lieux de travail, il est suggéré de retirer, immédiatement et de façon préventive, toutes les personnes ayant été en contact étroit avec celui-ci dans les 48 heures ayant précédé le début des symptômes, jusqu'à la reconnaissance des symptômes et son isolement. Si l'employé est confirmé infecté par la suite, la Santé publique fera une nouvelle évaluation de ses contacts étroits et la décision de retirer ou non chacun d'eux pourrait différer du retrait fait de façon préventive¹⁵.

L'INSPQ précise que les « contacts étroits » sont les suivants :

- Travailleurs ayant covoituré avec le travailleur symptomatique (voiture personnelle, taxi, navette ou autobus) au cours des 48 dernières heures avant le début des symptômes jusqu'à la reconnaissance des symptômes et l'isolement du travailleur symptomatique, si assis à moins de 2 mètres les uns des autres pour une durée de plus de 15 minutes cumulées pendant cette période, sans protection par une barrière physique (séparateur physique entre les travailleurs) ou sans équipement de protection personnelle adéquat (masque de procédure porté par tous les occupants du véhicule, avec ou sans lunettes de protection ou visière) ;
- Travailleurs résidant sous le même toit que le travailleur symptomatique ;
- Travailleurs sans protection par une barrière physique (séparateur physique entre les travailleurs) ou sans équipement de protection personnelle adéquat (masque de procédure porté par tous les travailleurs avec ou sans lunettes de protection ou visière) qui se sont retrouvés à moins de 2 mètres du travailleur symptomatique sur une période cumulative de plus de 15 minutes au cours des 48 heures avant le début des symptômes jusqu'à la reconnaissance des symptômes et l'isolement du travailleur symptomatique :
 - Si les lunettes avec prescription étaient nécessaires et empêchaient le port du masque de procédure, avec utilisation d'une visière seule, le contact devrait être considéré comme un contact étroit ;
- Travailleurs partageant le même casier ;
- Secouriste en contact (mains ou visage) avec les sécrétions d'un travailleur possiblement atteint de la COVID-19¹⁶.

¹⁵ <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/3042-questionnaire-symptomes-covid19.pdf>

¹⁶ <https://www.inspq.qc.ca/publications/3042-questionnaire-symptomes-covid19>

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

- Interdire à l'employé de se présenter sur les lieux de travail ;
- Contactez les autorités de la Santé publique pour obtenir leurs recommandations ;
- Établir la liste (voir l'annexe 19) :
 - 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 avec l'employé infecté seront contactées par l'INSPQ ;
Attention : Vous ne devez pas dévoiler le nom de l'employé infecté, ni même donner des informations permettant de l'identifier ;
- Demander aux employés de surveiller l'apparition de symptômes, même légers, et de les déclarer immédiatement ;
- Appliquer les mesures d'isolement recommandées par l'INSPQ.

L'annexe 20 présente un formulaire regroupant l'ensemble de ces étapes, lequel pourra être rempli par l'employé responsable du plan d'urgence.

7. 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.

7.1 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 danger¹⁷.

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 exercer¹⁸.

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)¹⁹. 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.

¹⁷ Article 12 Loi sur la Santé et la Sécurité au travail

¹⁸ Trudel et FTQ CLP, n° 208836-62-0305, 4 déc. 2003, AZ-50209808, Suzanne Mathieu, par. 65.

¹⁹ SAPSCQ et Québec (Ministère de la Sécurité publique) (Détenion), 2007 QCCLP 4912 (CanLII), par. 137.

L'[annexe 21](#) présente un exemple de politique de même que deux modèles de formulaires qui pourraient être utilisés par votre entreprise.

Employés de 70 ans et plus

Il n'est pas interdit aux personnes de plus de 70 ans de continuer à travailler.

Par contre, comme ces personnes sont identifiées comme étant à risque et étant donné les obligations incombant à l'employeur en vertu de l'article 51, il lui appartient d'évaluer si leur présence au travail est nécessaire. Si l'employeur est d'avis que leur présence est nécessaire, il doit s'assurer de mettre en place les consignes de l'INSPQ dans le milieu de travail, notamment les mesures d'hygiène et de distanciation de deux mètres²⁰.

Quant à l'employé, s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de son travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou qu'il peut exposer une autre personne à un semblable danger, il peut exercer un droit de refus, comme décrit précédemment.

Employés à risque de complications de la COVID-19 (ex. : personnes immunosupprimées)

L'INSPQ a dressé la liste des maladies à considérer pour la protection des travailleurs. Les travailleurs ciblés sont ceux :

- Ayant une ou plusieurs des maladies chroniques suivantes :
 - Troubles cardiaques ou pulmonaires chroniques « non contrôlés » ou « compliqués » et donc assez graves pour nécessiter un suivi médical régulier ou des soins hospitaliers ;
 - Diabète « non contrôlé » ou « compliqué » et donc assez grave pour nécessiter un suivi médical régulier ou des soins hospitaliers ;
 - Troubles hépatiques (incluant une cirrhose) et maladies rénales chroniques « compliqués » et donc assez graves pour nécessiter un suivi médical régulier ou des soins hospitaliers ;
 - Hypertension artérielle « non contrôlée » ou « compliquée » et donc assez grave pour nécessiter un suivi médical régulier ou des soins hospitaliers ;
- Une obésité importante ;
- Une condition médicale entraînant une diminution de l'évacuation des sécrétions respiratoires ou des risques d'aspiration (ex. : un trouble cognitif, une lésion médullaire, un trouble convulsif, des troubles neuromusculaires)²¹.

Des **mesures de protection additionnelles** peuvent s'imposer pour ces employés. Par exemple, favoriser le travail à distance à partir du domicile ou appliquer rigoureusement des mesures de prévention spécifiques à certains milieux de travail si le télétravail est impossible²². Vous devez également inviter ces employés à suivre les recommandations du gouvernement.

Un employé présentant une des conditions précitées pourrait également exercer un droit de refus, s'il répond aux conditions énumérées précédemment.

²⁰ <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/coronavirus.aspx>

²¹ https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/2967_protection_travailleurs_sante_maladies_chroniques.pdf

²² <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/consignes-personnes-vulnerables-covid19/>

7.2 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 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.

7.3 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.

7.3.1 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 semaines²³ 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.

7.3.2 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.

²³ 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.

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.

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.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.5.1 Définition et informations

Principes habituels (voir les distinctions à apporter dans l'encadré à la page 22)

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

- Si l'avis n'est pas remis dans les délais prévus, l'employé doit alors recevoir une compensation (indemnité compensatoire) équivalente à son salaire habituel, sans tenir compte des heures supplémentaires, pour une période égale à celle de la durée ou de la durée résiduaire de l'avis auquel il avait droit. Cette indemnité doit être versée soit²⁴ :
 - Au moment de la mise à pied prévue pour plus de six mois ;
 - À l'expiration d'un délai de six mois d'une mise à pied pour une durée indéterminée ;
 - Si une mise à pied prévue pour une durée de moins de six mois se prolonge au-delà de ce délai.

Par ailleurs, l'avis de cessation d'emploi remis à un employé alors qu'il est déjà en période de mise à pied est nul, **sauf dans le cas de l'employé saisonnier** qui travaille habituellement moins de six mois par année.

Le salarié qui travaille habituellement moins de six mois par année, en raison des conditions climatiques liées à chacune des saisons, ne bénéficie pas des mêmes avantages. L'avis de cessation d'emploi qui lui sera remis alors qu'il est en période de mise à pied **sera valable**.

²⁴ Une distinction s'applique pour les employés saisonniers travaillant habituellement moins de six mois par année. Voir aux paragraphes suivants.

L'avis de cessation d'emploi remis au cours de la période de mise à pied d'un travailleur saisonnier travaillant habituellement plus de six mois par année est nul et l'employeur doit alors verser l'indemnité prévue.

- Vous devez également 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.

Distinctions importantes à appliquer en cette période de pandémie

L'avis écrit qu'un employeur doit donner à une personne salariée avant de la mettre à pied pour plus de six mois (ou le versement de l'indemnité compensatoire à l'avis) **ne s'applique pas à l'égard lors de la mise à pied résultant d'un cas de force majeure.**

L'état d'urgence sanitaire que vit le Québec actuellement pourrait être considéré comme un cas de force majeure, notamment pour les entreprises ayant dû suspendre leurs activités en raison du décret du 13 mars et procéder à des mises à pied sans préavis.

Par ailleurs, dans le cas où une personne salariée était déjà en mise à pied avant le 13 mars et que celle-ci est prolongée au-delà de six mois en raison de mesures décrétées par le gouvernement l'empêchant de retourner au travail, l'employeur ne serait pas tenu de verser l'indemnité compensatoire. **La notion de cas de force majeure s'appliquerait.**

Si d'autres éléments pouvaient avoir causé la mise à pied, des vérifications pourraient être nécessaires pour déterminer si la cause est bien l'urgence sanitaire²⁵.

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.

7.6 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 ;

²⁵ <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/coronavirus.aspx#collapse40>

- Trouble du sommeil ;
- Diminution de l'appétit ;
- Psychologique :
 - Inquiétudes et insécurités ;
 - Sentiment d'être dépassé par les événements ;
 - Vision négative des choses ou des événements 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.

Nous joignons à l'[annexe 23](#) un formulaire énumérant différentes mesures qui vous permettront de minimiser les risques psychosociaux liés au travail.

8. Gestion des communications

Pour bien traverser la situation de crise actuelle, nous vous conseillons d'élaborer et de mettre à jour 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 ;
- **Informez 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 leadership 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.

9. 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, demandez-vous 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 mesures d'urgences ce type de risque ?

L'important, c'est la planification!

ANNEXES

PROCÉDURES DE PRÉVENTION

QUESTIONS-RÉPONSES