



PAR COURRIEL

Québec, le 29 septembre 2021

Monsieur Kevin Walby
Université de Winnipeg
515, Portage Avenue, 3^e étage
Winnipeg (Manitoba) R3B 2E9
k.walby@uwinnipeg.ca

N/Réf. : 2021-11014

OBJET: *Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)*

Monsieur,

Nous faisons suite à votre demande d'accès, reçue le 3 février 2020, visant à obtenir les documents suivants pour les périodes du 5 janvier au 1^{er} mars 2020 et du 1^{er} mars au 30 août 2020 :

1. all policies, directions, memorandums or notes issued to Crown prosecutors with respect to bail and pre-trial detention related to COVID-19 pandemic prevention and management;
2. all memorandums, presentations, briefing notes, or other similar documents regarding COVID-19 and correctional institutions or parole offices.

Nous vous transmettons les documents repérés par la Direction générale des services correctionnels qui répondent à votre demande et qui vous sont accessibles dans leur intégralité.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable substitut de l'accès aux documents,

Geneviève Lamothe

p. j. Articles de la loi et avis de recours en révision

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

Avis de recours à la suite d'une décision rendue par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir : l'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

b) Motifs : les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais : les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Le 16 avril 2020

À tous les avocats exerçant en droit criminel ou carcéral
Barreau du Québec
445, boulevard Saint-Laurent
Montréal (Québec) H2Y 3T8
couimet@barreau.qc.ca

Objet : Mesures mises en place par les Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique relativement à la COVID-19

Madame, Monsieur,

Depuis le début de la crise sanitaire et afin d'éviter la propagation du virus et assurer la santé et la sécurité des personnes incarcérées, du personnel et de la population, les Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique (Services correctionnels) travaillent en étroite collaboration avec la Direction générale de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

La présente vise à vous informer des principales mesures mises en place par les Services correctionnels, depuis le début de la crise, dans l'ensemble des établissements de détention du réseau correctionnel :

- depuis le 20 mars, et conformément au décret 222-2020, toute personne condamnée à une peine d'emprisonnement à être purgée de façon discontinue est placée en permission de sortir à des fins médicales, faisant en sorte qu'elle n'a pas à se présenter à l'établissement de détention;
- des secteurs de quarantaine, d'isolement et de transition ont été identifiés dans chaque établissement de détention;
- toute personne nouvellement admise dans un établissement de détention doit se laver les mains dès son arrivée et est obligatoirement isolée du reste de la population carcérale durant une période minimale de 14 jours. Si elle n'a pas de symptôme après cette période, elle est transférée vers un secteur transitoire ou un secteur régulier;

... 2

- toute personne incarcérée présentant un facteur de risque associé à la COVID-19, symptomatique ou ayant reçu un diagnostic positif est immédiatement isolée et suivie de près par le service de santé de l'établissement de détention concerné;
- si son état de santé le requiert, une permission de sortir à des fins médicales est octroyée à la personne incarcérée afin qu'elle soit amenée dans un centre hospitalier;
- conformément à l'arrêté 2020-004 de la ministre de la Santé et des Services sociaux, les visites aux personnes incarcérées sont suspendues depuis le 15 mars, et ce, jusqu'à nouvel ordre, hormis pour certaines catégories de personnes tels les avocats et autres professionnels dont la visite est nécessaire. Les visites ont lieu dans des parloirs sécuritaires, c'est-à-dire sans contact;
- la majorité des programmes et activités, tels les groupes de soutien Alcooliques Anonymes et Narcotiques Anonymes, les cours académiques et les gymnases situés à l'extérieur des secteurs de vie sont suspendus depuis le 16 mars, et ce, jusqu'à nouvel ordre;
- les transferts entre établissements de détention sont réduits au minimum;
- les personnes incarcérées comparaissent par visiocomparution ou par téléphone, à partir de l'établissement de détention;
- plusieurs procédures de travail sécuritaires, tel le port de matériel de protection, ont été mises en œuvre, conformément aux recommandations du MSSS;
- les personnes incarcérées ont en tout temps accès à du savon et des produits de nettoyage dans leur secteur d'hébergement;
- des avis destinés aux personnes incarcérées ont été publiés quant aux mesures préventives à respecter;
- le personnel des établissements de détention et des firmes externes procèdent, de manière régulière, à la désinfection des lieux, incluant notamment les cellules, les véhicules et les bureaux;
- lorsque cela est possible, les régimes de vie auxquels sont assujettis les personnes incarcérées ont été revus afin de respecter les directives relatives à la distanciation sociale;
- des cartes d'appel d'une valeur de 30 \$ permettant aux personnes incarcérées de joindre leurs proches leur ont été remises gratuitement, permettant ainsi de faciliter les contacts;
- une ligne d'information a été mise à la disposition des personnes incarcérées ayant des questionnements sur les mesures correctionnelles mises en place relativement à la COVID-19;

- les établissements de détention ont bonifié l'offre de divertissements et les services pour les personnes incarcérées (service de bibliothèque, Sudoku, mots croisés, articles de dessin, accès visuels aux téléviseurs pour le plus grand nombre de personnes possible, diffusion de films, jeux de société etc.), limitant ainsi les impacts négatifs liés à l'isolement;

Par ailleurs, les Services correctionnels ajustent leurs mesures en fonction de l'évolution des recommandations et des directives du MSSS.

Je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

La directrice générale adjointe aux programmes,
au conseil et à l'administration par intérim,

Original signé

Karine Pelletier

- c. c. M^{me} Marie-Ève Boyer, directrice générale adjointe à la sécurité par intérim
M^{me} Marlène Langlois, directrice générale adjointe au réseau correctionnel de l'Est-du-Québec
M^{me} Karine Pelletier, directrice générale adjointe aux programmes, au conseil et à l'administration par intérim
M Vince Parente, directeur général adjoint au réseau correctionnel de Montréal
M Christian Thibeault, directeur général adjoint au réseau correctionnel de l'Ouest-du-Québec

COVID-19

Mesures de prévention – Distanciation physique

Destinataire : Service administratif

Pourquoi 2 mètres ?

Le maintien d'une distance de 2 mètres entre les personnes vise à éviter d'être exposé à une projection de gouttelettes de la part d'une personne infectée ou potentiellement infectée **au virus**.

Toutefois, il est important de préciser que le fait de croiser **une personne sans contact** (par exemple : dans le corridor ou dans un escalier) **présente un faible risque**.

Règles générales

- **Éviter les contacts physiques** entre collègues, tels que poignée de main ou accolades, qui ne sont pas essentiels pour le travail.
- Assurer une **distance de 2 mètres entre les personnes** (collègues, clients, citoyen, fournisseurs), de l'arrivée à la sortie du lieu de travail. Cette distance doit être maintenue lors des pauses, de l'heure du repas, de l'utilisation des aires communes et des salles de réunion.
- Éviter **tout** rassemblement, particulièrement lors des repas et des pauses.
- Favorisez **les réunions de travail virtuelles** (TEAMS, Zoom, appel conférence). Si une rencontre en personne est nécessaire, maintenez **une distance de 2 mètres** entre les personnes. Une rencontre physique peut être combinée à une rencontre virtuelle.
- **Éviter qu'un nombre important de personnes se retrouve dans un endroit restreint** (file d'attente, vestiaire, salle de bain, etc.). Il sera peut-être nécessaire de revoir certaines manières d'organiser le travail.
- Éviter de partager du matériel, des fournitures de bureau et des équipements (crayons, tablette, cellulaire, papier, documents, etc.) et privilégier les documents numériques.
- Éviter les objets personnels sur les lieux du travail.
- Limiter les sorties et les déplacements au strict nécessaire.
- **Respecter l'étiquette respiratoire : Couvrez-vous la bouche et le nez lorsque vous toussiez ou éternuez (mouchoir ou coude replié). Lavez-vous les mains ensuite.**

Organisation du travail

- Déterminer les possibilités **d'exécution du travail** sur les lieux du travail et en télétravail.
- Établir des **équipes de travail stables**, au nombre le plus restreint possible, dans le but d'éviter la multiplication des interactions.
- Au besoin, décaler légèrement les horaires de quarts de travail, de pauses et **de repas** des employés.

- Évaluer les capacités d'accueil des salles de rencontre et mettre à jour cette nouvelle capacité des salles dans GroupWise. De plus, placer une affiche sur la porte des salles identifiant la nouvelle capacité maximale.

Aménagement des lieux

- Aménager les lieux pour avoir **le plus de distance possible entre les postes de travail** qui se trouvent à aire ouverte (idéalement, plus de 2 mètres).
- Si certains espaces de travail ou aires de circulation ne permettent pas de conserver la distanciation physique de 2 mètres, procéder à la mise en place de mesures physiques comme les marquages au sol, l'ajout de barrières physiques transparentes (*plexiglass*) ou opaques (paravent) ou l'instauration de corridor de circulation à sens unique.
- Favoriser l'exécution du travail au même endroit (un seul employé par poste de travail). Si un partage des bureaux est nécessaire, assurer la **désinfection avant et après l'utilisation** de ceux-ci.
- Retirer les objets non nécessaires des aires communes et des salles de réunion (revues, bibelots, etc.).
- Distancer ou disperser les chaises et les fauteuils à une distance de 2 mètres des aires communes et des salles de réunion et afficher clairement le nombre maximum de personnes pouvant utiliser la salle en même temps.
- Installer des **marques au sol** indiquant la distance à respecter à des endroits souvent sollicités (photocopieur, poste d'accueil, poste de sécurité, etc.).

Si vous n'êtes pas en mesure de respecter la distanciation physique par l'aménagement des lieux et l'organisation du travail, veuillez contacter la **DGARH via la boîte INFO-COVID pour évaluer les différentes options, notamment la diminution du ratio de capacité d'accueil et le port d'équipement de protection individuel conforme au niveau de risque de la situation de travail.**

Soyez assuré que si la situation évoluait et nécessitait des mesures différentes, vous en serez informés dans les plus brefs délais par l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère.

Pour toute question en matière de santé et de sécurité au travail, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère via la boîte INFO-COVID-19@msp.gouv.qc.ca.

COVID-19

Mesures de prévention – Travail de bureau

Destinataire : Service administratif

Règles générales

Distanciation physique

- Dans la mesure du possible, privilégier le télétravail.
- Si le télétravail n'est pas possible, **éviter les contacts physiques** entre collègues (poignée de main ou accolades) et assurer une **distance de 2 mètres entre les individus**.
- Dans la mesure où la distanciation physique est respectée, le port d'un masque de procédure n'est pas nécessaire sur les lieux du travail. **S'il est impossible de maintenir une distanciation physique avec quiconque pour plus de 15 minutes cumulées dans un même quart de travail**, le port d'un masque de procédure peut s'avérer nécessaire après évaluation des mesures d'organisation du travail et d'aménagements physiques des lieux pouvant être mis en place.
- Néanmoins, le port du couvre-visage est fortement recommandé par la santé publique lors des déplacements en transport en commun pour se rendre sur les lieux du travail.

Hygiène des mains

- Lavage fréquent des mains avec de l'eau et du savon pendant 20 secondes. Il s'agit de la méthode la plus efficace. Si non disponibles, utiliser une solution hydro alcoolique **(au moins 60 % alcool)**.
- Éviter de porter vos mains au visage, particulièrement à la bouche, au nez ou aux yeux.

Étiquette respiratoire

- Couvrez-vous la bouche et le nez lorsque vous toussiez ou éternuez avec un mouchoir ou votre coude replié. Lavez-vous les mains ensuite.

Mesures de prévention en présence de clients, de fournisseurs, de citoyens, etc.

Tout d'abord, **évaluer toutes les possibilités d'offrir les services par téléphone, internet, visioconférence, etc.**

Ensuite, si la présence de clients est nécessaire, **il est important de suivre les indications suivantes en tout temps :**

- Limiter l'accès aux visiteurs dans les milieux de travail au strict minimum et respecter la capacité d'accueil établie pour chaque milieu de travail.
- Exiger aux visiteurs de se laver ou se désinfecter les mains dès leur arrivée.
- Prévoir des stylos pour les visiteurs ainsi qu'un bac de récupération pour les nettoyer.
- Assurer une distance de 2 mètres en tout temps entre les individus :
 - Si la salle de rencontre ne permet pas de conserver une distanciation de 2 mètres, procéder à la mise en place de mesures physiques, telles que l'ajout de barrières physiques transparentes (*plexiglass*) ou opaques (paravent) qui assurera une protection suffisante contre le risque de contagion.
 - **Si aucune barrière physique n'est possible dans la salle de rencontre, considérant que le travail s'effectue auprès du public, le port du masque de procédure et d'une protection oculaire (lunette ou visière) est recommandé.**
- Installer des **marques au sol** indiquant la distance à respecter entre les individus.
- Nettoyer et désinfecter les objets et surfaces touchés par les visiteurs, selon la situation :
 - **Bureau d'accueil / Salle d'attente** : La fréquence de la désinfection varie selon l'achalandage. En effet, s'il est possible d'effectuer la désinfection des surfaces touchées par les visiteurs, et ce, après chaque visiteur, cette méthode est à privilégier. Cependant, s'il y a un achalandage continu, alors la désinfection devra s'effectuer toutes les 2 heures minimalement.
 - **Salle de rencontre** : La désinfection doit s'effectuer après chaque rencontre.

Manutention de marchandise (réception et expédition)

- Privilégier la stabilité des équipes qui sont en contact avec le personnel venant de l'extérieur de l'entreprise (livreurs, camionneurs, facteurs, etc.).

- Idéalement, organiser les tâches de sorte que le personnel venant de l'extérieur puisse déposer les marchandises à l'entrée du bâtiment (ou à un autre endroit convenu) afin d'éviter les allées et venues de travailleurs externes dans vos locaux. Si cela n'est pas possible, assurer le dépôt de la marchandise sur une surface propre en respectant la distance de 2 mètres entre les individus.
- Tenir les opérations de manutention de marchandise à l'écart des autres aires d'activités de l'entreprise, 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 différents chariots utilisés dans le cadre du travail pour le transport de matériel. En effet, une désinfection du chariot doit être effectuée **avant** la première utilisation et fréquemment durant le quart de travail. D'ailleurs, il devrait y avoir un seul utilisateur du chariot durant un quart de travail.

Manipulation de document / courrier (échange, transmission et signature)

- La manipulation de **courrier** transmis par les services postaux **n'est pas** considérée comme présentant un risque par la Direction de la santé publique.
- Limiter au minimum les échanges de papier et privilégier les correspondances numériques.
- Utiliser la signature électronique d'Adobe Acrobat, lorsque possible.

Lorsque les documents papier sont requis :

- Assurer le dépôt des documents sur une surface propre.
- Respecter la distance de 2 mètres entre les individus lors de la transmission et la récupération des documents.
- Ne pas transmettre son crayon personnel à l'interlocuteur.
 - o Nettoyer son stylo avec un linge humide et du savon doux **ou avec des lingettes pré-imbibées**, lorsque souillé.
- Prévoir des stylos **à laisser aux clients au cas où ils n'en auraient pas pour la signature des papiers** ainsi qu'un bac de récupération pour les nettoyer.

- 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 distribuer dans les secteurs.
- Conserver le courrier en quarantaine (24 heures) au département du courrier ou dans un espace prévu à cette fin avant de le distribuer. Trier par date de réception.
- Favoriser l'utilisation du **paiement électronique sans contact** et limiter au strict minimum la manipulation d'argent comptant, **de cartes bancaires et de cellulaires. Désinfecter le terminal de paiement utilisé plusieurs fois par jour avec un produit compatible selon les recommandations du fournisseur.** En cas de manipulation d'objet, lavez-vous les mains immédiatement.

Important

Selon l'Organisation mondiale de la santé, le risque d'être infecté, en touchant des effets personnels, est **faible**. Une bonne hygiène des mains représente une protection suffisante. Par conséquent, il est impératif de préserver une **bonne hygiène des mains**. Cela constitue **la principale mesure de protection à adopter**.

Soyez assuré que si la situation évoluait et nécessitait des mesures différentes, vous en serez informés dans les plus brefs délais par l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère.

Pour toute question en matière de santé et de sécurité au travail, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère via la boîte INFO-COVID-19@msp.gouv.qc.ca.

COVID-19

Mesures de prévention – Désinfection

Destinataire : Service administratif

Durée de vie du virus

Le virus responsable de la COVID-19 peut survivre un certain temps (quelques heures à plusieurs jours) sur différentes surfaces. La variation de la durée de vie est influencée par la nature de la surface et les conditions environnementales (température, humidité, etc.).

Moyens de prévention privilégiés

Lavage fréquent des mains avec de l'eau et du savon pendant 20 secondes. Il s'agit de la méthode la plus efficace. Si non disponibles, utiliser une solution hydro alcoolique (au moins 60 % alcool).

Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec les mains.

Désinfection des surfaces des espaces de travail et des équipements et accessoires de travail.

Bien qu'étant une bonne mesure de prévention à mettre en place, la désinfection des espaces de travail ne remplace pas le lavage fréquent des mains qui doit, en tout temps, être considéré comme la mesure principale de prévention.

Bonnes pratiques pour la désinfection des surfaces

Tout d'abord, nettoyer les surfaces visiblement souillées à l'aide du produit nettoyant (savon) habituel avant de passer à l'étape de la désinfection.

Pour désinfecter, utiliser l'un des produits suivants qui sont reconnus comme efficaces pour éliminer le virus causant la COVID-19¹ :

- **Désinfectant** virucide approuvé, sous forme de lingettes ou en vaporisateur. Bien se référer à la fiche technique du produit pour s'assurer de la propriété « virucide » du produit ;
- **Solution chlorée** : 1 partie d'eau de javel pour 9 parties d'eau. (Remplacer la solution chaque jour. Si un vaporisateur est utilisé, le régler à grosse goutte plutôt qu'à une fine bruine.)

Utiliser les produits désinfectants selon les recommandations :

- du fabricant et de l'inscription sur l'étiquette du produit concernant la concentration, le temps de contact, le rinçage, etc. ;
- de l'étiquette SIMDUT et de la fiche de données de sécurité concernant les équipements de protection nécessaires et les méthodes de travail sécuritaires.

Identifier correctement et visiblement les contenants utilisés pour transvider les produits désinfectants, si ceux-ci ne sont pas préalablement identifiés.

¹ Pour vérifier si le produit utilisé est approuvé par Santé Canada en présence de la COVID-19, vous référer au site de Santé Canada suivant :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>

Il y a lieu de désinfecter quotidiennement, idéalement deux ou trois fois par jour, les surfaces fréquemment touchées.

De plus, il est important que la désinfection des surfaces fréquemment touchées soit effectuée MINIMALEMENT à chaque présence au travail et lors de tout changement d'utilisateur d'un espace de travail, si celui-ci est partagé par plusieurs utilisateurs.

Lors de rencontre avec la clientèle, un partenaire externe, un citoyen ou entre collègues, il est important d'effectuer la désinfection après CHAQUE rencontre.

Finalement, pour les postes d'accueil et en contact avec des visiteurs externes, il est important de nettoyer et désinfecter les objets et surfaces touchés par les visiteurs, selon la situation :

- S'il est possible d'effectuer la désinfection des surfaces touchées par les visiteurs, et ce, **après chaque visiteur**, cette méthode est à privilégier ;
- Cependant, s'il y a un achalandage continu, alors la désinfection devra s'effectuer toutes **les 2 heures minimalement**.

Il est à noter qu'en fonction des milieux de travail, la désinfection de certains lieux et équipements est sous la responsabilité de la Société québécoise des infrastructures (1-877-747-9911) ou du propriétaire du bâtiment.

Exemples de lieux et d'équipements à désinfecter :

- espace commun (salle d'attente, salle de réunion, salle de rencontre, ascenseur, poste d'accueil, **plexiglas**, etc.) ;
- les aires de repas et de repos (micro-onde, robinetterie, machine à café, chaises (dossier et accoudoirs), fontaine d'eau, tables, etc.) ;
- équipements et mobiliers partagés (imprimante, classeurs, tables, chaises (dossier et accoudoirs), comptoirs, poignées de porte, interrupteurs, robinetterie, toilette, etc.) ;
- matériel de bureau (chaise (dossier et accoudoirs), bureau, téléphone, casque d'écoute, etc.) ;
- les outils informatiques (clavier, souris, écran tactile, etc.) ;
- les outils de travail (crayon, brocheuse, valise, **cellulaire (se référer aux recommandations du fabricant pour effectuer la désinfection du cellulaire)**, etc.) ;
- le volant, le siège et les principaux instruments de commande d'un véhicule doivent également être désinfectés régulièrement, surtout si le véhicule est partagé par plusieurs utilisateurs.

Il est recommandé d'utiliser les **fiches de suivi de désinfection** pour vous assurer du suivi de cette mesure de prévention dans le temps. Il est également recommandé d'afficher ces fiches de suivi dans les espaces de travail individuels et partagés.

Tous les employés, en fonction du poste qu'ils occupent, doivent faire leur part pour désinfecter leurs espaces de travail.

En présence d'un cas confirmé de COVID-19, une décontamination complète du lieu de travail sera réalisée par la SQI, selon les recommandations de la Direction de la santé publique. Une analyse devra également être effectuée à cet effet lorsqu'il y a présence d'un **cas suspecté de COVID-19**. Dans tous les cas, nous vous invitons à communiquer avec **madame Caroline Otis, directrice de la gestion immobilière, au 418-569-0655** pour un suivi approprié.

Soyez assuré que si la situation évoluait et nécessitait des mesures différentes, vous en serez informés dans les plus brefs délais par l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère.

Pour toute question en matière de santé et de sécurité au travail, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère via la boîte INFO-COVID-19@msp.gouv.qc.ca.

COVID-19

Mesures de prévention – Salles de repas et de repos

Destinataire : Service administratif

Règles générales sanitaires

- Avant et après les repas, lavez-vous les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon. Il s'agit de la méthode la plus efficace. Si non disponibles, utiliser une solution hydro alcoolique. Le lavage des mains est également requis avant et après l'utilisation de la machine à café et de la fontaine d'eau.
- Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec les mains.
- Respecter l'étiquette respiratoire : Couvrez-vous la bouche et le nez lorsque vous toussiez ou éternuez (mouchoir ou coude replié). Lavez-vous les mains ensuite.
- Durant les repas et les pauses, assurer une distance de plus de 2 mètres entre les collègues. Si nécessaire, les périodes de repas et de pause peuvent être modifiées afin de respecter cette mesure de distanciation physique. Au besoin, permettre la prise des repas dans les bureaux respectifs.
- Ne pas échanger de vaisselle (tasses, verres, assiettes, ustensile, etc.). Laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon avant et après l'utilisation.
- Ne pas partager de la nourriture et des objets (cigarette, crayons, monnaie, cellulaire, etc.).
- Privilégier les glaces personnelles dans les boîtes à lunch plutôt que l'utilisation des réfrigérateurs communs. Si cela n'est pas possible, espacer les boîtes à lunch autant que possible afin d'éviter qu'elles se touchent.
- Privilégier des équipes stables pour la prise des repas. Respecter les règles de distanciation physique si le repas est pris à l'extérieur du lieu de travail.

Aménagements des salles de repas et de repos

- Retirer les objets non essentiels des aires de repas et de repos (revues, bibelots, etc.).
- Retirer tous condiments (salière, poivrière, etc.) et tous accessoires (bâton pour brasser le café, couvercle, etc.) pouvant être utilisés par plusieurs personnes.
- Disposer les chaises à une distance de plus de 2 mètres chacune.
- Distancer les tables, au besoin.
- Envisager d'autres salles de repas et de repos dans l'établissement, si possible.
- Installer des marques au sol indiquant la distance à respecter aux endroits souvent sollicités dans les salles de repas et de repos (électroménagers, éviers, machine à café, fontaine d'eau, four à micro-onde, etc.).

Nettoyage et désinfection

Tout d'abord, nettoyer les surfaces visiblement souillées à l'aide du produit nettoyant (savon) habituel avant de passer à l'étape de la désinfection.

Désinfecter les aires de repas, et ce, **après chaque repas**. Prière de ne pas oublier les fours à micro-onde, les machines à café, les machines à eau, les distributeurs à papier essuie-tout, etc. Il est recommandé d'utiliser la *fiche de suivi de désinfection* pour vous assurer du suivi de cette mesure de prévention dans le temps.

Pour désinfecter, utiliser l'un des produits suivants qui sont reconnus comme efficaces pour éliminer le virus causant la COVID-19¹ :

- **Désinfectant** virucide approuvé, sous forme de lingettes ou en vaporisateur. Bien se référer à la fiche technique du produit pour s'assurer de la propriété « virucide » du produit ;
- **Solution chlorée** : 1 partie d'eau de javel pour 9 parties d'eau. (Remplacer la solution chaque jour. Si un vaporisateur est utilisé, le régler à grosse goutte plutôt qu'à une fine bruine.)

Utiliser les produits désinfectants selon les recommandations :

- du fabricant et de l'inscription sur l'étiquette du produit concernant la concentration, le temps de contact, le rinçage, etc. ;
- de l'étiquette SIMDUT et de la fiche de données de sécurité concernant les équipements de protection nécessaires et les méthodes de travail sécuritaires.

Identifier correctement et visiblement les contenants utilisés pour transvider les produits désinfectants, si ceux-ci ne sont pas préalablement identifiés.

Soyez assuré que si la situation évoluait et nécessitait des mesures différentes vous en serez informés dans les plus brefs délais par l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère.

Pour toute question en matière de santé et de sécurité au travail, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère via la boîte INFO-COVID-19@msp.gouv.qc.ca.

¹ Pour vérifier si le produit utilisé est approuvé par Santé Canada en présence de la COVID-19, vous référer au site de Santé Canada suivant :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>

	Procédures de travail sécuritaire et mesures de prévention mises en place pour limiter la propagation de la COVID-19	Date de diffusion / mise à jour (MAJ)
Ministériel	Guide à l'intention du gestionnaire pour un milieu de travail sécuritaire en temps de pandémie	Diffusion : août 2020
	Mesures de prévention – Désinfection	Diffusion : mars 2020 MAJ : juin 2020
	Mesures de prévention – Distanciation physique	Diffusion : avril 2020 MAJ : juin 2020
	Mesures de prévention – Port du couvre-visage	Diffusion : Juin 2020 MAJ : juillet et novembre 2020
	Mesures de prévention – Port du masque de procédure	Diffusion : avril 2020 MAJ : août et novembre 2020
	Mesures de prévention – Salles de repas et de repos	Diffusion : avril 2020 MAJ : juin 2020
	Mesures de prévention – Travail de bureau	Diffusion : mars 2020 MAJ : juin, juillet et novembre 2020
	Mesures de prévention – Utilisation des véhicules ministériels et organismes	Diffusion : mai 2020 MAJ : juin et juillet 2020
	Bonnes pratiques pour améliorer le confort du masque de procédure	Diffusion : janvier 2021

	Procédures de travail sécuritaire et mesures de prévention mises en place pour limiter la propagation de la COVID-19	Date de diffusion / mise à jour (MAJ)
Ministériel	Guide à l'intention du gestionnaire pour un milieu de travail sécuritaire en temps de pandémie	Diffusion : août 2020
	Mesures de prévention – Désinfection	Diffusion : mars 2020 MAJ : juin 2020
	Mesures de prévention – Distanciation physique	Diffusion : avril 2020 MAJ : juin 2020
	Mesures de prévention – Port du couvre-visage	Diffusion : Juin 2020 MAJ : juillet et novembre 2020
	Mesures de prévention – Port du masque de procédure	Diffusion : avril 2020 MAJ : août et novembre 2020
	Mesures de prévention – Salles de repas et de repos	Diffusion : avril 2020 MAJ : juin 2020
	Mesures de prévention – Travail de bureau	Diffusion : mars 2020 MAJ : juin, juillet et novembre 2020
	Mesures de prévention – Utilisation des véhicules ministériels et organismes	Diffusion : mai 2020 MAJ : juin et juillet 2020
	Bonnes pratiques pour améliorer le confort du masque de procédure	Diffusion : janvier 2021

COVID-19

Mesures de prévention – Port du couvre-visage

Destinataire : Services administratifs

Qu'est-ce qu'un couvre-visage ?

Le couvre-visage est un masque en tissus de confection en série ou artisanale, contrairement au masque de procédure qui répond à des exigences strictes et qui est approuvé par les autorités compétentes.

Dans quel cas porter un couvre-visage ?

- En respect des décrets et arrêtés ministériels en vigueur dans les aires d'entrée, d'attente, les corridors publics, les ascenseurs et les escaliers;
- En milieu de travail, en cas de pénurie de masques de procédure, lorsque celui-ci est requis;
- En milieu de travail, si la distanciation physique est respectée, le couvre-visage peut être porté sur une base volontaire comme protection supplémentaire;

Qu'est-ce qu'un bon couvre-visage ?

Un bon couvre-visage doit :

- Être constitué d'au moins deux (2) couches de tissus (comme du coton ou du lin) ;
- Permettre de respirer facilement;
- Conserver sa forme après avoir été lavé et séché;
- Être confortable et se porter sans nécessiter d'ajustements fréquents;
- Couvrir complètement la bouche et le nez sans laisser de trous;
- Être solidement fixé à la tête par des attaches que l'on passe derrière les oreilles.

L'efficacité du pouvoir filtrant de différents types de couvre-visage est très variable. Des couvre-visage certifiés ou confectionnés selon les recommandations d'une norme reconnue sont priorités.

Bonnes pratiques

- **Pratiquer** l'hygiène des mains **avant** et **après** la manipulation du couvre-visage;
- **Éviter** de mettre et de retirer le couvre-visage de façon répétitive. **Il est préférable de le porter de façon prolongée sur de plus longues périodes;**
- **Ne pas laisser accrocher** le couvre-visage à votre cou ou pendu à une oreille;
- **Changer** le couvre-visage s'il est humide ou souillé;
- **Ne jamais prêter** le couvre-visage à qui que ce soit;
- **Ne pas utiliser** un couvre-visage pour une personne qui serait incapable de le retirer sans l'aide de quelqu'un ou sur une personne qui a des problèmes respiratoires.

Enfiler et retirer le couvre-visage de façon sécuritaire

Pour enfiler le couvre-visage :

1. Se laver les mains;
2. Repousser les cheveux vers l'arrière afin de bien dégager le visage;
3. Placer le couvre-visage sur le nez et la bouche à l'aide d'une main;
4. Fixer le couvre-visage à l'aide de l'autre main derrière vos oreilles avec les élastiques (ou la ficèle);
5. Ajuster votre couvre-visage sur votre nez et sous votre menton;
6. Se laver les mains.

Pour retirer le couvre-visage, les attaches sont considérées comme « propres » tandis que l'avant du couvre-visage est considéré comme « contaminé » :

1. Se laver les mains;
2. Saisir les attaches et tirer le masque vers l'avant afin de dégager le visage sans toucher à l'extérieur du couvre-visage;
3. Replier les parties extérieures du couvre-visage l'une sur l'autre et déposez-le dans un sac propre;
4. Se laver les mains.

Comment transporter et entreposer le couvre-visage ?

Utiliser deux (2) sacs étanches, en plastique, avec fermeture à glissière (exemple : des sacs de congélation ou à sandwich refermable):

1. Pour transporter les masques propres de la maison au milieu de travail, utiliser un sac identifié « masques propres »;
2. Pour transporter les masques souillés (possiblement contaminés) du milieu de travail à la maison utilisé un sac identifié « masques souillés »;
3. Nettoyer ce sac après usage ou le jeter.

Nettoyage du couvre-visage réutilisable

Pour réutiliser le couvre-visage :

- Ne pas le laisser sur une table ou sur un comptoir. Le déposer dans les sacs identifiés appropriés;
- Le laver à la machine seul ou avec d'autres articles en utilisant **de l'eau la plus chaude possible en respectant les recommandations du fabricant**;
- **Sécher complètement** dans les deux heures suivant le lavage;
- Les couvre-visage endommagés doivent être remplacés.

IMPORTANT !

L'utilisation d'un couvre-visage ne doit pas donner **l'effet d'une fausse protection**. Il est, à lui seul, insuffisant pour assurer un niveau adéquat de protection et il ne doit en aucune façon se substituer à la mise en place des mesures de prévention usuelles.

Les autres mesures de protection devraient donc être maintenues :

- Respecter les mesures de distanciation physique, soit maintenir une distance de deux (2) mètres entre les personnes;
- Le port d'un masque de procédure pour une personne **qui présente** des symptômes assimilables à la COVID-19;
- Le port du masque de procédure pour tout travail nécessitant la présence à moins de deux (2) mètres des autres travailleurs, **et ce, peu importe la durée**;
- Le lavage fréquent des mains pendant vingt (20) secondes avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique (au moins 60 % alcool), si de l'eau et du savon ne sont pas disponibles.

Soyez assuré que si la situation évoluait et nécessitait des mesures différentes, vous en serez informés dans les plus brefs délais par l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère.

Pour toute question en matière de santé et de sécurité au travail, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère via la boîte : INFO-COVID-19@msp.gouv.qc.ca.

COVID-19

Mesures de prévention – Port du masque de procédure

Destinataire : Service administratif

Dans quel cas porter un masque de procédure ?

Il doit être porté dans les situations suivantes :

- Lorsqu'une personne présente au travail commence à **ressentir des symptômes suggestifs de la COVID-19** (voir encadré en annexe). En effet, le travailleur symptomatique et la personne qui accompagne ce travailleur doivent porter un masque de procédure ;
- Lorsque le travail nécessite la présence à **moins de deux (2) mètres des autres travailleurs, peu importe la durée, en l'absence d'une barrière physique.**

Bonnes pratiques

- **Pratiquer** l'hygiène des mains **avant** de mettre le masque et **après** l'avoir retiré ;
- **Ne pas** toucher le masque lorsqu'il est porté ;
- **Éviter**, le plus possible, de le retirer ;
- **Garder le masque sur le visage. Ne pas le porter au cou ou sur la tête ;**
- Porter le masque pour une durée maximum de quatre (4) heures.

Enfiler et retirer le masque de procédure de façon sécuritaire

Pour enfiler le masque :

- 1- Se laver les mains.
- 2- Prendre le masque de la boîte par le côté bleu ou jaune. Le côté blanc se met vers la bouche et le côté bleu ou jaune vers l'extérieur.
- 3- Placer le masque en plaçant le bord rigide vers le haut. Mettre les attaches derrière les oreilles. Il est important de mouler la pièce rigide sur la voûte du nez.
- 4- Abaisser le bas du masque sous le menton.

Pour retirer le masque, les attaches sont considérées comme « propres » tandis que l'avant du masque est considéré comme « contaminé » :

- 1- Se laver les mains.
- 2- Saisir les attaches et tirer le masque vers l'avant afin de dégager le visage.
- 3- Une fois le masque retiré, le mettre immédiatement au rebut dans une poubelle.
- 4- Se laver les mains après l'avoir retiré.

Visionnez la vidéo *Technique de mise et de retrait du masque (VIGI-Santé)* disponible dans l'intranet¹. Vous retrouverez également en pièce jointe l'affiche intitulée *Comment mettre un masque.*

¹ <https://www.int.msp.gouv.qc.ca/index.php?id=5556>

Disposer le masque de procédure

Selon les données les plus récentes de l'INSPQ, **jeter** et remplacer les masques de procédure dès qu'ils sont **humides, souillés ou froissés**.

- **Jeter** les masques correctement dans une **poubelle doublée de plastique**.
- **Ne pas laisser traîner** les masques sur des tables, comptoirs, etc.
- S'ils ne sont pas utilisés pour se protéger lors du contact avec une personne malade, le masque **peut être réutilisé sur un même quart de travail** ; entre deux (2) utilisations, il peut être plié de façon à ce que l'extérieur du masque soit replié sur lui-même et placé dans un contenant non hermétique ou un sac en papier.
- **Jeter** le masque correctement à la fin du quart de travail.

Dans le contexte où l'accès aux équipements de protection peut être difficile, assurez-vous d'en faire une utilisation judicieuse, afin de préserver l'inventaire.

IMPORTANT !

L'utilisation d'un masque de procédure ne doit pas donner **l'effet d'une fausse protection**. Il est à lui seul insuffisant pour assurer un niveau adéquat de protection. **Les autres mesures de protection devraient donc être maintenues** :

- Le lavage fréquent des mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique (au moins 60 % alcool) si de l'eau et du savon ne sont pas disponibles.
- Autant que possible, respecter les mesures de distanciation physique, soit maintenir une distance de deux (2) mètres entre les personnes. Prendre note que le fait de croiser une personne sans contact (exemple : dans le corridor ou les escaliers) représente un risque faible.

Informez votre gestionnaire si vous présentez des symptômes suggestifs de la COVID-19 (voir encadré en annexe). Vous ne devez pas vous présenter au travail. Si les symptômes apparaissent sur les lieux de travail, le port du masque de procédure est obligatoire immédiatement jusqu'au retour à la maison.

Soyez assuré que si la situation évoluait et nécessitait des mesures différentes, vous en serez informés dans les plus brefs délais par l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère.

Pour toute question en matière de santé et de sécurité au travail, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe de santé et de sécurité au travail du ministère via la boîte INFO-COVID-19@msp.gouv.qc.ca.

Symptômes suggestifs de la COVID-19 selon l'INSPQ

SYMPTÔMES DE COVID-19		
Si vous avez les symptômes suivants, appelez au 1 877 644-4545 et suivez les consignes de la santé publique :		
1 symptôme parmi ceux-ci	OU	2 symptômes parmi ceux-ci
<ul style="list-style-type: none">➤ Apparition ou aggravation d'une toux ;➤ Fièvre (température de 38 °C et plus, par la bouche) ou sensation d'être fiévreux, d'avoir des frissons comme lors d'une grippe ;➤ Difficulté respiratoire ;➤ Perte soudaine de l'odorat ou du goût.		<ul style="list-style-type: none">➤ Fatigue intense inhabituelle sans raison évidente ;➤ Douleurs musculaires ou courbatures inhabituelles (non liées à un effort physique) ;➤ Mal de tête inhabituel ;➤ Perte d'appétit importante ;➤ Nausées, vomissements ou diarrhée dans les 12 dernières heures ;➤ Mal de gorge sans autre cause évidente.

PROTÉGEZ LA SANTÉ DES AUTRES !

Comment mettre un masque



1

Mettez le masque en plaçant
le bord rigide vers le haut.



2

Moulez le bord rigide du
masque sur le nez.



3

Abaissez le bas du masque
sous le menton.

CHANGEZ LE MASQUE LORSQU'IL EST MOUILLÉ.

msss.gouv.qc.ca/grippe

Santé
et Services sociaux
Québec

REGISTRE DE SUIVI DES MESURES
ANNEXE 7

MESURE	RESPONSABLE DU SUIVI	NOTES DE SUIVI/DATE DE VÉRIFICATION	CORRECTIFS APPORTÉS
Respect de la capacité d'accueil			
Assurer <u>quotidiennement</u> , en collaboration avec les autres gestionnaires et occupants des lieux, un suivi du nombre de personnes présentes sur les lieux de travail (employés, gestionnaires et visiteurs) afin de ne pas excéder la capacité d'accueil.			
Distanciation sociale			
Rappel <u>quotidien</u> sur les bonnes pratiques.			
Vérification <u>hebdomadaire</u> des affiches et des marquages au sol.			
Vérification <u>hebdomadaire</u> de l'aménagement des lieux afin de s'assurer qu'ils sont toujours sécuritaires.			
Diffusion <u>mensuelle</u> de la <i>Procédure de travail sécuritaire sur la distanciation sociale</i> .			
Hygiène des mains et étiquette respiratoire			
Rappel <u>quotidien</u> sur les bonnes pratiques.			
Vérification <u>hebdomadaire</u> des affiches.			
Diffusion <u>mensuelle</u> de la <i>procédure de travail sécuritaire sur le travail de bureau</i> .			
Désinfection			
Rappel <u>hebdomadaire</u> sur les bonnes pratiques.			
Vérification <u>hebdomadaire</u> des <i>fiches de suivi de désinfection</i> .			
Vérification <u>hebdomadaire</u> des affiches.			
Vérification <u>hebdomadaire</u> de la disponibilité du matériel de désinfection en quantité suffisante.			
Diffusion <u>mensuelle</u> de la <i>procédure de travail sécuritaire sur la désinfection</i> .			
Gestion des cas symptomatiques			
Rappel <u>hebdomadaire</u> des mesures d'exclusion des employés symptomatiques des lieux de travail.			
Mise en application <u>quotidienne</u> des mesures d'exclusion des employés symptomatiques des lieux de travail (questionnaire d'auto-déclaration ou processus de contrôle des entrées).			
Tenir <u>quotidiennement</u> un registre des cas avérés en milieu de travail et informer systématiquement la boîte INFO-COVID.			