RÉTABLISSEMENT COVID-19

TROUSSE D'OUTILS SUR LA SANTÉ AU TRAVAIL : COMMENT PRÉVENIR LA PROPAGATION DU CORONAVIRUS (COVID-19) SUR LES LIEUX DE TRAVAIL DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CENTRALE DU GOUVERNEMENT DU CANADA

LES MESURES PRÉVENTIVES PERSONNELLES

Pratiquer consciencieusement l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire et l'éloignement physique autant que possible au travail, à la maison, et dans la communauté.

LE NETTOYAGE DES ÉDIFICES ET LES BARRIÈRES

Éliminer autant que possible les sources d'exposition, par des moyens tels que le nettoyage de l'environnement et la mise en place de barrières physiques.

LES POLITIQUES, PROCÉDURES, ET PRATIQUES MODIFIÉES

Contenir et régler les déplacements des employés pour minimiser l'exposition au virus, tout en tenant compte des exigences et des capacités fonctionnelles et opérationnelles, afin de favoriser l'éloignement physique.

L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI)

L'ÉPI constitue la dernière ligne de défense lorsque toutes les autres mesures sont peu pratiques, inadéquates ou épuisées. L'utilisation de l'ÉPI pour empêcher l'exposition devrait suivre les conseils de santé publique de l'Agence de la santé publique du Canada et les avis du Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada.

- Cette Trousse d'outils de santé au travail est fondée d'après les avis en matière de santé publique. Elle devrait être utilisée en parallèle avec toute directive du Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, et elle devrait être appliquée dans le cadre des processus ministériels de santé et de sécurité au travail (SST), conformément aux responsabilités des administrateurs généraux. Une mise à jour sera faite conformément à toutes modifications apportées aux avis de la santé publique.
- La Trousse d'outils a été conçue de façon générale afin que les ministères et les agences puissent l'adapter et l'ajuster à leur situations et besoins particuliers. Les conseils s'appliquent à une vaste gamme de milieux de travail, y compris les centres opérationnels, les laboratoires et d'autres activités scientifiques, les activités d'exécution de la réglementation, les opérations sur le terrain et les milieux de bureaux.
- Les conseils en matière de santé publique locale peuvent varier d'une juridiction à l'autre. Les ministères et agences doivent travailler avec leurs comités d'orientation ministériels de santé et sécurité au travail afin d'adopter une approche sur mesure pour chaque lieu de travail, en fonction de la situation locale pour la COVID-19.
- Bien que cette Trousse d'outils comprenne des renseignements indiqués dans le préexistant Avis général de santé au travail COVID-19 du Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP), les gestionnaires devraient continuer de faire référence à **l'avis général** et aux annexes du PSTFP pour toute information qui n'est pas incluse dans cette Trousse d'outils de santé au travail, y compris les directives pour les lieux ou les situations de travail particulières, comme les **points d'entrée** et les **missions à l'étranger**.

Préparé pour les ministères et agences qui font partie des annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* par le **Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP) de Santé Canada** – 11 juin 2020

ID 16-01-01 / DATE 2020.06.12

MESURES PRÉVENTIVES PERSONNELLES

POUR TOUS LES GESTIONNAIRES, LES EMPLOYÉS, LES EMPLOYÉS OCCASIONNELS, LES ÉTUDIANTS ET LES AGENTS CONTRACTUELS DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CENTRALE DE LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE DU CANADA

DEMEUREZ AU COURANT

- ☐ **Visitez le site de la maladie coronavirus (COVID-19)** et soyez prêts à suivre les conseils de la santé publique.
- ☐ Consultez les renseignements fournis par l'autorité de santé publique locale, provinciale et territoriale.
- ☐ Utilisez **l'outil d'auto-évaluation** des symptômes de la COVID-19 du gouvernement du Canada.
- ☐ Les activités de rétablissement COVID-19 seront graduelles et accomplies par étape afin de permettre **l'éloignement physique**; veuillez noter qu'il ne sera pas possible pour l'instant de retourner à l'occupation complète de l'immeuble ou du lieu de travail.

RESTEZ À LA MAISON QUAND VOUS ÊTES MALADE

- ☐ Si vous avez une toux, de la fièvre, un mal de gorge, des difficultés respiratoires ou tout autre **symptôme** nouveau ou qui s'aggrave (par exemple, des frissons, des douleurs musculaires, de la diarrhée, un malaise, des maux de tête, un écoulement nasal, des éternuements, une congestion nasale, un enrouement de voix, difficulté à avaler):
  - Restez à la maison, même si vous avez des symptômes légers. Ne vous rendez pas sur votre lieu de travail.
  - Si vous êtes sur votre lieu de travail, tout de suite:
    - Informez votre superviseur ou le contact le plus approprié.
    - Auto-isolez-vous dans un espace séparé ou une zone désignée, si possible, jusqu'à ce que vous pouvez retourner à la maison.
    - Après que vous avez quitté, informez la santé publique locale ou votre médecin personnel aux fins d'évaluation approfondie et de conseils supplémentaires.
  - Appelez le 9-1-1 ou les services d'urgence si les symptômes mettent votre vie en danger.

MAINTENIR DE BONNES PRATIQUES PRÉVENTIVES AU TRAVAIL, À LA MAISON ET DANS LA COMMUNAUTÉ

- ☐ Gardez une **distance physique** en restant à plus de 2 mètres (6 pieds) des autres en tout temps.
- ☐ Les coronavirus se transmettent le plus souvent d'une personne infectée, même si les symptômes sont légers ou si une personne n'a aucun symptôme, par des gouttelettes respiratoires générées lorsque vous toussez ou éternuez. Rire, chanter, ou parler avec enthousiasme peut également générer des gouttelettes respiratoires. Il faut toujours maintenir une distance physique de 2 mètres par rapport aux autres personnes autant que possible, car la transmission peut se produire lorsque ces gouttelettes atterrissent directement dans vos yeux, sur votre nez ou votre bouche.

- ☐ **Lavez-vous les mains** régulièrement au cas où vous auriez touché quelque chose contaminé par le virus, et, par après, vous pouvez toucher votre bouche, votre nez ou vos yeux. Lavez vos mains pendant au moins 20 secondes avec du savon et de l'eau tiède et si le savon et l'eau tiède ne sont pas disponibles utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool:
  - Au début des quarts de travail,
  - Après avoir touché des objets partagés tels que des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des boîtes, des presse-papiers, des stylos et des papiers, etc.,
  - Avant de préparer de la nourriture, de manger ou de boire,
  - Après avoir préparé de la nourriture et nettoyé après les repas,
  - Après avoir utilisé les toilettes,
  - Après avoir utilisé le transport en commun,
  - Après avoir utilisé l'ascenseur,
  - Avant l'entrée et à la sortie d'une salle de conférence,
  - Après avoir manipulé des ordures,
  - Avant de quitter votre espace de travail et votre lieu de travail, et
  - Lavez-vous les mains encore lorsque vous retournez à la maison.
- ☐ Utilisez une bonne étiquette pour la toux et les éternuements (par exemple, éternuez et toussez dans votre manche, pas dans votre main).
- ☐ Si vous utilisez un mouchoir en papier, n'oubliez pas de le jeter dans une poubelle doublée de sac en plastique dès que possible et de vous laver les mains par la suite. Lorsque le savon et l'eau ne sont pas disponibles, utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool.
- ☐ Évitez les contacts étroits avec les personnes malades.
- ☐ Utilisez des formes alternatives pour saluer quelqu'un autre que serrer la main (par exemple, un hochement de tête ou saluer de la main).
- ☐ Concentrez-vous sur l'utilisation de documents numériques et évitez de partager des documents papier.
- ☐ **Nettoyez et désinfectez** régulièrement les surfaces avec des produits désinfectants tels que des lingettes au début et à la fin de chaque journée. Au travail, cela pourrait inclure le nettoyage de votre poste de travail, téléphone, claviers d'ordinateur, accoudoirs de chaise, fournitures et tout autre équipement ou outil de travail.
- ☐ Nettoyez les véhicules entre les utilisateurs (clés, volant, changement de vitesse, commandes, évents, ceintures, sièges, poignées de porte intérieures et extérieures, etc.).

ÉVITEZ DE PROPAGER LE VIRUS

- ☐ Restez à la maison si vous ne vous sentez pas bien, si vous êtes malade ou si vous pensez être malade.
- ☐ Évitez de toucher votre visage, vos yeux, votre nez ou votre bouche.
- ☐ Évitez de toucher les zones à contact élevé, et si possible, assurez-vous de pratiquer l'hygiène des mains par la suite.
- ☐ Évitez autant que possible de garder des objets personnels sur votre lieu de travail (sauf vos ustensiles/vaisselle).
- ☐ Limitez la participation aux rassemblements et restez bref sur les interactions en personne.
- ☐ Si vous prenez soin d'une personne atteinte de la **COVID-19**, vous devez vous isoler. Évitez d'être en contact étroit avec une personne qui est en quarantaine ou qui a/ou est soupçonnée d'avoir le COVID-19.
- ☐ Évitez de partager des appareils de communication, **des équipements de protection individuelle**, des cigarettes ou des équipements de vapotage.
- ☐ L'**éloignement physique** de deux mètres entre les gens devrait être maintenu en tout temps sur le lieu de travail autant que possible y compris la distance entre collègues pendant les pauses et les repas.
- ☐ En milieu de travail, la protection des employés et des clients commence par l'éloignement physique des autres (grand public, clients et collègues) si possible, la mise en place de barrières physiques (voir la fiche de conseils no 2) et la modification des flux et des processus de travail (voir la fiche de conseils no 3).

- ☐ Dans certains milieux de travail, il est difficile de maintenir constamment une distance de 2 mètres entre collègues et clients. Dans ces cas, les employés devraient discuter avec leurs gestionnaires afin d'établir les mesures appropriées pour assurer leur santé et leur sécurité.
- ☐ Lorsque toutes autres mesures sont épuisées, peu pratiques ou impossibles, **les masques non médicaux et/ou les couvre-visages en tissu** offrent une mesure supplémentaire qui peut être utilisée pour protéger ceux qui vous entourent. Ils doivent être portés pendant de courtes périodes où l'éloignement physique est impossible ou imprévisible. Les avantages de l'utilisation sont plus grands lorsque le risque de transmission virale est plus élevé (par exemple, la transmission communautaire locale, les milieux publics occupés où vous pourriez ne pas être en mesure de contrôler vos contacts avec les autres). Les bénéfices sont marginaux lorsque le risque de transmission virale est plus faible (par exemple, transmission limitée dans la communauté, dans un milieu privé ou un lieu de travail où vous pouvez contrôler l'éloignement physique et limiter votre contact avec les autres).
  - En considérant les défis de maintenir une distance de deux mètres des autres personnes en tout temps, les ministères/agences fourniront des masques non médicaux et/ou des couve-visages en tissu avec des directives sur la meilleure façon de les utiliser et de les éliminer.
  - Les masques non médicaux ou les couvre-visages en tissu seuls ne peuvent pas prévenir la propagation de la COVID-19. Continuez d'observer les mesures de protection et de prévention de la transmission de la COVID-19 tels que de se **laver souvent les mains**, rester à la maison lorsque vous êtes malades, se couvrir la bouche et le nez lorsque vous toussez ou éternuez et l'éloignement physique lorsque c'est possible.
  - Veuillez noter que les masques non médicaux et les couvre-visage en tissu ne sont pas des **équipements de protection individuelle (EPI) car ils protègent les autres des gouttelettes infectieuses et non la personne qui le porte**.
  - Les conseils de la santé publique locale en ce qui concerne de porter un masque non médical ou un couvre-visage en tissu peut varier d'une juridiction à l'autre d'après l'épidémiologie locale.
  - Les masques non médicaux ou les couvre-visages en tissu ne doivent pas être placés sur toute personne qui a de la difficulté à respirer, qui est inconsciente, incapable ou dans l'impossibilité d'enlever le masque sans aide, ou les jeunes enfants de moins de 2 ans.
  - C'est important que les **masques non médicaux ou les couvre-visage en tissu** soient bien ajustés, soient utilisés en toute sécurité et soient éliminés correctement.
  - Assurez-vous de lire les directives de la meilleure **façon d'enlever, de nettoyer et d'éliminer un masque non médical ou un couvre visage en tissu**, ou voir cette **vidéo**. Si les employés prévoient la réutilisation d'un masque non médical ou un couvre-visage en tissu, ils doivent le placer temporairement dans un sac en plastique propre entre utilisations pendant la journée de travail jusqu'à ce que le masque non-médical peut être nettoyé dans une machine à laver à l'eau chaude. Assurez-vous de fermer ou zipper le sac lorsque vous l'entreposez. Les masques non-médicaux qui ne peuvent pas être lavés doivent être jetés et remplacés dès qu'ils sont humides, souillés ou froissés. Jeter les masques correctement dans une poubelle doublée et ne pas laisser les masques jetés sur les lieux de travail ou dans les véhicules de flotte.

DEMANDEZ DE L'AIDE SI VOUS AVEZ DES MALAISES

- ☐ Recherchez des services médicaux s'ils sont nécessaires.
- ☐ Si vous êtes en détresse ou si vous souhaitez prendre rendez-vous avec un professionnel de la santé mentale, communiquez avec le **programme d'aide aux employés** (PAE) de votre ministère ou de votre agence pour obtenir des conseils auprès d'un professionnel de la **santé mentale** (également disponible dans la plupart des ministères et organismes pour les membres de la famille immédiate des employés).
- ☐ Dans un cas d'urgence, composez le 9-1-1 ou rendez-vous à votre centre d'urgence local.

Renseignements de la santé publique : **canada.ca/coronavirus**

Renseignements à l'intention des employés du gouvernement du Canada: **canada.ca/coronavirus-fonctionpublique**

Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires: **canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/protegez-sante-mentale.html**

Programme de santé au travail de la fonction publique, Santé Canada (11 juin 2020)

ID 16-02-01 / DATE 2020.06.12

NETTOYAGE DES ÉDIFICES ET BARRIÈRES

POUR LES RESPONSABLES DE L'ENTRETIEN ET DU NETTOYAGE DES ÉDIFICES

DEMEUREZ AU COURANT

- ☐ Pour obtenir plus de renseignements et de conseils, veuillez consulter **canada.ca/coronavirus**.
- ☐ Travaillez en étroite collaboration avec les biens immobiliers, les comités de santé et sécurité au travail (SST), ainsi que les fournisseurs de services de nettoyage et d'entretien.
- ☐ Les activités de rétablissement **COVID-19** seront graduelles et accomplies par étapes afin de permettre l'**éloignement physique**; veuillez noter qu'il ne sera pas possible pour l'instant de retourner à l'occupation complète de l'immeuble ou du lieu de travail.

NETTOYAGE ET DÉSINFECTION

- ☐ Augmentez le **nettoyage et la désinfection** de toutes les surfaces dures en utilisant des produits nettoyants appropriés et en suivant les instructions du fabricant pour une utilisation en toute sécurité, qui peut inclure l'utilisation d'**équipement protective personnelle** tels que des gants. En l'absence de produits de nettoyage désinfectants ménagers ou commerciaux, les surfaces dures peuvent être désinfectées à l'aide d'un mélange de 5 ml d'eau de Javel (5% d'hypochlorite de sodium) et 250 ml d'eau. Assurez-vous que la solution est en contact avec la surface pendant 1 minute.
- ☐ Assurez-vous que les fiches techniques et les fiches de données de sécurité (FDS) sont consultées pour garantir l'application appropriée du produit et les mesures de sécurité.
- ☐ Organisez **le nettoyage des bureaux, des salles à manger et des espaces de travail** au moins deux fois par jour, et plus souvent pour les endroits très fréquentés ainsi que les surfaces à contact élevé. Concentrez-vous sur les surfaces fréquemment touchées et partagées.
- ☐ Assurez-vous que les toilettes sont nettoyées fréquemment et qu'elles sont approvisionnées de savon, de serviettes en papier et de poubelles doublées de sacs en plastique.
- ☐ Pour les milieux de travail où l'eau courante n'est pas disponible, assurez-vous que les employés ont accès à du désinfectant pour les mains à base d'alcool.
- ☐ Pour encourager l'**hygiène des mains** des employés, envisagez d'installer des postes de désinfection des mains et des affiches à l'entrée des édifices.
- ☐ Fournissez des solutions et/ou des lingettes désinfectantes à plusieurs endroits sur les étages.
- ☐ Dans la mesure du possible, fournissez des mouchoirs, des poubelles doublées de sacs en plastique et du désinfectant à base d'alcool pour les mains aux entrées.

BARRIÈRES PHYSIQUES

- ☐ Lorsque l'**éloignement physique** n'est pas possible, envisager la viabilité et l'efficacité d'installer des barrières physiques telles que des pare-éternuements en plastique transparent, des fenêtres en verre ou en plastique entre les employés et les clients. Il est important que les barrières physiques ne créent pas de restrictions dans les voies de circulation et qu'elles n'aient pas d'impact négatif au flux d'air à l'intérieur d'un espace.

POINTS DE CONTACT

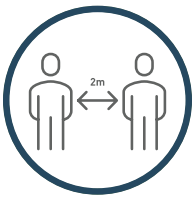
- ☐ Envisagez d'installer des technologies sans contact (par exemple, éviers, interrupteurs d'éclairage, poubelles).
- ☐ Gardez les portes ouvertes, si possible, compte tenu de la sécurité ainsi que des exigences en matière de SST comme les exigences en normes de sécurité-incendie d'un édifice.

Renseignements de la santé publique : **canada.ca/coronavirus**

Outil d'atténuation des risques pour les lieux de travail et les entreprises en activité pendant la pandémie de COVID-19 : **canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html**

Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada (11 juin 2020)

ID 16-03-01 / DATE 2020.06.12



POLITIQUES, PROCÉDURES ET PRATIQUES MODIFIÉES

POUR LES GESTIONNAIRES DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CENTRALE DE LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE DU CANADA

DEMEUREZ AU COURANT

- ☐ Veuillez visiter **information pour les gestionnaires** pour plus d'information et de conseils.

EN GÉNÉRAL

- ☐ Les activités de rétablissement de **COVID-19** seront graduelles et par étapes afin de permettre l'**éloignement physique** ; veuillez noter **qu'il ne sera pas possible pour l'instant de retourner à l'occupation complète de l'immeuble ou du lieu de travail**.
- ☐ Consultez les services ministériels des comités de la santé et de la sécurité au travail (SST) et des biens immobiliers sur l'aménagement général du lieu de travail afin de maximiser la distance physique entre les postes de travail, dans la mesure du possible.
- ☐ Envisagez de travailler à distance avec vos clients, par téléphone ou en ligne, et évitez d'avoir des visiteurs non nécessaires sur le lieu de travail.
- ☐ Envisagez l'utilisation de documents numériques et éliminez autant que possible la documentation papier.
- ☐ Assignez à vos employés et à vos équipes le même poste de travail et équipement aussi longtemps que possible.
- ☐ Encouragez les paiements en ligne, par carte de crédit ou de débit.
- ☐ Nettoyez les claviers de paiement et les écrans tactiles entre chaque utilisation du client, et s'ils manipulent de l'argent, rappelez à vos employés de se laver les mains après avec de l'eau et du savon ou d'utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool.
- ☐ Envisagez d'attribuer un seul conducteur/opérateur par véhicule, sans passagers supplémentaires
- ☐ Nettoyez les véhicules entre les utilisateurs (clés, volant, changement de vitesse, commandes, évents, ceintures, sièges, poignées de porte intérieures et extérieures, etc.).
- ☐ Encouragez, mettez en œuvre, communiquez et renforcez une politique de bureaux propres (console, table de laboratoire, kiosque, comptoir, bureau, etc.), ainsi qu'un **protocole de nettoyage et de désinfection** des surfaces et des outils après utilisation.

COMMUNICATION

- ☐ Communiquez régulièrement avec votre personnel au sujet de la **COVID-19** et de son impact sur l'organisation, en partageant de l'information directe, opportune et précise, y compris sur comment prévenir la propagation sous format accessible.
- ☐ Communiquez tout changement de politique tel que l'accès au site ou à l'équipement requis à tout le personnel et aux clients avant leur retour.
- ☐ Mettez à jour et communiquez régulièrement les politiques sur la maladie, les heures de travail, les attentes, les rôles, la confidentialité des informations, les dépenses, etc.
- ☐ Favorisez une compréhension claire de la façon dont la productivité au travail peut être affectée.

- ☐ Gardez à jour les coordonnées de tous les employés en cas d'urgence, dans l'éventualité où ils auraient besoin d'une assistance médicale.
- ☐ Communiquez les renseignements concernant l'entreprise par voie électronique.
- ☐ Élaborez des outils de communication sur les mesures générales de santé et de sécurité, et sur les mesures spéciales de **nettoyage et de désinfection** qui seront mises en place sur le lieu de travail.

ENTRÉE DANS L'ÉDIFICE

- ☐ Envisagez d'avoir un registre de présence des employés de l'immeuble à signer à l'arrivée (et à la sortie) en cas de signalement d'un cas positif de **COVID-19**, ou en cas d'urgence ou d'évacuation. Assurez-vous de consulter le Bureau de la protection des renseignements personnels de votre ministère pour vous assurer que les mécanismes choisis respectent les droits à la vie privée des employés.
- ☐ Envisagez l'utilisation d'aides à l'espacement telles que des repères visuels collés. Par exemple, marquez le sol à des distances de 2 mètres (6 pieds) pour favoriser **l'éloignement physique** aux comptoirs, dans les zones très fréquentées, etc. Veillez à ce que tous les panneaux et les marques de repérage soient accessibles pour tous les besoins.
- ☐ Contrôlez les déplacements et désignez des chemins de circulation pour minimiser les endroits où les employés et/ou les clients/visiteurs risquent de se croiser de très près (par exemple, un escalier pour monter, un autre pour descendre).
- ☐ Limitez le nombre de points d'accès à l'établissement (par exemple, ayez un accès séparé pour les employés) et n'autorisez que les visiteurs essentiels.
- ☐ Fournissez une zone d'attente aux visiteurs à l'extérieur avec des marques pour désigner les distances à respecter, s'il est sécuritaire de le faire.
- ☐ Établissez une directive sur les visiteurs en milieu de travail en tenant compte du nombre de visiteurs autorisés sur le lieu de travail à un moment donné pour vous assurer que les mesures d'éloignement physique soient toujours respectées.

RÉUNIONS

- ☐ Collaborez par téléphone, courriel, ou vidéoconférence et tenez compte des besoins en matière d'accessibilité de tous les employés. Si une réunion est requise en personne, assurez **une distance physique** minimum d'au moins 2 mètres entre les personnes.
- ☐ Restez en contact avec vos subordonnés immédiats, superviseurs et collègues par téléphone, messagerie instantanée ou chat vidéo.
- ☐ Retirez les chaises non utilisées entre les participants dans les salles de réunion.
- ☐ Si nécessaire, convertissez les salles de conférence en bureaux pour augmenter l'éloignement physique.
- ☐ Dans la mesure du possible, les portes des pièces devraient rester ouvertes pour favoriser la circulation de l'air et éviter de créer une surface à contact élevé, en tenant compte de la sécurité et des éléments de la SST, comme les exigences de l'immeuble en matière de sécurité-incendie.

ESPACES COMMUNS ET SALLES DE CONFÉRENCE

- ☐ Si possible, gardez une distance de 2 mètres avec les autres et lorsque vous rencontrez quelqu'un dans les couloirs ou dans un espace commun (établissez un contact visuel avec l'autre personne, annoncez-vous à l'arrivée, acceptez d'attendre votre tour avant de continuer, etc.).
- ☐ Utilisez des affiches en format accessible pour vous assurer que les travailleurs connaissent le nombre maximum de personnes autorisées dans les aires communes et dans les salles de conférence et de pause. Respectez cette limite en retirant les chaises supplémentaires, et lançant un appel dans les zones où la présence d'autres personnes peut être difficile à déterminer (par exemple, les toilettes).
- ☐ Interdisez l'accès aux salles fermées pour les dîners et l'entraînement physique.

LES SALLES À MANGER ET LES CAFÉTÉRIAS

- ☐ Si possible, consultez vos comités de SST et de biens immobiliers pour configurer l'aménagement de la salle à manger ou de la cafétéria pour respecter la distance de 2 mètres pendant les pauses et le dîner. Si l'espace est limité, encouragez les employés à manger à leur poste de travail.
- ☐ Suspendez l'accès aux articles partagés (par exemple, machines à café, bouilloires) ainsi que les plats et ustensiles de la salle à manger ou cafétéria. Encouragez vos employés à apporter leur dîner et breuvages de la maison ainsi que leurs propres couverts et ustensiles.
- ☐ Encouragez l'utilisation de blocs réfrigérants dans les boîtes à dîner pour limiter l'utilisation des réfrigérateurs partagés.
- ☐ Pour éviter les déplacements et files d'attente, envisagez de répartir des micro-ondes supplémentaires dans tout le bâtiment (en proportion avec le nombre d'employés par étage).
- ☐ Limitez la vente d'aliments dans la cafétéria aux items préemballés pour réduire la manipulation des aliments. Rappelez à vos employés de nettoyer leur place après le dîner avec les produits nettoyants fournis.

TOILETTES

- ☐ Dans la mesure du possible, placez des affiches d'entrée et de sortie pour indiquer comment, en format accessible, les employés devraient entrer et sortir des toilettes.
- ☐ Envisagez d'installer des distributeurs automatiques de savon et des robinets sans contact (ou des solutions alternatives).
- ☐ Affichez des directives sur les bonnes techniques de **lavage des mains** dans des endroits bien en vue.

ASCENSEURS/ESCALIERS

- ☐ Préparez et communiquez les procédures de l'édifice en ce qui concerne l'étiquette d'utilisation des ascenseurs et des cages d'escalier (par exemple, garder une distance de 2 mètres avec les autres et limiter le nombre de personnes par ascenseur).
- ☐ Respectez **l'éloignement physique** dans les ascenseurs des immeubles autant que possible. La taille de l'ascenseur et le nombre d'étages dans un édifice donné devraient influencer les conseils d'utilisation.
- ☐ Privilégiez l'utilisation des ascenseurs pour les personnes à mobilité réduite et le transport d'équipements.
- ☐ Envisagez de désigner les ascenseurs et les cages d'escalier pour aller dans une direction, si possible.
- ☐ Rappelez aux employés et aux clients de respecter l'éloignement physique à tout moment. Une bonne pratique consiste à maintenir la distance maximale avec les autres dans l'ascenseur.

AFFICHAGE

- ☐ Affichez des rappels aux employés et aux clients d'alerter immédiatement la personne de contact appropriée (par exemple, gestionnaire, superviseur, commissionnaire de l'immeuble, collègue) s'ils présentent des **symptômes**.
- ☐ Empêchez l'entrée des personnes qui se sentent malades ou présentent des symptômes de la COVID-19 (par exemple, une affiche à l'entrée du lieu de travail et un rappel lors de la prise de rendez-vous). Voir la section « Dépistage » ci-dessous.
- ☐ Identifiez une salle d'isolement pour les employés/visiteurs qui deviennent malades au travail. Choisissez une salle qui respecte la vie privée de l'individu.
- ☐ Communiquez clairement aux clients toutes les nouvelles pratiques et politiques qui affecteront leur expérience de services via des avis affichés dans la zone de service, et par voie électronique ou par téléphone avant leur arrivée (par exemple, des avis dans la zone de service, par courriel ou par téléphone).
- ☐ Placez une affiche sur les portes des salles de réunion pour indiquer la nouvelle capacité maximale.
- ☐ Placez une affiche à l'intérieur et à l'extérieur des salles de réunion pour réitérer les protocoles de réunion appropriés (pas de poignées de main, etc.).

- ☐ Placez une affiche pour limiter le nombre de personnes dans les salles de toilettes/ascenseurs/aux tourniquets à tout moment.
- ☐ Placez de grands autocollants qui disent « placez-vous ici » ou du ruban adhésif à des intervalles précises afin de limiter le nombre de personnes dans l'ascenseur et l'endroit où elles devraient se placer afin de respecter **l'éloignement physique.**

FORMATION

- ☐ Le cas échéant, travaillez avec vos équipes de ressources humaines et comités de SST pour :
  - Fournir à vos employés une formation concernant le dépistage des clients, des protocoles écrits de prévention et de contrôle des infections, ainsi de décaler le mouvement des employées sur le lieu du travail en changeant leur horaire de travail et leurs pauses.
  - Veiller à ce que les gestionnaires et les employés reçoivent une formation et des directives appropriées sur la santé et la sécurité, l'obligation d'accommodement et l'accessibilité.
- ☐ Fournir une formation sur les politiques et procédures liées à la **COVID-19**, et pour informer les employés du plan de rétablissement de l'organisation et des ressources disponibles.
- ☐ Documenter la formation des employés.
- ☐ Les gestionnaires peuvent communiquer avec leur **Programme d'aide aux employés** pour explorer des options de formation psychosocial pour leurs équipes. Au besoin, les **Services organisationnels spécialisés** (SOS) de Santé Canada peuvent également fournir une formation psychosocial, y compris des ateliers/présentations virtuels personnalisés pour renforcer la résilience psychologique et les compétences générales pour soutenir les organisations, les équipes et les personnes.

DÉPISTAGE

- ☐ Les clients doivent faire l'objet d'une évaluation de symptômes ou de l'exposition au **COVID-19** avant d'entrer sur le lieu de travail, au moyen d'un dépistage passif (affichage) et actif (poser des questions).

PASSIF

- ☐ Le dépistage passif consiste aux annonces diffusés ou de placer des affiches aux entrées des bâtiments/lieux de travail pour indiquer aux employés et aux visiteurs de ne pas entrer s'ils présentent des **symptômes** ou s'ils ont été exposés à la COVID-19.
- ☐ Encouragez vos employés à **auto-évaluer leurs symptômes**.
- ☐ Voir l'annexe A pour un exemple d'affiche de contrôle passif.

ACTIF

- ☐ Le dépistage actif consiste à demander aux employés et aux visiteurs des questions sur leurs symptômes et leurs antécédents d'exposition à leur arrivée dans le bâtiment/lieu de travail.
- ☐ Dans des situations limitées et très spécifiques, le dépistage actif peut inclure la vérification de la température des personnes (par exemple, Service correctionnel Canada).
- ☐ Le dépistage actif devrait seulement être envisagé en consultation avec les comités d'orientation SST du ministère.

HORAIRES DES EMPLOYÉS

- ☐ Effectuez une évaluation afin de déterminer quels employés sont requis sur le lieu de travail, et quels employés peuvent continuer à **travailler de la maison** en tenant compte des exigences professionnelles et d'accessibilité des employés.
- ☐ Minimisez le nombre de travailleurs sur place à la fois. Décalez les employés et leurs lieux de travail, réunions et orientations, si possible.

- ☐ Décalez les repas et les pauses, si possible.
- ☐ Envisagez de mettre en place plusieurs quarts de travail pour aider à étaler le nombre d'employés sur le lieu de travail afin de maintenir la distance entre les employés.
- ☐ Évaluez les rotations et les horaires de travail pour limiter les interactions entre travailleurs en vous servant de la planification de la gestion de la charge de travail, ce qui comprend la définition/augmentation des options du travail à domicile.
- ☐ Envisagez des rotations de postes pour réduire le nombre de personnes effectuant des tâches au même endroit en même temps (par exemple, si les postes de travail sont trop proches, utilisez un poste de travail sur deux).
- ☐ Les gestionnaires devraient envisager une disposition des sièges assignés qui respecte la distance de 2 mètres entre les postes de travail occupés. Les gestionnaires devraient seulement permettre l'utilisation de certains postes de travail afin d'assurer **l'éloignement physique** entre les sièges même si ce poste de travail est attribué ou qui n'est pas attribué à quelqu'un.
- ☐ Demandez aux clients de garder une distance d'au moins 2 mètres des membres du personnel, dans la mesure du possible et lorsque pertinent sur le plan opérationnel.
- ☐ Mettez en place un système de consultations virtuelles accessibles et/ou des consultations par téléphone/vidéo dans la mesure du possible.
- ☐ Reportez les rendez-vous en personne non essentiels ou les changer en rendez-vous virtuels ou par vidéo.
- ☐ Suspendez toutes activités de groupe et rassemblements.
- ☐ Déconseillez les **voyages** d'affaires non essentiels, y compris la participation à des conférences, jusqu'à ce que les recommandations de voyage changent. Assurez-vous que vos employés respectent les exigences en matière de quarantaine après un voyage.

MASQUES NON MÉDICAUX/COUVRE-VISAGE EN TISSU

- ☐ L'éloignement physique de 2 mètres entre les gens devrait être maintenu en tout temps sur le lieu de travail, y compris la distance entre collègues pendant les pauses et les repas.
- ☐ En milieu de travail, la protection des employés et des clients commence par **l'éloignement physique** des autres (grand public, clients et collègues) si possible, la mise en place de barrières physiques (voir la fiche de conseils no 2) et la modification des flux et des processus de travail (voir la fiche de conseils no 3).
- ☐ Dans certains milieux de travail, il est difficile de maintenir constamment une distance de 2 mètres entre collègues et clients. Dans ces cas, les employés devraient discuter avec leurs gestionnaires afin d'établir les mesures appropriées pour assurer leur santé et leur sécurité.
- ☐ Lorsque toutes autres mesures sont épuisées, peu pratiques ou impossibles, **les masques non médicaux et/ou les couvre-visages en tissu** offrent une mesure supplémentaire qui peut être utilisée pour protéger ceux qui vous entourent. Ils doivent être portés pendant de courtes périodes où l'éloignement physique est impossible ou imprévisible. Les avantages de l'utilisation sont plus grands lorsque le risque de transmission virale est plus élevé (par exemple, la transmission communautaire locale, les milieux publics occupés où les employés ne peuvent pas être en mesure de contrôler leurs contacts avec les autres). Les bénéfices sont marginaux lorsque le risque de transmission virale est plus faible (par exemple, transmission limitée dans la communauté, dans un milieu privé ou un lieu de travail où les employés peuvent contrôler l'éloignement physique et limiter leur contact avec les autres).
  - En considérant les défis de maintenir une distance de deux mètres des autres personnes en tout temps, les ministères fourniront des masques non médicaux et/ou des couve-visages en tissu avec des directives sur la meilleure façon de les utiliser et de les éliminer.
  - Les masques non médicaux ou les couvre-visages en tissu seuls ne peuvent pas prévenir la propagation de la **COVID-19**. Rappelez aux employés de continuer d'observer les mesures de protection et de prévention de la transmission de la COVID-19 tels que de vous **laver souvent les mains**, de rester à la maison lorsque vous êtes malades, de couvrir la bouche et le nez lorsque vous toussez ou éternuez et l'éloignement physique lorsque c'est possible.
  - Veuillez noter que les masques non médicaux et les couvre-visage en tissu ne sont pas des **EPI**. Ils constituent une mesure supplémentaire que les gens peuvent prendre pour protéger les autres autour d'eux (voir la fiche de conseils no 4).
  - Les conseils de la santé publique locale en ce qui concerne de porter un masque non médical ou un couvre-visage en tissu peut varier d'une juridiction à l'autre d'après l'épidémiologie locale.

- Les masques non médicaux ou les couvre-visages en tissu ne doivent pas être placés sur toute personne qui a de la difficulté à respirer, qui est inconsciente, incapable ou dans l'impossibilité d'enlever le masque sans aide, ou sur les jeunes enfants de moins de 2 ans.
- C'est important que les masques non médicaux ou les couvre-visage en tissu soient bien ajustés, soient utilisés en toute sécurité et soient éliminés correctement. Assurez-vous que vos employés lisent les **directives de la façon d'enlever, de nettoyer et d'éliminer un masque non médical ou un couvre visage en tissu**, ou voir cette vidéo. Si les employés prévoient la réutilisation d'un masque non médical ou un couvre-visage en tissu, ils doivent le placer temporairement dans un sac en plastique propre entre utilisations pendant la même journée de travail jusqu'à ce que le masque non-médical peut être nettoyé dans une machine à laver à l'eau chaude. Assurez-vous de fermer ou de zipper le sac lorsque vous le rangez. Les masques non médicaux qui ne peuvent pas être lavés doivent être jetés et remplacés dès qu'ils sont humides, souillés ou froissés. Rappelez aux employés de jeter les masques correctement dans une poubelle doublée et ne pas laisser les masques jetés sur les lieux de travail ou dans les véhicules de flotte.

☐ Lorsqu'ils déterminent l'utilisation de **masques non médicaux** ou de couvre-visage en tissu sur le lieu de travail, les gestionnaires devraient collaborer avec leurs comités ministériels d'orientation de SST et évaluer attentivement les exigences professionnelles de leurs employés et la configuration spécifique du lieu de travail.

☐ Les gestionnaires devraient atténuer toute blessure physique et psychologique possible aux employés et/ou aux clients qui pourrait être causée par inadvertance par le port d'un masque non médical ou d'un couvre-visage en tissu, par exemple :

- Blessure physique – interférer avec la capacité de voir ou de parler clairement ou de se loger accidentellement dans l'équipement utilisé.
- Blessure psychologique – des images ou du texte offensifs ou inappropriés sur un couvre visage en tissu.

BIEN-ÊTRE DES EMPLOYÉS

☐ Apportez votre soutien aux employés qui se sentent anxieux ou isolés en prenant contact avec eux virtuellement ou à distance.

☐ Maintenez l'équilibre en tenant compte à la fois des exigences fonctionnelles, opérationnelles et d'accessibilité, et de la situation personnelle des employés – y compris en accommodant ceux qui ont besoin de soins.

☐ Conseillez aux employés de consulter les soins médicaux lorsque les problèmes de santé mentale sont graves.

☐ Rappelez aux employés le soutien qui leur est offert par leur ministère ou leur agence, y compris la possibilité de consulter un professionnel de la santé mentale du **Programme d'aide aux employés** (PAE) s'ils sont en détresse ou s'ils veulent prendre rendez-vous pour du counseling (ceci est également offert dans la plupart des ministères et agences pour les membres de la famille immédiate des employés).

☐ Soyez conscient des conflits ou de leur possibilité : il y a des avantages tangibles à démystifier les conflits et à traiter les situations de façon proactive. Pour obtenir de l'aide dans ce domaine, communiquez avec votre service des RH pour savoir quels services de gestion informelle des conflits sont disponibles et comment y accéder.

☐ N'oubliez pas que, au besoin, les **Services organisationnels spécialisés** (SOS) de Santé Canada peuvent fournir un soutien psychosocial, y compris un soutien psychosocial sur place/virtuel, un soutien en cas de deuil ou de perte, et une consultation pour les gestionnaires.

INFORMER LES PRINCIPALES PARTIES PRENANTES

☐ Travaillez également avec d'autres domaines au sein de l'équipe de ressources humaines de votre ministère, notamment la gestion de l'invalidité, le bien-être, et la résolution informelle des conflits.

☐ Travaillez avec votre comité ministérielle de SST, en consultation avec les comités de syndicat mixte/gestion des politiques de SST et du milieu de travail, en utilisant une approche de prévention des dangers pour analyser et atténuer les risques et valider les mesures et approches proposées. Assurez-vous d'informer les représentants syndicaux locaux des mesures qui seront mises en œuvre pour l'immeuble.

☐ Communiquez en format d'accessibilité avec tous les employés présents dans l'édifice pour les informer de la mise en place des mesures et pour vous assurer qu'ils comprennent leurs rôles et responsabilités par rapport aux mesures.

- ☐ Informez les occupants du bâtiment par courriel des mesures qui seront mises en place.
- ☐ La première journée qu'un employé revient au travail, les gestionnaires devraient s'assurer qu'il est informé des mesures qui ont été mises en place et que toute la formation nécessaire est offerte.
- ☐ Dans la mesure du possible, lorsqu'un édifice est occupé par plusieurs ministères ou agences, les comités ministérielles respectives de la SST de chaque organisme devraient travailler ensemble en étroite collaboration afin de créer des approches collectives de localisation de l'édifice.
- ☐ Consultez le comité de SST pour vous assurer que les mesures mises en place sont adéquates, et apportez des changements si nécessaire.

QUAND UN EMPLOYÉ EST MALADE AU TRAVAIL

- ☐ Si un employé développe une fièvre, une toux, de la difficulté à respirer ou un autre symptôme quand cette personne est sur le lieux de travail, exigez que l'employé malade respecte **l'étiquette respiratoire** en éloignez cette personne des autres dans une pièce séparée. Si aucune pièce séparée n'est disponible, l'employé malade devrait se couvrir le nez et la bouche avec un mouchoir et maintenir une distance physique de deux mètres des autres (si un masque non-médical ou un couvre visage en tissu est disponible, il peut être offert).
- ☐ Renvoyez l'employé à la maison dès que possible (en évitant d'utiliser les transports en commun), et demandez-leur de suivre les conseils des autorités locales de santé publique.
- ☐ Notez les endroits où vos employés ont travaillé. Si l'un d'eux a un résultat positif de la **COVID-19**, le bureau de santé publique local demandera aux gestionnaires de fournir des informations sur les endroits où l'employé a travaillé, ainsi que les coordonnées de tout autre employé qui aurait pu être en contact étroit avec l'employé malade. Assurez-vous de consulter le Bureau de la protection des renseignements personnels de votre ministère pour vous assurer que les mécanismes choisis respectent les droits des employés en matière de protection des renseignements personnels.
- ☐ Les gestionnaires, en collaboration soit avec le comité ministériel de la SST, ou leurs équipes de biens immobiliers, devraient suivre la procédure ministérielle afin d'assurer une nettoyage appropriée et de déclarer un cas soupçonné ou confirmé de la COVID-19. Afin de respecter les lois sur la protection de la vie privée, les employés devraient rester anonymes; les noms des gestionnaires et la zone de travail générale devraient être utilisés pour l'enquête et le suivi en coopération avec les autorités locales de santé publique.

ÉVACUATIONS D'URGENCE

- ☐ En collaboration avec le comité de SST, assurez-vous qu'il existe des instructions claires et accessibles concernant les urgences, y compris les dispositions pour les employés qui ont besoin d'aide pendant les évacuations et autres événements imprévus.
- ☐ En cas d'évacuation, les employés devraient être encouragés à quitter les lieux le plus rapidement possible, même si **l'éloignement physique** ne peut être respecté. À l'extérieur du bâtiment, l'éloignement physique doit être respecté.
- ☐ Contactez votre comité de SST pour plus de conseils et de directives.

Renseignements de la santé publique : **canada.ca/coronavirus**

Information pour les employés de la fonction publique fédérale : **canada.ca/coronavirus-fonctionpublique**

Guide de prise de décision en fonction des risques pour les lieux de travail : **canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html**

Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires : **canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/protegez-sante-mentale.html**

Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada (11 juin 2020)

ID 16-04-01 / DATE 2020.06.12

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

POUR LES GESTIONNAIRES DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CENTRALE DE LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE DU CANADA

DEMEUREZ AU COURANT

- ☐ Pour obtenir plus de renseignements et de conseils, veuillez impliquer votre comité ministériel de santé et sécurité au travail (SST).
- ☐ Les employés sont encouragés de discuter et poser leurs questions sur l'**EPI** avec leurs gestionnaires.

DIRECTIVE GÉNÉRALE

- ☐ Les activités de rétablissement de **COVID-19** seront graduelles et accomplies par étape afin de permettre **l'éloignement physique** ; veuillez noter qu'il ne sera pas possible pour l'instant de retourner à l'occupation complète de l'immeuble ou du lieu de travail.
- ☐ Les lignes directrices en matière de la santé publique confirment que la meilleure protection consiste à prendre des mesures d'hygiène personnelle (par exemple, **se laver les mains** et tousser ou éternuer dans le creux du bras) ainsi que l'éloignement physique (voir la fiche de conseils no 1). Lorsque l'éloignement physique n'est pas possible, les prochains niveaux de protection impliquent la mise en place de barrières physiques (voir la fiche de conseils no 2) et la modification des flux et des processus de travail (voir la fiche de conseils no 3).
- ☐ Pour le moment, **il n'est pas nécessaire d'utiliser de manière générale** l'**EPI** pour la COVID-19. Les recommandations concernant les EPI pourraient être modifiées à mesure que la situation au Canada évolue.
- ☐ Les EPI tels que les masques de type médical (masque chirurgical et masque d'intervention) et les gants de qualité médicale doivent être utilisés à la suite de l'évaluation aux risques d'exposition et conformément aux directives de santé publique et de SST pour la COVID-19.
- ☐ Les gants ne sont pas recommandés pour manipuler des documents ou fournir des services. L'utilisation inappropriée de gants peut fournir un faux sentiment de sécurité et augmenter le risque d'infection. Une hygiène régulière des mains et ne pas se toucher les yeux, le nez et la bouche sont des mesures recommandées en tout temps.
- ☐ Des directives sur l'EPI ont été élaborées pour des lieux de travail spécifiques (par exemple, les **points d'entrée** et les **missions à l'étranger**). Les ministères et agences, avec la collaboration des comités d'orientation de SST, doivent établir un programme de fourniture d'EPI fondé sur les directives élaborées par le Programme de santé au travail de la fonction publique. Il y a des ministères fédéraux qui ont élaboré des directives précises en fonction d'une évaluation des risques pour leur situation particulière (par exemple, les Services correctionnels).
- ☐ La surutilisation ou l'utilisation inappropriée des EPI peut entraîner des problèmes de disponibilité des EPI pour les professionnels de la santé.
- ☐ Veuillez noter que les **masques non médicaux** et les couvre-visage en tissu ne sont pas des EPI. Ils constituent une mesure supplémentaire que les gens peuvent prendre pour protéger les autres autour d'eux (voir les fiches de conseils no 1 et no 3).

ÉVALUATION DES EXIGENCES

- ☐ Il peut y avoir, sans rapport avec la **COVID-19**, d'autres expositions dangereuses dans un environnement de travail qui nécessitent de l'**EPI** (par exemple, des expositions chimiques). Veuillez suivre les directives et procédures ministérielles existantes en matière de SST dans ces cas. Si l'EPI est nécessaire au lieu de travail :
  - Gants – établissez des pratiques pour les employés en ce qui concerne l'élimination appropriée ou le changement des gants lorsqu'ils sont souillés. Il est également important de considérer les autres dangers qui peuvent être présents sur le lieu de travail avant d'utiliser des gants. Dans certains cas, les gants peuvent présenter un risque « d'enchevêtrement » et ne doivent pas être portés.
  - Lunettes de protection, lunettes de sécurité ou écrans faciaux – devraient être accordés aux employés et non pas être partagés, mais peuvent être réutilisés régulièrement si on les garde propres. Assurez-vous que la protection oculaire des employés ne les amène pas à se toucher le visage plus souvent à cause de la chaleur ou de l'inconfort.
- ☐ Fournissez aux employés l'EPI dont ils ont besoin pour utiliser les produits de nettoyage en toute sécurité.

FORMATION

- ☐ Dans le nombre limité de cas où l'**EPI** est recommandé pour la **COVID-19**, former les employés sur la façon de travailler avec l'EPI et d'en prendre soin, y compris les bonnes **techniques pour l'enfilage et le retrait** et comprendre les limites de l'EPI.

Renseignements de la santé publique : **canada.ca/coronavirus**

Renseignements à l'intention des employés du gouvernement du Canada : **www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19.html**

Outil d'atténuation des risques pour les lieux de travail et les entreprises en activité pendant la pandémie de COVID-19: **canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html**

Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires : **www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/protegez-sante-mentale.html**

Réalisé par le Programme de santé au travail de la fonction publique, Santé Canada (11 juin 2020)

ID 16-05-01 / DATE 2020.06.12

ANNEXE A - UN EXEMPLE D'AFFICHE DE DÉPISTAGE PASSIF

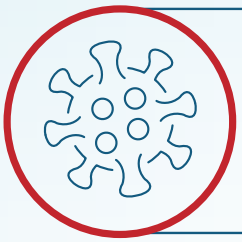
ARRÊTEZ!

Si vous répondez OUI à une de ces questions suivantes, ou en cas de doute, N'ENTREZ PAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL et communiquez avec votre professionnel de la santé pour obtenir des conseils.

Avez-vous une **toux, de la fièvre, un mal de gorge, des difficultés respiratoires** ou tout autre nouveau symptôme?

Avez-vous voyagé à **l'extérieur du Canada** au cours des 14 derniers jours?

Avez-vous eu des **contacts étroits avec une personne atteinte d'une maladie respiratoire** aiguë qui a voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 jours précédant sa maladie?



Avez-vous été **en contact étroit avec un cas confirmé ou probable de la COVID-19** au cours des 14 derniers jours?

Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada, juin 2020