

COVID-19 [CORONAVIRUS]

GUIDE DES MESURES ET PROCÉDURES SANITAIRES PRÉVENTIVES

MISE À JOUR DU 28 OCTOBRE 2020

SST

MESURES ADOPTÉES PAR L'IRDA EN SITUATION DE PANDÉMIE DE COVID-19

Ce document regroupe les mesures et les procédures sanitaires préventives dont s'est doté l'IRDA en situation de pandémie de COVID-19. Vous y trouverez les méthodes et les procédures à mettre en application afin de limiter la propagation du virus dans notre milieu de travail. N'hésitez pas à nous faire part de vos questions ou observations. La santé et sécurité au travail est l'affaire de tous !

MEMBRES DU COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ COVID-19

- **Alain Vachon** / Cell. : 418 570-5667
Responsable de l'autorisation des travaux, des déplacements chez les producteurs et des déplacements entre régions
- **Sonia Caron** / Cell. : 581 991-4517
Personne-ressource à contacter en cas de symptômes de la COVID-19
Validation des protocoles établis par le comité
- **Étienne Courville** / Cell. : 438 496-3312
Responsable de la distribution des produits sanitaires et des équipements de protection à Saint-Bruno-de-Montarville
- **Pierre Luc Hébert** / Cell. : 450 545-8474
Personne-ressource / Élaboration des protocoles de travail et aménagement des tâches à Saint-Bruno-de-Montarville
- **Jackie Lavoie** / Cell. : 418 265-9495
Transcription de tous les protocoles et documentation
Responsable des commandes aux fournisseurs et de la gestion des inventaires
- **Michel Noël** / Cell. : 418 564-2915
Personne-ressource / Élaboration des protocoles de travail et aménagement des tâches
Responsable de la distribution des produits sanitaires et des équipements de protection à Saint-Lambert-de-Lauzon et Deschambault
- **Édith Plante** / Cell. : 418 999-0035
Personne-ressource / Élaboration des protocoles de travail et aménagement des tâches
Responsable de la distribution des produits sanitaires et des équipements de protection à Québec
- **Franz Vanoosthuyse** / Cell. : 514 799-4107
Personne-ressource / Élaboration des protocoles de travail et aménagement des tâches à Saint-Bruno-de-Montarville
- **Brigitte Guay** / Cell. : 514 702-9658
Communications

Tous les membres sont également responsables de veiller au respect et à l'application des règles de distanciation sociale par l'ensemble du personnel.

Les informations contenues dans ce document respectent les consignes émises par les autorités suivantes :

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

Membres du comité	2
MESURES GÉNÉRALES	
En cas de symptômes	4
En cas de contact direct avec une personne positive à la Covid-19	4
Employé testé positif à la Covid-19	4
Mesures d'aménagement du mode et du temps de travail	5
Port du masque de procédure ou du couvre-visage	5
Lavage des mains	6
Étiquette respiratoire	6
Distanciation sociale et rassemblements	6
Travail à moins de deux (2) mètres	7
Utilisation interdite ou restreinte des lieux communs	7
Matériel, équipement et poste de travail assignés à chaque employé	9
Mise en quarantaine	9
Manutention (réception et expédition) de la marchandise	9
Transmission ou signature de documents	10
Port et retrait d'équipements de protection individuelle (ÉPI)	11
Nettoyage et désinfection	12
MESURES SPÉCIFIQUES	
Travail au champ, à la ferme et au laboratoire	13
Travail chez un producteur	13
Matériel roulant (véhicules)	14
DOCUMENT À IMPRIMER	
Fiche de mise en quarantaine	15
AUTRE	
Entrevue d'embauche, vidéoconférence et conférence téléphonique	16 et 17

**MESURES
ET PROCÉDURES
SANITAIRES
PRÉVENTIVES**

1 En cas de symptômes

Demeurer à la maison en cas de symptôme associé à la COVID-19 : fièvre, toux, difficultés respiratoires ou autre qui pourraient s'ajouter selon le site [en lien ici](#).

Pour obtenir une recommandation sur la marche à suivre selon sa condition, se référer à l'[Outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19](#) élaboré par la santé publique pour tout symptôme s'apparentant à la COVID-19 ou en cas d'exposition possible à la COVID-19.

Si un ou plusieurs symptômes débutent sur les lieux de travail, porter un masque de procédure et s'isoler dans un local prévu à cet effet :

- Québec et Saint-Bruno-de-Montarville : infirmerie
- Deschambault : infirmerie du CRESAD
- Saint-Lambert-de-Lauzon : entrepôt / salle des engrais chimiques (bâtiment entre les deux (2) garages)

Aviser Sonia Caron, responsable des ressources humaines, au 581 991-4517, et son responsable d'équipe.

Sonia Caron doit impérativement être avisée de l'absence d'un employé en raison de symptômes associés à la COVID-19. Des informations relatives à votre situation vous seront confirmées par Sonia Caron.

2 En cas de contact direct avec une personne positive à la COVID-19

En cas de contact direct avec une personne déclarée positive à la Covid-19 par la santé publique, rester à la maison et aviser Sonia Caron, responsable des ressources humaines, au 581 991-4517, ainsi que son responsable d'équipe. Des informations relatives à votre situation vous seront confirmées par Sonia Caron.

3 Employé testé positif à la COVID-19

L'employé dont le test à la COVID-19 est positif doit rester à la maison et aviser Sonia Caron, responsable des ressources humaines, au 581 991-4517. Des mesures particulières seront mises en place et les personnes ayant été en contact avec la personne testée positive seront avisées. Des informations relatives à votre situation vous seront confirmées par Sonia Caron.

MESURES ET PROCÉDURES SANITAIRES PRÉVENTIVES



*Si la zone le permet, le masque ou couvre-visage n'est pas obligatoire pour accéder et circuler dans l'aire centrale du Centre de recherche de Saint-Bruno-de-Montarville puisqu'elle n'a plus la vocation d'une aire d'accueil.

4 Mesures d'aménagement du mode et du temps de travail

Lorsque possible, le télétravail est priorisé comme mesure de prévention de propagation de la COVID-19. Dans le cas où la présence à l'IRDA d'un employé est obligatoire pour la réalisation de son travail, toutes les mesures sanitaires préventives mises en place doivent être respectées.

5 Port du masque de procédure ou du couvre-visage

ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS

Il est permis d'utiliser les différents accès aux établissements de l'IRDA. Noter cependant que pour accéder au Complexe scientifique de Québec par son entrée principale, le **port du masque ou du couvre-visage est obligatoire**. Cette mesure s'applique également pour accéder et circuler **dans les halls d'entrée, les aires d'accueil* et les ascenseurs**. Les personnes ne respectant pas cette mesure se verront refuser l'accès.

À l'arrivée, désinfecter ses mains avec la solution hydroalcoolique prévue à cet effet.

En période hivernale, retirer ses gants ou mitaines afin de désinfecter tout de même ses mains.

RÉGIONS DÉCLARÉES « ZONE ROUGE » OU « ZONE ORANGE » PAR LA SANTÉ PUBLIQUE

Si la région où se situe un des établissements de l'IRDA est déclarée « zone rouge » ou « zone orange », le port du couvre-visage est alors obligatoire dans TOUS les lieux communs des établissements de l'IRDA : corridors, cages d'escaliers, salles de bain, etc. Les personnes ne respectant pas cette mesure sont passibles de sanctions disciplinaires.

TRAVAIL À MOINS DE DEUX (2) MÈTRES

S'il est impossible de maintenir une distance de deux (2) mètres lors de la prestation de travail, et ce, malgré l'aménagement des lieux de travail (déplacement d'un poste de travail ou installation de barrières physiques - cloisons pleines opaques ou transparentes - agissant comme écrans protecteurs), le port du masque de procédure certifié ASTM F2100 fourni par l'IRDA est obligatoire pour **toutes les personnes**. Si cette condition n'est pas respectée (port du couvre-visage (masque en tissu) par une (1) personne ou plus), le port d'une **protection oculaire** (lunettes de protection ou visière), en plus de la protection respiratoire, est alors **obligatoire pour tous**.

À noter cependant que lorsque le travail s'effectue auprès du public, par exemple lors de l'autocueillette au verger, le port de la protection oculaire, en plus du port du masque de procédure, est obligatoire.

DANS LE LABORATOIRE NC2 DE SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE

Le port du couvre-visage est interdit à l'intérieur du laboratoire NC2. Toute personne qui doit y entrer doit laisser son couvre-visage à l'extérieur, à l'endroit de rangement prévu à cet effet. Dès que la distanciation de moins de deux (2) mètres ne peut être assurée, le masque de procédure certifié ASTM F2100 fourni par l'IRDA doit être porté à l'intérieur du laboratoire NC2.

MESURES
ET PROCÉDURES
SANITAIRES
PRÉVENTIVES

6 Lavage des mains

Laver ses mains après chaque activité, et ce, à l'eau courante et au savon ([voir la méthode recommandée](#)), sinon utiliser la solution hydroalcoolique ([voir la méthode recommandée](#)).

7 Étiquette respiratoire

Tousser dans son coude replié ou dans un mouchoir (le jeter immédiatement après utilisation).
Laver ses mains dès que possible.

8 Distanciation sociale et rassemblements

Éviter tout contact physique (poignées de main, accolades, etc.).

Maintenir une distance d'au moins deux (2) mètres (deux (2) longueurs de bras) entre les personnes.

- Rester vigilant dans les endroits agissant comme goulots d'étranglement afin de maintenir la distance recommandée entre les personnes (entrées des bâtiments, attente pour l'utilisation des salles de bain, etc.).
- Faire preuve de patience et garder une distance d'au moins deux (2) mètres avec la personne qui vous précède dans une file d'attente.
- Éviter les rassemblements (lors des pauses, par exemple). Décaler son horaire de pause au besoin.

RASSEMBLEMENTS ET ACTIVITÉS SELON LE CODE DE COULEUR DE LA RÉGION

Les rassemblements extérieurs ou intérieurs, tout comme les activités organisées dans un endroit public, sont interdits en « zone rouge ». En « zone orange », cela est permis pour un maximum de 6 ou de 25 personnes, selon le lieu, alors qu'on passe à un maximum de 10 ou 50 personnes, toujours selon le lieu, en zone jaune. De plus, les déplacements d'une zone d'une couleur à une zone d'une autre couleur sont à éviter.

Divers cas de figure peuvent survenir à l'IRDA : tournage nécessaire à un projet, rencontre qui pourrait plutôt se faire par vidéoconférence, webinaire, etc. Afin d'établir le meilleur scénario selon les besoins de certains projets versus les obligations reliées à la COVID-19, contacter Sonia Caron pour discuter des possibilités.

MESURES ET PROCÉDURES SANITAIRES PRÉVENTIVES



9 Travail à moins de deux (2) mètres

S'il est impossible de maintenir une distance de deux (2) mètres lors de la prestation de travail, et ce, malgré l'aménagement des lieux de travail (déplacement d'un poste de travail ou installation de barrières physiques - cloisons pleines opaques ou transparentes - agissant comme écrans protecteurs), le port du masque de procédure certifié ASTM F2100 fourni par l'IRDA est obligatoire pour **toutes les personnes**. Si cette condition n'est pas respectée (port du couvre-visage (masque en tissu) par une (1) personne ou plus), le port d'une **protection oculaire** (lunettes de protection ou visière), en plus de la protection respiratoire, est alors **obligatoire pour tous**.

Cependant, lorsque le travail s'effectue auprès du public, par exemple lors de l'autocueillette au verger, le port de la protection oculaire, en plus du port du masque médical, est obligatoire.

Le port des gants n'est pas recommandé pour se protéger de la COVID-19. Cependant, l'utilisation de gants pour le nettoyage et la désinfection peut protéger les mains de l'irritation causée par les produits désinfectants.

10 Utilisation interdite ou restreinte des lieux communs

Respecter l'interdiction ou la restriction d'utilisation des lieux et équipements communs afin de réduire la propagation du virus par contact. Respecter l'affichage.

UTILISATION INTERDITE

- Réfrigérateurs
- Comptoir de cuisine
- Salles de repos
- Contenu des armoires
- Évier de cuisine

UTILISATION RESTREINTE

- **Salle à manger**

L'utilisation des **fours à micro-ondes et des machines à café est autorisée**.

L'utilisation des tables et des chaises est permise, mais réservée aux employés travaillant à l'extérieur et n'ayant pas de bureau attribué. Les employés ayant un bureau attribué peuvent utiliser les fours à micro-ondes, mais sont invités à manger à leur bureau.

La désinfection des surfaces manipulées (boutons de commandes ou d'ouverture, poignées, etc.) doit être effectuée selon la méthode exigée (voir page 12).

(voir la suite de cette section à la page suivante)

10 Utilisation interdite ou restreinte des lieux communs (suite)

Déroulement des repas

Bien que l'utilisation des fours à micro-ondes est permise, apporter un thermos pour les repas chauds, sinon un lunch froid, est tout indiqué pour la situation. Prévoir des sachets réfrigérants (ice packs) afin de garder vos aliments frais puisque l'utilisation des réfrigérateurs est interdite.

Apporter, utiliser et laver à la maison les articles de cuisine personnels puisque l'utilisation du contenu des armoires, tout comme l'utilisation des éviers, est interdite.

Horaire des repas

Modifier les horaires des périodes de repas afin d'avoir un nombre limité de personnes dans la salle à manger et de respecter une distance d'au moins deux (2) mètres entre chaque personne pendant les repas à la salle à manger.

- **Distributeur d'eau potable**

L'utilisation du distributeur d'eau potable est autorisée afin de remplir sa gourde ou son contenant personnel. Utiliser un mouchoir de papier disponible sur le distributeur afin d'actionner la manette. Jeter le mouchoir après utilisation.

- **Salles de conférence**

Il est permis d'utiliser les salles de conférence, mais le nombre de personnes autorisées est limité. Le nombre de places assises permettant la distanciation sociale doit être respecté, sinon chaque participant doit porter un masque de procédure ou un couvre-visage ainsi qu'une protection oculaire (lunettes de protection ou visière).

Déroulement des réunions

Prioritairement, utiliser **TEAMS** pour les réunions et les entrevues d'embauches. Les rencontres en présentiel sont réservées en cas de nécessité.

- **Ascenseurs**

Éviter d'utiliser les ascenseurs. Les boutons de commandes sont à risque de contamination par contact. Utiliser les escaliers lorsque cela est possible.

Respecter le maximum de deux (2) personnes à la fois dans l'ascenseur et porter le masque ou le couvre-visage en tout temps.

MESURES ET PROCÉDURES SANITAIRES PRÉVENTIVES



11 Matériel, équipement et poste de travail assignés à chaque employé

Utiliser, dans la mesure du possible, le matériel, les outils ou l'équipement de travail qui vous ont été assignés afin de limiter leur partage entre des personnes ou collègues. Éviter la rotation des tâches ou des aires de production. Privilégier la stabilité de votre poste de travail pour éviter la multiplication des interactions. Pour chaque quart de travail, éviter la rotation des véhicules de fonction ou des machineries agricoles et conserver la même position (conducteur ou passager).

Laver et désinfecter, à l'aide des produits spécifiques fournis, l'équipement, le matériel, les outils et les surfaces partageables (voir page 12).

Éviter également le partage d'objets : lunettes de protection, vêtements, monnaie, billets, crayons, etc.

12 Mise en quarantaine

Se munir d'équipements de protection individuelle (voir page 11) lors de la manipulation des articles nécessitant la mise en quarantaine.

Mettre en quarantaine tout article ou produit en provenance de l'extérieur. La période de quarantaine est de 72 heures. Apposer sur les articles ou produits mis en quarantaine la fiche prévue à cet effet. Inscrire les dates de début et de fin de quarantaine ainsi que votre nom. La fiche imprimable se trouve à la fin du présent document.

13 Manutention (réception et expédition) de la marchandise

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

Lors de la signature pour la réception d'un colis, utiliser son propre stylo et éviter de toucher le carnet de livraison du commis.

À la suite d'une réception de marchandise, mettre en quarantaine les articles reçus, et ce, selon la méthode recommandée (voir ci-dessus).

Organiser les tâches de façon à ce que les livreurs et fournisseurs puissent déposer les marchandises à l'entrée de l'entreprise. Ceci permettra d'éviter les allées et venues de travailleurs d'autres entreprises dans des locaux de l'IRDA.

Tant que possible, tenir les opérations de manutention à l'écart des autres aires d'activité de l'entreprise.

14 Transmission ou signature de documents

Dans la mesure du possible, limiter au minimum les échanges de papier. Privilégier les documents et les signatures électroniques (contrats, commandes, bons de commande, comptes de dépenses, etc.).

Lorsque la signature de documents en papier est requise :

- Laver ou désinfecter ses mains avant de remettre les documents au signataire.
 - Demander au signataire de laver ou désinfecter ses mains.
 - Remettre les documents au signataire en respectant la distance de deux (2) mètres entre les individus ou utiliser un écran protecteur avec passe-documents.
 - Ne pas partager de stylo (privilégier que chaque interlocuteur utilise un stylo personnel). Au besoin, fournir un stylo propre au signataire; le désinfecter avant et après utilisation (prévoir alors un contenant de stylos désinfectés et non utilisés ainsi qu'un second contenant pour que le signataire y dépose le stylo utilisé).
 - Lors de la récupération des documents, les placer idéalement dans une enveloppe et les transporter dans un porte-documents.
-

**MESURES
ET PROCÉDURES
SANITAIRES
PRÉVENTIVES**

15 Port et retrait d'équipements de protection individuelle (ÉPI)

Le port complet de certains ÉPI est obligatoire dans les cas où la distance de deux (2) mètres entre les personnes ne peut être respectée ou lorsque les travaux l'exigent.

Le port des gants de nitrile est conseillé lors du nettoyage ou de la désinfection du matériel.

Voici la méthode recommandée :

Port des ÉPI (voir la méthode illustrée)

1. Laver ses mains à l'eau savonneuse ou avec la solution hydroalcoolique.
2. Mettre un masque de procédure, sinon la combinaison d'une visière (ou des lunettes de protection) et d'un couvre-visage.
3. Au besoin et selon le type des travaux, mettre un sarrau, une combinaison de travail ou une combinaison de protection jetable (Tyvek).
4. Mettre des gants de nitrile.

Retrait des ÉPI (voir la méthode illustrée)

1. Retirer les gants de nitrile de façon sécuritaire ([voir la méthode / vidéo](#)) et les jeter dans une poubelle ou un sac refermable réservé à cet effet.
2. Laver ses mains à l'eau savonneuse ou avec la solution hydroalcoolique.
3. Retirer la visière ou les lunettes de protection.
4. Retirer le masque de procédure en le manipulant uniquement par les élastiques ou les courroies et le jeter dans une poubelle ou un sac refermable réservé à cet effet.
5. Retirer le sarrau en prenant soin de retourner l'extérieur vers l'intérieur. Le déposer dans un sac de plastique et nouer le sac.
6. Laver ses mains à l'eau savonneuse ou avec la solution hydroalcoolique.

Nettoyage et désinfection des ÉPI réutilisables

1. Laver à l'eau savonneuse les ÉPI réutilisables (ex. : visière).
2. Laver le sarrau ou la combinaison de travail selon la méthode habituelle avant une nouvelle utilisation.

MESURES
ET PROCÉDURES
SANITAIRES
PRÉVENTIVES

16 Nettoyage et désinfection

Nettoyage et désinfection des lieux de travail

Un service de conciergerie assure le nettoyage et la désinfection des espaces communs dans les installations de Québec et de Saint-Bruno-de-Montarville.

Aux fermes de Saint-Lambert-de-Lauzon et de Deschambault, chaque utilisateur doit procéder à la désinfection après utilisation de l'équipement de travail. Nettoyer, à chaque quart de travail (ou lors de tout changement d'utilisateur de l'espace de travail), les surfaces fréquemment touchées (tables, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) avec le produit d'entretien utilisé habituellement.

Nettoyage et désinfection du matériel et de l'équipement de travail

Se munir d'équipements de protection individuelle (voir page 11) lors du nettoyage et de la désinfection.

1. Nettoyer le matériel et les équipements de travail très sales avec une eau savonneuse, avant la désinfection. Au besoin, utiliser un seau afin de laver avec une plus grande quantité d'eau savonneuse. Rincer à l'eau claire et sécher avec un essuie-tout.
2. Appliquer le désinfectant PREempt™ en aérosol sur la surface, avec un essuie-tout.
3. Jeter l'essuie-tout souillé à la poubelle.
4. S'assurer que la surface reste humide pendant trois (3) minutes.
5. Essuyer l'excédent de PREempt™ avec un essuie-tout et jeter l'essuie-tout souillé à la poubelle.
6. Signaler qu'un équipement a été désinfecté en apposant une bande de ruban vert autocollant sur l'article ou sur l'équipement lavé et désinfecté.

Ensemble mobile de nettoyage pour matériel roulant et travaux au champ ou chez les producteurs

Apporter un ensemble mobile chez le producteur pour nettoyer et désinfecter l'équipement de travail. L'ensemble comprend : une bouteille de désinfectant pour les mains (Peroxol), une bouteille de désinfectant pour les surfaces en aérosol (PREempt™), une bouteille d'eau savonneuse, une bouteille d'eau non potable, un rouleau d'essuie-tout, des gants de nitrile, des sacs de poubelle et un rouleau de ruban vert.

Le contenu est déposé dans une chaudière de cinq (5) gallons et protégé par un couvercle.

Les ensembles mobiles de nettoyage se trouvent près des portes d'entrée suivantes :

Québec : porte du Phytotron

Saint-Bruno-de-Montarville, Deschambault et Saint-Lambert-de-Lauzon : porte d'entrée principale

17 Travail au champ, à la ferme et au laboratoire

Respect des mesures sanitaires et de distanciation sociale

Les mesures de distanciation et d'hygiène s'appliquent lors du travail au champ, à la ferme et au laboratoire.

Nettoyage et désinfection

- **Outils et équipements de travail**

Respecter les recommandations habituelles d'hygiène et de salubrité alimentaire du MAPAQ en portant une attention particulière aux commandes manuelles (ex. : leviers, manettes, boutons) des équipements partagés ainsi qu'aux outils et autres appareils manipulés dans le cadre des activités de production.

Procéder au nettoyage et à la désinfection des outils et équipements de travail partagés au début et à la fin de chaque quart de travail. Porter une attention particulière aux commandes de chariots élévateurs et poignées de transpalettes.

- **Véhicules de fonction et machinerie agricole**

Procéder à un nettoyage, et ce, minimalement entre chaque quart de travail. Porter une attention particulière au volant, au tableau de bord, aux poignées intérieures et extérieures des portières, au rétroviseur et à toute autre surface régulièrement touchée durant la conduite du véhicule.

- **Vêtements de travail**

Retirer les vêtements de travail à la fin du quart de travail. Procéder au nettoyage selon les procédures habituelles.

18 Travail chez un producteur

Les mesures de distanciation et d'hygiène s'appliquent lors de travaux chez un producteur.

Apporter un ensemble mobile de nettoyage pour le nettoyage et la désinfection du matériel.

Porter une combinaison de travail ou un survêtement pendant les travaux. Retirer les vêtements et bottes de travail après les travaux. Déposer les vêtements dans le coffre de sa voiture, dans un sac prévu à cet effet. Prévoir un survêtement de rechange au besoin.

19 Matériel roulant (véhicules)

Véhicule personnel à des fins professionnelles

Il est autorisé d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles. Une somme forfaitaire de 0,25 \$ par kilomètre parcouru est remboursée. Fournir un compte de dépenses pour le remboursement des frais de transport.

Le covoiturage dans un véhicule personnel est autorisé durant la période de prestation de travail **seulement si aucun véhicule de l'IRDA n'est disponible**. L'accord préalable du propriétaire du véhicule est nécessaire et les mêmes mesures s'appliquent que lors d'un covoiturage dans un véhicule de l'IRDA.

Covoiturage pour le transport des employés

Lorsque le covoiturage est nécessaire :

- Laver et désinfecter ses mains avant l'utilisation du véhicule de l'IRDA.
- Désinfecter le véhicule en portant une attention particulière au volant, au tableau de bord, aux poignées intérieures et extérieures des portières, au rétroviseur et à toute autre surface régulièrement touchée durant la conduite du véhicule.
- Ne pas remplir les véhicules à plus de 50 % de leur capacité.
- Un nombre de deux (2) personnes par voiture est autorisé, soit le conducteur et un passager assis derrière, en diagonale au conducteur.
- Le port du **masque de procédure certifié ASTM F2100 fourni par l'IRDA** est obligatoire pour les deux (2) personnes OU le port du couvre-visage **et** de la protection oculaire pour les deux (2) personnes.
- Désinfecter le véhicule après utilisation.

Utilisation des véhicules tout-terrain (VTT) ou des véhicules utilitaires (RTV)

Limiter le nombre d'utilisateurs des VTT et des RTV afin de limiter la multiplication des interactions.

Dans le cas où le partage de ces véhicules est inévitable :

- Nettoyer régulièrement, au cours du quart de travail, le tableau de bord, les guidons et le bras de transmission, et ce, avec des lingettes préimbibées (si disponibles) ou avec le désinfectant PREempt™, tout particulièrement lorsqu'une rotation de chauffeurs s'effectue.
- Laver ses mains avec la solution hydroalcoolique.

irda



SST

EN QUARANTAINE

NE PAS TOUCHER

LIMITONS LA PROPAGATION / COVID-19

DÉBUT DE LA QUARANTAINE

DATE :

HEURE :

FIN DE LA QUARANTAINE

DATE :

HEURE :

PRÉNOM ET NOM :

irda



SST

EN QUARANTAINE

NE PAS TOUCHER

LIMITONS LA PROPAGATION / COVID-19

DÉBUT DE LA QUARANTAINE

DATE :

HEURE :

FIN DE LA QUARANTAINE

DATE :

HEURE :

PRÉNOM ET NOM :

MESURES
ET PROCÉDURES
SANITAIRES
PRÉVENTIVES

ENTREVUE
D'EMBAUCHE
D'EMPLOYÉS

Aucune entrevue
en personne
n'est autorisée.

Les entrevues
se font uniquement
par **vidéoconférence**
par le biais de
TEAMS.

Comment
utiliser
TEAMS



QUI	QUOI
1 Responsable d'équipe ou autre membre de l'équipe concernée	SÉLECTION DES CANDIDATURES (CV) Transmettre par courriel, à la responsable RH et à la technicienne RH, les CV des candidats sélectionnés ainsi que vos disponibilités pour les entrevues d'embauche. À cette étape, aucun candidat ne doit être contacté par téléphone ou courriel.
2 Technicienne RH Seuls les membres de l'équipe RH sont autorisés à contacter les candidats.	CONTACT DU CANDIDAT ET PLANIFICATION DE L'ENTREVUE Contacter par téléphone les candidats, les informer qu'ils ont été sélectionnés et convenir d'une plage horaire pour une entrevue d'embauche par vidéoconférence TEAMS. Informers les candidats de la procédure. Informers la responsable RH des plages horaires choisies.
3 Responsable RH	CONFIRMATION DE L'ENTREVUE Confirmer la date et l'heure de l'entrevue en faisant parvenir, au candidat et aux autres participants à l'entrevue, une invitation à une réunion par TEAMS. Cette invitation comporte notamment un lien afin de rejoindre la réunion le moment venu.
4 Technicienne RH	QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE Transmettre par courriel, à la responsable RH et aux membres de l'équipe concernée présents à l'entrevue, les questionnaires d'entrevue avec un en-tête personnalisé.
5 <ul style="list-style-type: none"> Responsable RH Responsable d'équipe Autre membre de l'équipe concernée (au besoin) Candidat 	PERSONNES PRÉSENTES À L'ENTREVUE La responsable RH est en tout temps présente lors des entrevues d'embauche d'employés. Les autres personnes présentes sont le responsable d'équipe et, au besoin, un autre membre de l'équipe concernée ainsi que le candidat.
6 Responsable RH Seule la responsable RH est autorisée à contacter le candidat afin de confirmer l'embauche.	CONFIRMATION D'EMBAUCHE Confirmer le choix de candidat avec l'équipe concernée. Contacter par téléphone le candidat et l'informer qu'il a été choisi pour le poste. Le responsable d'équipe recevra, comme à l'habitude, l'avis d'arrivée du candidat par courriel à titre de confirmation d'embauche.
7 Technicienne RH	SIGNATURE DES DOCUMENTS D'EMBAUCHE ET RENCONTRE D'ACCUEIL Transmettre les documents d'embauche par courriel au nouvel employé. Planifier une rencontre d'accueil par le biais d'une réunion TEAMS afin d'assister ce dernier lors de la signature numérique de ses documents d'embauche.

MESURES
ET PROCÉDURES
SANITAIRES
PRÉVENTIVES

ENTREVUE
D'EMBAUCHE
D'ÉTUDIANTS

Aucune entrevue
en personne
n'est autorisée.

Les entrevues
se font uniquement
par **vidéoconférence**
par le biais de
TEAMS.

Comment
utiliser
TEAMS



QUI	QUOI
<p><u>1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable d'équipe Autre membre de l'équipe concernée 	<p>SÉLECTION DES CANDIDATURES (CV) Analyser et sélectionner les candidatures selon la procédure habituelle.</p>
<p><u>2</u></p> <p>Responsable d'équipe ou autre membre de l'équipe concernée</p>	<p>CONTACT DU CANDIDAT ET PLANIFICATION DE L'ENTREVUE Contacter par téléphone les candidats, les informer qu'ils ont été sélectionnés et convenir d'une plage horaire pour une entrevue d'embauche par vidéoconférence TEAMS. Lors de l'échange téléphonique, aucune date d'embauche ne doit être mentionnée.</p>
<p><u>3</u></p> <p>Responsable d'équipe ou autre membre de l'équipe concernée</p>	<p>CONFIRMATION DE L'ENTREVUE Confirmer la date et l'heure de l'entrevue en faisant parvenir, au candidat et aux autres participants à l'entrevue, une invitation à une réunion par TEAMS. Cette invitation comporte notamment un lien afin de rejoindre la réunion le moment venu.</p>
<p><u>4</u></p> <p>Technicienne RH</p>	<p>QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE Transmettre par courriel, au responsable d'équipe, les questionnaires d'entrevue avec un en-tête personnalisé.</p>
<p><u>5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable d'équipe Autre membre de l'équipe concernée (au besoin) 	<p>PERSONNES PRÉSENTES À L'ENTREVUE Les personnes présentes sont le responsable d'équipe et, au besoin, un autre membre de l'équipe concernée ainsi que le candidat. Lors de l'entrevue, aucune date d'embauche officielle ne doit être mentionnée et aucune confirmation d'emploi verbale, même officieuse, ne doit être faite.</p>
<p><u>6</u></p> <p>Responsable d'équipe ou autre membre de l'équipe concernée</p>	<p>CHOIX DE CANDIDAT Transmettre par courriel, à la responsable RH et à la technicienne RH, le CV du candidat choisi.</p>
<p><u>7</u></p> <p>Responsable RH Seule la responsable RH est autorisée à contacter le candidat afin de confirmer l'embauche.</p>	<p>CONFIRMATION D'EMBAUCHE Contacter par téléphone le candidat et l'informer qu'il a été choisi pour le poste. Le responsable d'équipe recevra, comme à l'habitude, l'avis d'arrivée du candidat par courriel à titre de confirmation d'embauche.</p>
<p><u>8</u></p> <p>Technicienne RH</p>	<p>SIGNATURE DES DOCUMENTS D'EMBAUCHE ET RENCONTRE D'ACCUEIL Transmettre les documents d'embauche par courriel au nouvel employé. Planifier une rencontre d'accueil par le biais d'une réunion TEAMS afin d'assister ce dernier lors de la signature numérique de ses documents d'embauche.</p>

