



# Plan d'intervention pour répondre à la COVID-19

15 janvier 2021

## Énoncé de mission – COVID-19

D'un bout à l'autre du Canada, les services de Modu-Loc ont été jugés essentiels, et nous nous efforçons d'être au service de nos clients tout en respectant les normes de santé et de sécurité en vigueur et les recommandations des responsables de la santé publique.

Nous sommes fiers de participer à l'effort collectif de lutte contre la propagation de la COVID-19, que ce soit en fournissant des clôtures pour soutenir les mesures de distanciation sociale d'intérêt public, ou en mettant en œuvre nos propres protocoles à l'interne pour protéger nos employés, nos clients et nos partenaires.

Nous accordons la plus grande importance au bien-être de tous nos intervenants. Ce Plan d'intervention pour répondre à la COVID-19 comprend les protocoles et les normes les plus récents publiés par les autorités. Ces normes doivent être respectées et appliquées par tous les employés de Modu-Loc, tant dans nos propres installations que sur les sites de travail.

Bien que la pandémie de COVID-19 représente un défi sans précédent pour tous ceux qui travaillent dans le secteur de la construction, Modu-Loc reste fidèle à ses valeurs fondamentales de sécurité et de responsabilité, ainsi que de famille et de bien-être. Nous accorderons toujours la priorité à la santé et à la sécurité de notre personnel et continuerons à fournir un service de premier ordre à nos clients tout au long de cette période difficile.



Chris Muc, *Vice-président directeur et chef de l'exploitation*  
**Modu-Loc Fence Rentals LP**  
*Au nom de l'équipe d'intervention*

## TABLE DES MATIÈRES

Énoncé de mission – COVID-19.....	2
1. LA COVID-19 EN BREF .....	4
1.1 Récapitulatif des procédures .....	4
2. ÉQUIPE D'INTERVENTION CONTRE LA COVID-19.....	5
2.1 Objectifs .....	5
2.2 Coordonnées.....	5
2.3 Fournisseur engagé.....	6
3. MESURES DE PRÉVENTION.....	6
3.1 Règles de base.....	6
3.2 Liste de contrôle des mesures préventives et affiches connexes.....	6
3.3 Nettoyage régulier des équipements sur les lieux de travail.....	7
3.4 Nettoyage régulier des outils, des équipements de protection individuelle et des équipements ....	7
3.5 Désinfectants .....	8
3.6 Mesures à prendre relatives aux toilettes .....	8
3.7 Mesures préventives relatives aux livraisons .....	8
3.8 Mesures préventives supplémentaires à adopter sur le site.....	9
4. POLITIQUES EN MILIEU DE TRAVAIL .....	12
4.1 Politiques de télétravail .....	12
4.2 Mesures relatives aux voyages et à l'isolement volontaire .....	12
5. LIGNES DIRECTRICES INTERNES ET MESURES D'ATTÉNUATION .....	13
5.1 Mesures relatives à l'accès au lieu de travail.....	13
5.2 Traitement de cas confirmés de COVID-19.....	14
5.3 Protocole relatif au retour au travail .....	16

# 1. LA COVID-19 EN BREF

## 1.1 Récapitulatif des procédures

Jusqu'à nouvel ordre, **TOUS les employés, partenaires commerciaux et parties apparentées sont vivement encouragés à faire ce qui suit :**

- Garder une distance sécuritaire d'au moins **2 mètres (6 pieds)** entre les personnes
- Annuler toutes les réunions en personne et organiser plutôt des réunions par téléphone ou par vidéoconférence
- Si une réunion en personne est indispensable :
  - Limiter le nombre de participants à la réunion conformément aux règles en vigueur pour les rassemblements sociaux à l'intérieur, telles qu'établies par les autorités locales de santé publique. Ce nombre doit être respecté également pendant les pauses et les heures de repas.
    - En plus de suivre les directives établies par les autorités locales de santé publique, il est obligatoire que l'espace de réunion permette une distance physique minimale de 2 mètres (6 pieds) entre les participants à la réunion.
  - Les participants doivent mettre en pratique les recommandations pour réduire le risque de transmission, telles que définies par les « Centers for Disease Control and Prevention », Santé Canada et l'Organisation mondiale de la santé. Ces mesures sont les suivantes :
    - Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche
    - Éternuer dans un mouchoir ou dans le pli de son coude, pas dans ses mains
    - Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une corbeille et ensuite se laver les mains
    - Nettoyer et désinfecter les objets et surfaces fréquemment touchés, et utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool si se laver les mains avec de l'eau et du savon n'est pas une option
    - Ne pas partager d'objets ou d'articles personnels tels que les téléphones, les stylos, les carnets, les équipements de protection individuelle, les tablettes, etc.
    - S'abstenir de serrer la main des gens
    - Se laver souvent les mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes, surtout après être allé aux toilettes et avant de manger
    - Respecter une distanciation physique (d'au moins 2 mètres/6 pieds) entre chaque personne
- Respecter toujours une distance sûre d'au moins 2 mètres (6 pieds) dans les véhicules d'entreprise de Modu-Loc
- Annuler tous les voyages d'affaires et les remplacer par des appels téléphoniques ou des vidéoconférences, le cas échéant
- Si cela est indispensable, utiliser les transports en commun pendant les heures moins achalandées pour éviter les véhicules de transport en commun bondés
- Remettre à des dates ultérieures les voyages personnels
- Respecter les mesures de protection recommandées par [Santé Canada](#)

- Maintenir une communication continue avec l'équipe d'intervention ([responseteam@moduloc.ca](mailto:responseteam@moduloc.ca)) en leur faisant part de tout problème, toute question ou préoccupation relatifs à la COVID-19
- Mettre en application la politique de travail à distance
- Porter un masque ou se couvrir le visage toujours quand à l'intérieur d'un lieu de travail Modu-Loc, comme les bureaux, les entrepôts, et les véhicules

## 2. ÉQUIPE D'INTERVENTION CONTRE LA COVID-19

### 2.1 Objectifs

L'équipe d'intervention est une équipe composée d'employés de Modu-Loc de différents départements, dont les responsabilités comprennent notamment :

- Élaborer un plan global de communication et d'urgence, et le mettre à jour à mesure que la pandémie de COVID-19 évolue;
- Préparer une liste détaillée de personnes comprenant les employés clés, les fournisseurs, les prestataires de services et toute autre personne importante;
- Assurer la liaison entre Modu-Loc et les sociétés affiliées, les employés, les sous-traitants, les fournisseurs, les prestataires de services, les clients, les assureurs, les organismes de réglementation, le gouvernement et les autorités de santé publique;
- Déterminer les éléments déclencheurs – ce qui doit se produire, quand et par qui – au sein de notre entreprise pour contrer la COVID-19, y compris :
  - Les personnes autorisées à prendre des décisions et à quel niveau de l'entreprise;
  - Les personnes chargées des communications, les personnes approuvant les messages à communiquer et la façon dont ces messages seront communiqués; et
- Examiner la mesure dans laquelle notre entreprise peut subir des perturbations des activités courantes, y compris la façon dont les besoins en effectifs sont comblés, et l'incidence sur les employés, les sous-traitants, les fournisseurs, les prestataires de services et les clients.

### 2.2 Coordonnées

Jim Mitrakos

N° de téléphone : 416-705-8675

Adresse courriel : [jmitrakos@moduloc.ca](mailto:jmitrakos@moduloc.ca)

Chris Muc

N° de téléphone : 416-476-9210

Adresse courriel : [cmuc@moduloc.ca](mailto:cmuc@moduloc.ca)

Bill Matthews

N° de téléphone : 416-522-8709

Adresse courriel : [bmatthews@moduloc.ca](mailto:bmatthews@moduloc.ca)

Joanna Bieda

N° de téléphone : 647-688-0960

Adresse courriel : [jbieda@moduloc.ca](mailto:jbieda@moduloc.ca)

**Pour toute question sur les procédures et politiques de Modu-Loc visant à lutter contre la COVID-19, pour nous informer que vous avez été en contact avec une personne infectée, ou pour signaler que vous avez été testé positif à la COVID-19, veuillez envoyer un courriel à : [responseteam@moduloc.ca](mailto:responseteam@moduloc.ca).**

## 2.3 Fournisseur engagé

Nous nous engageons à :

- Accorder la priorité à la santé et à la sécurité des travailleurs, des visiteurs et des membres de la communauté environnante;
- Établir et maintenir le *Plan d'intervention pour répondre à la COVID-19*;
- Mettre en application les politiques d'inspection en milieu de travail;
- Favoriser la communication et un environnement de travail respectueux.

## 3. MESURES DE PRÉVENTION

### 3.1 Règles de base

À ce stade, l'Agence de santé publique du Canada (ASPC) recommande d'adopter les mêmes mesures d'hygiène respiratoire de base applicables à la prévention des maladies infectieuses saisonnières comme la grippe et le rhume.

Ces mesures d'hygiène préconisées comprennent :

- Se laver les mains aussi souvent que possible;
- Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche;
- Se couvrir la bouche et le nez avant d'éternuer ou de tousser;
- Éviter les embrassades et les poignées de main;
- Éviter de partager des objets tels que les tasses à café, les verres et les ustensiles de cuisine;
- Nettoyer tous les objets et surfaces manipulés régulièrement, tels que les poignées de porte, les claviers et les téléphones;
- Éviter les foules ou les groupes de personnes, ainsi que le contact avec des personnes présentant des symptômes semblables à ceux de la grippe tels que les éternuements et la toux.

### 3.2 Liste de contrôle des mesures préventives et affiches connexes

#### Liste de contrôle des mesures préventives

À partir du 4 mai 2020, tous les dépôts devront remplir la *Liste de contrôle des mesures préventives pour lutter contre la COVID-19* à la fin de chaque quart de travail afin de s'assurer que les mesures préventives mises en œuvre sont respectées.

Appliquer rigoureusement ces mesures vise à limiter les risques de propagation de la COVID-19 et permet de prendre rapidement des mesures nécessaires dans le cas de non-conformité. Le principal objectif de l'application de ces mesures est de protéger la santé des travailleurs.

### 3.3 Nettoyage régulier des équipements sur les lieux de travail

Il faut nettoyer adéquatement les bureaux, remorques, conteneurs, ateliers et autres installations. La fréquence de nettoyage de chaque zone et surface de travail dépend du nombre de personnes qui l'utilisent, de la durée d'utilisation et de la présence d'objets que les personnes pourraient toucher à mains nues. Parmi les surfaces qui doivent être nettoyées quotidiennement, notons les armoires pour équipements, les tableaux de planification, les télécommandes, les chargeurs de batterie et les outils partagés.

Les surfaces qui sont souvent touchées doivent être nettoyées et désinfectées à chaque quart de travail. Voici quelques exemples de surfaces fréquemment touchées :

- Poignées de porte et barres de poussée
- Cafetières et fontaines à eau
- Radios et téléphones partagés
- Mains courantes
- Poignées de chasse d'eau des toilettes
- Toilettes chimiques; vous devez également disposer de postes de lavage des mains ou, au moins, de désinfectants pour les mains à l'extérieur des toilettes
- Poignées de porte de réfrigérateur
- Surfaces des salles de conférence/de réunion (par exemple, le dessus des tables, les chaises, les câbles des ordinateurs, les marqueurs) et les téléphones
- Boutons d'ascenseurs; un flacon de désinfectant à base d'alcool ainsi que des essuie-mains ou des lingettes à base d'alcool doivent être disponibles à l'intérieur de l'ascenseur pour nettoyer les boutons avant chaque utilisation
- Photocopieurs et télécopieurs
- Écrans : utilisez une lingette désinfectante et ensuite un mouchoir ou une serviette en papier pour éviter de laisser trop de liquide sur l'écran, et essuyez-le avec un chiffon en microfibres. Ces recommandations sont disponibles sur la chaîne de [Solutions IT](#). Claviers personnels, bureaux, commandes d'équipements lourds, téléphones portables et petits outils personnels

### 3.4 Nettoyage régulier des outils, des équipements de protection individuelle et des équipements

Les matériaux tels que le bois, les barres d'armature et les tuyaux, les structures temporaires comme les coffrages et les contreventements, et même les outils communs comme les perceuses, les pinces-monseigneur et les scies doivent être manipulés avec des gants et rarement à mains nues. Ils doivent donc être nettoyés, mais n'ont pas besoin d'être désinfectés. Cependant, les gants ne peuvent agir de

protection que lorsqu'ils sont portés; s'ils sont enlevés puis remis, cela pourrait entraîner une contamination croisée. Veillez à bien nettoyer, ranger et remplacer vos gants.

N'oubliez pas de nettoyer fréquemment tous vos équipements de protection individuelle (EPI) (par exemple, les casques et les lunettes). Avant de les enlever, assurez-vous de vous laver les mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes.

Si les outils doivent être partagés entre plusieurs personnes, il est recommandé de les nettoyer soigneusement avec un désinfectant contenant plus de 70 % d'alcool.

### 3.5 Désinfectants

Modu-Loc a mis à disposition un bon nombre de désinfectants pour les mains dans tous ses dépôts et bureaux, dans le cadre de ses mesures globales visant à protéger la santé de tous les employés.

### 3.6 Mesures à prendre relatives aux toilettes

L'affichage d'une méthode efficace de lavage des mains, comme celle recommandée par l'Organisation mondiale de la santé, est obligatoire en tout temps. Placer ces panneaux d'information relatifs au lavage des mains à proximité des toilettes et des zones de détente. Des informations sur les habitudes d'hygiène saines continueront d'être communiquées, et les affiches recommandées devraient être placées.

1. Les distributeurs de savon et de serviettes en papier, les sèche-mains et les postes d'assainissement des mains devraient être vérifiés fréquemment. Placer des distributeurs de savon temporaires supplémentaires dans les endroits où le savon est souvent utilisé, ou dans les endroits où il n'y a pas de distributeurs fixes.
2. Placer une poubelle près des portes de sortie des toilettes afin d'encourager les personnes à utiliser une serviette en papier pour ouvrir la porte. Si nécessaire, installer une réserve séparée de serviettes en papier près de la porte de sortie.
3. Placer les distributeurs de serviettes en papier près des surfaces qui sont souvent touchées telles que les fontaines à eau, les comptoirs de cuisine et de zones de détente, les salles de conférence et autres endroits disposant de surfaces souvent touchées.
4. Afficher dans les toilettes et les coins-repas le registre de nettoyage indiquant les heures (dates et heures) des nettoyages. Important : avant tout nettoyage ou toute désinfection, une analyse de sécurité des tâches précisant les risques et les mesures de prévention relatifs à la COVID-19 doit être examinée et communiquée à tous les employés effectuant les tâches en question.

### 3.7 Mesures préventives relatives aux livraisons

Principales mesures à prendre en ce qui concerne les employés et les fournisseurs qui effectuent des livraisons à nos sites et bureaux :

1. Les lieux d'accès et de livraison doivent être clairement identifiés.
2. Tous les visiteurs et fournisseurs doivent se désinfecter ou se laver les mains (des affiches et du désinfectant pour les mains doivent être installés aux entrées).
3. L'accès est limité et restreint aux entrées. La circulation sans autorisation n'est pas permise. Si tout fournisseur doit se rendre sur les lieux de travail, il doit remplir et signer le formulaire de déclaration *Mesures préventives relatives au Coronavirus (COVID-19)*, comme le font tous nos employés, et doit informer Modu-Loc de tout changement, le cas échéant. Si le fournisseur répond « Oui » à n'importe laquelle des quatre questions du questionnaire, il ne pourra pas accéder au site.
4. Aucun contact ou transfert de papier ne sera effectué. Les fournisseurs doivent demander le nom de la personne qui reçoit le matériel - aucune signature n'est requise. Les livreurs doivent prendre les précautions nécessaires ou porter des gants et doivent respecter la distance de sécurité établie (2 mètres/6 pieds).
5. Lors de l'ouverture ou du déplacement des colis ou du matériel vers un autre endroit, veuillez être prudent et respecter toutes les mesures préventives, à savoir : porter les équipements de protection individuelle appropriés (c'est-à-dire des gants) et toujours se laver les mains après avoir déchargé le matériel.

### 3.8 Mesures préventives supplémentaires à adopter sur le site

Nous reconnaissons que dans certains cas, les travailleurs n'ont pas le choix que de travailler en contact étroit les uns avec les autres. Dans de telles situations, où une distance de 2 mètres entre les employés **ne peut** être respectée, nous **devrions** évaluer si la tâche est vraiment essentielle à ce moment-là :

1. La tâche, peut-elle être effectuée ultérieurement?
2. La tâche, peut-elle être accomplie d'une autre manière de manière à éliminer les contacts étroits?

**Vous trouverez ci-dessous les mesures de contrôle que tous les chantiers devraient mettre en œuvre :**

1. Limiter le nombre de travailleurs devant travailler en contact étroit et limiter autant que possible la durée de ce contact.
2. Éviter les contacts étroits avec plusieurs travailleurs; former des groupes et les préserver.
3. Chaque travailleur doit porter un couvre-visage en tissu ou un masque chirurgical, si possible, lorsqu'il effectue des tâches qui exigent un contact étroit de moins de 2 mètres (6 pieds) avec d'autres personnes :
  - a) Dans un tel cas, le couvre-visage en tissu ou le masque chirurgical sert à contenir le virus dans l'éventualité où l'un des individus pourrait être porteur du virus sans présenter de symptômes. Il sert également à empêcher tout contact avec le visage.
  - b) Si les travailleurs utilisent des masques chirurgicaux, ils doivent :
    - i. Se laver les mains avant de mettre le masque;
    - ii. Suivre les recommandations du fabricant et s'assurer qu'il n'y a pas d'espace entre leur visage et le masque;

- iii. Éviter de toucher le masque pendant qu'ils le portent. S'ils touchent le masque, ils doivent se laver les mains; ils doivent éviter de se toucher leur visage, car ils pourraient être contaminés en se touchant les yeux;
  - iv. Après utilisation, retirer le masque en tirant sur les cordes tout en évitant de toucher le masque, car ce dernier pourrait être contaminé. Ils doivent se laver les mains après avoir jeté le masque.
4. Lorsque la tâche est terminée, il est important de s'assurer que les outils et les équipements qui ont été utilisés lors d'un contact étroit sont nettoyés et désinfectés.

**Tableau récapitulatif des tâches effectuées à moins de deux mètres de distance**

Emplacement	Individus	Activité	Type d'EPI ou de procédure
Activités sur le site de travail	Tous les travailleurs et partenaires commerciaux	Activités qui peuvent être effectuées de manière isolée ou en maintenant une distance physique d'au moins 2 mètres/6 pieds	S'il est possible de maintenir une distance physique d'au moins 2 mètres/6 pieds ou une séparation au moyen d'une barrière physique : <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun EPI supplémentaire n'est nécessaire - toutefois, si cette situation change, des EPI supplémentaires seront exigés.</li> </ul>
		Activités qui ne peuvent pas être réalisées de manière isolée ou en maintenant une distance physique d'au moins 2 mètres/6 pieds	Précautions contre les gouttelettes et les contacts, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>Protection des yeux (par exemple, lunettes de protection)</li> <li>Gants (au besoin)</li> <li>Couverture du visage en tissu ou masque chirurgical (au besoin)</li> </ul>

### **Exemples de pratiques à adopter dans différents contextes**

#### **Véhicules transportant des travailleurs d'un endroit à un autre**

##### *Avant l'utilisation*

- Confirmer que l'utilisation du véhicule pour le transport des passagers est essentielle.
- Vérifier au préalable que les passagers ne présentent pas de symptômes semblables à ceux de la grippe.
- Désinfecter les surfaces les plus fréquemment touchées du véhicule (volant, levier de vitesse, radio, ceintures de sécurité).
- Affecter dans la mesure du possible un (1) conducteur par quart de travail pour réduire le nombre de personnes qui manipuleront les commandes. Sinon, désinfecter les surfaces les plus souvent touchées lorsqu'un autre chauffeur prend le volant.

##### *Lors de l'utilisation*

- Limiter le nombre de passagers et demander aux passagers de s'asseoir le plus loin possible les uns des autres.

- Limiter toute conversation. Sinon, parler en face de soi.
- Demander que les effets personnels soient conservés à l'intérieur du véhicule.
- Il ne doit pas avoir plus de deux personnes dans un véhicule en tout temps.

#### *Après l'utilisation*

- Désinfecter les surfaces les plus souvent touchées.

#### **Périodes de repas**

- Toute personne doit se laver soigneusement les mains avant et après le repas.
- Faire en sorte que les travailleurs mangent dans des salles suffisamment grandes pour qu'il y ait une distance de plus de 2 mètres entre chacun d'eux. Prévoir des aires de pause supplémentaires si nécessaire.
- Si aucune autre salle n'est disponible, modifier ou échelonner les heures de repas de manière à ce qu'un nombre limité de travailleurs soient présents à tout moment dans la salle de repas.
- Faire en sorte que les mêmes groupes de travailleurs mangent ensemble au même moment, dans la même pièce, tous les jours.
- Veiller à ce que les travailleurs respectent la distance minimale de 2 mètres/6 pieds entre chacun d'eux, si ces derniers mangent à l'extérieur.
- Ne pas partager la nourriture.
- Ne pas échanger les tasses, les verres, les assiettes, les ustensiles; laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon.
- Remplacer les distributeurs d'eau communs par des bouteilles d'eau individuelles pour éviter que plus d'une personne ne touche le distributeur.

#### **Protocole Modu-Loc relatif au port des masques**

Cette pandémie exige des mesures de contrôle extrêmes devant être appliquées sur nos lieux de travail afin de limiter l'exposition et la propagation de la COVID-19. Ainsi, après un **examen attentif des données sanitaires et scientifiques disponibles les plus probantes, et selon les directives des organismes locaux et internationaux**, nous avons décidé que les **employés de Modu-Loc doivent porter un masque jetable ou un masque réutilisable ou un couvre-visage approuvé quand à l'intérieur d'un lieu de travail.**

## 4. POLITIQUES EN MILIEU DE TRAVAIL

### 4.1 Politiques de télétravail

Les employés de Modu-Loc occupant des postes leur permettant de travailler à distance peuvent être autorisé à travailler à partir de leur domicile, à la discrétion de leur directeur . Cela sera décidé au cas par cas. Tous les dépôts resteront ouverts pour ceux qui ne sont pas en mesure de travailler à distance.

Solutions IT veillera à ce que les systèmes et les dispositifs soient correctement configurés pour que notre personnel puisse travailler à partir de chez eux. Nous avons adopté l'utilisation de Microsoft Teams à l'échelle de l'entreprise afin de faciliter la communication étant donné qu'une grande partie de notre personnel travaille à domicile.

Bien que nous ne décourageons pas le travail à domicile, notre désir est que les membres de l'équipe retournent dans leur milieu de travail, pour encourager et favoriser le travail d'équipe, la collaboration et la culture d'entreprise. Lors de leur retour au travail, les employés et les directeurs doivent tenir compte des réglementations en vigueur fixées par les autorités locales de santé publique.

Nos objectifs sont d'assurer la continuité des activités, de minimiser l'impact du virus sur nos projets prévus, de continuer à être au service de nos clients et de protéger la santé et d'assurer la sécurité de nos employés de première ligne sur les lieux de travail.

### 4.2 Mesures relatives aux voyages et à l'isolement volontaire

Nous vous demandons de prendre les mesures suivantes concernant vos futurs voyages. Veillez noter que ces mesures devront être respectées jusqu'à nouvel ordre.

- **Restrictions de voyage :**
  - Pour limiter la propagation de la COVID-19, le gouvernement du Canada déconseille tous les déplacements non essentiels à l'extérieur du Canada jusqu'à nouvel ordre.
  
- **Voyages d'affaires :**
  - Tout voyage d'affaires non essentiel a été annulé jusqu'à nouvel ordre. Les voyages d'affaires sont considérés comme essentiels lorsqu'ils sont indispensables aux activités commerciales, par exemple les vols vers des sites de travail éloignés.
  - Si vous voyagez à l'extérieur du Canada, il vous incombera d'observer une période de quarantaine de 14 jours à votre retour et devriez surveiller et signaler tout symptôme de contamination à la COVID-19 (fièvre, toux ou essoufflement).
  
- **Participation aux événements professionnels externes**
  - Si vous aviez prévu de participer à un événement externe devant avoir lieu avant le 31 décembre 2020 - que ce soit en tant que participant ou conférencier - veuillez annuler votre participation.

- **Séances éducatives/de formation externes**
  - Si vous aviez prévu de participer à une activité de formation/éducative externe qui exige une participation en personne, veuillez contacter votre responsable pour reporter ou annuler cette activité.
- **Voyages personnels/de loisir**
  - Si vous revenez de l'étranger, veuillez remplir le formulaire de déclaration *Mesures préventives relatives au Coronavirus (COVID-19)*, quel que soit l'endroit où vous vous êtes rendu. Vous devrez travailler à domicile pendant les 14 jours suivant votre retour, et serez tenu de surveiller et de signaler tout symptôme de contamination à la COVID-19 (fièvre, toux ou essoufflement). Si vous n'êtes pas en mesure de travailler de chez vous de par la nature de votre travail, veuillez en discuter avec votre supérieur.

## 5. LIGNES DIRECTRICES INTERNES ET MESURES D'ATTÉNUATION

### 5.1 Mesures relatives à l'accès au lieu de travail


#### Nos équipes sur le terrain : Les protéger est notre priorité

Nous poursuivons nos opérations et sommes en communication constante avec nos clients et nos partenaires commerciaux. Nous suivons également de près les activités sur les chantiers.

#### Affiche STOP (ARRÊT) obligatoire à l'entrée de nos installations

À compter du 4 mai 2020, si une personne voulant entrer dans nos dépôts répond « oui » à toute question figurant sur l'affiche « ARRÊT », elle devra rester à l'extérieur du site ou du bureau et appeler une personne chargée des cas relatifs à la lutte contre la COVID-19 du dépôt (habituellement le directeur des opérations ou le superviseur).

Si la personne répond « oui » à l'une des trois questions figurant sur l'affiche ARRÊT – COVID-19, elle ne sera pas autorisée à entrer dans le dépôt.



## COVID-19



SI VOUS RÉPONDEZ OUI À L'UNE DE CES QUESTIONS, VEUILLEZ NE PAS ACCÉDER AU SITE, ET COMMUNIQUEZ AVEC:

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) - \_\_\_\_\_

1. AVEZ-VOUS VOYAGÉ À L'EXTÉRIEUR DU CANADA AU COURS DES 14 DERNIERS JOURS?
2. AVEZ-VOUS ACTUELLEMENT L'UN OU L'AUTRE DES SYMPTÔMES SUIVANTS, OU UNE COMBINAISON?
  - a. FIÈVRE (PLUS DE 38°)
  - b. TOUX
  - c. DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES
3. AVEZ-VOUS ÉTÉ EXPOSÉ À UNE PERSONNE QUI CONSTITUE UN CAS CONFIRMÉ OU PROBABLE D'INFECTION PAR LA COVID-19?

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, COMMUNIQUEZ AVEC LE NUMÉRO CI-HAUT.

### **Questionnaire obligatoire pour tous les employés et visiteurs**

Dans un souci de prévention et en collaboration avec les autorités, Modu-Loc a mis en place, le 4 mai 2020, un questionnaire obligatoire intitulé le formulaire de déclaration *Mesures préventives relatives au Coronavirus (COVID-19)*, pour tous les nouveaux employés et visiteurs. Le questionnaire doit également être rempli par tous les employés (personnel administratif, de supervision et du terrain) sur une base hebdomadaire.

D'un point de vue pratique :

1. A. Tous les visiteurs doivent remplir le formulaire de déclaration *Mesures préventives relatives au Coronavirus (COVID-19)* avant d'entrer dans l'installation;  
B. Tous les nouveaux employés doivent remplir le formulaire de déclaration *Mesures préventives relatives au Coronavirus (COVID-19)* avant de commencer leur premier quart de travail;  
C. Les employés actuels doivent remplir le formulaire de déclaration *Mesures préventives relatives au Coronavirus (COVID-19)* chaque semaine, au plus tard en fin de journée le vendredi. Si un employé constate un changement de conditions et répond « oui » à l'une des trois questions dans une semaine donnée, il doit immédiatement contacter son responsable et se mettre en quarantaine préventive;
2. Toute personne qui répond « oui » à toute question doit en informer le directeur des opérations ou le superviseur du dépôt en question et se mettre immédiatement en quarantaine préventive (l'accès à l'installation lui sera interdit);
3. Toutes les réponses affirmatives doivent être répertoriées de façon numérique et transmises par courriel à l'équipe d'intervention ([responseteam@moduloc.ca](mailto:responseteam@moduloc.ca)) afin d'assurer un suivi continu et adéquat de nos sites de travail.

### **Questionnaire d'évaluation supplémentaire recommandé par le gouvernement du Canada :**

<https://ca.thrive.health/covid19/fr>

## **5.2 Traitement de cas confirmés de COVID-19**

1. Informer immédiatement l'équipe d'intervention en envoyant un courriel à l'adresse [responseteam@moduloc.ca](mailto:responseteam@moduloc.ca), ou en contactant directement l'un des membres de l'équipe au moyen des coordonnées fournies dans la section 2.2 du présent document.
2. Fermer le dépôt jusqu'à ce que toutes les mesures soient mises en place.
3. Le client, les sous-traitants, le propriétaire et/ou les autres locataires de l'immeuble et les visiteurs doivent être informés de la situation. L'échéancier établi par l'équipe chargée de l'enquête devrait être partagé, le cas échéant. Contacter l'équipe d'intervention pour l'aider à répondre à toute exigence légale ou de communication.

4. Commencer immédiatement à suivre le protocole de nettoyage déterminé par l'équipe d'intervention.
5. Identifier les personnes et les espaces que la personne infectée a côtoyés. Établissez un échéancier des dates et heures les plus récentes pendant lesquelles l'employé était sur les sites de travail ou au bureau. Retracez les pas de l'employé contaminé sur une période de 14 jours. L'équipe devrait ensuite :
  - Identifier les personnes qui se sont trouvées à moins de 2 mètres de la personne contaminée pendant plus de 15 minutes au cours des 14 derniers jours;
  - Examiner les endroits que l'employé pourrait avoir fréquentés récemment ou qu'il avait l'habitude de fréquenter;
  - Interroger les autres employés de l'équipe ou du département de la personne contaminée, ainsi que les employés proches de cette dernière; et
  - Interroger la personne contaminée, dans la mesure du possible.
6. En fonction des informations qui précèdent, en tenant compte de l'identification du lieu où l'employé contaminé s'est rendu et des espaces que la personne a fréquentés, les mesures suivantes doivent être prises :
  - Les personnes qui se sont retrouvées à moins de 2 mètres de la personne contaminée pendant plus de 15 minutes au cours des 14 derniers jours, ou toute personne qui s'est tenue à proximité de la personne pendant qu'elle toussait ou éternuait, doit être considérée comme personne *posant un risque de transmission élevé* et doit être appelée à se mettre en quarantaine à domicile et à contacter leur médecin.
  - Dresser une liste des endroits et des surfaces du site avec lesquels l'employé contaminé pourrait avoir été en contact. Classer ces lieux en trois catégories :
    1. Surfaces fréquemment touchées : Surfaces du site qui doivent être considérées comme potentiellement contaminées en raison d'un contact direct ou d'une transmission secondaire, et qui doivent être incluses dans la zone à nettoyer.
    2. Surfaces affectées, mais pas fréquemment touchées : Surfaces situées sur l'ensemble du site et qui, selon nous, ont été fort probablement touchées directement par l'employé (par exemple, il pourrait l'avoir touché, éternué dessus, etc.). Ces surfaces doivent être incluses dans la zone à nettoyer.
    3. Surfaces non affectées et pas fréquemment touchées : Les surfaces pas souvent manipulées et qui, selon nous, n'ont pas été directement touchées par l'employé et sont considérées comme présentant un faible risque de contamination. Ces zones ne sont généralement pas incluses dans la zone à nettoyer.
7. Partager les informations relatives aux surfaces avec la personne désignée pour travailler avec l'équipe de nettoyage afin d'assurer la bonne exécution du plan de nettoyage. Partager les

informations sur les employés à risque avec l'équipe d'intervention par courriel à l'adresse [responseteam@moduloc.ca](mailto:responseteam@moduloc.ca)

8. L'équipe d'intervention communiquera comme il se doit aux employés, aux sous-traitants et, au besoin, aux parties externes. La communication de base comprendrait les éléments suivants :
  - Faits et échéancier de l'enquête, le cas échéant
  - Détails sur les mesures prises pour retracer les contaminations
  - Directives sur la façon de surveiller leurs symptômes
  - Informations sur le programme d'aide aux employés
  - Rappel des conseils de prévention
  - Rappel de contacter l'équipe d'intervention s'ils ont des questions
9. Le site rouvrira ses portes lorsque toutes les mesures seront en place et que l'équipe d'intervention aura approuvé la réouverture.
10. Les employés peuvent retourner au travail après avoir obtenu l'approbation de leur directeur.

### 5.3 Traitement d'un cas potentiel de COVID-19

Si un employé présente des symptômes associés à la COVID-19 ou a des raisons de croire qu'il a été exposé à un cas confirmé de COVID-19, les étapes suivantes doivent être prises:

- Si l'employé est au travail lorsqu'il commence à se sentir mal ou lorsqu'il apprend tout contact possible avec un cas confirmé de COVID-19, il doit immédiatement en informer son superviseur et être renvoyé chez lui. Si l'employé est à la maison, il doit en aviser son superviseur et rester à la maison. Ils ne peuvent PAS venir travailler.
- Le superviseur doit informer l'équipe d'intervention de la situation. Comme chaque cas est unique, l'équipe d'intervention peut fournir des conseils spécifiques pour le scénario en question.
- L'employé doit demander conseil à son bureau de santé publique local ou à un professionnel de la santé. En Alberta, en Colombie-Britannique et en Ontario, des outils d'auto-évaluation en ligne ont été mis à disposition par les bureaux de santé provinciaux. Les résidents de l'Alberta et de la Colombie-Britannique peuvent également appeler leur ligne d'assurance-maladie provinciale en composant le 811. Les résidents de l'Ontario peuvent appeler Télésanté Ontario au 1-866-797-0000, et les résidents du Québec sont priés d'appeler une ligne d'information dédiée aux coronavirus au 1-877-644-4545.

Comme alternative, certaines municipalités ont des centres d'évaluation sans rendez-vous. Veuillez ne pas vous rendre aux urgences de votre hôpital local, sauf avis contraire d'un professionnel de la santé.

- S'il est recommandé par le bureau de santé publique local ou par un professionnel de la santé, l'employé doit être testé pour la COVID-19. Les employés qui ont subi un test de dépistage de la COVID-19 ne peuvent pas retourner au travail avant:
  - Qu'ils aient reçu un résultat de test négatif ou terminé 14 jours d'auto-isolement, selon la première éventualité; ou
  - Dans le cas d'un résultat de test positif, ils doivent effectuer une auto-quarantaine obligatoire de 14 jours. Les cas positifs de COVID-19 doivent être traités selon le protocole détaillé dans la sous-section 5.2 - Traitement d'un cas confirmé de COVID-19.

#### 5.4 Protocole relatif au retour au travail

Tout employé qui retourne au travail après une mise en quarantaine, une hospitalisation ou un voyage à l'étranger est tenu de remplir le formulaire de déclaration *Retour au travail après une mise en quarantaine*.

Le formulaire rempli doit être envoyé à l'équipe d'intervention AVANT tout retour au travail.

L'équipe d'intervention examinera chaque situation et approuvera le retour au travail.

Tout employé nécessitant une hospitalisation ou dont le test à la COVID-19 est positif doit obtenir un certificat médical avant qu'une demande de retour au travail puisse être approuvée.

Si vous avez été exposé à une personne qui a été testée positive à la COVID-19, ou si vous avez vous-même été testé positif au virus, veuillez en **informer immédiatement l'équipe d'intervention** par courriel à l'adresse [responseteam@moduloc.ca](mailto:responseteam@moduloc.ca), et **restez chez vous**.