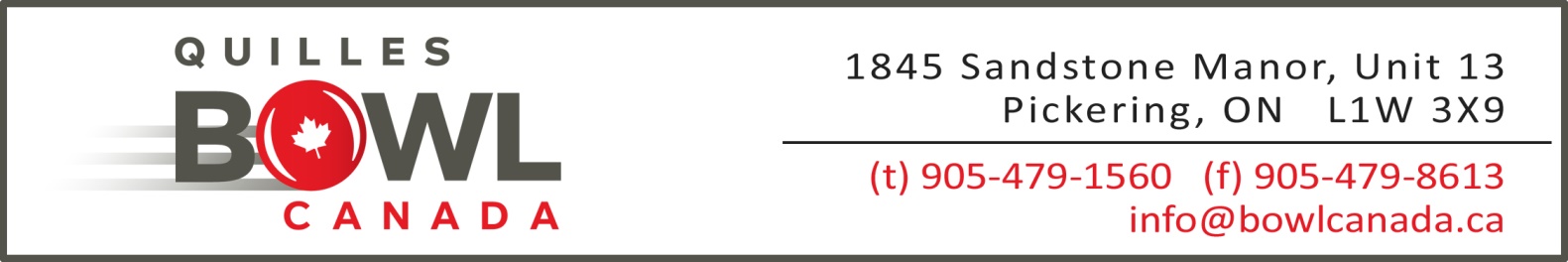
****

**DIRECTIVES ET MESURES VISANT LES EMPLOYÉS**

Bonjour,

Ce document se fonde sur des ressources créées par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), du gouvernement du Canada et du gouvernement de l'Ontario. Il présente des directives générales qui vous aideront à assurer le suivi de vos employés et à mettre en place des mesures pour protéger ceux-ci et vos clients.

N'oubliez pas également de consulter notre document de pratiques exemplaires qui traite des questions opérationnelles au temps de la COVID-19. Nous avons aussi adopté celui de Restaurants Canada : consultez-le pour mieux gérer les services de restauration de votre salle.

Vous trouverez ci-dessous des lignes directrices en matière de prévention ainsi que des mesures à prendre en présence d'un cas soupçonné ou confirmé de coronavirus au sein de votre personnel.

Nous y ajoutons un modèle de politique : demandez à tous vos employés de signer ce document attestant leur adhésion aux procédures de suivi, de prévention et de dépistage des infections dans votre établissement.

Enfin, le questionnaire « Prêt au travail » complète le tout : nous vous recommandons de le faire remplir par tous les membres de votre personnel avant chaque quart.

**Prévention**

Pour prévenir la propagation de la COVID-19 au travail, il faut adopter diverses mesures favorisant la bonne hygiène des mains, l'étiquette respiratoire et la distanciation physique.

* Prévoyez des installations de lavage des mains et du désinfectant à base d'alcool à plusieurs endroits bien en vue de votre salle :
  + Assurez-vous de compter sur tout le matériel nécessaire au lavage des mains (savon en bouteille, eau chaude, serviettes en papier, séchoirs à air chaud, etc.).
  + Ajoutez si possible des stations de désinfectant à base d'alcool dans la salle, et fournissez des bouteilles portatives aux employés qui interagissent directement avec les clients; choisissez un produit contenant au moins 70 % d'alcool.
  + Demandez aux employés de se laver les mains après chaque interaction avec un client.
* Disposez partout dans la salle des réceptacles sans contact et munis d'un sac où employés et clients pourront jeter leurs déchets.
* Faites respecter autant que possible la distanciation physique (un écart d'au moins deux mètres, ou six pieds, entre les gens) en adoptant diverses mesures :
  + Permettez les horaires flexibles, décalez les heures de début des quarts, les pauses et les dîners, et espacez les jours de travail des employés.
  + Créez des barrières, par exemple en utilisant des séparateurs en plexiglas.
  + Indiquez par des marques la distance à respecter dans les espaces communs (places assises, aires d'accueil, salles de réunion, salles d'attente, files des services de restauration, cuisinettes, ascenseurs, bureaux et autres espaces de travail).
  + Réduisez le nombre maximal de clients.
  + Réservez une plage horaire pour les clients plus à risque, dont les personnes handicapées ou de plus de 65 ans.
* S'il est impossible de maintenir une distance physique, vous pouvez imposer le port du couvre-visage (masques non médicaux ou en tissu).
* Encouragez le paiement sans contact (par carte de crédit ou de débit).
  + Si vous acceptez les paiements en argent, les employés doivent laver ou désinfecter leurs mains après chaque transaction.
  + Assurez-vous de désinfecter fréquemment le terminal de paiement.
* En plus de la routine de nettoyage et de la désinfection après le départ chaque groupe, les espaces communs doivent être lavés et désinfectés plusieurs fois par jour, pas seulement lorsqu'ils sont sales. Portez une attention particulière aux surfaces fréquemment en contact avec les mains : poignées de porte, boutons d'ascenseur, interrupteurs, chasses d'eau, comptoirs, rampes, écrans tactiles, matériel partagé, équipement, postes de travail, serrures sans clé.
* Placez des affiches bien visibles et lisibles à toutes les entrées et dans votre salle pour rappeler aux employés et aux clients quels sont les symptômes de la COVID-19, ce qu'ils doivent faire s'ils ne se sentent pas bien et comment se protéger (distanciation physique, hygiène des mains, etc.).
* Si les autres méthodes ne permettent pas de réduire suffisamment les risques de transmission, vous devrez peut-être recourir à l'EPI. Le cas échéant, vos employés devront suivre une formation sur la bonne utilisation, l'entretien et les limites de celui-ci. Vous devrez aussi leur apprendre à quel moment l'hygiène des mains s'impose.
* Conformez-vous à toute autre exigence de vos autorités locales.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Marche à suivre quand un employé ressent des symptômes liés au coronavirus**

* Nettoyez et désinfectez sans tarder toutes les surfaces que l'employé pourrait avoir touchées.
* Fournissez à votre autorité sanitaire provinciale les coordonnées des employés et clients exposés pour favoriser la recherche des contacts.
* Suivez toute mesure préventive additionnelle recommandée par la santé publique.
* Offrez votre soutien aux employés qui doivent s'absenter parce qu'ils sont malades ou ont été en contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19.
* Préservez la confidentialité des renseignements sur la santé de vos employés.
* Si vous apprenez qu'un de vos employés a subi un contrôle positif à la suite d'une exposition dans vos installations, avisez-en le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ainsi que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.
* Communiquez rapidement et régulièrement avec vos employés et partenaires d'affaires pour vous assurer qu'ils ont accès à des renseignements exacts.

*Ajoutez le logo ou l'en-tête de votre salle de quilles*

**DIRECTIVES POUR LES EMPLOYÉS PENDANT LA PANDÉMIE DE COVID-19**

Nous avons créé les directives suivantes pour assurer la sécurité de nos employés. Notre équipe est notre priorité, et mieux nous veillons à notre santé, mieux nous serons préparés à assurer celle de nos précieux clients.

C'est pourquoi tous les membres du personnel doivent comprendre les politiques et pratiques de prévention de l'infection mises en place chez nous et s'engager à les respecter. Lisez attentivement ce qui suit et signez à l'endroit indiqué pour confirmer que c'est le cas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Propagation de la COVID-19**

Quand une personne atteinte de la COVID-19 tousse ou expire, elle libère des gouttelettes de fluide infectieux qui se retrouvent pour la plupart sur des surfaces et objets à proximité (tables, téléphones, etc.). Quiconque touche ensuite à ces surfaces et objets contaminés puis à ses yeux, son nez ou sa bouche peut à son tour contracter la maladie. Jusqu'à un mètre d'une personne contagieuse, on peut aussi être infecté simplement en respirant ses gouttelettes. En d'autres mots, la COVID-19 se propage de façon semblable à la grippe. La plupart des gens touchés éprouvent de légers symptômes, puis retrouvent la forme. Il arrive toutefois que la situation soit plus sérieuse et nécessite des soins médicaux. La dangerosité semble en fait augmenter avec l'âge : au-delà de 40 ans, les gens seraient plus vulnérables. Un système immunitaire affaibli, le diabète, une cardiopathie ou une pneumopathie sont aussi des facteurs de risque.

**Questionnaire « Prêt au travail »**

Chaque membre de l'équipe DOIT remplir le questionnaire « Prêt au travail » avant de commencer un quart. Il nous permet de déceler les problèmes potentiels et d'assurer la sécurité de nos autres employés et des clients si l'un d'entre nous contracte la COVID-19. Si vous éprouvez des symptômes avant de vous présenter au travail, restez à la maison, et appelez-nous dès que possible pour nous aviser. Communiquez ensuite avec votre autorité de santé publique locale pour connaître la marche à suivre.

Si vous êtes en mesure de travailler, une fois le questionnaire rempli, gardez en tête les priorités qui suivent tout au long de votre quart.

**Propreté des mains**

* Lavez-vous souvent les mains (visez une fois l'heure) pendant au moins 20 secondes avec de l'eau et du savon.
* En l'absence d'eau et de savon, utilisez un désinfectant à base d'alcool.
* Évitez de toucher vos yeux, votre nez et votre bouche.
* Toussez ou éternuez dans le creux de votre coude.
* Évitez les contacts avec des surfaces fréquemment touchées.
* Remplacez les poignées de main par un salut de la main ou un coude à coude.
* Utilisez si on l'exige l'EPI fourni (masques, gants, visières, etc.).

**Propreté de l'environnement**

Utilisez les produits appropriés pour nettoyer et désinfecter plus souvent les postes de travail, téléphones, claviers, appareils électroniques, caisses enregistreuses, serrures sans clé, boutons d'ascenseur, comptoirs de service à la clientèle et tables de restaurant, surtout quand vous constatez qu'ils sont sales. S'ils ne risquent pas d'être endommagés, nettoyez les appareils électroniques fréquemment touchés, comme les téléphones et les ordinateurs, avec un produit contenant au moins 70 % d'alcool (p. ex., des lingettes).

**Maintien de la distance**

* Demeurez à deux mètres de vos collègues et des clients.
* Si possible, augmentez la distance entre les bureaux, tables et postes de travail.
* Réduisez le nombre d'activités nécessitant une trop grande proximité physique ou des contacts, comme les réunions d'équipe.
* Assurez-vous que les contacts à moins de deux mètres soient le plus bref possible.

**En cas de symptômes de COVID-19 au travail**

Si vous ressentez des symptômes pendant votre quart de travail, éloignez-vous des autres et, en maintenant une distance sécuritaire, allez expliquer la situation à la direction. Rentrez ensuite à la maison. Si possible, ne prenez pas le transport en commun. Communiquez avec votre autorité de santé publique locale pour connaître la marche à suivre.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ajoutez le logo de votre salle de quilles*

J'ai lui les présentes Directives pour les employés pendant la pandémie de COVID-19 et consent à les respecter, ainsi que toutes les autres politiques et procédures présentées, pour assurer ma sécurité ainsi que celles de mes collègues et des clients.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie) Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date Téléphone

Logo de la salle **QUESTIONNAIRE « PRÊT AU TRAVAIL »**

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tous les employés doivent signer ce formulaire avant d'entreprendre leur quart de travail. Cette pratique nous aidera à assurer leur sécurité, ainsi que celle de leurs collègues et de nos clients.

*Symptômes de la COVID-19 :*  *fièvre, toux, difficulté à respirer, mal de gorge, difficulté à avaler, écoulement nasal, perte de goût ou d'odorat, nausée, vomissements, diarrhée*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l'employé | Avez-vous été en contact étroit avec une personne malade ou qui a contracté la COVID-19 au cours des 14 derniers jours? | Avez-vous séjourné à l'extérieur de la province au cours des 14 derniers jours? | Ressentez-vous l'un des symptômes énumérés plus haut? | Si oui, précisez ci-dessous, et avisez sans tarder la direction. |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |
|  | Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |  |