



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

POLITIQUE SPÉCIALE ET PROCÉDURES PORTANT SUR LA COVID-19

Adoption par le conseil d'administration : 11 juin 2020

Résolution : CA-2020-06-089

Contenu

PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 3. OBLIGATIONS DE PRÉVENION	4
3.1 Responsabilités de la Régie	4
3.2 Obligations de la Régie	5
3.3 Responsabilités et obligations du travailleur	5
ARTICLE 4 PROTECTION DE LA SANTÉ DU PERSONNEL	6
4.1 Mesure d'hygiène de base	6
4.2 Bonnes pratiques d'hygiène respiratoire	6
4.3 Mesures d'hygiène sur les lieux de travail	6
4.4 Procédure d'entrée et de sortie en caserne	7
CASERNE 21	9
CASERNE 25	9
CASERNE 31	10
4.5 Mesures de protection et équipement de protection individuelle (ÉPI) lors d'une intervention	10
Avant chaque intervention	11
Avant le contact avec le citoyen ou la victime	11
À l'arrivée au chevet du citoyen ou de la victime	11
Après chaque intervention	11
Désinfection et nettoyage des équipements, surfaces, véhicules et vêtements	12
4.6 Pratique de courtoisie	12
4.7 Absence préventive et isolation obligatoire	12
4.8 Retour au travail d'un employé atteint de la COVID-19	14
4.9 Santé psychologique	14
ARTICLE 5. MINIMISER LES IMPACTS SUR L'ORGANISATION	14
5.1 Le report de vacances autorisées	15
5.2 Modification des horaires de travail	15
5.3 Assignation temporaire	15
5.4 Le télétravail temporaire	15
5.5 Réunions et rencontres	16

5.6	Horaire flexible	16
5.7	Mesure d'isolement	17
5.8	Accès aux casernes et salles d'entraînement.....	17
ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS		17
6.1	Chef de district et chef aux opérations	17
	Déclaration de l'état de santé des employés et prise de température corporelle	17
	Manifestations de symptômes lors du quart de travail	18
	Procédures de nettoyage et d'hygiène sur les lieux de travail	18
6.2	Cadres civils, chefs de division et directeurs adjoints	18
6.3	Employés de la Régie	18
6.4	Conseiller en ressources humaines	18
6.5	Directeur incendie et secrétaire-trésorier.....	18
ANNEXE 1. FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE VOYAGE À L'ÉTRANGER.....		19
ANNEXE 2 . LAVAGE DES MAINS		20
ANNEXE 3. MESURES FAVORISANT L'HYGIÈNE RESPIRATOIRE.....		21
ANNEXE 4. MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES		22
ANNEXE 5. RECOMMANDATIONS INTÉRIMAIRES POUR LES POMPIERS LORS DE CONFIRMATION DE TRANSMISSION COMMUNAUTAIRE PAR LES AUTORITÉS DE SANTÉ PUBLIQUE		23

PRÉAMBULE

Hissé au rang de pandémie par l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), le Coronavirus (COVID-19) soulève certaines inquiétudes et pourrait atteindre de 35 à 70 % de la population selon les responsables de la santé publique. Cela pourrait avoir des impacts considérables sur la présence au travail, que ce soit parce qu'un travailleur est atteint directement ou qu'il est retenu à l'extérieur du travail, car il doit prendre soin d'un proche.

ARTICLE 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objet la mise en place de mesures visant à assurer la sécurité des employés, des citoyens et du public en général, de prévenir les risques associés à la propagation d'une épidémie et de préciser les rôles et responsabilités de chacun au sein de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après, la «Régie» ou la «RISIVR»).

Elle se veut également un condensé des notes de services parues depuis le 12 mars 2020 en lien avec le COVID-19 de même que la directive générale temporaire 102 (DGT-102) et y inclut certaines procédures. Cette politique est appelée à évoluer en fonction de la situation pandémique de la COVID-19.

De ces faits, la politique vise de plus à minimiser les impacts sur l'organisation et maintenir les services aux citoyens.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés, incluant les cadres et la direction, sans égard au statut. Elle s'applique également aux administrateurs, avec les adaptations nécessaires.

La direction détermine la durée d'application de la présente politique selon l'évolution de la pandémie et est responsable de son application. Elle donne suite à la directive générale temporaire 102, émise le 25 mars 2020 (DGT-102).

ARTICLE 3. OBLIGATIONS DE PRÉVENION

3.1 Responsabilités de la Régie

En vertu des dispositions législatives en matière de santé et de sécurité au travail, la Régie a la responsabilité de protéger la santé et la sécurité de ses travailleurs. Elle doit notamment :

- a) S'assurer que les casernes et bureaux administratifs sur lesquelles elle a autorité sont équipées et aménagées de façon à assurer la sécurité de ses travailleurs ;
- b) S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteintes à la santé des travailleurs ;
- c) Utiliser des méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs ;
- d) Suivre les directives des autorités de la santé publique qui ont été données et placer la santé des travailleurs au premier plan ;

- e) Suivre le protocole de quarantaine recommandé par les autorités de santé publique avant de réintégrer au travail un employé présentant un risque de contagion ;
- f) Informer adéquatement les travailleurs sur les risques reliés à leur travail et leur assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que les travailleurs aient l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui leur est confié.

3.2 Obligations de la Régie

La Régie a l'obligation de prendre les mesures nécessaires afin de protéger la santé et assurer l'intégrité physique du travailleur. Elle doit notamment :

- a) S'assurer que son personnel puisse travailler de façon sécuritaire et que les lieux de travail ne portent pas atteinte à la santé du travailleur ;
- b) Recueillir les renseignements pertinents avec les risques associés au risque de pandémie en lien avec l'organisation ;
- c) S'assurer de maintenir un registre unique et confidentiel concernant les déclarations des travailleurs ;
- d) Communiquer aux travailleurs les renseignements pertinents concernant l'évolution de la situation.

La Régie a également une obligation d'identifier, contrôler et éliminer les risques qui menacent le personnel, justifiant d'autant plus la nécessité de la présente politique.

3.3 Responsabilités et obligations du travailleur

L'employé ne doit pas exécuter son travail lorsque son état représente un risque pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou encore s'il pourrait porter atteinte à celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité de ses lieux.

Par conséquent, compte tenu de l'importance de la présente politique, l'employé doit :

- a) Déclarer toute situation où il croit avoir été en contact avec le virus ;
- b) Déclarer toute situation où un second employeur l'aurait placé en période de quarantaine;
- c) Déclarer tout voyage effectué à l'extérieur du pays, en donnant les détails sur les dates, les moyens de transports utilisés et les lieux de transit visités. Pour ce faire, compléter le formulaire de l'annexe 1 ;
- d) Déclarer tout voyage effectué à l'extérieur du pays par une personne habitant sous le même toit, en donnant les détails sur les dates, les moyens de transports utilisés et les lieux de transit visités. Pour ce faire, compléter le formulaire de l'annexe 1;
- e) Ne doit pas se présenter au travail s'il revient ou s'il habite sous le même toit d'une personne qui revient au pays, et ce, pendant une période de quatorze (14) jours consécutifs suivant la date du retour au pays, et de fournir à la Régie une preuve à l'appui de ce qui précède de même que le formulaire en annexe 1 ;
- f) Ne doit pas se présenter au travail s'il présente des signes et symptômes s'apparentant à la COVID-19, comprenant entre autre de la fièvre, de la toux, des difficultés à respirer ou une perte soudaine de l'odorat et du goût sans congestion nasale. Dans ce cas, la procédure habituelle en cas d'absence est suivie et respectée. De plus, communiquer au 1-877-644-4545 afin d'informer les instances de vos symptômes.

À défaut de respecter l'une des obligations ci-avant mentionnées, l'employé s'expose à des mesures disciplinaires appropriées.

De plus, en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité au travail (LSST)*, le travailleur doit prendre connaissance de la présente politique et doit prendre toutes les précautions prescrites pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique, de même que celle de leurs collègues.

ARTICLE 4 PROTECTION DE LA SANTÉ DU PERSONNEL

Selon les connaissances actuelles, la COVID-19 se transmet par les gouttelettes respiratoires d'une personne infectées ou par contact étroit et prolongé avec une personne infectée. Elle peut aussi se propager lorsqu'une personne touche une surface contaminée, puis sa bouche, son nez ou ses yeux avant de se laver les mains.

4.1 Mesure d'hygiène de base

La Régie encourage tout le personnel à prendre les précautions d'hygiène de base fortement recommandées par les autorités de la santé publique pour limiter la propagation de la COVID-19. Les mesures d'hygiène respiratoire de base s'appliquant à la prévention des maladies infectieuses saisonnières comme le rhume et la grippe sont indiquées. À savoir :

- a) Se couvrir la bouche et le nez avec le coude ou un mouchoir lorsqu'on tousse ;
- b) Se laver les mains à l'eau savonneuse pendant au moins vingt (20) secondes :
 - Au début du quart de travail;
 - Avant et après les repas ;
 - Après avoir touché des objets partagés ;
 - Après une visite aux toilettes ;
 - Avant de revêtir un équipement de protection individuel (ÉPI) (*se référer à la section 4.5*)
 - À la fin du quart de travail
- c) Éviter de toucher ses yeux, son nez ou sa bouche avec ses mains non lavées.

La Régie appose dans les salles de bain des affiches concernant le lavage des mains (annexe 2).

4.2 Bonnes pratiques d'hygiène respiratoire

La Régie entend favoriser l'hygiène respiratoire des employés en apposant dans les milieux de travail des affiches concernant l'hygiène respiratoire (annexe 3).

4.3 Mesures d'hygiène sur les lieux de travail

Le virus à l'origine du COVID-19 a le potentiel de survivre dans l'environnement pendant plusieurs jours. Cependant, effectuer un nettoyage de routine des surfaces et des objets fréquemment utilisés peut aider à prévenir la transmission du COVID-19 et atténuer le risque d'infection des personnes qui touchent les surfaces contaminées.

Pour cette raison, la RISIVR a mis en place un protocole de nettoyage afin de nous assurer que les lieux de travail soient adéquatement sûrs et sans contaminant en cette période de pandémie.

Il est demandé aux pompiers de garde à chaque début de quart de travail d'effectuer le nettoyage et la désinfection des endroits suivants :

1. Toutes les aires communes, tels :
 - ✓ rampes d'escalier ;
 - ✓ poignées de porte ;
 - ✓ interrupteurs ;
 - ✓ comptoirs et tables ;
 - ✓ cuisinettes ;
 - ✓ tables de chevet.

2. Les installations sanitaires, tels :
 - ✓ toilettes et chasse d'eau ;
 - ✓ urinoirs et chasse d'eau ;
 - ✓ douches ;
 - ✓ lavabos et robinets.

3. Les postes de travail individuels et communs, tels :
 - ✓ claviers d'ordinateur, souris ;
 - ✓ téléphones ;
 - ✓ photocopieurs ou imprimantes.

4. Les véhicules de service et d'intervention, tels :
 - ✓ poignées et barres d'appui ;
 - ✓ volants ;
 - ✓ commandes (clignotant, lumières, sirènes, etc.).

Le nettoyage des surfaces doit être fait au préalable avec de l'eau et du savon doux ou un agent nettoyant. Ce n'est que par la suite que la désinfection convenable pourra être effectuée avec un agent désinfectant ou avec un mélange de 30 ml d'eau de javel dans 1 litre d'eau.

Pour la section des bureaux administratifs et des préventionnistes, il est nécessaire d'effectuer le nettoyage et la désinfection de son poste de travail avant le début de chaque quart en plus du travail régulier des concierges.

4.4 Procédure d'entrée et de sortie en caserne

Dans le but de limiter les risques de propagation entre les différents membres du personnel de la RISIVR et entre la caserne et la vie personnelle de l'employé, la direction met en place une procédure d'entrée et sortie à suivre dans chacune de ses casernes.

Pour ce faire, dix (10) points d'entrée et sortie ont été identifiés parmi nos casernes et chacun de ces points dispose d'un poste de désinfection comprenant :

- Une table ;
- Un vaporisateur de désinfectant ;
- Une pompe à « Purell » ;
- Un rouleau d'essuie-tout ;
- Une poubelle.

Ainsi, lorsque vous **entrez** en début de quart et en fin de quart, vous devez impérativement procéder à la procédure de désinfection. Pour la livraison des repas, les livreurs ne sont pas autorisés à entrer dans les casernes, la transaction doit se faire à l'extérieur en respectant la distanciation au maximum. Attention, plusieurs restaurants ne prennent plus d'argent comptant.

Procédure de désinfection :

- a) À l'aide de la pompe à « Purrell », désinfectez vos mains pendant 20 secondes,
- b) À l'aide du vaporisateur « spectro sept », désinfectez votre cellulaire, votre sac d'effets personnels, votre sac à lunch (le tout déposé sur la table) et vos semelles de souliers ou bottes ;
- c) Essuyez à l'aide d'un essuie-tout ;
- d) Jetez l'essuie-tout souillé dans la poubelle qui devra être vidée au besoin.

Procédure de changement de quart :

1. Les membres de l'équipe sortante répondent aux appels jusqu'à 7 h 59, ils ne doivent pas croiser les membres de l'autre équipe et ils ne doivent pas aller dans la section des vestiaires. Ils s'assurent de ramasser leurs effets personnels du côté des quartiers pompiers et du vestiaire avant 7 h 45.
2. Les membres de l'équipe entrante ne peuvent entrer avant 7 h 45 et ils doivent respecter la distanciation obligatoire tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la caserne.
3. Une fois à l'intérieur, vous devez procéder à la désinfection (a, b, c et d).
4. Vous vous changez dans la section des vestiaires et préparez votre équipement de combat tout en restant du côté caserne, sans aller dans les quartiers pompiers et vous ne devez pas croiser les membres de l'autre équipe. Vous débutez votre quart et répondez aux appels à partir de 8 h ; votre barbe doit être rasée avant votre arrivée à la caserne.
5. À 8 h, les membres de l'équipe sortante rangent leurs habits de combat dans leur casier respectif en s'assurant une distanciation de l'équipe entrante. Comme il est difficile d'écrire une procédure adaptée à chacune de nos casernes, il est de votre responsabilité d'adapter vos comportements à la configuration des locaux et au besoin, en collaboration avec le chef de caserne, vous pourriez adapter la procédure d'entrée et de sortie des équipes afin de rendre vos déplacements sécuritaires.
6. Enfin, les membres de l'équipe sortante se dirigent vers la sortie désignée. Cette sortie inclue la procédure de désinfection et doit se faire en respectant la distanciation obligatoire. Cette étape s'applique également à l'officier d'unité qui termine son quart à 16 h.

Le « garage » agit comme aire de transition entre les « entrées » et les « sorties » étant donné sa superficie et les deux équipes qui ne doivent pas se rencontrer ou se croiser (distance d'un camion).

Rappel de personnel lors d'intervention :

Les employés rappelés doivent respecter la distanciation obligatoire et suivre la même procédure de désinfection et la même procédure d'entrée d'un début de quart.

De plus, ils ne doivent se trouver dans les quartiers pompiers qu'en cas de raison valable et urgente, dans ce cas-ci pour l'utilisation de la toilette. La procédure de sortie (étape 5) s'applique à la toute fin de l'intervention.

CASERNE 21

Personnel aux opérations :

ENTRÉE : Porte « Entrée des pompiers » du côté des vestiaires.

SORTIE : Porte arrière à côté du 8021.

Officiers-cadres et personnel administratif :

ENTRÉE : Porte partagée avec l'urbanisme.

SORTIE : Porte partagée avec l'urbanisme.

Cette procédure de désinfection s'applique également lors du retour du 121 et lors de sa prise possession. La distanciation obligatoire doit être respectée et le véhicule de garde doit être correctement désinfecté par son nouvel utilisateur (la caserne peut être utilisée à cet effet lors de mauvais temps).

Doit se faire sous la supervision d'un employé de la RISIVR. Un seul employé des travaux publics à la fois et celui-ci doit suivre la procédure de désinfection d'entrée, mettre des gants de nitrile, n'accéder qu'à la salle des laveuses seulement et respecter la distanciation obligatoire. Pour sortir, il jette ses gants et se désinfecte.

Aucun membre du personnel aux opérations ne doit se trouver du côté des bureaux administratifs à l'exception du chef aux opérations en devoir.

CASERNE 25

Personnel aux opérations :

ENTRÉE : Porte arrière donnant dans la section des casiers.

SORTIE : Porte arrière à côté du bureau du chef en devoir.

Policiers et personnel de la Régie de police RSL :

ENTRÉE : Porte habituelle du côté de l'escalier extérieur.

SORTIE : Porte habituelle du côté de l'escalier extérieur.

La distanciation obligatoire doit être respectée ainsi. Une station de désinfection sera installée sur le palier à l'entrée des policiers avec la procédure d'entrée de sortie à suivre.

CASERNE 31

Personnel aux opérations :

ENTRÉE : Porte arrière à côté du 8031.

SORTIE : Porte avant à côté du 231.

Les effectifs des autres casernes se présentant pour un remplissage de cylindres doivent suivre la procédure d'entrée et de désinfection et demeurer à plus de 2 mètres de l'équipe de la caserne 31 pour éviter toute propagation entre casernes. Ils doivent sortir par l'entrée utilisée après s'être désinfecté.

État-major, personnel administratif et préventionnistes :

ENTRÉE : Porte principale des bureaux administratifs.

SORTIE : Porte principale des bureaux administratifs.

Aucun membre du personnel aux opérations ne doit se trouver du côté des bureaux administratifs à l'exception du chef de district en devoir et aucun préventionniste ne doit se trouver au 2^e étage ou dans la caserne, sauf en cas d'intervention ou en cas d'un besoin spécifique.

4.5 Mesures de protection et équipement de protection individuelle (ÉPI) lors d'une intervention

Le centre d'appel 911 a eu pour consigne de poser davantage de questions orientées vers des signes potentiels de cette nouvelle forme de virus.

Dans le cadre de la crise du COVID-19, le CAU interrogera le demandeur lors de la prise d'appel pour savoir s'il y a une personne sur place qui est revenue d'un voyage à l'extérieur du pays dans les 14 derniers jours, si elle présente des symptômes s'apparentant à la COVID-19, si elle a été déclarée positive ou en contact avec une personne atteinte. Lorsqu'une de ces informations sera positive, elle sera transmise lors de la mobilisation initiale.

En plus de ce protocole permettant d'évaluer le risque de la présence du COVID-19, il est mis à la disposition des intervenants dans chacune des casernes des équipements réguliers d'intervention médicale :

- Masque respiratoire, communément appelé N95;
- Lunettes de protection;
- Gants de nitrile à usage unique.

Lorsque le CAU vous informera de la présence possible du COVID-19, il est primordial de revêtir ces équipements médicaux lors des interventions. L'équipe en intervention doit toutefois demeurer vigilante et procéder à ses propres validations une fois sur place, car force est de reconnaître que les informations peuvent être difficiles à obtenir (stress de la victime, information rapportée par un témoin oculaire, etc.).

De plus, pour tous les appels où la présence des intervenants de la Régie est requise, il faudra, selon la nature de l'appel, éviter de mettre inutilement notre personnel en contact avec les citoyens. Une distance de deux mètres doit être respectée, lorsque possible. Nous vous demandons également une vigilance accrue afin de protéger nos aînées lors de nos interventions dans les centres d'hébergement, hôpitaux, etc.

Il est demandé de faire usage des équipements de façon réfléchie afin que la Régie ne soit pas en rupture d'équipements. Voici une liste non limitative de la nature des interventions possibles et des équipements de protection individuelle qui peuvent être utilisés :

- Accident automobile avec décarcération;
- Accident automobile où vous portez une assistance directe aux citoyens;
- Alarme incendie dans les centres d'hébergement, hôpitaux et CLSC;
- Intervention signalée par le 911;
- Etc.

De plus, les procédures suivantes s'appliquent sur la prise en charge de personnes susceptibles d'avoir la COVID-19 :

Avant chaque intervention

1. S'assurer d'avoir la barbe fraîchement rasée (moins de 24 h) pour le port du masque N95.
2. Lavez vos mains à l'eau tiède savonneuse pendant au moins 20 secondes.
3. Inspectez vos équipements de protection individuels (ÉPI) pour détecter toute anomalie.

Avant le contact avec le citoyen ou la victime

4. Portez en tout temps des gants de nitrile, de préférence à poignet long.
Les gants doivent couvrir les poignets pour offrir la protection nécessaire. Lorsque des manipulations importantes sont prévues, les gants à poignet long sont préférables car les poignets standards n'offrent pas suffisamment de protection lors de ces manipulations.

À l'arrivée au chevet du citoyen ou de la victime

5. Évaluation initiale à deux mètres de la personne, si possible, et lorsque des soins immédiats ne sont pas requis.
6. Si la victime est consciente, identifiez son besoin principal et :
 - a) Identifiez si la personne présente une suspicion de maladie respiratoire sévère (MRS) :
 - i) Critères d'exposition :
 - voyage récent;
 - contact étroit avec un cas de COVID-19;
 - ii) personne présentant des symptômes s'apparentant à la COVID-19 tels que :
 - fièvre;
 - toux;
 - difficultés respiratoires.
 - b) Si la personne présente une suspicion de MRS :
 - revêtez le masque N95;
 - mettez vos lunettes de protection lorsque requis;
 - si possible, faites porter un masque chirurgical à la victime, si elle le tolère, et si elle ne requiert pas d'oxygène à haute concentration.
7. Si la victime est inconsciente / soins immédiats requis :
 - revêtez le masque N95;
 - mettez vos lunettes de protection.

Après chaque intervention

8. Désinfectez et nettoyez vos équipements en vous inspirant des procédures suivantes :
décontamination des surfaces et des objets souillés de sang ou de liquides biologiques.

9. Dans le cas où le survêtement jetable est porté, retirez-le et jetez-le dans un sac de plastique et lavez vos mains gantées.
10. Enlevez vos lunettes de protection et décontaminez-les avec de l'eau et du savon ou avec une lingette désinfectante. Répétez cette procédure pour vos mains gantées.
11. Retirez votre masque par les courroies situées à l'arrière de votre tête en prenant soin de ne pas toucher le devant du masque. Jetez ce dernier dans un sac de plastique.
12. Retirez les gants de nitrile et jetez-les dans un sac de plastique.
13. Lavez vos mains avec de l'eau et du savon ou avec une solution hydroalcoolique à 70 % pendant au moins 20 secondes.

Désinfection et nettoyage des équipements, surfaces, véhicules et vêtements

Nettoyez régulièrement vos vêtements de travail après leur utilisation. Les détergents communs et les lavages domestiques sont réputés être efficaces pour la désinfection et le nettoyage. Veuillez-vous référer à l'annexe 5 «Recommandations intérimaires concernant les pompiers lorsque la transmission communautaire soutenue est confirmée par les autorités de santé publique».

4.6 Pratique de courtoisie

Jusqu'à la fin de la pandémie, la Régie invite tous ses employés, cadres et administrateurs, à ne pas serrer la main, que ce soit entre collègues, partenaires, fournisseurs ou citoyens afin d'éviter de devenir un vecteur de transmission du virus.

4.7 Absence préventive et isolation obligatoire

Tout employé qui revient d'un voyage ou qui habite sous le même toit qu'une personne qui revient d'un voyage effectué à l'extérieur du pays, doit observer une période de quatorze (14) jours consécutifs d'isolement à son domicile et ce, de façon préventive.

L'objectif visé par cette période de quatorze (14) jours d'isolement est d'éviter la propagation du virus.

De plus, cette obligation concorde avec les orientations émises par le gouvernement provincial et la direction de la santé publique le 12 mars 2020 et en vertu de la Loi sur la mise en quarantaine (25 mars 2020), à l'effet que tous les Québécois et Canadiens qui rentrent de voyage, peu importe le pays d'où ils arrivent, doivent s'isoler à son domicile, et ce, de façon préventive.

- a) **Tout employé qui décide de quitter le pays à la suite de l'émission des directives gouvernementales** et de la santé publique, soit à compter du 12 mars 2020, lors de son retour au pays, il sera tenu d'observer une période de quatorze (14) jours consécutifs d'isolement. Toutefois, cette période n'est pas rémunérée, à moins que l'employé utilise l'une de ses banques de congés pour combler les pertes financières durant la période d'isolement, lorsque disponible et/ou applicable. Le but de ces congés pour absence maladie est justement de pourvoir au bien-être des employés qui peuvent alors être absents du travail sans perte financière.
- b) Il appartient à chacun de nous de juger si nous sommes aptes, **en cas de symptômes** apparentés à ceux du rhume ou de la grippe, à fournir une prestation adéquate de travail. Cependant, si un employé se présente avec des symptômes importants s'apparentant à la grippe ou au rhume, tel que : apparence de fièvre (fébrile), toux persistance, frissons,

teint livide, **l'employeur peut alors retourner l'employé à la maison pour une période d'isolement minimale de quatorze (14) jours.** Cette mesure entre en fonction dès l'approbation de la présente politique. Les quarts prévus normalement à l'horaire durant les quatorze jours uniquement, seront rémunérés et l'employé pourrait être référé à l'assurance-invalidité, selon l'admissibilité.

- c) Compte tenu qu'il appartient à chacun de nous de juger si nous sommes aptes à effectuer son travail, **si un employé présente des signes et symptômes ou est déclaré positif à la COVID-19, il doit obligatoirement en informer son employeur, selon les procédures établies, et ne pas se présenter au travail.** Cet employé est également assujéti à la période d'isolement obligatoire. Selon la situation évaluée par la Régie, l'employé pourrait être rémunéré pour la durée de son absence. Toutefois, s'il est éligible, l'assurance-invalidité doit être priorisé comme moyen de pallier à la rémunération. Également, il peut demander à ce que les quarts de travail qu'il aurait dû normalement travailler soient déduits de sa banque de congés de maladie ou de congés de maladie en vertu de la LNT ou, à défaut de jours de maladie encore disponibles, que son absence soit créditée, au choix de l'employé, en jour de vacances, congé mobile, banque de temps cumulé ou sans solde.
- d) Advenant que **l'employé est mis en contact avec une personne atteinte par la COVID-19**, ce dernier doit aviser sans délai la Régie et se mettre en isolement pour une période minimale de 14 jours, selon les recommandations de la Direction de la santé publique. Selon la situation, l'employé pourrait être rémunéré pour la durée de son absence. Toutefois, s'il est éligible, l'assurance-invalidité doit être priorisé comme moyen de pallier à la rémunération. Également, il peut demander à ce que les quarts de travail qu'il aurait dû normalement travailler soient déduits de sa banque de congés de maladie ou de congés de maladie en vertu de la LNT ou, à défaut de jours de maladie encore disponibles, que son absence soit créditée, au choix de l'employé, en jour de vacances, congé mobile, banque de temps cumulé ou sans solde.
- e) Si l'employé est **à risque en raison de son âge, de sa santé ou de conditions particulières**, l'employé doit être en mesure de justifier les facteurs de risque et l'opinion d'une autorité compétente (médicale) pourrait s'avérer nécessaire. Selon la nature du poste occupé, du contenu des tâches, des besoins de la Régie, des obligations personnelles du salarié et de son degré d'autonomie, le télétravail pourrait être offert. Si cela s'avère impossible et que l'absence est justifiée, les journées d'absence seront d'abord puisées, sur demande de l'employé, dans la banque de maladie de l'employé (ou en fonction des congés accordés par la LNT). Une fois la banque épuisée, l'absence est créditée, au choix de l'employé, en jours de vacances, temps cumulé ou congé sans solde. À défaut d'instruction de l'employé en ce sens avant la fin de l'approbation de la paie, l'absence est considérée comme une absence sans traitement et aucune correction à la paie ne sera autorisée par la suite.

Ces mesures entrent en fonction dès l'approbation de la présente politique.

4.8 Retour au travail d'un employé atteint de la COVID-19

Un employé ayant contracté la COVID-19 qui souhaite revenir au travail après une période d'isolement d'au moins 14 jours doit s'assurer de respecter son obligation de veiller à sa santé, à sa sécurité ou à son intégrité physique, de même qu'à celle de ses collègues, conformément à la LSST.

La Direction générale de la santé publique a établi une série de critères, qui doivent tous être satisfaits, pour autoriser la fin de l'isolement :

- Au moins 14 jours se sont écoulés depuis le début de la phase aiguë de la maladie ;
- La personne n'a ressenti aucun symptôme depuis 24 heures. Seule une toux résiduelle persiste ;
- Elle ne présente aucune fièvre depuis 48 heures et n'a pris aucun médicament antipyrétique pour faire baisser la fièvre.

De plus, si l'employé a été hospitalisé en raison de la COVID-19, il devra remettre un certificat attestant son hospitalisation à l'employeur.

Si un employé est infecté par la COVID-19, il faut nécessairement procéder au nettoyage de toutes les surfaces de travail.

4.9 Santé psychologique

La pandémie de la COVID peut générer du stress et peut entraîner également des réactions de peur, d'anxiété et d'angoisse (Ordre des CRHA, 2020). Il importe de se rappeler que chaque individu a sa propre perception de la situation et sa propre façon de réagir au contexte actuel. Chaque employé est invité à demeurer alerte à tout changement de comportement, d'ordre physique, émotif ou cognitif soudains, tant que lui que ses collègues.

La Régie tient à rappeler à l'ensemble de ses employés qu'un programme d'aide aux employés (PAE) est accessible 7 jours sur 7, 24 heures par jour. On peut rejoindre le programme au 1-800-66-SANTE.

Par ailleurs, conformément à la *Politique en matière de respect de la personne* (CA-2018-10-20), la Régie s'attend à ce que chaque employé, peu importe son statut, agisse dans le plus grand respect et maintenir un climat de travail sain.

ARTICLE 5. MINIMISER LES IMPACTS SUR L'ORGANISATION

Afin d'assurer le maintien de ses services aux citoyens en situation de pandémie, la Régie a procédé à la détermination des services essentiels à maintenir.

Le principal objectif de la planification de maintien des services à la population consiste à l'adoption de mesures pour assurer la continuité des services de sécurité incendie aux citoyens et, en cas d'insuffisance des ressources humaines, pour maintenir les services essentiels.

Aux fins d'assurer les services essentiels, selon le niveau critique d'absence constaté dans un secteur d'activité donné, et dans le but de maintenir les services essentiels à la population, la Régie peut déterminer l'une ou l'autre des mesures suivantes.

5.1 Le report de vacances autorisées

En cas de pénurie constatée de personnel ou en cas d'appréhension d'une pénurie de personnel qui fait partie des services essentiels à la population ou qui a les habiletés de fonction pour fournir une prestation de travail dans un tel service, le directeur incendie ou le secrétaire-trésorier peut décréter le report des vacances autorisées ou le paiement en fin d'année, mais seulement pour ce qui est prévu en sus des normes minimales prévues par la Loi sur les Normes du Travail.

Tel report doit tenir compte cependant des impacts économiques du report pour le salarié (ex. : billet d'avion, réservation d'hôtel, etc.). En ce cas, le directeur incendie ou le secrétaire-trésorier ne peut pas respecter le critère d'ancienneté dans le report des vacances, mais en se basant sur la balance des inconvénients et le caractère volontaire des employés.

5.2 Modification des horaires de travail

Depuis le 30 mars 2020, à 8 heures, des mesures ont été mises en place conjointement avec le syndicat, et ce, pour le personnel opérationnel. À savoir :

- a) Tous les échanges de temps autorisés antérieurement et les nouvelles demandes sont suspendus jusqu'à nouvel ordre.
- b) •Aucun remplacement pour des raisons non urgentes ne sera autorisé.
- c) •Advenant un remplacement urgent, il devra être fait obligatoirement avec le personnel de votre groupe et caserne d'attache.
- d) •Un horaire de travail de 24 heures sur 14 jours a été confectionné, soit une journée de 24 h travaillées suivie d'une journée de répit, permettant de vous reposer et de vous occuper de vos proches **à la maison**. Une fois votre séquence de travail de 14 jours terminée, vous aurez 14 jours de repos **à la maison**.

Cette période de repos coïncide également avec la période de quarantaine demandée par les instances de la santé en cas de contact avec la covid-19. Advenant le cas d'une contamination dans une équipe, il nous restera 3 équipes en disponibilité pour prendre la relève. Avec l'accord du syndicat, la Régie pourrait prendre tout autre moyen afin de présenter un horaire offrant une réponse adéquate à la situation.

5.3 Assignation temporaire

En cas de pénurie grave de personnel, la Régie peut toutefois affecter temporairement du personnel syndiqué à des tâches relevant du personnel cadre, cols blancs ou professionnel, si les personnes concernées ont les habiletés requises pour effectuer le travail.

5.4 Le télétravail temporaire

Pour avoir droit au télétravail, l'employé dont le poste permet le télétravail doit avoir une connexion Internet et un ordinateur à sa résidence ou son lieu de télétravail.

Le télétravail est à privilégier pour la durée de la pandémie, dans la mesure du possible, afin de freiner la propagation du virus en limitant le contact entre les personnes. Pour déterminer si le poste de l'employé le permet, l'employeur tient compte notamment de la nature du poste, du contenu des tâches, de l'autonomie de la personne, de ses obligations personnelles et de l'évolution de la pandémie.

Les modalités suivantes s'appliquent dans le cadre du télétravail temporaire :

- a) À moins d'entente à l'effet contraire, la durée de la semaine de travail est selon l'horaire de travail habituel ;
- b) Le temps de travail supplémentaire doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat ;
- c) L'employé doit être accessible comme s'il était au travail, selon l'horaire du travail habituel ;
- d) L'employeur peut mettre en place du télétravail rotatif, à temps partiel ou à temps plein selon les besoins de l'organisation et les ressources disponibles ;
- e) L'employé s'engage à prendre les mesures raisonnables pour fournir sa prestation habituelle de travail, comme s'il était sur les lieux du travail ;
- f) L'employé en télétravail s'engage à utiliser les outils mis à sa disposition de façon sécurisée, en concordance avec la politique sur l'utilisation des ressources informatiques. De plus, il s'assure à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail. Plus précisément, les documents et informations doivent être conservés dans un endroit sécuritaire sur son lieu de télétravail ;
- g) Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon sécuritaire et ergonomique.

5.5 Réunions et rencontres

Pour la durée de l'application de la présente politique, les communications entre les employés, administrateurs et partenaires de l'organisation doivent se faire par téléphone, courriel ou vidéoconférence.

Tout rassemblement de personnes non essentiel doit être annulé ou remis après la levée de la présente politique.

Pour la durée de l'application de la présente politique, les repas et les collations ne doivent pas être pris en groupe.

Pour la durée de l'application de la présente politique, les employés prennent les moyens raisonnables pour maintenir une distance de deux mètres entre eux.

Les déplacements entre casernes doivent être limités au minimum.

Les activités de formation externe (formation initiale et qualifiante, séminaire, etc.) et toute période d'entraînement de type hors-garde (GRIMP, conduite de VTT, nautique, etc.) sont suspendues pour le moment. La formation à l'interne (maintien de compétences) se fera une seule caserne à la fois, donc aucun jumelage entre les casernes ne sera possible pour la durée de cette politique.

5.6 Horaire flexible

L'employé qui n'est pas admissible au télétravail peut bénéficier d'une flexibilité d'horaire afin notamment de limiter le nombre de personnes présentes en même temps au travail et éviter que les transports en commun soient utilisés pendant les périodes de pointe.

Pour bénéficier de l'horaire flexible, l'employé doit s'entendre avec son supérieur immédiat sur l'étalement de son horaire de travail.

5.7 Mesure d'isolement

Pour assurer un maintien des services essentiels, l'employeur peut mettre en place des mesures d'isolement notamment en déplaçant certains employés dans des bureaux fermés pour limiter les contacts entre les employés.

5.8 Accès aux casernes et salles d'entraînement

Il est interdit aux employés de la Régie de venir en caserne en dehors des quarts de travail planifiés à l'horaire, autre que pour des besoins administratifs et opérationnels. Ainsi, il n'est pas autorisé de venir à la caserne pour utiliser la salle d'entraînement (gym).

La salle de gym est accessible uniquement en garde interne, avec l'autorisation du chef en devoir à la caserne. De plus, l'accès est limité à une seule personne à la fois. Une fois l'entraînement terminé, vous devez laver et décontaminer soigneusement la salle et ses équipements.

ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Chef de district et chef aux opérations

Les chefs de district et les chefs aux opérations ont la responsabilité de veiller à l'application de la politique en lien avec leur environnement de travail, notamment l'article 4.

Déclaration de l'état de santé des employés et prise de température corporelle

En début de chaque quart, il est notamment responsable d'évaluer l'état de santé des employés sous sa gouverne en validant les trois questions suivantes :

- (1) Ressentez-vous l'un des symptômes de la COVID-19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires, fatigue extrême, perte soudaine de l'odorat) ?
- (2) Avez-vous été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19 ?
- (3) Êtes-vous de retour d'un voyage à l'extérieur du pays depuis moins de deux semaines ?

Si l'employé répond par l'affirmative à l'une de ces questions, il doit retourner à la maison pour une période d'isolement préventif d'au moins 14 jours.

De plus, il est responsable de prendre la température selon les protocoles suivants :

- Vérification 1 : À 8 h, le chef de caserne devra prendre une lecture de la température corporelle des membres de l'équipe entrante.
- Vérification 2 : Avant 8 h, le chef de caserne devra prendre une lecture de la température corporelle des membres de l'équipe sortante.
- Vérification 3 : À 16 h, en semaine de jour, le chef de caserne devra prendre une lecture de la température corporelle de l'officier sortant.
- Vérification 4 : À 20 h, le chef de caserne devra prendre une lecture de la température corporelle des membres de l'équipe en garde interne.

Une feuille par 24 heures doit être imprimée et il faut y inscrire le numéro de caserne, les noms de votre personnel, ainsi que les degrés de température relevés.

Vous trouverez également le protocole à suivre en cas de lecture corporelle trop élevée sur chaque formulaire.

Deux types de thermomètres ont été acquis. Vous trouverez le feuillet d'instruction de chacun dans le menu incendie. Il est important de bien lire les instructions avant de les utiliser.

Manifestations de symptômes lors du quart de travail

Advenant qu'un employé commence à ressentir des symptômes s'apparentant à la COVID-19 lors de sa garde interne, vous devez isoler l'employé dans une salle, lui faire porter un masque de procédure et appeler la ligne COVID-19 pour les indications à suivre (1-877-644-4545).

Vous devez également compléter le registre d'accident, d'incidents et de premiers secours de la Régie.

Si un employé est infecté par la COVID-19, il faut nécessairement procéder au nettoyage de toutes les surfaces de travail.

Procédures de nettoyage et d'hygiène sur les lieux de travail

Les chefs de district et aux opérations sont responsables des étapes suivantes de la procédure de nettoyage :

- Coordonner les travaux de nettoyage tel que décrit à la section 4.3
- Faire connaître la procédure de nettoyage ;
- Former le personnel ;
- Contrôler l'application de la procédure de nettoyage ;
- Aviser son supérieur immédiat si les travaux n'ont pas pu être exécutés et agir pour corriger la situation ;
- S'assurer que le lieu de travail dispose en tout temps du matériel nécessaire aux travaux de nettoyage et prendre les mesures nécessaires afin de corriger la situation si tel n'est pas le cas.

6.2 Cadres civils, chefs de division et directeurs adjoints

Ils sont tenus de respecter la présente politique et de veiller à ce que leurs subordonnés appliquent la politique.

6.3 Employés de la Régie

Tous sont responsables de prendre connaissance de la présente politique et de la respecter. Advenant une difficulté dans l'application de cette dernière, vous devez en faire part à votre supérieur immédiat.

6.4 Conseiller en ressources humaines

Le conseiller en ressources humaine agit à titre de support aux gestionnaires et aux employés de la Régie et s'assure de la confidentialité des renseignements recueillis.

6.5 Directeur incendie et secrétaire-trésorier

Ils sont coresponsables de la gestion de la politique, de son application et de sa mise-à-jour, dépendamment de l'évolution de la situation pandémique.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE VOYAGE À L'ÉTRANGER

CORONAVIRUS COVID-19
Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu

Formulaire de déclaration de voyage à l'étranger

Nom de l'employé : _____

Personne habitant avec vous ayant voyagé : _____

Destination : _____

Date de départ : _____

Date de retour : _____

Signature : _____

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à contacter, de façon confidentielle, monsieur Sylvain Labrecque, directeur adjoint aux affaires internes, au 450 467-8668, poste 2803, ou par courriel à slabrecque@risivr.ca

La Direction,

* La Régie se réserve le droit de demander des pièces justificatives, au besoin.



Formulaire de déclaration de voyage à l'étranger

ANNEXE 2

LAVAGE DES MAINS

Le lavage des mains, simple et efficace !



1 MOILLER



2 SAVONNER



3 FROTTER DE 15
À 20 SECONDES



4 NETTOYER
LES ONGLES



5 RINCER



6 SÉCHER



7 FERMER AVEC
LE PAPIER

Québec.ca

Votre
gouvernement

Québec

19201-000A © Gouvernement du Québec, 2015

ANNEXE 3

MESURES FAVORISANT L'HYGIÈNE RESPIRATOIRE

PROTÉGEZ LA SANTÉ DES AUTRES !

Tousser ou éternuer sans contaminer



1

Couvrez votre bouche et votre nez avec un mouchoir de papier lorsque vous toussiez ou éternuez.



2

Jetez le mouchoir de papier à la poubelle.



3

Si vous n'avez pas de mouchoir de papier, toussiez ou éternuez dans le pli de votre coude ou le haut de votre bras.



4

Lavez-vous les mains souvent. Si vous n'avez pas accès à de l'eau et du savon, utilisez un produit antiseptique.

SI VOUS ÊTES MALADE, ÉVITEZ DE RENDRE VISITE À VOS PROCHES.

Québec.ca

Votre
gouvernement

Québec

18-207-019A © Gouvernement du Québec, 2018

ANNEXE 4

MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES



Se laver régulièrement les mains avec de l'eau tiède et du savon ou avec un désinfectant à base d'alcool pendant 20 secondes



Porter des équipements de protection individuelle (ÉPI) si la règle de distanciation physique de deux mètres ne peut pas être respectée



Se couvrir la bouche et le nez avec son bras pendant une toux ou un éternuement



Utiliser des mouchoirs à usage unique



Éviter les contacts physiques, comme les bises et les poignées de main



Maintenir une distance de deux mètres entre chaque personne



Désinfecter fréquemment ses outils et son espace de travail



Interdire les prêts d'équipement



Privilégier les échanges de documents électroniques

Source : Ordre des CRHA. «Gérer le retour au travail. Informations et recommandations à l'intention des employeurs».

Consulté le 5 mai 2020.

ANNEXE 5

RECOMMANDATIONS INTÉRIMAIRES POUR LES POMPIERS LORS DE CONFIRMATION DE TRANSMISSION COMMUNAUTAIRE PAR LES AUTORITÉS DE SANTÉ PUBLIQUE

Le 17 avril 2020

Mesures de prévention de la COVID-19 lors d'intervention.

Ces mesures s'appliquent lorsque la transmission communautaire soutenue est confirmée par les autorités de santé publique dans un lieu.

S'assurer qu'en tout temps la sécurité des pompiers ne doit pas être compromise ou diminuée par le port des équipements de protection pour la Covid-19 et que l'évaluation de la situation doit être faite avant toute intervention.

Intervention

Interventions nécessitant un contact possible à moins de deux mètres de personnes pendant plus de 10-15 min (ex. : interventions de sauvetage)

Les entrées dans des lieux pour cause d'incendie sont jugées sécuritaires, en raison du port des équipements requis dans de telles situations, incluant l'appareil de protection respiratoire autonome. Les procédures usuelles de décontamination doivent suivre l'intervention.

Pour les vêtements de protection pour la lutte contre les incendies (habit de combat, cagoule), suivre les procédures habituelles de décontamination et de nettoyage. Ces procédures sont jugées suffisantes pour éliminer la contamination possible par le virus.

Pour les autres circonstances (ex. : alarme incendie, désincarcération, sauvetage), les mesures suivantes s'appliquent si vous devez intervenir à moins de 2 mètres de personnes pour plus de 15 min, ou si un contact bref à risque d'exposition aux liquides biologiques peut se produire (ex. : sauvetage, désincarcération) :

- **AVANT** d'entrer dans le lieu ou de procéder à l'intervention, portez minimalement un masque de procédure (chirurgical) et des lunettes de protection ou une visière et des gants ; le port de l'appareil respiratoire autonome est également recommandé lorsque possible.
- **À la fin de l'intervention avant de réintégrer les véhicules d'intervention vous devrez** effectuer une première décontamination de vos équipements à l'extérieur selon la procédure établie.

Retirer les gants, la protection oculaire et/ou le masque de procédure (chirurgical) de façon sécuritaire, disposer les protections jetables sur place (si poubelle sans contact avec les mains disponible) ou disposer dans des sacs de plastique réservés à cet effet et les jeter à l'arrivée à la caserne sans les ouvrir.

Tous vos équipements, tels appareil respiratoire, habit de combat, casque, etc. doivent être déposés dans un sac de plastique hermétique dans un coffre extérieur du véhicule.

L'ensemble des membres de l'équipe devra porter un masque de procédure, lunettes et gants pour le retour à la caserne.

Ne pas mettre la ventilation en mode recirculation à l'intérieur du véhicule.

Si la situation le permet (selon la météo), baisser les fenêtres pour aérer le véhicule.

Arrivé à la caserne, une décontamination approfondie du véhicule et des équipements doit être faite à l'extérieur lorsque possible et l'officier d'unité devra procéder au lavage de son habit de combat et de son appareil respiratoire qu'il a déposé dans les sacs de plastique lesquels ne doivent pas être ouverts par une autre personne. Évitez de secouer le sac ou le linge au moment où il est placé dans la laveuse ; désinfectez et nettoyez la salle de lavage.

Désinfectez et nettoyez une seconde fois votre appareil respiratoire avec la solution de décontamination lorsque vous la sortez du sac de plastique.

Disposez les sacs de plastique, gants et linges contaminés dans un autre sac hermétiquement fermé.

Désinfectez l'équipement réutilisable (ex. : protection oculaire si réutilisable) avec un produit adapté à l'équipement.

Veillez au lavage des mains ou utilisez une solution hydroalcoolique après la décontamination.

S'il y a un contact accidentel peau à peau ou avec des liquides biologiques ou des sécrétions avec un cas probable ou confirmé de COVID-19, lavez-vous rapidement la peau à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique et appeler le 1 877 644-4545 pour savoir s'il y a lieu de s'isoler.

Note : Les procédures et informations présentées ci-dessus sont basées sur l'institut national de santé publique du Québec (groupe de travail SAT-COVID-19) No de publication : 2978 adapté à notre mode de fonctionnement à la RISIVR, selon l'information disponible au moment de rédiger ces recommandations.

Puisque la situation et les connaissances sur le virus SARS-CoV-2 (Covid-19) évoluent rapidement, les recommandations formulées dans ce document sont sujettes à modification.