

Roxboro Excavation Inc.

Projet Redémarrage



	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

Table des matières

1.0 Prévention	3
1.1 Mesures préventives générales obligatoires	3
1.1.1 Mesures préventives d'hygiène industrielle	3
1.1.2 Espaces représentant des goulots d'étranglement potentiels	4
1.1.3 Périodes de repas	4
1.1.4 Pause	4
1.1.5 Adaptations en cas de distanciation de 2 mètres impossible	4
1.1.6 Véhicules de fonction et machinerie lourde lorsque 2 travailleurs se trouvent à moins de 2 mètres	5
1.1.7 Véhicules transportant des travailleurs d'un secteur du chantier à un autre	5
1.1.8 Manipulation et échange de documents papier	6
1.1.9 Disponibilité des blocs sanitaires et stations de lavage des mains	6
1.2 Les mesures préventives de désinfection et de nettoyage des surfaces	6
1.2.1 Nettoyage des équipements de protection individuelle	6
1.2.2 Nettoyage des toilettes (blocs sanitaires et toilettes chimiques)	6
1.2.3 Fréquence du nettoyage de la salle à manger	7
1.2.4 Espace de travail	7
1.2.5 Les surfaces « à contacts fréquents »	7
1.3 Mesures de prévention corporatives	8
2.0 Gestion des livraisons	8
3.0 Gestion des ressources humaines	9
3.1 Situation et diagnostique COVID-19	9
3.2 Gestion du retour au travail	10
3.3 Vérification de l'état de santé des travailleurs arrivant sur le chantier	11
4.0 Révision du document	11

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

Dans l'optique de redémarrage prochain de nos opérations, Roxboro Excavation Inc. a mis en place le projet Redémarrage dans le but d'assurer les besoins de santé, sécurité et opérationnels pour faire face aux risques de la COVID-19. Pour l'élaboration de ce projet, un comité a été mis en place. Il est composé de David Théorêt, Jean-Pierre Malo, Joël Ventura, Jean-François Lemaire, Caroline Théorêt, Renato Palmieri, Marc Forest, Vincent Plamondon, Jean-François Chouinard, Philippe Hamel, Hugo Brunet, Jean-François Chouinard, Jean-Manuel Marcil-Faure, Lee St-Georges et Rachel Barrière. En soutien, l'équipe de direction suit quotidiennement les développements concernant la COVID-19 (Coronavirus) et les informations transmises par organismes de santé publique et les différents paliers de gouvernements. La priorité est la santé et sécurité de tous les employés, c'est pourquoi à tout moment le plan de prévention sur la COVID-19 évoluera en fonction des conseils, recommandations et demandes des institutions de gouvernances publiques. Le but est de réduire les risques de contamination entre individus en appliquant des mesures préventives de limitation de la propagation du virus sur nos chantiers et dans nos garages, usines, carrières, bureaux, etc.

1.0 Prévention

1.1 Mesures préventives générales obligatoires

1.1.1 Mesures préventives d'hygiène industrielle

- Un lavage des mains régulier doit être fait à l'eau tiède courante et au savon pendant au moins 20 secondes. L'utilisation d'un nettoyant à base d'alcool (60% ou plus), en l'absence d'accès à de l'eau et à du savon, est aussi recommandée;
 - Le nettoyage des mains est requis :
 - Avant d'entrer et en quittant un site ou une salle;
 - Avant et après une pause ou un repas;
- Tout contact avec les yeux, le nez ou la bouche doit être évité;
- Les règles d'hygiène suivantes doivent être observées lors d'une toux ou d'un éternuement :
 - Se couvrir la bouche et le nez avec le bras afin de réduire la propagation des germes;
 - Lors de l'utilisation d'un mouchoir en papier, il est impératif de le jeter immédiatement dans une poubelle et de se laver les mains.
- Les contacts physiques doivent être évités;
- Une distance de 2 mètres entre chaque personne doit être respectée **en tout temps**. Lorsque l'environnement de travail le permet, des barrières physiques doivent être mises en place pour séparer les individus;
- Les objets et les surfaces à contact élevé doivent être nettoyés fréquemment avec un produit nettoyant;
- En aucun temps, des articles ou fournitures personnels tels que téléphones, stylos, ordinateurs, tablettes, équipements de protection individuels, etc. ne doivent être partagés entre collègues;
- Les réunions ne permettant pas la distanciation de 2 mètres entre chaque individu ne sont pas permises.

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

1.1.2 Espaces représentant des goulots d'étranglement potentiels (ex. : entrées des sites, aires de repas et de pauses, horodateurs, etc.)

- Les endroits susceptibles de créer des rassemblements et des rapprochements doivent permettre de respecter la distanciation de 2 mètres;
- Les horaires de travail seront évalués en fonction du nombre de personnes qui se trouvent au même endroit au même moment et les quarts de travail devront être décalés, lorsque jugé nécessaire;
- Une ou plusieurs stations de lavage à l'eau et au savon ou un nettoyeur à base d'alcool (60% ou plus) doivent être à la disposition de tous les travailleurs aux entrées et sorties de sites et de salles communes;
- Des affiches rappelant les consignes d'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation sociale doivent être installées aux endroits clés (entrées et sorties de sites et de salles, stations de lavage, etc.)

1.1.3 Périodes de repas

- Un lavage des mains rigoureux doit être fait avant et après chaque repas;
- Les travailleurs doivent manger dans des salles suffisamment grandes pour respecter la distanciation de 2 mètres en tout temps;
- Les horaires et périodes de repas doivent être planifiés en s'assurant qu'un nombre limité de travailleurs se trouvent dans la salle au même moment. Les mêmes groupes de travailleurs doivent manger ensemble chaque jour et ainsi limiter le contact avec les autres travailleurs;
- Lorsque les travailleurs mangent à l'extérieur, les règles de distanciations doivent être respectées;
- Le partage de nourriture ou de vaisselle doit être évité entre collègues;
- Une attention particulière doit être portée aux cantines mobiles pour s'assurer qu'une seule personne serve les travailleurs pour limiter les contacts avec les ustensiles et les plats de service, afin d'assurer le respect des règles de distanciation sociale en tout temps.

1.1.4 Pause

- Les mesures de distanciation sociale doivent être appliquées lors des pauses (tout rassemblement est interdit). Au besoin, les horaires de pauses seront décalés;
- Aucun objet ou nourriture ne peut être échangé (ex. : cigarette, tasse de café, etc.);
- Un nombre limité d'objets personnels pourra être apporté sur les lieux de travail (sacs, radios, vêtements non essentiels, etc.);
- Les objets non essentiels doivent être retirés des aires communes (ex. : revues, journaux, etc.)

1.1.5 Adaptations en cas de distanciation de 2 mètres impossible

Des études démontrent que lorsque les travailleurs utilisent des équipements de protection respiratoire et des lunettes de sécurité, ils sont protégés, même si la distanciation n'est pas respectée. Certaines mesures se doivent tout de même d'être respectées :

- L'étiquette respiratoire devra être appliquée en tout temps;

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

- Les contacts physiques doivent être évités;
- Le lavage des mains après avoir retiré tout équipement est requis.

Masques en papier

- Tel que le mentionne la Santé publique, nous ne recommandons pas le port de ces masques en tout temps. Ils seront cependant à la disposition de tous les travailleurs;
- Pour le retirer, la méthode à suivre sera de le tenir le masque par les élastiques et le déposer dans une poubelle avec sac, clairement identifiée, en s'assurant de ne pas toucher au papier ou polycarbonate et se laver les mains une fois le masque disposé.

Gants de travail en tissus :

- À aucun moment, les mains ne doivent être portées au visage lors du port des gants;
- Les gants doivent être retirés avant de manger et déposés avec les équipements de travail;
- Une fois les gants enlevés, il est primordial de se laver les mains selon les méthodes reconnues et efficaces;
- Au besoin, remettre les gants de travail à l'extérieur du véhicule ou de la salle de repas.

Gants de travail jetables :

- À aucun moment, les mains ne doivent être portées au visage lors du port des gants;
- Une fois les gants enlevés, il est primordial de se laver les mains selon les méthodes reconnues et efficaces;
- Les gants doivent être jetés immédiatement dans un sac refermable après avoir été retirés.

1.1.6 Véhicules de fonction et machinerie lourde lorsque 2 travailleurs se trouvent à moins de 2 mètres

- Dans le but de limiter les interactions, des équipes de travail stables dans les véhicules devront être privilégiées;
- Les positions de conducteur ou copilote devront être conservées pendant chaque quart de travail, autant que possible;
- Aucun partage de matériel ou d'équipement (tablettes, crayons, appareils de communication, etc.) ne sera permis;

1.1.7 Véhicules transportant des travailleurs d'un secteur du chantier à un autre

- Le transport individuel doit être privilégié lorsque possible;
- Chaque travailleur se verra assigné une place dans le véhicule et devra la conserver lors de chaque transport;
- L'espace doit obligatoirement être aménagé pour éviter tout contact physique entre les travailleurs et réduire de 50% l'occupation de chaque véhicule (ex.: condamner certains bancs, alterner un banc sur deux, prévoir des transports plus fréquents pour diminuer le nombre de travailleurs par transport ou envisager l'usage d'un véhicule plus grand).

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

1.1.8 Manipulation et échange de documents papier

La manipulation et l'échange de documents papier (ex. : plans et devis de construction, bons de commande pour réception de matériaux) doivent être limités. Si les documents papier sont inévitables :

- Les documents doivent être déposés sur une surface propre pour les consulter et les annoter, toujours en respectant les règles de distanciation de 2 mètres entre chaque individu;
- Les stylos ne doivent pas être partagés entre intervenants;
- Les documents doivent être déposés dans une enveloppe avant d'être récupérés;
- La distanciation doit être respectée en tout temps lors de la manipulation des feuilles de temps et des cartes de pointage et le lavage des mains devra être effectué après la manipulation de tels documents et équipements.

1.1.9 Disponibilité des blocs sanitaires et stations de lavage des mains

1.2 Les mesures préventives de nettoyage

Le nettoyage des bureaux, remorques, conteneurs, ateliers et autres installations est recommandé le plus fréquemment possible. Les responsables de chaque site devront mandater un travailleur pour effectuer le nettoyage requis.

Les produits autorisés pour le nettoyage qui seront à la disposition des travailleurs sont les suivants :

- Nettoyant de surface constitué d'une part d'eau de javel et de 10 parts d'eau, contenu dans un vaporisateur en bouteille;
- Nettoyant pour les mains (*Purell*) constitué d'alcool isopropylique et de glycérine végétale ou de gel aloès, contenu dans des bouteilles à pompe.

1.2.1 Nettoyage des équipements de protection individuelle

- L'équipement réutilisable doit être nettoyé après chaque quart de travail :
 - Les lunettes de sécurité doivent être nettoyées à l'aide d'eau tiède et de savon par leur utilisateur;
 - Les masques à cartouches doivent être nettoyés selon la procédure habituelle par leur utilisateur;
 - Les vêtements de travail fournis aux travailleurs sont nettoyés par le fournisseur de service de nettoyage;
 - Tout autre vêtement de travail doit être nettoyé par son utilisateur.

1.2.2 Nettoyage des toilettes (blocs sanitaires et toilettes chimiques)

- Dans le contexte actuel, nous recommandons un nettoyage d'au moins 2 fois par quart de travail, soit : un premier au milieu du quart de travail et un deuxième à la fin du quart de travail;

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

- L'ajout des nouvelles installations de nettoyage afin de promouvoir l'hygiène des mains et réduire l'achalandage des blocs sanitaires sera effectué;
- Un registre de nettoyage devra être complété à chaque intervention en indiquant la date, l'heure et le nom de la personne qui a procédé au nettoyage.

1.2.3 Fréquence du nettoyage de la salle à manger

- Le nettoyage de la salle à manger devra être effectué avant les pauses et les repas ainsi qu'à la fin du quart de travail, afin d'éviter la contamination à l'occasion d'une autre utilisation. Le nettoyage doit être effectué à l'aide du nettoyant de surface.
- Un registre de nettoyage devra être complété à chaque intervention en indiquant la date, l'heure et le nom de la personne qui a procédé au nettoyage.

1.2.4 Espace de travail

Au début du quart de travail ou lors d'un changement d'utilisateur d'un espace de travaillé donné, les surfaces fréquemment touchées (réfrigérateurs, micro-ondes, tables, comptoirs, accessoires de cuisine, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, crayons, etc.) doivent être nettoyées avec le nettoyant de surface.

Pour les outils et équipements de travail :

- Tout partage d'outils ou d'équipement doit être évité lorsque possible;
- Un nettoyage des outils et des équipements de travail qui doivent être partagés est recommandé à la fin de chaque quart de travail. L'utilisation du nettoyant de surface demeure.

Pour les véhicules de fonction et la machinerie lourde :

- Les surfaces fréquemment touchées (tableau de bord, volant, bras de transmission et poignées de portes, etc.) doivent être nettoyées par les occupants avec des lingettes désinfectantes ou un nettoyant de surface régulièrement durant le quart de travail; particulièrement avant de manger (si à l'intérieur du véhicule) et dans le cas où d'un changement de conducteur et de copilote.

1.2.5 Les surfaces « à contacts fréquents »

Voici quelques exemples de surfaces à contacts fréquents qui doivent être nettoyées à chaque quart de travail à l'aide du nettoyant de surface:

- Surfaces des salles de conférence ou de pause (par exemple, les dessus de table, les chaises, les câbles de PC, les marqueurs magiques)
- Radios, téléphones, photocopieurs, imprimantes et télécopieurs
- Salle de bains, toilettes chimiques et blocs sanitaires
- Commandes de véhicules et machinerie
- Poignées et poussoirs de portes
- Bureaux et claviers personnels

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

- Petits outils personnels

1.3 Mesures de prévention corporatives

- Aucun visiteur externe n'est autorisé à se rendre dans un des bâtiments ou sur un site du Groupe sans autorisation préalable;
- Les enfants sont interdits dans tous les bureaux, sites et chantiers d'opération;
- Tous les événements corporatifs à venir sont annulés jusqu'à nouvel ordre;
- Tous les sites de Roxboro Excavation Inc. doivent avoir en place les affiches de prévention suivantes et leur visibilité doit être assurée :
 - Affiche « ATTENTION - Entrée de site - COVID-19 »;
 - Affiche de « Prévention - COVID-19 »;
 - Registre de nettoyage des salles de bains et salles à manger;
- Contrôle obligatoire à l'entrée de nos sites :
 - Des panneaux « ATTENTION - Entrée de site - COVID-19 » doivent être installés à l'extérieur de tous les sites indiquant à tout visiteur qu'il est interdit d'accéder à un site de Roxboro Excavation Inc. s'il a été à risque de contracter la COVID-19.
 - Les visiteurs devront communiquer avec leur point de contact chez Roxboro Excavation Inc. pour avoir accès au site. L'employé de Roxboro Excavation Inc. lui posera les questions de prévention de la COVID-19 (se référer au document « Accueil préventif (COVID-19) »). Si le visiteur répond « non » aux questions #1 à 3, il se verra octroyé accès au site. S'il répond « oui » à une des questions #1 à 3, il devra quitter le site immédiatement.

2.0 Gestion des livraisons

- Les principales mesures à prendre avec les employés et fournisseurs qui effectuent des livraisons sur sites sont les suivantes :
 - Les lieux d'accès et de livraison doivent être clairement identifiés;
 - Tous les visiteurs et fournisseurs doivent se désinfecter les mains (installation d'affiches et de flacons de nettoyeurs aux entrées et aux réceptions);
 - L'accès est limité. Aucun trafic ne sera permis sans autorisation préalable. Si des fournisseurs ou des sous-traitants doivent venir travailler, ils devront remplir et signer le document « Accueil préventif (COVID-19) », le déposer sur une surface propre afin d'en permettre la consultation par une personne désignée à l'entrée, puis le déposer dans une enveloppe identifiée à cet effet;
 - Les contacts ou transferts de papiers doivent être limités. Les fournisseurs doivent demander le nom de la personne qui reçoit les documents, sans exiger de signature. Toute documentation importante doit être acheminée par courriel;

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

3.0 Gestion des ressources humaines

- Les personnes de 70 ans et plus ne doivent pas se présenter sur les lieux de travail. Les employés concernés sont priés de contacter Mélanie Théorêt (MelanieTheoret@roxboro.ca) pour les aviser de leur situation et obtenir les directives applicables;
- Lorsque possible, des mesures favorisant le télétravail doivent être mises en place pour les femmes enceintes. Toute situation problématique doit être adressée aux ressources humaines;
- Mise en place d'un plan favorisant le télétravail afin de réduire le nombre de personnes dans les bureaux au minimum. Voir la politique des RH sur le télétravail;
- Promotion de la distanciation sociale;
- Toute formation doit respecter les règles de distanciation sociale de 2 mètres pendant la période de pandémie;
- Interdiction de rassemblements non essentiels;
 - Lorsque possible, les employés sont priés de manger à leur bureau ou à l'extérieur, tout en respectant la distanciation sociale et les règles d'hygiène quant au lavage des mains.
- Réduction maximale des communications en personne; communiquez plutôt par téléphone, textos, courriels, Teams, etc.
- Toute nouvelle personne embauchée doit remplir le document d'« Accueil préventif (COVID-19) ». Le document sera archivé au dossier de l'employé.

3.1 Situation et diagnostic COVID-19

Isolement 14 jours obligatoire dans les situations suivantes :

- Employé en contact avec une personne potentiellement infectée;
- Employé habitant avec une personne ayant été en contact avec une personne potentiellement infectée;
- Employé revenant d'un voyage à l'extérieur du Canada;
- Employé présentant les symptômes reliés à la COVID-19, tels que fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte soudaine de l'odorat et du goût sans congestion nasale, etc.

Retour d'isolement 14 jours

Les employés seront contactés par les ressources humaines quelques jours avant leur retour au travail pour s'assurer qu'ils ne présentent aucun symptôme, afin de les autoriser à retourner travailler sur les sites.

- L'employé qui est de retour au travail n'a pas à présenter un billet médical s'il n'était pas infecté par la COVID-19;
- Lors de son retour au travail, nous lui demanderons de remplir et signer le formulaire d'« Accueil préventif (COVID-19) ».

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

Employé diagnostiqué COVID-19 positif

- Informer Mélanie Théorêt (MelanieTheoret@roxboro.ca) dans les plus brefs délais de tout employé officiellement diagnostiqué ou possiblement infecté;
- Les sous-traitants seront avisés de tout événement de contamination ou de contamination possible;
- Mise en place d'une équipe de décontamination des surfaces à l'intérieur de 24h de la déclaration de l'événement, si applicable;
- Identification avec le département SST et les opérations, les gens et les zones que la personne infectée ou possiblement infectée a côtoyées et traversées. Le parcours des employés contaminés sur les lieux de travail, jusqu'à 14 jours en arrière:
 - Identification des personnes qui ont été à moins de 2 mètres de la personne contaminée pendant plus de 15 minutes au cours des 14 derniers jours;
 - Analyse les endroits probables où l'employé aurait récemment passé et les lieux qu'il fréquente habituellement;
 - Interrogation des autres employés de l'équipe ou de son département ainsi que de ses collègues proches;
- 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, ou toute personne qui se trouvait près d'elle pendant qu'elle toussait ou éternuait, doivent être considérées comme à haut risque et doivent être mises en quarantaine et invitées à entreprendre les démarches visant au dépistage officiel auprès des autorités responsables en contactant le 1 877 644-4545.

3.2 Gestion du retour au travail

Lorsque les mesures gouvernementales seront levées (ou partiellement levées), le retour au travail se fera selon les besoins opérationnels prioritaires.

- Les gestionnaires appelleront les travailleurs concernés et leur demanderont leur état de santé en leur posant les questions du document d'« Accueil préventif (COVID-19) »;
- Les gestionnaires devront aviser les ressources humaines de la liste des employés rappelés;
- Au jour 1, les employés de retour au travail devront remplir et signer le document d'« Accueil préventif (COVID-19) », qui sera conservé au dossier de l'employé;
- Au jour 1, avant le début des opérations, le contremaître, surintendant ou chargé de projet devra obligatoirement revoir le projet Redémarrage avec leurs équipes respectives. Tous devront signer l'« Attestation de formation – Projet Redémarrage » en guise de confirmation de réception d'information et d'engagement envers les mesures préventives présentées. Une copie sera conservée par le contremaître, surintendant ou chargé de projet et une copie sera envoyée à SST@Roxboro.ca;
- Les étapes mentionnées ci-dessous devront être répétées pour chaque ouverture de chantier, tout au long de la pandémie.

	Projet Redémarrage	Par: Comité de redémarrage Date: 17-04-2020 Version : 03
---	---------------------------	--

3.3 Vérification de l'état de santé des travailleurs arrivant sur le chantier

- L'employeur doit vérifier quotidiennement l'état de santé de chacun de ses travailleurs, lors de son arrivée sur le chantier, en lui demandant de répondre aux questions suivantes :
 - Est-ce que j'ai un des symptômes : toux, fièvre, difficultés respiratoires, perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale?
 - Est-ce que je reviens d'un voyage à l'extérieur du pays depuis moins de 2 semaines?
 - Est-ce que je suis en contact avec une personne atteinte de la COVID-19.
- S'il répond oui à une des questions, le travailleur doit retourner et rester chez lui.
- Il est important d'informer le travailleur qu'il doit retourner chez lui s'il ressent des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19.

4.0 Révision du document

Le projet Redémarrage sera mis à jour en fonction de l'évolution de la situation.