

PARTIE I – APERÇU		
Nom du travail :	N° du travail :	Gestionnaire du projet :
Superviseur :	Tâche de travail : Plan spécifique au site relativement à la COVID-19	

PARTIE II – ANALYSE DU RISQUE PROFESSIONNEL					
Étapes	Dangers	Cote de risque avant contrôle	Contrôle	Code de risque après contrôle	Contrôles vérifiés (O/N)
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> Virus / bactéries avec potentiel d'exposition par toucher du visage avec une surface contaminée (p. ex., mains) 	<ul style="list-style-type: none"> Élevé 	<ul style="list-style-type: none"> La santé et la sécurité de nos employés est notre priorité absolue. Nous continuons de surveiller la situation et mettrons à jour ces mesures et ces pratiques aussi souvent que nécessaire. Scénarios de signalement et auto-isolement / isolement <ul style="list-style-type: none"> Consultez http://www.plan-group.com/covid-19/ pour plus de détails. Chaque scénario se trouve dans la FAQ qui est mise à jour régulièrement. Veillez consulter le document APPRENEZ LA DIFFÉRENCE : AUTO-SURVEILLANCE, AUTO-ISOLEMENT ET ISOLEMENT POUR LA COVID-19 du gouvernement du Canada pour obtenir de plus amples conseils. Orientation des nouveaux employés / employés transférés <ul style="list-style-type: none"> La personne responsable du processus d'embauche doit soumettre le Questionnaire d'évaluation de la COVID-19 au travailleur avant qu'il se présente sur le site. S'il répond « oui » à l'une des questions, le travailleur ne peut pas être embauché avant au moins 14 jours. Une fois arrivé sur le site du projet, le nouvel employé doit répondre au Questionnaire d'évaluation de la COVID-19, signer et dater le formulaire avant que s'amorce son orientation. 	<ul style="list-style-type: none"> Faible 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Visiteurs <ul style="list-style-type: none"> ○ Règle générale, les employés sur le terrain et ceux de bureau doivent réévaluer tout déplacement non essentiel entre de multiples emplacements. Seuls les visiteurs requis devraient être présents sur le site d'un projet et ils ne devraient pas visiter de multiples sites ou bureaux au cours d'une même journée. ○ Les rencontres en personne devraient être reportées ou annulées si elles ne peuvent pas dérouler à distance (par courriel, téléconférence ou vidéoconférence) ○ Si des visiteurs sont essentiels et leur présence requise sur le site, l'employé qui amène le visiteur doit lui soumettre le Questionnaire d'évaluation de la COVID-19 avant l'entrée du visiteur. Si le visiteur répond « oui » à l'une des questions, il ne pourra pas être admis sur le site avant qu'il ait pris les mesures nécessaires d'auto-isolement / isolement (reportez-vous ci-dessus). 		
Personnel sur le terrain	<ul style="list-style-type: none"> • Virus / bactéries avec potentiel d'exposition par toucher du visage avec une surface contaminée (p. ex., mains) 	<ul style="list-style-type: none"> • Élevé 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de distanciation sociale <ul style="list-style-type: none"> ○ Les employés commencent leur quart à [REDACTED] (indiquez l'heure) pour éviter l'encombrement à l'entrée du site. ○ Les superviseurs doivent s'assurer que chaque groupe comprenne tout au plus 5 travailleurs. Les équipes doivent être assignées à des emplacements spécifiques et limiter les contacts non essentiels entre travailleurs. Cette mesure vise à assurer la distanciation physique et limiter aussi les mouvements des équipes à d'autres endroits du bâtiment. ○ Travail à moins de 2 m (6 pi) de distance <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'il est impossible de maintenir une distance de 2 m (6 pi) entre les travailleurs pour l'exécution d'une tâche, veuillez consulter l'ARP <i>Travailler à</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Moyen 	

			<p><i>moins de 6 pi</i> pour connaître les mesures à suivre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les pauses et les repas doivent être échelonnés pour permettre aux travailleurs de se maintenir à distance. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limiter à _____ (indiquez le nombre d'employés) le nombre de travailleurs par table lors des pauses/repas ○ Les réunions sur la sécurité (c'est-à-dire les discussions sur la sécurité, les évaluations des dangers sur le terrain, etc.) seront également échelonnées pour permettre aux travailleurs de se distancer les uns des autres. Lorsque des signatures sont requises sur la documentation, les superviseurs doivent enregistrer temporairement les noms des travailleurs et signer dans les zones appropriées de la documentation pour vérifier la présence des travailleurs. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les travailleurs doivent être attentifs à la distance entre eux. On recommande de garder une distance d'environ 2 m (6 pi) entre chacun. ▪ Le partage de stylos, cahiers, etc., ne devrait pas non plus être autorisé. ○ Si l'entrepreneur principal a mis en place des mesures de distanciation plus rigoureuses sur le site de son projet, ces exigences doivent être aussi respectées. <ul style="list-style-type: none"> • Hygiène <ul style="list-style-type: none"> ○ Une bonne hygiène peut être un moyen efficace de réduire les risques d'exposition à un virus ou des bactéries et de leur propagation. ○ Portez des gants en tout temps lors de l'exécution de tout travail sur le projet. ○ Lavez-vous les mains adéquatement et souvent avec de l'eau savonneuse dans les installations désignées de lavage, surtout avant les pauses et les 		
--	--	--	--	--	--

			<p>repas. Consultez l'annexe sur le lavage des mains pour connaître la pratique recommandée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'il n'y a pas de savon, on peut utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool. ○ Évitez de partager de la nourriture ou des boissons, en particulier les aliments dont les mains ont besoin d'entrer dans des sacs ou des emballages alimentaires (par exemple des frites) ○ Lorsque vous toussiez ou éternuez, faites-le dans un mouchoir ou le creux de votre bras. Si vous utilisez un mouchoir, jetez-le dans une poubelle appropriée, puis désinfectez-vous les mains. ○ Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées. ○ Évitez les formules de salutation habituelles, comme les poignées de mains. • Nettoyage (p. ex., tables de cantine, outils) <ul style="list-style-type: none"> ○ Il faut nettoyer et désinfecter les tables de la cantine entre les pauses et sortir les déchets au moins une fois par jour. ○ Une fois les pauses terminées, les travailleurs sont responsables de nettoyer eux-mêmes, y compris de jeter les emballages dans les poubelles. ○ Il faut nettoyer et désinfecter ses outils régulièrement, au moins une fois par jour. Il faut aussi éviter de se partager les outils ○ Pour connaître les autres lignes directrices en matière de <i>Nettoyage et désinfection des surfaces</i>, veuillez consulter le document en annexe. 		
<p>Personnel de bureau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Virus / bactéries avec potentiel d'exposition par toucher du visage avec une surface contaminée (p. ex., mains) 	<ul style="list-style-type: none"> • Élevé 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de distanciation sociale <ul style="list-style-type: none"> ○ Il faut tenir les réunions à l'aide des options de connexion à distance. Les courriels, les vidéoconférences ou téléconférences sont les méthodes à privilégier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faible 	

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Les rencontres en personne doivent se limiter à 5 personnes ou moins selon les dimensions des salles ○ Il faut instaurer le travail à distance dans la mesure du possible afin de limiter le nombre de travailleurs dans chacun des bureaux. ○ Si l'entrepreneur principal a mis en place des mesures de distanciation plus rigoureuses sur le site de son projet, ces exigences doivent être aussi respectées. • Hygiène <ul style="list-style-type: none"> ○ Une bonne hygiène peut être un moyen efficace de réduire les risques d'exposition à un virus ou des bactéries et de leur propagation. ○ Lavez-vous les mains adéquatement et souvent avec de l'eau savonneuse dans les installations désignées de lavage, surtout avant les pauses et les repas. Consultez l'annexe sur le lavage des mains pour connaître la pratique recommandée. <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'il n'y a pas de savon, on peut utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool. ○ Évitez de partager de la nourriture ou des boissons, en particulier les aliments dont les mains ont besoin d'entrer dans des sacs ou des emballages alimentaires (par exemple des frites) ○ Lorsque vous toussiez ou éternuez, faites-le dans un mouchoir ou le creux de votre bras. Si vous utilisez un mouchoir, jetez-le dans une poubelle appropriée, puis désinfectez-vous les mains. ○ Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées. ○ Évitez les formules de salutation habituelles, comme les poignées de mains. • Nettoyage <ul style="list-style-type: none"> ○ Désinfection/aseptisation du bureau au quotidien 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les surfaces couramment utilisées – poignées de porte, tables servant aux repas, claviers, interrupteurs de lumière et autres – doivent être nettoyées et désinfectées ○ Une fois les pauses terminées, les travailleurs sont responsables de nettoyer après eux-mêmes, y compris de jeter les emballages dans les poubelles. ○ Pour nous assurer que les espaces de bureau puissent être nettoyés adéquatement tous les jours, nous prions tous les employés de bureau de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désencombrer tous les bureaux ▪ Enlever et ranger tous les articles non essentiels ▪ Ranger et classer toutes les tablettes, les dessus de classeurs et autres surfaces propices à l'accumulation d'objets. ○ Pour connaître les autres lignes directrices en matière de <i>Nettoyage et désinfection des surfaces</i>, veuillez consulter le document en annexe. 		
--	--	--	---	--	--

PARTIE III - RÉVISION FAITE PAR

Cette partie vise à confirmer que l'exactitude des renseignements ci-dessus et leur révision par les parties identifiées.

Service SSE : _____ Signature : _____ Date : _____

Superviseur : _____ Signature : _____ Date : _____

Gestionnaire du projet : _____ Signature : _____ Date : _____

Repr. SS (s'il y a lieu) : _____ Signature : _____ Date : _____

PROBABILITÉ		
4	Probable	Très susceptible de se produire dans la plupart des situations
3	Possible	Peut se produire à l'occasion
2	Peu probable	Pourrait parfois se produire
1	Rare	Peut se produire uniquement dans des situations exceptionnelles
GRAVITÉ		
5	Fatal / FLTI	Fatal
4	Majeur / PDI	Non réversible / blessure permanente (p. ex., amputation, colonne vertébrale)
3	Grave / LTI	Réversible (p. ex., fracture)
2	Médical / NLTI	Aide médicale requise (p. ex., points de suture)
1	Mineur / Premiers soins	Premiers soins administrés sur le site

		PROBABILITÉ			
		4	3	2	1
GRAVITÉ	5	20	15	10	5
	4	16	12	8	4
	3	12	9	6	3
	2	8	6	4	2
	1	4	3	2	1

CATÉGORIE DE RISQUE	DESCRIPTION
Élevé (8-20)	Les dangers doivent être minimisés ou éliminés immédiatement. Approbation requise par le GP, le service SSE et le personnel de supervision du site pour continuer au niveau de risque actuel.
Moyen (4-6)	Approbation requise par le GP et le personnel de supervision du site pour continuer au niveau de risque actuel.
Faible (1-3)	Géré de façon appropriée sur le terrain.

PARTIE IV – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES TRAVAILLEUR

Signatures – ARP :		Plan spécifique au site relativement à la COVID-19			
Nom	Signature	Date	Nom	Signature	Date