

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.



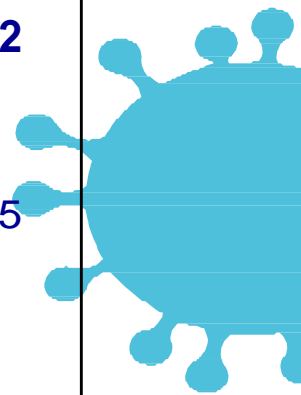
AIDE-MÉMOIRE DES CONSIGNES À RESPECTER

POUR UN RETOUR SUR LES
LIEUX DE TRAVAIL
SÉCURITAIRE

TABLE DES MATIÈRES

CONSIGNES GÉNÉRALES.....2

Consignes spécifiques au Laboratoire et Réserve
d'archéologie du Québec (LRAQ)5



NOTE IMPORTANTE :

Les consignes d'ordre général font référence à l'ensemble de la fonction publique. Les consignes spécifiques ont été élaborées en fonction du travail particulier réalisé au LRAQ. **Elles sont à privilégier dans un premier temps.**

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

CONSIGNES GÉNÉRALES

- ✓ Un employé qui présente des symptômes de la COVID-19 ne peut pas se présenter sur les lieux de travail.
- ✓ Un employé qui commence à ressentir des symptômes sur les lieux de travail doit aviser son gestionnaire, porter un masque de protection, retourner à la maison immédiatement, puis signaler la situation à la DRH ainsi qu'au 1 877 644-4545 (en fonction des symptômes : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2937-recommandationssecteur-administratif-covid-19>). Advenant le cas où le départ ne peut se faire de façon imminente, la personne doit s'isoler dans le lieu prévu à cet effet dans chacun des établissements pour éviter de contaminer les autres.
- ✓ Désinfectez-vous les mains dès votre arrivée dans l'établissement et à votre départ.
- ✓ Observez les règles d'hygiène respiratoire lorsque vous toussiez ou éternuez.
- ✓ Maintenez, en tout temps, une distance de deux mètres (six pieds) entre vous et les autres.
- ✓ Le port du masque ou du couvre-visage sera obligatoire pour accéder aux espaces communs des édifices à bureaux où le public peut circuler librement sans autorisation d'accès (hall d'entrée, aire d'accueil), ainsi que dans tous les ascenseurs.

Poste de travail

- Au début et à la fin de votre journée, nettoyez : les surfaces; l'appareil téléphonique; le matériel informatique; les fournitures et le mobilier de bureau incluant les accoudoirs des chaises.
- Évitez d'apporter des objets personnels sur les lieux de travail.
- Ne partagez pas votre bureau et favorisez le travail au même poste de travail.

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

Pauses et repas

- Privilégiez le recours au sachet réfrigérant dans votre boîte à lunch, plutôt que l'utilisation du réfrigérateur commun.
- Privilégiez le lunch froid ou le contenant isotherme (Thermos) pour éviter les files d'attente devant les fours à micro-ondes.
- Ne partagez pas la vaisselle ni les ustensiles avec vos collègues.
- Utilisez une tasse personnelle.
- Lavez votre vaisselle à l'eau chaude et au savon.
- Consommez vos repas et vos collations à votre poste de travail.

Matériel et appareils communs

- Privilégiez le travail sur des documents numériques pour limiter l'utilisation de l'imprimante et le partage de papier.
- Évitez de partager le matériel, les fournitures de bureau et les appareils (tablettes numériques, crayons, cellulaires, etc.).
- Lavez vos mains avant et après l'utilisation des appareils communs (machines à café, imprimantes, distributrices, fontaines d'eau, etc.).
- Évitez de vous retrouver plus d'une personne en même temps dans les espaces réservés à la reprographie.
- Nettoyez le matériel que vous avez manipulé dans les aires communes.

Note : Aucun nettoyant ni désinfectant ne doit être vaporisé directement sur les appareils électroniques. Il faut nettoyer vos mains avant chaque utilisation

et employer les produits nettoyants mis à votre disposition pour chaque appareil électronique.

Réunions

- Privilégiez les rencontres en visioconférence (Teams) ou par téléphone.
- Ne pas utiliser les salles de rencontre. Cette orientation pourrait changer selon l'évolution de la situation.

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

Zone de circulation et déplacements

- Respectez la signalisation affichée dans les zones de circulation lors de vos déplacements dans l'édifice, notamment le sens de la circulation dans les corridors et les escaliers.
- Évitez les déplacements non essentiels entre les différents étages (exercices, pause, etc.).
- Privilégiez l'utilisation des escaliers aux ascenseurs.
- Référez-vous aux affiches installées près des ascenseurs pour connaître la capacité maximale et laissez votre place aux personnes ayant la priorité (personne à mobilité réduite, femme enceinte, etc.).
- Jusqu'à nouvel ordre, aucune carte magnétique ne sera prêtée aux employés en cas d'oubli ni aux visiteurs. Veuillez penser à apporter votre carte.

Visiteurs

- Accueillez vos visiteurs et accompagnez-les en tout temps (aucune carte d'accès ne sera prêtée).
- Nettoyez les objets et les surfaces touchés par vos visiteurs.
- Informez vos visiteurs des consignes sanitaires à respecter avant de les recevoir.
- Assurez-vous qu'ils n'ont pas de symptômes avant de les convier.
- Assurez-vous de toujours garder une distance de deux mètres (6 pieds) entre vous et vos visiteurs.

Salle de bain

- Utilisez les salles de bain de votre étage pour éviter les déplacements non essentiels entre les étages.
- Respectez le nombre maximal de personnes indiqué pour l'utilisation des salles de bain.

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

Consignes spécifiques au Laboratoire et Réserve d'archéologie du Québec (LRAQ)

Consignes générales

- Les heures d'ouverture sont, jusqu'à nouvel ordre, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 16 h 30, sur rendez-vous.
- La prise de rendez-vous est obligatoire (même pour les employés et employées) afin d'accéder au LRAQ, par courriel à labo-reserve.archeologie@mcc.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418 646-6242, poste 300.
- Le trousseau de clé numéro 5, qui permet d'accéder aux salles communes du LRAQ, n'est pas disponible pour le moment. Les salles sont ouvertes sur demande par la responsable du LRAQ.
- L'utilisation du matériel commun (chariots, matériel de nettoyage, fourniture de bureau, etc.) est permise, mais le matériel doit être systématiquement désinfecté. Il est toutefois fortement suggéré, dans la mesure du possible, d'apporter son propre matériel pour éviter les manipulations multiples (exemple : fourniture de bureau et matériel de nettoyage individuel).

Prise des repas

- L'interdiction de consommer de la nourriture à l'intérieur du LRAQ est maintenu, excepté dans le cas suivant: jusqu'à nouvel ordre, il sera permis de prendre les repas dans le Centre de documentation en culture matérielle exclusivement, pour un maximum de **4 personnes** à la fois.
- Les surfaces doivent être systématiquement désinfectées avant et après le repas.
- Aucun four ou micro-ondes n'est disponible pour faire chauffer les aliments. Il faut donc privilégier les lunchs froids ou les contenants de type Thermos.
- Aucun déchet de table ne doit être jeté dans les poubelles ou les

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

bacs de recyclage du LRAQ.

- Il n'est pas possible de prendre les repas dans la cuisine située à l'étage. Jusqu'à nouvel ordre, elle est réservée aux employés du CCQ.

Entrée et sortie de matériel

- Les utilisateurs peuvent entrer et sortir du matériel archéologique (non déposé) du LRAQ, selon les normes habituelles.

Tâches nécessitant plus d'une personne

Pour toute tâche qui nécessite un travail d'équipe (déplacement d'un artefact, levage, manipulation de matériaux hors format, etc.) :

- convenez en équipe de la tâche à exécuter, de la répartition des étapes et des responsabilités de chacun, avant de la réaliser;
- munissez-vous des protections nécessaires telles que les gants, les masques, les visières et les combinaisons;
- lavez l'équipement de protection individuelle ou disposez-en après l'exécution de la tâche.

Mesures spécifiques par salle

Salle de préparation des artefacts

- La prise de rendez-vous est nécessaire.
- L'utilisation de cette salle est **restreinte à 2 personnes à la fois**.
- Privilégiez une seule personne par projet pour éviter de monopoliser la salle.
- À la fin de chaque journée, il est obligatoire de libérer les espaces pour permettre aux autres consultants de les utiliser, en évitant des manipulations inutiles.
- L'horaire des réservations est établi selon l'évaluation des disponibilités et de l'achalandage.

Centre de documentation en culture matérielle

- L'accès se fait sur demande ou sur rendez-vous.
- Le port de gants pour la manipulation des ouvrages est obligatoire.
- Les ouvrages seront mis en quarantaine après utilisation.
- La tenue de réunion est suspendue jusqu'à nouvel ordre.

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

Salle d'analyse

- La prise de rendez-vous est nécessaire.
- L'utilisation de cette salle est **restreinte à 1 personne à la fois** par bureau à cloisons individuel.
- À la fin de chaque journée, il est obligatoire de libérer les espaces pour permettre aux autres consultants de les utiliser, en évitant des manipulations inutiles.
- L'horaire des réservations sera établi selon l'évaluation des disponibilités et de l'achalandage.

Magasin

- L'accès se fait sur demande.

Salle de photographie

- L'accès se fait sur demande ou sur rendez-vous seulement.
- L'appareil photo du LRAQ n'est pas disponible pour un usage commun.
Les utilisateurs doivent fournir leur propre appareil.
- Il est obligatoire de désinfecter le matériel après utilisation.

Réserve

- L'accès se fait sur demande ou sur rendez-vous seulement.
- Le port de gants est obligatoire pour manipuler le matériel et les artefacts, incluant les collections « en vrac » (dans les caisses).
- Les artefacts manipulés seront mis en quarantaine au besoin.

Dépôt des collections archéologiques

- Le dépôt des collections est permis selon les normes habituelles.
- Pour éviter les manipulations, il est demandé à la personne chargée du dépôt de procéder elle-même à l'entreposage des boîtes à l'endroit qui lui sera indiqué par la responsable du LRAQ.
- Les collections seront mises en quarantaine avant d'être traitées.

AU TRAVAIL, ON CONTINUE DE SE PROTÉGER.

Emprunt des collections archéologiques

Prise de possession d'un prêt

- L'emprunt de collections est permis selon les normes habituelles, mais des délais supplémentaires peuvent survenir.
- Lors de la cueillette des artefacts, il est fortement suggéré de porter des gants pour manipuler les boîtes.
- Il est fortement conseillé de prévoir une période de quarantaine avant d'effectuer le déballage.

Retour d'un prêt

- Le retour de prêt est permis selon les normes habituelles.
- Pour éviter les manipulations, il est demandé à la personne chargée du retour de procéder elle-même à l'entreposage des boîtes à l'endroit qui sera indiqué par la responsable du LRAQ.
- Les artefacts seront mis en quarantaine avant d'être déballés.

!En cas d'incendie ou d'évacuation d'urgence, les mesures de distanciation physique ne sont plus applicables. Conformez-vous alors à la signalisation et aux mesures du Plan d'urgence en vigueur dans l'édifice.

Pour plus d'information sur les mesures de prévention en milieu de travail :
<https://www.inspq.qc.ca/publications/2911-mesures-milieu-travail-covid19>