



# Prévention de l'exposition à la COVID-19

## Secteur bibliothécaire

17 juin 2020

### Introduction :

Alors que la pandémie mondiale de COVID-19 persiste, le SCFP veut s'assurer que les employeurs et les membres continuent à mettre en œuvre des pratiques exemplaires pour prévenir l'exposition en milieu de travail au virus qui cause la COVID-19.

Les orientations contenues dans le présent document sont particulières au traitement des phénomènes dangereux liés à la COVID-19. Il vise à aider les militants en santé et sécurité du SCFP dans leurs efforts pour s'assurer que des protections adéquates sont en place pour les membres. Dans le cas des lieux de travail qui ont suspendu leurs activités, les orientations visent à faciliter la mise en œuvre de contrôles efficaces avant la reprise des activités normales.

Les informations contenues dans les liens ci-dessous permettent de mettre en évidence certains des phénomènes dangereux qui augmentent la probabilité d'exposition. Les ressources sur la COVID-19 du SCFP sont les suivantes :

- [Lignes directrices générales pour la COVID-19](#)
- [COVID-19: Fiche d'information](#)
- [La COVID-19 et le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux](#)
- [COVID-19: nettoyage contre désinfection](#)
- [COVID-19 : utilisation et entretien de l'épi](#)
- [Utilisation de masques et de respirateurs en période de COVID-19](#)
- [COVID-19 les masques et les couvre-visages](#)
- [Bonnes pratiques d'hygiène et étiquette respiratoire toux](#)

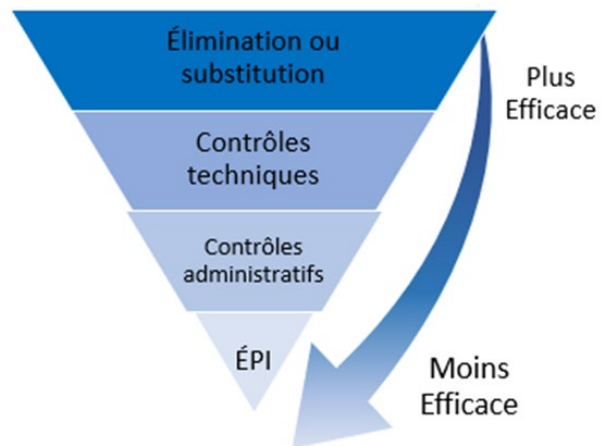
Il est toujours essentiel que les employeurs continuent à travailler avec leur comité de santé et de sécurité (mixte) sur la meilleure façon de contrôler les phénomènes dangereux particuliers à un secteur pendant cette pandémie.

**Le présent document fourni des conseils particuliers aux membres du SCFP travaillant dans le secteur bibliothécaire.** Des orientations générales, qui doivent être examinées en même temps que le présent document, se trouvent [ICI](#).

Le secteur bibliothécaire comprend les membres travaillant dans les bibliothèques et des services de bibliothèques connexes incluant bibliothécaires, les commis de bibliothèques, les techniciens et les pages des archives des bibliothèques.

## Hiérarchie des contrôles

La santé et la sécurité au travail (SST) consiste à identifier les phénomènes dangereux sur le lieu de travail et à mettre en œuvre des mesures de contrôle qui réduisent le risque de phénomènes dangereux entraînant des maladies ou des blessures. Dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, il existe un concept appelé « hiérarchie des contrôles ». Il s'agit de la grande catégorie de contrôles qui peuvent être utilisés pour faire face aux phénomènes dangereux présents sur le lieu de travail. Ils vont des contrôles les plus forts (élimination des phénomènes dangereux) aux contrôles les plus faibles (équipement de protection individuelle – EPI).



L'équipement de protection individuelle (EPI) n'est pas le moyen de contrôle des phénomènes dangereux le plus efficace. Il s'agit d'un dernier recours lorsque les phénomènes dangereux ne peuvent être traités de manière adéquate en utilisant des contrôles plus efficaces « en haut de la hiérarchie ». En raison de l'omniprésence de la couverture médiatique sur les pénuries d'EPI dans le monde entier et du rôle vital de l'EPI comme l'une des nombreuses mesures de contrôle utilisées sur les lieux de travail, il existe une idée fausse courante selon laquelle l'EPI est le meilleur (ou le seul) moyen de contrôle des phénomènes dangereux pouvant protéger les travailleurs contre la COVID-19. Il s'agit là d'une hypothèse potentiellement dangereuse. Elle limite la discussion et l'examen à des mesures de contrôle plus strictes. Les membres du SCFP, les sections locales et les militants de la santé et de la sécurité devraient faire pression pour obtenir les meilleures protections pour leurs membres.

Lors du choix des contrôles, n'oubliez pas les autres phénomènes dangereux et la manière dont ils pourraient être touchés par les nouveaux contrôles (par exemple, le danger de travailler seul tout en pratiquant l'éloignement physique et la réduction du nombre de personnes sur le lieu de travail ou l'EPI nécessaire pour le nettoyage). Veillez également à ce que les contrôles n'introduisent pas de nouveaux phénomènes dangereux sur le lieu de travail.

Tous les exemples de contrôle des phénomènes dangereux suivants doivent être pris en compte en plus de toute autre exigence législative et réglementaire telle que les politiques et procédures pour travailler seul, la prévention de la violence, etc.

Les travailleurs des bibliothèques ont un point de vue unique et important pour évaluer l'efficacité des contrôles proposés par l'employeur, car ils comprennent mieux comment ces tâches sont effectuées dans la pratique et quels sont les obstacles qui peuvent nuire à la mise en œuvre des contrôles administratifs.

N'oubliez pas : le contrôle des phénomènes dangereux liés à la COVID-19 n'est qu'une partie d'un programme de santé et de sécurité beaucoup plus vaste de l'employeur. **Tous les contrôles de phénomènes dangereux qui suivent doivent être continuellement surveillés, évalués, mis à jour et révisés en collaboration avec votre comité de santé et de sécurité ou votre représentant.**

## **Contrôle des phénomènes dangereux pour le secteur bibliothécaire :**

### **Élimination**

Tous les services de bibliothèques doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour éliminer le potentiel d'exposition d'un travailleur à la COVID-19. Comme nous l'avons vu dans d'autres secteurs du lieu de travail, le virus peut facilement se propager parmi les clients, les consommateurs et les entrepreneurs lorsque des contrôles adéquats ne sont pas en place. Ainsi, les services de bibliothèques doivent éliminer la possibilité d'une personne, y compris les travailleurs, les enfants, les parents ou les tuteurs infectée par la COVID-19 ou suspectée de l'être d'accéder au lieu de travail.

Dans les lieux de travail des bibliothèques, il faut envisager certaines de ces mesures d'élimination ou de substitution :

- Les modalités de travail à distance restent parmi les plus solides protections offertes et doivent être étudiées de manière approfondie avant que d'autres mesures de contrôle des phénomènes dangereux ne soient envisagées.
  - Une analyse approfondie des tâches doit être effectuée afin d'identifier celles qui se prêteraient à un travail à distance.
  - Si on envisage le travail à distance, il faut veiller à ce que les travailleurs disposent des ressources et du soutien appropriés pour effectuer ces tâches (p. ex. ils doivent disposer de l'équipement de télécommunication approprié, d'une assistance technique et connaître le nom de leur superviseur).
- Les travailleurs des bibliothèques qui sont malades doivent rester chez eux. Les employeurs doivent avoir des règles claires concernant les périodes d'auto-isollement et de quarantaine payées pour les personnes malades ou celles qui ont été exposées à une personne atteinte de la COVID-19. Ces plans doivent inclure la manière de gérer les situations avec les membres de la famille infectés.
- Annuler la prestation en personne de programmes non essentiels jusqu'à nouvel ordre.
- Mener des programmes et des réunions en utilisant un programme de communication partagé (Facetime/Skype/Zoom). Voir ci-après les indications supplémentaires sur les réunions.
- Réduire l'utilisation du papier qui sera manipulé par plusieurs travailleurs en utilisant des documents électroniques.
- Réduire l'utilisation du papier qui sera manipulé par de multiples bibliothécaires utilisant des documents électroniques.
- Une évaluation du public doit être réalisée par téléphone ou par voie électronique avant la prise de rendez-vous en utilisant les définitions médicales les plus récentes sur la

COVID-19 provenant des agents de santé provinciaux, du ministère de la Santé et/ou des centres de contrôle et de prévention des maladies.

### **Contrôles techniques**

Les contrôles de cette catégorie de contrôles impliquent l'utilisation de panneaux ou de séparations pour empêcher les employés d'être exposés à des phénomènes dangereux. Par exemple, les barrières en plexiglas et autres surfaces en matériaux durs ou mous (y compris le vinyle) sont devenues une application courante pendant la pandémie de COVID-19; elles sont installées aux points de contact avec les clients, ou d'autres membres du personnel ou lorsque deux mètres (six pieds) de distance ne peuvent être maintenus dans toutes les directions.

Dans la mesure du possible, il est préférable de créer des séparateurs permanents ou semi-permanents avant d'utiliser des contrôles administratifs ou de l'EPI. Par exemple, beaucoup d'entre nous sont maintenant habitués à voir des panneaux en plexiglas aux caisses de l'épicerie qui permettent de séparer les caissiers des clients.

Dans les bibliothèques, il faut envisager certains de ces contrôles techniques :

- Installer des panneaux en plexiglas pour que les clients et le personnel puissent communiquer en toute sécurité.
- Les systèmes de ventilation peuvent jouer un rôle important dans la prévention de la propagation des infections grâce à l'utilisation de filtres qui capturent la majorité des particules et au réglage du système pour mélanger davantage d'air frais. S'assurer que les systèmes de ventilation fonctionnent de la façon dont ils ont été conçus pour le faire.
- Le mobilier des lieux de travail doit être disposé de façon à favoriser l'éloignement physique, par exemple en retirant des chaises autour des tables afin de favoriser une distance minimale de deux mètres (six pieds) entre les autres pour s'asseoir.
- Des marques visuelles (comme du ruban adhésif au sol et des panneaux de signalisation) doivent être utilisées pour favoriser la distanciation physique dans l'ensemble de l'installation.
- Réduire le nombre de bureaux partagés et créer des bureaux pour une seule personne et créer des espaces de travail supplémentaires, correctement espacés dans toutes les directions dans l'installation.
- Distribuer des produits de désinfection et d'assainissement afin qu'ils soient accessibles aux travailleurs au point d'utilisation pour tous les sites de travail.
- Fournir des serviettes en papier et des poubelles doublées à l'usage des clients, des travailleurs de bibliothèques. Des poubelles « sans contact » avec une pédale (par exemple) doivent être utilisées.
- Déterminer de nouvelles limites pour le nombre de personnes autorisées à entrer dans chaque bâtiment et pièce afin de garantir que les personnes puissent maintenir une distance de sécurité de deux mètres (six pieds) dans toutes les directions.

- Les bibliothèques doivent, si possible, permettre aux clients de commander du matériel à ramasser afin de réduire le nombre de personnes qui doivent entrer dans la bibliothèque.
  - Il peut être nécessaire de limiter le nombre d'articles dans chaque commande et de fixer une heure de ramassage pour chaque commande.
  - La livraison à domicile est également une option (voir utilisation du véhicule ci-dessous)
- Ramassage en personne (selon les méthodes de dépistage décrites ci-dessous) :
  - Mettre en place un ou plusieurs bureaux de service temporaires pour les ramassages.
  - Ériger une barrière en plexiglas autour du ou des bureaux de service.
  - Garantir une distance physique appropriée en plaçant des marqueurs sur le sol.
  - Les clients réserveraient un moment pour le ramassage du matériel.
  - Désignez un (des) lieu(x) de ramassage et créez un protocole en bordure de trottoir si nécessaire.
- **Dépistage** (considérations techniques)
  - La mise en place d'un processus de dépistage efficace et obligatoire par des travailleurs de bibliothèques formés lors de l'entrée dans l'installation permettra de s'assurer que les personnes présentant des symptômes potentiels de COVID-19 sont identifiées et ne sont pas autorisées à entrer dans le bâtiment.
  - Le dépistage doit s'appliquer à tous ceux qui entrent dans le bâtiment (personnel, clients, visiteurs essentiels, agences et entrepreneurs externes, etc.)
  - Veiller à ce que les personnes ne puissent entrer dans un bâtiment que par une entrée où a lieu le dépistage.
  - Dans la mesure du possible, les personnes qui procèdent aux dépistages et les visiteurs doivent être séparés par un panneau (comme du plexiglas) ou un EPI approprié doit être fourni aux personnes qui effectuent le dépistage (voir ci-après).
  - Les processus de dépistage peuvent comprendre une auto-évaluation, un dépistage sur place à deux mètres (six pieds) de distance et avec des contrôles appropriés, avec la tenue de registres quotidiens pour tous les visiteurs, clients, entrepreneurs et personnel entrant dans le bâtiment, et des appels téléphoniques faits aux membres/entrepreneurs.

### **Utilisation de véhicules**

- S'il est sécuritaire de les faire, (en tenant compte des phénomènes dangereux) liés au travail en solitaire, les déplacements pour le travail doivent se faire dans des véhicules distincts.
- Si cela est possible, les travailleurs des bibliothèques doivent utiliser le même véhicule chaque jour.
- Lorsque l'utilisation d'un seul véhicule n'est pas possible, les mesures suivantes doivent être prises :

- utiliser un appareil respiratoire approprié [voir les fiches d'information présentées précédemment];
- réduire le nombre de travailleurs par déplacement et augmenter le nombre total de déplacements nécessaires pour transporter les travailleurs vers un lieu de travail, si nécessaire; et
- fournir des produits de désinfection et d'assainissement pour nettoyer les véhicules entre les changements de conducteur et de passagers.

## **Contrôles administratifs**

Les contrôles administratifs sont des règles sur le lieu de travail qui contrôlent ou modifient la manière dont le travail est effectué. Il peut s'agir d'éléments comme le calendrier des travaux, les politiques et les pratiques de travail telles que les normes et les procédures opérationnelles.

Dans le secteur bibliothécaire, il faut tenir compte de certains de ces contrôles administratifs supplémentaires :

### **Généralités**

- Les employeurs doivent élaborer un plan complet de contrôle de l'exposition, comprenant des évaluations continues des phénomènes dangereux (plusieurs peuvent être nécessaires en fonction de l'évolution des circonstances, des phénomènes dangereux et des risques) lorsqu'un cas de COVID-19 est confirmé ou qu'une personne a été en contact avec une personne qui est infectée ou qui a voyagé à l'étranger.
  - Les considérations comprennent :
    - Comment les matériels sont-ils retournés à la bibliothèque ?
    - Toutes les branches continueront-elles à accepter des matériaux ?
    - Un service de ramassage serait-il offert ? (Les usagers laisseraient leurs documents dans un lieu de ramassage désigné et un employé de la bibliothèque viendrait les chercher)
    - Qui serait responsable de la collecte des matériaux retournés ?
    - Quel EPI serait requis pour les membres appelés à manipuler des matériaux retournés et/ou mis en quarantaine (voir ci-dessous) ?
- Si des réunions en personne doivent avoir lieu, limiter les réunions et les tenir à l'extérieur ou dans un grand espace pour permettre une distanciation physique d'au moins deux mètres (six pieds) entre les personnes.
- Les employeurs doivent disposer de politiques sur la COVID-19 écrites, de procédures opérationnelles normalisées et de programmes de formation pour toutes les classifications dans le cadre de leurs programmes généraux d'information sur la santé et la sécurité au travail.
- Développer une méthode de communication claire et efficace aux travailleurs en raison de la rapidité avec laquelle l'information change. Les travailleurs *doivent savoir ce qu'il faut faire* face à l'évolution des conditions de travail.

- Mettre à jour le plan de lutte contre la pandémie, en consultation avec le comité de santé et de sécurité aussi souvent que nécessaire pour protéger les travailleurs des bibliothèques.

### **Quarantaine des matériaux**

Puisque le virus peut rester viable sur des surfaces pendant une durée limitée (estimée à 24 heures pour le carton), les employeurs peuvent réduire le risque d'exposition en mettant en quarantaine les articles retournés.

Les considérations relatives à un processus de quarantaine devraient inclure :

- Que fera-t-on des matériaux une fois qu'ils auront été collectés ?
- Combien de temps les matériaux devraient-ils être mis en quarantaine avant de pouvoir être traités et mis à la disposition des clients ?
- Si les matériaux sont mis en quarantaine, où cela aura-t-il lieu ? Y a-t-il suffisamment de place pour cela dans une bibliothèque publique donnée ?
- Comment les systèmes d'enregistrement actuels devraient-ils être adaptés pour tenir compte des mesures de quarantaine ?
- Quel EPI serait nécessaire pour les membres appelés à manipuler des matériaux retournés et/ou mis en quarantaine ?

### **Dépistage (considérations administratives)**

- Les employeurs doivent fournir une formation appropriée aux personnes qui travaillent aux postes de dépistage (voir Dépistage dans les contrôles techniques présentés précédemment).
- Des employés désignés doivent être sélectionnés et formés pour faire le dépistage des personnes qui entrent dans le bâtiment (ces emplois ne doivent pas faire l'objet d'une rotation).
- Les employeurs doivent élaborer un plan d'intervention concernant la manière dont les travailleurs ordonnent aux visiteurs de ne pas venir sur le lieu de travail et maintenir la désinfection lorsque des travailleurs ou des visiteurs ont été identifiés comme étant suspectés ou confirmés d'être infectés par la COVID-19 ou en présentent des symptômes.
- Le personnel doit *s'auto-évaluer* pour détecter les symptômes avant d'entrer sur le site, au milieu et à la fin du quart de travail.
- Les employeurs doivent déterminer tous les processus impliqués dans le dépistage, y compris le type de dépistage qui sera effectué, la manière dont les zones de dépistage seront approvisionnées, nettoyées et assainies, et la manière dont la gestion des déchets dans ces zones sera assurée.
- Établir une zone désignée où les travailleurs/visiteurs malades/cas suspectés d'être infectés peuvent attendre pendant qu'ils sont contrôlés ou lorsqu'ils attendent de rentrer chez eux. Cette zone désignée serait dotée d'un personnel et munie d'un

équipement spécialisé pour assurer une bonne familiarisation avec les protocoles pour revêtir et enlever l'EPI et d'autres processus de sécurité.

### **Limiter le déplacement du personnel et du matériel**

- Réduire les déplacements entre les lieux de service et limiter à un seul site, si possible, les travailleurs des bibliothèques normalement de passage et le personnel d'entretien ménager.
- Réduire le déplacement du personnel entre les salles et les aires du lieu de travail.
- Éviter de partager l'équipement entre les pièces et avec d'autres membres du personnel. Si le partage de l'équipement est inévitable, s'assurer que l'équipement est désinfecté avant et après chaque utilisation.
- Les travailleurs des bibliothèques doivent disposer d'un équipement spécifique pour chaque employé, par exemple un bureau, fourniture des programmes, des cartes-clés, etc. Si le partage de l'équipement est inévitable, assurez-vous que l'équipement est désinfecté avant de l'utiliser.

### **Éloignement physique**

- Dans la mesure du possible, pratiquez la distanciation physique entre les collaborateurs de la bibliothèque, les clients et les visiteurs externes essentiels.
- L'employeur doit revoir le contrôle (la limite) du nombre de clients autorisés à entrer en même temps.
- Échelonner les temps de pause pour réduire le nombre d'employés se trouvant à proximité les uns des autres dans les salles de pause.
- S'il est impossible d'avoir des barrières physiques, la communication doit se faire à une distance supérieure à deux mètres.
- Réduire au minimum le nombre d'employés de la bibliothèque sur le site. Si possible, échelonner le travail de manière à ce que les travailleurs des bibliothèques (y compris l'entretien ou d'autres activités non standard) puissent maintenir deux mètres (six pieds).
- Les employeurs doivent désigner et apposer une signalisation indiquant les voies de circulation à sens unique pour les chantiers et les cages d'escalier pour les travailleurs des bibliothèques et le public.
- Si les travailleurs des bibliothèques doivent travailler à proximité les uns des autres, les maintenir dans la même équipe au jour le jour et éviter de mélanger le personnel pour réduire le potentiel d'exposition entre les équipes de travail.
- Renoncer, dans la mesure du possible, à la signature des clients lors de la réception de produits (doit se faire à distance par des moyens électroniques).
- Les amendes devraient être supprimées ou ajustées pour la durée de la pandémie
- Éliminer l'utilisation de l'argent liquide pour toutes les transactions. Les formes de paiement seront uniquement effectuées par carte de crédit, carte de débit et/ou en ligne.



- Certaines toilettes doivent être réservées exclusivement aux employés de la bibliothèque et d'autres aux visiteurs/au public.
- Évitez les salutations rapprochées comme les étreintes ou les poignées de main.

### **Nettoyage et désinfection**

- Les employeurs doivent disposer d'une procédure d'hygiène des mains et de produits pour y procéder (et autres parties exposées) pour les travailleurs et les clients, etc. qui permettent aux personnes de se laver les mains pendant au moins 20 secondes avec de l'eau et du savon.
- Lorsqu'il n'est pas possible de se laver les mains avec de l'eau et du savon, les travailleurs des bibliothèques doivent recevoir un liquide désinfectant (comportant au moins 60 % d'éthanol ou 70 % d'isopropanol).
- Le personnel doit se laver les mains dès qu'il entre dans le bâtiment. Des postes de lavage des mains ou de désinfection doivent être mis à disposition à l'entrée du bâtiment.
- Garder un seau ou un panier à linge à proximité pour que les objets puissent être déposés lorsqu'ils doivent être nettoyés.
- L'employeur doit assurer une désinfection accrue des surfaces, en particulier des surfaces « à fort contact » dans tous les lieux de travail, véhicules et équipements.
- Il doit y avoir un programme de désinfection particulier pour traiter tout cas confirmé de COVID-19, y compris les surfaces à nettoyer, quand et à quelle fréquence, avec quels désinfectants et par qui. Il doit comprendre l'équipement de protection individuelle requis par le programme de contrôle de l'exposition et l'évaluation des risques (voir la section EPI décrite précédemment).
- L'employeur doit établir un système de suivi de l'achèvement des tâches.
- Pendant le travail, le personnel affecté au nettoyage doit fermer la zone aux autres personnes.
- Placer des affiches encourageant l'hygiène des mains et l'étiquette respiratoire à l'entrée du lieu de travail et dans d'autres endroits où elles seront visibles; les graphiques seront plus utiles que les mots.
- Restreindre l'accès aux livres à couverture rigide ou papier. Si ce n'est pas possible, les employés de la bibliothèque recevront un EPI approprié pendant la manipulation des livres et le personnel chargé du prêt devra les isoler pendant 3 jours à leur retour.
- Mettre en oeuvre une politique de nettoyage et de désinfection rigoureuse afin de garantir que les ordinateurs soient nettoyés entre chaque utilisateur.
- Les terminaux informatiques devraient être réarrangés et configurés de manière à assurer une distance physique entre chaque terminal et, lorsque cela n'est pas possible, seul l'accès à des terminaux alternatifs devrait être autorisé pour assurer l'espace nécessaire entre les clients.
- Envisagez de désigner un bloc de temps où seules les populations à haut risque (les personnes âgées et les personnes souffrant de conditions préexistantes) pourraient accéder aux services de la bibliothèque.

- Procéder au nettoyage avec des chiffons propres humides et/ou une serpillière mouillée. Ne pas épousseter ou balayer ce qui peut distribuer des gouttelettes de virus (fomites) dans l'air.

### **Gestion des déchets**

- Disposer d'un système de gestion des déchets approprié pour traiter les déchets potentiellement contaminés et contaminés (comme l'EPI usagé) et veiller à ce que les travailleurs connaissent les processus à cet effet.
- Les articles contaminés utilisés par une personne testée positive à la COVID-19 ou suspectée d'avoir été infectée doivent être placés dans un sac en plastique avant d'être jetés avec les autres déchets (double sac).
- Se laver les mains correctement à l'eau et au savon après avoir manipulé des objets contaminés (même si des gants étaient portés).
- Les articles de nettoyage jetables contaminés tels que les têtes de serpillières, les chiffons, etc. doivent être placés dans une poubelle doublée avant d'être jetés avec les déchets ordinaires en les mettant dans un double sac à ordures principal. Les articles de nettoyage réutilisables peuvent être lavés avec du savon à lessive ordinaire et de l'eau chaude (60 à 90 °C).

### **Équipement de protection individuelle**

L'EPI est porté par les personnes pour réduire l'exposition lorsqu'elles sont en contact étroit avec des personnes suspectées d'être infectées par la COVID-19 ou celles dont l'infection a été confirmée. L'EPI est un dernier recours et le niveau le plus bas de contrôle des risques. S'il doit être porté, les travailleurs doivent tenir compte des points suivants:

- Si l'éloignement physique ne peut être maintenu, au minimum un masque chirurgical jetable doit être remis aux travailleurs. Il est préférable d'utiliser un masque N-95 (ou plus) dont l'ajustement a été testé.
- L'équipement doit être correctement ajusté, et un test d'ajustement des masques doit être réalisé, au besoin.
- Fournir des gants jetables si un employé n'est pas en mesure de se laver les mains ou de les désinfecter fréquemment et qu'il doit entrer en contact avec des personnes ou des surfaces qui n'ont pas été récemment désinfectées.
- L'employeur doit fournir une formation appropriée sur le moment où l'EPI doit être porté, sur la manière dont il doit être revêtu, enlevé et éliminé, et sur ses limites.
- Déterminer les taux d'utilisation de l'EPI et s'assurer que l'EPI est en nombre suffisant afin que les travailleurs ne soient pas obligés de le partager (cela s'applique soit à l'EPI lié à la COVID-19, soit à l'EPI ordinaire nécessaire pour effectuer des tâches en toute sécurité).
- Si l'EPI approprié ne peut être porté ou n'est pas accessible, le travailleur doit être réaffecté à un autre lieu de travail. Les travailleurs ont le droit de refuser un travail dangereux [voir la fiche d'information présentée précédemment].

- Tout l'EPI doit être évalué pour détecter les allergies ou les réactions des travailleurs aux matériaux de l'EPI. Si le travailleur n'est pas en mesure de porter l'équipement de protection individuelle et qu'il n'existe pas de solutions de rechange hypoallergéniques, il doit être réaffecté à un autre poste de travail sans perte de salaire ou d'avantages en résultant.
- Tout l'EPI doit être régulièrement inspecté pour détecter les défauts ou les dommages.
- Fournir à chaque membre du personnel du désinfectant pour les mains à leur poste de travail ou dans leur bureau.
- S'assurer que les véhicules du personnel sont munis de :
  - Désinfectant pour les mains – avec une concentration d'au moins 60 % d'éthanol ou 70 % d'isopropanol;
  - Papiers-mouchoirs à utiliser en cas de toux ou d'éternuements; et
  - Lingettes appropriées pour garantir des surfaces propres et désinfectées, en particulier les surfaces et l'équipement des véhicules les plus fréquemment touchés (par exemple, volant, poignées de porte, tableau de bord, chariots de livraison).

:md/sep4 491