

## Liste de vérifications quotidiennes



Ce document vise à soutenir les institutions muséales et les bibliothèques pour la prise en charge de la santé et la sécurité du travail (SST) dans leur milieu de travail. Il vise à garantir que les activités puissent reprendre ou continuer dans les conditions les plus sûres et les plus saines possibles dans le contexte de la COVID-19.

L'employeur a validé avec le travailleur ou la travailleuse son état de santé.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les travailleuses et les travailleurs sont informés de la procédure prévoyant de quitter le travail s'ils présentent au moins un des symptômes.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

L'employeur a réaménagé les postes de travail et revu les méthodes de travail pour respecter, dans la mesure du possible, la distanciation physique de 2 mètres<sup>1</sup>.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Dans la mesure du possible, la distanciation physique de 2 mètres est respectée de l'entrée à la sortie du travail et lors des pauses et des repas.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les toilettes sont nettoyées à chaque quart de travail et désinfectées tous les jours.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

La salle à manger est nettoyée avant et après chaque utilisation et désinfectée chaque jour (ex. : tables, poignée de réfrigérateur, dossiers des chaises, micro-ondes).

**NOTE :** \_\_\_\_\_

1. Si un comité de santé et de sécurité ou un représentant à la prévention est présent dans le milieu de travail, il est mis à contribution.



Les surfaces fréquemment touchées (ex. : poignées de portes, robinetterie, toilettes, téléphones, accessoires informatiques) sont nettoyées à chaque quart de travail.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

De l'eau et du savon ou une solution hydroalcoolique à au moins 60 % sont disponibles pour se laver les mains.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les règles d'hygiène sont affichées et respectées.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

## Mesures spécifiques

Une affiche a été installée à l'entrée de l'institution muséale ou de la bibliothèque avec toutes les informations utiles aux visiteurs (rappel des consignes, organisation du service, organisation des files d'attente, modalités de paiement, possibilité d'obtenir des services par téléphone ou en ligne).

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires et les visiteurs ont été informés des mesures de prévention mises en œuvre dans l'institution muséale ou la bibliothèque pour réduire et contrôler les risques associés à la COVID-19 et les sensibiliser à l'importance de les respecter.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les visiteurs qui présentent des symptômes sont informés de leur obligation de reporter leur visite de l'institution muséale ou de la bibliothèque.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Des barrières physiques (cloisons pleines transparentes) ont été installées aux caisses ou aux comptoirs de service.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Le nombre de visiteurs dans l'institution muséale ou la bibliothèque est limité. Au besoin, une personne à l'extérieur ou à l'accueil de l'institution muséale ou de la bibliothèque est responsable de la gestion de la file d'attente.

**NOTE :** \_\_\_\_\_



Les livreurs sont informés qu'ils doivent déposer les colis au sol en présence du personnel de l'institution muséale ou de la bibliothèque, sans remise en main propre et en respectant la distanciation physique de 2 mètres dans la mesure du possible.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Dans la mesure du possible, un sens de circulation unique a été établi pour éviter que les personnes se croisent.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Une signalisation (ex. : marquage au sol) a été mise en place pour établir la mesure de 2 mètres de distanciation physique près des caisses et des comptoirs de service.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Le paiement sans contact (ex. : carte bancaire sur des terminaux sans contact) est privilégié pour éviter que les clients touchent les terminaux. Si les clients paient avec de l'argent comptant, les caissiers et caissières se désinfectent les mains immédiatement après avec un nettoyant sans rinçage (solution hydroalcoolique à au moins 60 %).

**NOTE :** \_\_\_\_\_

## Mesures particulières pour les musées

Les institutions muséales ne tiennent pas d'événements comme des vernissages, des conférences, des événements-bénéfice ou autres activités de rassemblement.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les institutions muséales ne tiennent pas d'activités de groupes comme des visites guidées, des activités d'éducation, des ateliers, des visites de camps de jour et des visites de groupes scolaires.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

L'accès aux équipements collectifs (ordinateurs, tablettes, audioguides, etc.) n'est pas permis.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Il est préférable de permettre à un nombre restreint de visiteurs de circuler en même temps dans l'institution muséale.

**NOTE :** \_\_\_\_\_



Les travailleurs qui doivent manipuler des œuvres d'art, des spécimens, du mobilier d'exposition, des documents ou autres objets reçus en prévision d'une exposition doivent se laver fréquemment les mains. Si possible, une bonne pratique est de mettre ces items en quarantaine durant 24 heures avant de les manipuler.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Des équipements de protection individuelle adaptés au risque sont fournis [masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton)] pour le personnel qui exécute une tâche nécessitant d'être à moins de 2 mètres d'une autre personne et en l'absence de barrières physiques.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les équipements de protection individuelle, y compris un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton), nécessaires doivent être prévus et mis à la disposition du personnel en nombre suffisant.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

## Mesures particulières pour les bibliothèques

Les bibliothèques ne tiennent pas d'activités de groupes ou d'animation.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

L'accès aux équipements collectifs (ordinateurs, tablettes, etc.) n'est pas permis.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les visiteurs ne peuvent circuler dans l'ensemble de la bibliothèque, seulement dans la zone des comptoirs de services. Seul le personnel de la bibliothèque est autorisé à aller chercher des documents. Il place ensuite les documents sur une espace réservée à cet effet pour que les visiteurs les prennent avant de quitter.

**NOTE :** \_\_\_\_\_

Les visiteurs déposent eux-mêmes dans la chute à livres ou à un endroit déterminé à cet effet les documents qu'ils retournent à la bibliothèque.

**NOTE :** \_\_\_\_\_



Les travailleurs qui doivent manipuler des chariots, des œuvres d'art, des documents ou autres objets doivent se laver fréquemment les mains. Si possible, pour les documents retournés à la bibliothèque, une bonne pratique est de mettre ces items en quarantaine durant 24 heures avant de les manipuler.

**NOTE :** \_\_\_\_\_