

PONPI-18

PROCÉDURE RELATIVE À LA COVID-19 POUR L'ACCÈS DES VISITEURS AUX INSTALLATIONS DE LA GCC

Objet

La présente procédure opérationnelle normalisée propre à un incident (PONPI) a pour objet de décrire les mesures à prendre au moment de l'évaluation et de l'admission de visiteurs aux installations ou aux navires de la GCC.

Pour le personnel non membre de la GCC qui entre dans une installation ou un navire de la GCC à des fins nécessaires au maintien de l'exécution du programme (p. ex. entrepreneurs, nettoyeurs), voir la PONPI-06 Processus de la COVID-19 pour les personnes non membres de la GCC qui accèdent à une installation ou à un navire de la GCC (hyperlien). Pour les surnuméraires qui montent dans un navire, consulter PONPI-06A Processus COVID-19 pour les surnuméraires rejoignant les navires ou les aéronefs de la GCC.

| Terme | Définition |
|--------------------|---|
| Visiteur essentiel | <p>Toute personne cherchant à accéder temporairement aux installations de la GCC sans carte d'accès d'employé de la GCC ou du MPO, aux seules fins suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- des activités essentielles ou les consultations de nature opérationnelle;- des fins d'éducation, de maintien en poste ou de recrutement. <p>Les visiteurs qui ne répondent pas aux critères énoncés ci-dessus ne seront pas autorisés à accéder aux installations de la GCC jusqu'à nouvel ordre. Les employés fédéraux qui n'ont pas d'accès régulier et les entrepreneurs ne sont pas considérés comme des visiteurs aux fins de la présente PONPI et peuvent se voir accorder l'accès aux installations de la GCC conformément aux étapes décrites dans la procédure ci-dessous.</p> |

Procédure

Tous les employés travaillant dans les installations de la GCC doivent déterminer de façon raisonnable si la présence physique de leurs visiteurs est essentielle. Il convient d'envisager d'organiser des réunions, activités et engagements hors site lorsque cela est possible. Il incombe

aux employés de la GCC d'appliquer la procédure suivante pour leurs visiteurs, y compris le refus d'accès aux installations, au besoin.

| Étape | |
|-------|--|
| 1 | L'hôte doit informer le visiteur des conditions d'entrée dans l'installation ou le navire avant son arrivée (voir l'étape 2 ci-dessous). |
| 2 | <p>À son arrivée à l'installation ou au navire de la GCC, le visiteur sera soumis aux contrôles suivants avant d'être autorisé à entrer :</p> <p>2.1 Réponses satisfaisantes au questionnaire standard de dépistage sanitaire, conformément au Questionnaire de dépistage (QD) de la COVID-19 de la Garde côtière canadienne – région de l'Atlantique.</p> <p>2.2 Fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (conformément à la définition provinciale ou territoriale applicable).</p> <p>2.3 Recevoir un résultat négatif au test rapide de dépistage à la COVID-19 à leur arrivée dans l'installation ou le navire. Le test doit être effectué par le personnel de la GCC au point d'entrée, conformément à la norme PONPI-19 Procédures de dépistage de la COVID-19 pour l'accès aux installations de la GCC. Les visiteurs ne doivent pas se rendre dans l'installation ou le navire avant que le résultat négatif du test ne soit rendu. Cette exigence peut être levée dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les fournitures pour les tests ne sont pas disponibles ou pour d'autres raisons, à la discrétion de l'agent supérieur désigné ou de l'agent de santé.</p> |
| 3 | Sur place, les visiteurs doivent respecter les mesures de santé et de sécurité en vigueur sur les lieux (se désinfecter les mains, porter un masque, pratiquer l'éloignement social, etc.) |
| 4 | Il incombe à l'hôte de veiller à ce que l'accès des visiteurs soit limité aux seules zones nécessaires pour satisfaire l'objectif de la visite. |

P O N P I - 1 9

P R O C É D U R E D E D É P I S T A G E D E L A C O V I D - 1 9 P O U R L ' A C C È S A U X I N S T A L L A T I O N S D E L A G C C

Objet

La présente procédure opérationnelle normalisée propre à un incident (PONPI) a pour but de décrire les mesures à prendre pour le test de dépistage de la COVID-19 obligatoire de tout le personnel (y compris les entrepreneurs et les visiteurs) devant avoir accès aux installations de la GCC (bases, navires, avions et véhicules). L'obligation de réaliser le test de dépistage de la COVID-19 peut être temporairement suspendue en cas de manque de fournitures de test sur place.

| Étape | |
|-------|--|
| 1 | <p>Tous les membres du personnel demandant l'accès aux installations de la GCC doivent répondre de façon satisfaisante au Questionnaire de dépistage de la COVID-19 de la Garde côtière canadienne – Région de l'Atlantique.</p> <p>Si le membre du personnel ne répond pas de façon satisfaisante au questionnaire de dépistage, l'accès est refusé. S'il répond de façon satisfaisante au questionnaire, passer à l'étape 2.</p> |
| 2 | <p>Conditions de test rapide de dépistage pour l'entrée</p> <p>Tout le personnel doit effectuer un test rapide de dépistage quotidien avant de commencer à travailler dans une installation ou à un navire de la GCC (le personnel en télétravail est exempté de cette exigence lorsqu'il travaille à distance) :</p> <p>2.1 FLOTTE (personnel navigant, surnuméraires)</p> <p>Les exigences en matière de test de dépistage pour le personnel navigant seront communiquées par le directeur principal, Flotte et mises à jour en fonction de la situation qui prévaut dans la région de l'Atlantique.</p> <p>Le personnel navigant doit se référer à la PONPI-04 Se présenter au travail – Personnel navigant.</p> <p>2.2 CENTRES OPÉRATIONNELS (CCCOS, CSSM, SCTM, COR, ICE)</p> <p>2.2.1 On demandera aux officiers de quart d'effectuer eux-mêmes un test rapide de dépistage à leur dernier jour de repos avant de commencer leur prochain cycle de travail.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>2.2.2 Tous les officiers de quart effectueront un test avant chaque quart. À la discrétion du responsable, le test de dépistage peut être effectué à l'arrivée sur le lieu de travail ou à l'aide de trousse d'autotest de dépistage avant de se présenter au travail.</p> <p>2.3 <u>AUTRE MEMBRE DU PERSONNEL OPÉRATIONNEL (IE, préparation à la R et S, NP, STI)</u></p> <p>2.3.1 Les autres membres du personnel opérationnel, tels que les travailleurs sur le terrain, sont tenus de passer un test de dépistage avant de commencer à travailler chaque jour lorsqu'ils se présentent sur leur lieu de travail habituel. Des trousse d'autotest seront fournies pour une utilisation sur le terrain, au besoin.</p> <p>2.4 <u>TOUT AUTRE MEMBRE DU PERSONNEL (administratif, travailleur de jour, entrepreneur, visiteur)</u></p> <p>2.4.1 Le personnel sera soumis à un test de dépistage quotidien à son arrivée sur son lieu de travail et avant de se rendre sur son lieu de travail ou de visite. Des autotests de dépistage peuvent être effectués avant l'arrivée sur place à la discrétion du gestionnaire.</p> |
| 3 | <p>Dans le cas d'un résultat négatif au test rapide de dépistage de la COVID-19, l'accès est autorisé.</p> |
| 4 | <p>Dans le cas d'un résultat positif au test rapide de dépistage de la COVID-19, dans la mesure du possible, refaire un test de dépistage avec un autre type de test rapide de dépistage pour confirmer le résultat. Si aucun autre type de test n'est disponible, refaire le test avec le même type.</p> <p>3.1 Pour les employés de la GCC basés à terre, si le résultat positif est confirmé par le deuxième test effectué dans les installations de la GCC, l'accès est refusé. Suivre la procédure indiquée dans la norme PONPI-01 Gestion du personnel symptomatique ou exposé à terre.</p> <p>3.2 Pour les employés navigants, si le résultat positif est confirmé par le deuxième test, suivre la procédure énoncée dans la PONPI-02 Gestion du personnel navigant symptomatique ou exposé</p> <p>3.3 .Pour les employés de la GCC qui se font tester avant leur arrivée sur le lieu de travail, si le résultat positif est confirmé par le deuxième test, communiquer avec votre superviseur ou votre gestionnaire dès que possible pour l'informer de la situation et ne pas se présenter sur le lieu de travail avant d'avoir reçu l'autorisation de l'agent de santé. Suivre la procédure indiquée dans la norme PONPI-01 Gestion du personnel symptomatique ou exposé à terre.</p> <p>3.4 Pour les employés de la GCC, si le deuxième test donne un résultat négatif, communiquer avec l'agent de santé pour obtenir des instructions supplémentaires avant d'entrer dans les installations de la GCC.</p> <p>3.5 Pour le personnel non membre de la CCG (entrepreneurs, visiteurs), l'accès sera refusé après le premier résultat de test positif, sauf dans les cas où la preuve d'un diagnostic de COVID-19 (et d'une guérison) est fournie.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 5 | <p>Bien que l'on s'attende à ce que tous les membres du personnel obtiennent un résultat négatif au test rapide de dépistage avant d'avoir accès aux installations ou aux navires de la GCC, il est possible qu'une personne ayant déjà été infectée par la COVID-19 obtienne un résultat positif au test rapide de dépistage. L'agent de santé remettra, au cas par cas, des documents aux employés autorisés à retourner sur leur lieu de travail pour leur permettre de poursuivre leur travail en cas de résultat positif au test rapide de dépistage.</p> | | |
| 6 | <p>Horaire de tests rapides de dépistage</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>ST. JOHN'S (T.-N.-L.)</u></p> <p>250, base Southside (nouveau bâtiment) Du lundi au vendredi : de 7 h à 12 h (heure locale)</p> <p>280, chemin Southside (ancien bâtiment) Salle de conférence Gilbert Du lundi au dimanche (7 jours) : de 6h à 18 h (heure locale)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>DARTMOUTH (N.-É.)</u></p> <p>50, promenade Discovery Du lundi au vendredi : de 7 h à 12 h</p> <p>Barrière d'accès au quai, IOB – Remorque Alantra Du lundi au vendredi : de 6 h 30 à 17 h (heure locale) Samedi et dimanche : de 6 h 30 à 13 h 30 (heure locale)</p> </td> </tr> </table> | <p><u>ST. JOHN'S (T.-N.-L.)</u></p> <p>250, base Southside (nouveau bâtiment) Du lundi au vendredi : de 7 h à 12 h (heure locale)</p> <p>280, chemin Southside (ancien bâtiment) Salle de conférence Gilbert Du lundi au dimanche (7 jours) : de 6h à 18 h (heure locale)</p> | <p><u>DARTMOUTH (N.-É.)</u></p> <p>50, promenade Discovery Du lundi au vendredi : de 7 h à 12 h</p> <p>Barrière d'accès au quai, IOB – Remorque Alantra Du lundi au vendredi : de 6 h 30 à 17 h (heure locale) Samedi et dimanche : de 6 h 30 à 13 h 30 (heure locale)</p> |
| <p><u>ST. JOHN'S (T.-N.-L.)</u></p> <p>250, base Southside (nouveau bâtiment) Du lundi au vendredi : de 7 h à 12 h (heure locale)</p> <p>280, chemin Southside (ancien bâtiment) Salle de conférence Gilbert Du lundi au dimanche (7 jours) : de 6h à 18 h (heure locale)</p> | <p><u>DARTMOUTH (N.-É.)</u></p> <p>50, promenade Discovery Du lundi au vendredi : de 7 h à 12 h</p> <p>Barrière d'accès au quai, IOB – Remorque Alantra Du lundi au vendredi : de 6 h 30 à 17 h (heure locale) Samedi et dimanche : de 6 h 30 à 13 h 30 (heure locale)</p> | | |



| | | _____ | |
|--|--|-------------------------|--|
| | | _____ | |
| | | _____ | |
| | | _____ _____ _____ | |
| | | _____ | |
| | | _____ _____ _____ | |
| | | _____ _____ _____ | |
| | | _____ | |

Questionnaire de dépistage de la COVID-19 de la Garde côtière canadienne – Région de l'Atlantique

PROTÉGÉ B (UNE FOIS REMPLI)

Déclaration de confidentialité :

Conformément au fichier de renseignements personnels Santé et sécurité au travail – PSE 907, les renseignements personnels sont recueillis aux termes des articles 124 et 125 du *Code canadien du travail* dans le but de contrôler les personnes avant qu'elles accèdent à une installation ou à un navire de la Garde côtière, afin de garantir la santé et la sécurité du personnel. Les renseignements ainsi recueillis peuvent être utilisés pour la recherche de contacts et être communiqués à l'Agence de la santé publique du Canada ou aux autorités sanitaires provinciales, territoriales ou régionales. Le fait de ne pas fournir ces informations peut entraîner le refus de votre entrée. Le répondant consent verbalement à ce que ses renseignements personnels soient éliminés 30 jours après que le questionnaire a été rempli. Dans le cas des personnes rejoignant un navire avant leur déploiement, les formulaires seront éliminés après deux cycles complets d'équipage. Vous avez le droit de corriger, d'accéder et de protéger vos renseignements personnels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et de déposer une plainte auprès du commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de vos renseignements par la GCC ou le MPO.

Ce questionnaire de dépistage doit être rempli **quotidiennement** pour toute personne qui se présente à une installation ou un navire de la Garde côtière canadienne (GCC). Les personnes sont tenues de répondre honnêtement à toutes les questions et ne doivent pas tenter d'accéder à une installation ou à un navire de la GCC si elles présentent des symptômes de la COVID-19 (y compris une fièvre, une toux ou des problèmes respiratoires) ou si elles attendent les résultats d'un test de dépistage de la COVID-19 ou un rendez-vous pour subir un test.

Nom de l'installation, du navire ou de l'aéronef de la GCC : _____ Date : _____

Nom de l'employé : _____ Ministère : _____

D'après les réponses fournies et la vérification de la température, l'accès est : accordé _____ refusé _____

Nom de l'agent de contrôle du personnel : _____

| Questions posées au point d'entrée initial de la GCC (installations, navires, hélicoptères et véhicules) : | Réponse/Processus |
|--|--|
| <p>1. Présentez-vous actuellement un ou plusieurs des symptômes ci-dessous?</p> <ul style="list-style-type: none">• apparition ou aggravation de toux• essoufflement ou difficulté respiratoire• température égale ou supérieure à 37,5 °C• sensation de fièvre• frissons• fatigue ou faiblesse• douleurs musculaires ou courbatures• nouvelle perte de l'odorat ou du goût• mal de tête• douleur abdominale, diarrhée, vomissements• importante sensation de malaise général <p>REMARQUE : Les symptômes chroniques ou liés à des causes ou à des problèmes de santé connus ne constituent pas un motif de refus d'accès.</p> | <p>Oui Non</p> <p>➤ Si la réponse est oui pour au moins un symptôme inexpliqué, voir REMARQUES ci-dessous. Si la température est de 37,5 °C ou plus, refuser l'accès.</p> <p>➤ Si non, passer à la Q 2.</p> |

| | |
|--|---|
| <p><i>Veillez noter que la prise d'acétaminophène (p. ex. Tylenol) ou d'ibuprofène (p. ex. Advil, Motrin) peut abaisser la température corporelle et masquer les symptômes associés à la COVID-19.</i></p> | <p>Température vérifiée (à l'intérieur ou dans un véhicule chaud) au point d'entrée :</p> <p style="text-align: center;">____°C</p> <p>(Si la température est supérieure à 37,5 °C, refuser l'accès.)</p> |
| <p>2. Est-ce que vous, ou une personne avec laquelle vous avez eu un contact étroit, êtes actuellement en attente d'un rendez-vous pour un test COVID-19 ou de résultats de tests requis par la Santé publique à la suite d'un contact étroit ou d'une exposition à la COVID-19?</p> | <p>Oui Non</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, voir REMARQUES ci-dessous ➤ Si non, passer à la Q 3 |
| <p>3. Un médecin ou un service de santé publique vous a-t-il dit que vous deviez actuellement vous isoler à la suite d'une infection, d'une exposition ou d'un contact étroit avec la COVID-19?</p> | <p>Oui Non</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, voir REMARQUES ci-dessous ➤ Si non, passer à la Q 4. |
| <p>4. Avez-vous voyagé à l'extérieur de cette province au cours des 14 derniers jours à des fins autres que le travail essentiel? (Le travail essentiel est défini dans : PONEN-15 COVID-19 Voyages interprovinciaux ou PONEN 510 COVID-19 – Lettres émises par le commissaire autorisant les employés de la Garde côtière canadienne indispensables dans la réponse à la pandémie à voyager au-delà des frontières provinciales et territoriales).</p> <p>4a. Si le voyage n'était pas pour un travail essentiel, avez-vous suivi les exigences d'entrée liées à la COVID pour cette province?</p> <p>REMARQUE : Les exigences peuvent varier en fonction de vos antécédents de voyage (lieux) et de votre statut de vaccination. Consultez les sites web provinciaux afin d'obtenir les renseignements les plus à jour.</p> | <p>Oui Non</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, passer à la Q 4a. ➤ Si non, autoriser l'accès en fonction des réponses aux questions précédentes et du contrôle de température <p>Oui Non</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, autoriser l'accès en fonction des réponses aux questions précédentes et du contrôle de température ➤ Si non, voir REMARQUES ci-dessous |
| <p>5. Résultat du test rapide</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le test rapide peut être effectué sur place ou être auto-administré avant de se présenter au travail. | <p>Positif Négatif</p> |

REMARQUES :

Si la réponse à l'une ou l'autre des questions posées ci-dessus fait en sorte que l'on doit se reporter aux présentes REMARQUES, l'**employé** doit alors :

1. porter un couvre-visage, sauf s'il en est exempté pour des raisons médicales;
2. être invité à se rendre dans une zone d'attente sécurisée désignée pour appeler son **gestionnaire OU son délégué** afin de l'informer de la situation;
3. être invité à communiquer avec les autorités locales en matière de santé publique pour connaître les plus récentes mesures à observer, comme s'isoler, subir un test de dépistage, etc.

Si la réponse à l'une ou l'autre des questions posées ci-dessus fait en sorte que l'on doit se reporter aux présentes REMARQUES, le **dépisteur** doit alors :

1. diriger l'employé vers la zone d'attente sécurisée;
2. communiquer avec sa chaîne de commandement, conformément à ses instructions de travail.

Si la réponse à l'une ou l'autre des questions posées ci-dessus fait en sorte que l'on doit se reporter aux présentes REMARQUES, le **gestionnaire de l'employé ou son délégué** doit alors :

1. examiner les exigences actuelles des autorités régionales en matière de santé publique sur l'isolement;
2. examiner les réponses de l'employé et demander des précisions ou des éclaircissements;
3. s'il est nécessaire de consulter l'agent de santé de l'équipe de projet COVID-19, communiquer avec le COR, au 709-772-6220, pour coordonner une évaluation globale du risque entre le gestionnaire/délégué et l'agent de santé;
4. informer l'employé de la décision d'autoriser ou de refuser l'accès.