

Protocole de la station de recherche du Lac Duparquet et du travail à la Forêt d'enseignement et de recherche du lac Duparquet.

Particularités du travail à la FERLD et à sa station de recherche

Un des principaux enjeux de la reprise des activités de recherche à la FERLD et à sa station est que la plupart des travailleurs proviennent de l'extérieur (de la ville, de la région et fréquemment du pays). Certaines des travailleurs, particulièrement ceux provenant d'autres universités ou centre de recherche (incluant les centres de recherche des gouvernements du Québec et du Canada) utilisent le fly in/fly out ou le drive in/drive out pour déplacer leurs travailleurs et étudiants provenant de l'extérieur vers la FERLD.

Les travailleurs, i.e. autant les employés de l'UQAT que ceux de l'extérieur, et les étudiants sont habituellement hébergés dans des installations comportant des aires communes (aires de repas, aires de repos, installations sanitaires et partage de chambre). Ces conditions peuvent favoriser la transmission des virus.

Ce protocole concernant les façons de faire en période de pandémie de Covid-19 vient compléter le Code de conduite déjà en application à la station de recherche. En cas de disparité entre les deux documents, c'est ce protocole qui s'applique.

Nous demandons aux utilisateurs de respecter rigoureusement les instructions du présent document. Tout manquement aux procédures, négligence volontaire ou non-respect des consignes pourrait entraîner votre expulsion du site.

Prendre note que ces directives sont évolutives. Les gens seront mis au courant de tout changement en lien avec la situation qui évolue quotidiennement.

Procédures pour les résidents de la station de recherche

Lignes directrices :

1) Mettre en place un système de triage strict :

- Un questionnaire sur l'état de santé doit être passé avant l'accès à la station de recherche et tous les matins pour les résidents et le personnel.

2) Faire la promotion de l'hygiène des mains en mettant à la disposition des employés et étudiants, le matériel nécessaire (eau courante, savon, solutions hydroalcooliques, poubelles sans contact, mouchoirs jetables, serviettes ou papier jetable, etc.).

- Se laver souvent les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes.
- Utiliser une solution hydroalcoolique pendant au moins 20 secondes s'il n'y a pas d'accès à de l'eau et à du savon.

- Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec les mains.
- Tous les utilisateurs doivent avoir la possibilité de minimalement se laver les mains avant l'entrée et la sortie des bâtiments de la station, avant de manger, avant la pause, lors du passage aux toilettes et au retour du terrain.

3) Respecter l'étiquette respiratoire (tousse dans son coude replié, ou dans un mouchoir qu'on jette immédiatement après utilisation, puis se laver les mains dès que possible).

4) Prévoir un plan d'information concernant les mesures de protection et de prévention pour la COVID-19 :

- Des affiches rappelant l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation sociale devraient être installées à ces endroits.

5) Favoriser les mesures de distanciation physique, éviter les contacts physiques directs et faire respecter une distance de deux mètres entre les personnes dans les aires communes et à l'extérieur de la station.

6) A une personne par chambre, la capacité sera de 12 utilisateurs dans le bâtiment principal. Le personnel est composé d'un gérant, de deux aides-ménagères à temps partiel, les trois logeant à l'extérieur et la cuisinière logeant sur place.

7) Port du masque : Le port du masque de procédure est obligatoire en tout temps à l'intérieur, et ce, malgré la distanciation et la présence de barrières physiques (ex. corridors, salles de classe, salles de réunion, etc.). Ainsi, les personnes travaillant dans les aires ouvertes ou qui partagent leur bureau doivent conserver leur masque.

Les masques de procédure seront distribués gratuitement.

Exceptions permettant le retrait du masque :

- Être seul dans un espace fermé, telle sa chambre avec porte fermée.
- Lors de la prise d'un repas à 2 mètres de distance d'une autre personne.
- Lors de l'enseignement, l'enseignante, l'enseignant, l'étudiante ou l'étudiant peut, durant une présentation orale, enlever son masque en conservant en tout temps une distance de 2 mètres avec les autres personnes présentes et que celles-ci sont assises avec leur masque en place.

8) Port du masque de procédure à l'extérieur si la distanciation de 2 mètres ne peut pas être respectée.

Dans le concret, la vie à la station

1. Accueil personnalisé

- Ce protocole ainsi que le code de conduite seront communiqués aux étudiants et employés avant leur arrivée afin qu'ils soient sensibilisés à la réalité des mesures à respecter.

- b. Un accueil personnalisé sera fait sur place à l'arrivée
- c. La distanciation sociale (2 mètres), l'hygiène des mains et l'étiquette respiratoire sont en application.
- d. Des affiches explicatives et des marques au sol sont installées partout dans la station.
- e. Pour tous les pavillons, il n'y a qu'une seule porte pour entrer, à proximité des salles de bain, et plusieurs portes pour sortir.
- f. A l'arrivée et tous les matins avant de se présenter au déjeuner, les résidents devront obligatoirement remplir la fiche État de santé. Ce formulaire doit obligatoirement être rempli la journée même.
- g. Toute personne qui présente des symptômes de toux ou de fièvre, de difficulté respiratoire, de perte soudaine de l'odorat ou du goût sans congestion nasale ou de tout autre symptôme associé à la COVID-19, ne doit pas sortir de sa chambre. Elle doit charger quelqu'un de faire le message au gérant de la station et mettre un masque.
- h. Toute personne qui voit apparaître des symptômes en cours de journée, doit aviser le gérant, mettre un masque et s'isoler dans sa chambre.

2. Bâtiment d'hébergement

- a. Seuls les résidents et le personnel de la station sont autorisés à y entrer.
- b. Entrer par la porte du bas en tout temps (affiches indicatrices posées sur les portes)
- c. Se laver les mains à la salle de bain en arrivant.
- d. Demander à voix haute s'il y a quelqu'un dans la salle de bain avant d'entrer car son utilisation est limitée à une personne à la fois.
- e. Pour la douche, pas de problèmes, il y a un verrou intérieur sur la porte.
- f. Une seule personne par chambre en tout temps. Le matériel personnel de terrain et les fiches État de santé à remplir seront déjà dans les chambres avant leur arrivée.
- g. Étant donné la disposition des chambres et des salles de bain, les corridors seront à double sens. Jeter un œil avant de vous engager afin d'éviter de croiser quelqu'un.
- h. Chacun doit désinfecter tout ce qu'il touche (toilette = chasse d'eau, douche = rideau, éviers = robinets, portes = poignées intérieur et extérieur).
- i. Au besoin, un horaire de douches sera instauré.
- j. Une seule personne à la fois dans la salle du séchoir à linge de terrain. Un crochet numéroté sera alloué pour ceux et celles qui font du terrain mais seulement pour le survêtement, ex ; Ensemble de pluie, gants et bottes. Vaporisez la solution nettoyante sur tout ce que vous y déposez.
- k. Tout autre vêtement, équipement de protection individuelle et tout produit hygiénique devra être gardé dans votre chambre.

- l. Une seule personne à la fois dans la salle de lavage. Nettoyez toutes les surfaces touchées après utilisation.
- m. La petite cuisinette est fermée pour l'été. Un réfrigérateur pour les lunches/icepacks des résidents est situé dans le vestiaire. Bien identifier vos items. Nettoyer la poignée après utilisation.

3. Bâtiment Salle à manger

- a. L'entrée dans le bâtiment se fait par la porte de côté par la petite galerie (affiches indicatrices posées sur les portes).
- b. Systématiquement, se laver les mains à la salle de bain en entrant dans le bâtiment.
- c. Respecter les marques de distanciation au sol.
- d. Déposer votre fiche État de santé dans le contenant à l'entrée et confirmer à Marie que vous l'avez bien remplie. Sinon, il faut retourner la remplir et recommencer les étapes !
- e. Passer sa commande pour le repas à Marie, derrière le plexiglass.
- f. Vous recevrez en même temps que votre repas, crayon et formulaire de commande de lunch pour le lendemain.
- g. Les places pour manger sont déjà déterminées dans la grande salle. Ne pas déplacer les tables, ni les chaises. Capacité maximale : 14 personnes. Au besoin, des horaires par équipe seront instaurés.
- h. Il est possible de se servir de jus, d'eau et ou de café soi-même (tasses ou verres vides remis en même temps que le repas).
- i. Toujours attendre que la voie soit libre pour se déplacer dans la salle et vers la sortie. Il faut respecter le 2 mètres.
- j. Au moment de quitter, videz votre vaisselle à l'emplacement indiqué et disposez-la dans les bacs.
- k. Avant de quitter, déposez crayon et choix de lunch dans les contenants prévus à cet effet.
- l. Avant de quitter, ramassez votre lunch identifié à votre nom.
- m. Sortir par la porte principale (indiqué dans le plan) après avoir utilisé le gel hydro-alcoolique pour vos mains.
- n. La salle à manger ne sera accessible que pour les repas (déjeuner, souper).
- o. L'accès à la salle du sous-sol est réservé aux employés de la station. Il est possible de la réserver pour une rencontre auprès du gérant. Capacité maximale : 6 personnes.

4. Travaux sur le terrain et équipement extérieur

- a. Le système de sécurité des travaux dans la FERLD utilise un tableau blanc situé dans le bâtiment d'hébergement. Une personne par équipe sera responsable

- d'écrire les renseignements nécessaires chaque jour (noms, date, heures, lieu, etc.) et elle gardera le crayon dans sa chambre.
- b. Pour accéder au dôme et au matériel roulant, il faudra être accompagné par le gérant ou autre responsable.
 - c. Consultez le « **Protocole des mesures de sécurité et des recommandations sanitaires pour les sorties sur le terrain à l'intention des étudiants et travailleurs de l'IRF** » afin de vous préparer à travailler en forêt.
 - d. Feu de camp, abris pour fumeurs : la règle du 2 mètres s'applique en tout temps.
 - e. Canots : une fois que les contraintes seront maîtrisées par tous, il sera possible éventuellement d'utiliser les canots sur le lac, à deux personnes maximum. Des instructions d'utilisation et de nettoyages seront fournies.

5. Travaux dans les laboratoires

- a. Le nombre de personnes admises par laboratoire est déterminé par l'éloignement des postes de travail. Ce nombre est affiché à l'entrée des laboratoires.

Labo Hébécourt : 3 personnes

Labo Duparquet : 2 personnes

Labo Dendro : 4 personnes

Labo Paléo grand : 2 personnes; petit : 1 personne

Salle de sablage : 1 personne

Aire ouverte labo Dendro : 4 personnes

- b. Une seule porte d'entrée et plusieurs portes de sortie. Limitez vos déplacements, restez le plus possible à votre poste de travail et évitez de vous échanger de l'équipement.
- c. Une coordination entre les équipes sera nécessaire en fonction des besoins réels en cours d'été (avant le terrain, après le terrain, les jours de pluie).
- d. Aucune nourriture dans les laboratoires.
- e. La cafetière et la bouilloire seront disponibles près du lavabo du laboratoire de dendro. Lavez-vous les mains et nettoyez la poignée de la cafetière et la poignée de la bouilloire avant et après utilisation.
- f. Pour l'utilisation de la salle de sablage, des appareils de protection respiratoire (APR) et une protection oculaire, sont obligatoires. Les mesures suivantes doivent tout de même être appliquées :
 - Limiter à 1 le nombre de personne en même temps dans la salle de sablage.

- Veiller à ce que l'utilisateur informe les autres usagers du bâtiment de sa présence en salle de sablage.
- Utiliser un masque à usage unique (1 seul utilisateur) de préférence à ceux réutilisables.
- Le conserver dans un sac pour le réutiliser seulement s'il n'est pas couvert de poussière.
- Désinfecter l'équipement réutilisable (ex. : protection oculaire) avec le produit fourni, adapté à l'équipement.
- Veiller au lavage des mains ou utiliser une solution hydroalcoolique après avoir retiré l'équipement.

6. Nettoyage : utilisateurs

- a. Salles de bain : nettoyer systématiquement après votre utilisation, la poignée de la toilette, les robinets et le lavabo, les robinets et le rideau de douche, les poignées de porte. Utiliser de l'eau, du savon et le linge qui sont sur le comptoir.
- b. Réfrigérateur : utiliser le nettoyant disponible sur le réfrigérateur pour nettoyer la poignée et autres surfaces touchées.
- c. Postes de travail dans les laboratoires : Nettoyez votre poste de travail, chaise, instruments après utilisation. Voir les procédures « Nettoyage équipement et poste de travail partagé » et « Nettoyage de poste informatique ». Ces consignes sont affichées à proximité.
- d. Équipement de terrain : gardez votre équipement personnel dans le véhicule ou dans votre chambre. Dans la mesure du possible, nous éviterons de partager de l'équipement de terrain. Désignez des responsables pour le gps, la radio, la pelle, etc. S'il faut partager, nettoyez entre chaque utilisateur et, en fin de journée.
- e. Véhicules : voir la Procédure de nettoyage des véhicules dans le Protocole des mesures de sécurité et des recommandations sanitaires pour les sorties sur le terrain à l'intention des étudiants et travailleurs de l'IRF.

7. Nettoyage : personnel de la station (cuisinière et aides ménagères)

- a. Cuisine (cuisinière et aide à la cuisine) :
 - Se laver les mains avant d'entrer ou sortir dans la cuisine (aussi avant et après les pauses).
 - Port d'un filet à cheveux, d'une visière, d'un masque, d'un tablier plastique et de gants de nitrile.
 - Respecter le plus possible la distanciation de 2 mètres et ce, même si vous portez la visière.
 - Nettoyage plus fréquent des surfaces de travail.

- Respecter les normes en vigueur du M.A.P.A.Q concernant la manipulation des aliments et porter une attention spéciale aux risques de la contamination croisée.
 - Après les repas, une fois toute la nourriture rangée, nettoyer partout (cuisine et salle des congélateurs) avec de l'eau et du savon et repasser avec une solution d'eau et de javel, solution préparée par la cuisinière selon les normes du MAPAQ.
- b. Salle à manger :
- Nettoyage général de la salle à manger, 2 fois par jour soit après le déjeuner et après le souper.
 - Il faut commencer la tâche par le nettoyage avec de l'eau savonneuse des surfaces et des appareils : tables, cafetières, bouilloire, machine à jus et autres.
 - Passer la vadrouille sur le plancher et ensuite effectuer la désinfection, utiliser le produit nettoyant en vaporisateur sur un linge. Essuyer tout ce qui a pu être touché par les utilisateurs, ex : Les pattes de tables et les rebords en-dessous, les dessus des chaises et les rebords en-dessous, les pattes, les dossiers des deux côtés, les tablettes, la base des fenêtres, les portes et les poignées des deux côtés.
 - Nettoyage du plancher à la moppe, deux fois par jour.
- c. Salle de récupération des cabarets de vaisselle sale :
- Une fois tout ramassé, nettoyage générale avec de l'eau et du savon.
 - Passer la vadrouille, et désinfecter avec le produit nettoyant.
 - Nettoyer aussi les crayons.
- d. Livraison de l'épicerie :
- Le livreur ne doit pas entrer dans la cuisine, il dépose les boîtes dans l'entrée et vérifie si la commande est complète puis dépose les factures dans un panier prévu à cette fin.
 - On range les produits (plus besoin de tout laver)
 - On termine avec un bon nettoyage de tout ce qu'on a pu toucher, ex : Les portes d'entrée, d'armoires, de réfrigérateurs, surfaces de travail, etc...
 - Finir avec un lavage des mains et des avant-bras si pas de manches longues.
- e. Salles de bain de tous les bâtiments : 2 fois par jour.
- Se laver les mains avant de commencer et faire le travail seul, seule dans la pièce.
 - Porter tablier, gants, visière.
 - Utiliser le produit nettoyant.

- Essuyer tout ce qui a pu être touché par les utilisateurs, ex : Les comptoirs, les éviers, les robinets, les miroirs, le boîtier du papier à main, les portes et poignées des deux côtés.
 - Nettoyer la toilette au complet, la douche, passer la vadrouille sur le plancher et ensuite terminer par le lavage des planchers.
- f. Chambres des résidents (en leur absence) : aux deux jours en alternance.
- Pour le nettoyage général, utiliser de l'eau savonneuse, éviter l'utilisation d'un vaporisateur.
 - Porter tablier, gants, visière.
 - Essuyer tout ce qui a pu être touché par les utilisateurs, ex : Les bureaux, les pattes de tables et les rebords en-dessous, les dessus des chaises et les rebords en-dessous, les pattes, les dossiers des deux côtés, les tablettes, la base des fenêtres, les portes et les poignées des deux côtés.
 - Passer la vadrouille sur le plancher et ensuite terminer par le lavage des planchers.
- g. Laboratoires et espaces d'usage commun : deux fois par jour
- Se laver les mains en entrant dans le bâtiment et respecter la distanciation de 2 mètres.
 - Porter tablier, gants, visière.
 - Le nettoyage de tout ce que les utilisateurs ont pu toucher sera effectué, ex : Toutes les portes, les portes d'armoires, de réfrigérateurs, les interrupteurs, les surfaces communes, les tables, etc...
 - Finir avec un lavage des mains et des avant-bras si manches courtes.
8. Impossibilité de maintenir une distance de deux mètres en tout temps, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur
- Se référer à la procédure UQAT pour les travaux à moins de 2 mètres sur symbiose. Elle sera aussi affichée dans chaque bâtiment.
9. Si un résident ou un employé a des symptômes de toux ou de fièvre, de difficulté respiratoire, de perte soudaine de l'odorat ou du goût sans congestion nasale ou tout autre symptôme associé à la Covid-19
- a. Cette personne ne doit pas sortir de sa chambre ou retourner dans sa chambre si en cours de journée.
 - b. Si cette personne n'est pas un résident, elle doit s'isoler dans la petite cuisine du bâtiment d'hébergement.
 - c. Cette personne doit porter un masque de procédure.
 - d. Faire aviser le gérant, Raynald Julien, qui s'occupera de faire suivre la procédure d'apparition de symptômes associés à la COVID-19 sur les lieux du travail de l'UQAT, disponible sur Symbiose.

10. Liste de contrôle du gestionnaire

Le gérant complètera la fiche de vérifications dans les premiers jours de l'ouverture de la station. Il la complètera une fois par semaine en variant la journée de la semaine.

Procédure pour les gens qui travaillent dans la FERLD sans demeurer à la station

- Les équipes relèveront du système d'enregistrement pour les sorties de terrain de la FERLD.
- Elles se verront remettre une radio du système de communication de la FERLD.
- Afin de réduire au minimum l'accès à la station aux gens de l'extérieur, l'utilisation du tableau blanc de localisation sera réservé aux résidents.
- Les équipes externes produiront un plan de travail par véhicule tous les matins pour le faire parvenir à plantravail.ferld@uqat.ca
- Advenant le cas où une personne travaille seule et utilise la balise Garmin inreach, elle devra envoyer son plan de travail habituel au gardien de l'UQAT et mettre le plantravail.ferld@uqat.ca en copie.
- Toutes les personnes devront remplir la fiche État de santé en ligne. Le lien de cette fiche sera le même pour tous les travaux de terrain (personnes voyageant de la maison ou héberger ailleurs qu'à la station tel Villebois ou pourvoirie Fern). https://forms.microsoft.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=UHja9djBn0KJB4XXsmBhCPBk084kGx1JnqL5ohhtU3xUN0gxMIM5WIMyV1o1OEFTNjVIWTkxM041SS4u&fbclid=IwAR0BNr8w7lL8n4s8dfNrrJL64TQv68CHi0iDtO2xoTgy_RBIBjDhVUUPLO