

# Plan de sécurité sanitaire **COVID-19** de l'industrie touristique

## SECTEUR TOURISME D'AFFAIRES

Version du 15 juin 2021

Ce guide vise spécifiquement le secteur du tourisme d'affaires qui se compose des événements de type réunions, congrès, conférences, formations, salons et expositions.



TOURISME  
D'AFFAIRES  
QUÉBEC



experiSens



## Remerciements

Nous tenons à remercier toutes les personnes et les entreprises qui ont participé d'une façon ou d'une autre à l'élaboration et à la validation du contenu du présent document et plus particulièrement :

Pour **Tourisme d'Affaires Québec**

- Gilber Paquette, directeur général

Pour l'**Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)**

- Catherine Noppen, professeure en Gestion touristique
- Martine Lizotte et l'équipe d'ExperiSens, le CCTT de l'ITHQ

Consultant externe :

- Patrick Rochon, Consultant en mesures sanitaires et d'urgence chez PREVENTIA et enseignant dans le secteur de la santé

Nous remercions également le ministère du Tourisme, de même que les professionnels du Conseil québécois des ressources humaines en tourisme (CQRHT) qui ont révisé et enrichi par leurs commentaires et propositions toute la documentation produite.

## Équipe de travail :

**Association responsable de la coordination du projet :** Tourisme d'Affaires Québec (TDAQ)

**Direction du projet :** Gilber Paquette (TDAQ)

**Consultations avec les partenaires :**

Julien Bergeron (APEQ)  
Mylène Gagnon (Tourisme Montréal)  
Xavier Gret (AHQ)  
Marjolaine De Sa (AHRQ)  
Thierry Hamtiaux (Consultant en santé et sécurité)  
Thierry Marlier (FMAV)

**Conception/rédaction :** Gilber Paquette (TDAQ), Catherine Noppen (ITHQ)

**Révision linguistique :** TDAQ

**Conception graphique de la page couverture :** TDAQ – Daniel Fecteau

**Photographies :** TDAQ — [tourismedaffaires.com](http://tourismedaffaires.com)

## Vaillancourt Riou & associés, avocats

**Directeur/chargé de projet :** Marc Vaillancourt, avocat

**Professionnels de recherche :** Marie-Sophie Demers, avocate, Marie-Claude Riou, avocate, Fanny Mondou, avocate

**Soutien :** Karl Bourassa, adjoint administratif, archiviste

**Ce document est réservé à un usage restreint auprès des entreprises touristiques, afin de les guider en vue de la reprise des activités. Il n'est pas destiné à une communication dans l'espace public.**

## **Publication canadienne**

ISBN —

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives Canada, 2020



## Table des matières

<b>I. CONTEXTE.....</b>	<b>9</b>
<b>II. DÉFINITIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>III. ACTIVITÉS ESSENTIELLES ET NON ESSENTIELLES AU REDÉMARRAGE.....</b>	<b>11</b>
<b>IV. ENGAGEMENT À SE CONFORMER.....</b>	<b>12</b>
<b>V. MESURES À RESPECTER POUR LA GESTION DES LIEUX.....</b>	<b>13</b>
Rappel des consignes générales de santé publique à respecter en tout temps et en tous lieux.....	13
Accueil des participants, entrées et sorties de l'établissement .....	15
Entretien des aires communes .....	15
Personnel en contact avec les aliments.....	16
Approvisionnement en eau .....	16
Boutiques et kiosques.....	16
Aires d'exposition.....	16
Stationnements intérieurs et extérieurs .....	17
Ascenseurs et monte-charges .....	17
Accès et issues de l'établissement ou du site.....	18
Toilettes communes.....	18
Mobilier, terrasses et aires extérieurs .....	18
Aménagement des salles et manutention (réception et expédition) de la marchandise .....	18
Vêtements et uniformes portés au travail .....	19
<b>VI. MESURES LIÉES AU PARCOURS DU PARTICIPANT .....</b>	<b>20</b>
Interlocuteur récalcitrant, insatisfait ou agressif.....	20
Responsable de la santé et de la sécurité .....	20
Sensibilisation des participants.....	21
Gestion des files d'attente.....	21
Table d'accueil des participants.....	21
<b>VII. MESURES D'HYGIÈNE LIÉES AUX OPÉRATIONS .....</b>	<b>23</b>
Salles de réunion et zones de circulation .....	23
Équipements en location.....	23
Équipements fournis par l'établissement ou le site.....	24



<b>VIII. DÉPLACEMENT DES PARTICIPANTS SUR LE SITE .....</b>	<b>25</b>
Dans les salles de réunion.....	25
<b>IX. DISPOSITION DES PARTICIPANTS DANS UNE SALLE.....</b>	<b>26</b>
Consignes générales .....	26
Types de configuration.....	26
<b>X. ALIMENTATION ET BREUVAGES.....</b>	<b>27</b>
Pauses repas pour les réunions .....	27
Pause-café.....	28
<b>XI. MESURES SPÉCIFIQUES AUX EXPOSITIONS .....</b>	<b>29</b>
Mesures de santé, d'hygiène et de sécurité.....	29
Mesures de distanciation physique.....	30
Mesures de contrôle de la foule.....	30
Mesures de communication .....	31
Activités promotionnelles sur le site.....	31



## Préambule

Les recommandations émises dans le présent document s'appuient sur les directives gouvernementales en vigueur en date du 11 juin 2021. Ces recommandations sont appelées à être modifiées ou ajustées selon l'évolution de la situation et les nouvelles directives qui seront émises par les instances gouvernementales. Les partenaires au projet tiendront leurs membres informés de l'évolution de la situation, et mettront la documentation à jour de façon régulière.

Visitez régulièrement ce lien pour obtenir la version la plus récente du tableau synthèse des mesures en vigueur par palier de couleur : <https://www.congres.com/>. Le lien le plus récent est ici : <https://www.congres.com/upload/2021-2022-covid/t-affaires-tableau-des-mesures-en-vigueur.pdf>

Notez également que le présent document vient compléter le [Plan de sécurité sanitaire COVID-19 de l'industrie touristique](#), lequel édicte l'ensemble des règles de base applicables à toutes les entreprises touristiques du Québec. **Les deux documents doivent être lus de façon complémentaire.**

Bien que nous ayons tenté de concentrer dans les pages qui suivent un maximum d'informations, il va de soi que les sources gouvernementales demeurent en tout temps prioritaires.



## Rappel des consignes générales de santé publique à respecter en tout temps et en tous lieux

- Ces recommandations sont extraites du document Prévention de la transmission de la COVID-19 en période de déconfinement mis en ligne le 25 juin 2020 : (<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002629/>).

Les personnes ou les organismes responsables doivent s'assurer :

- D'interdire l'accès à toute personne (travailleur, client, invité, etc.) qui a reçu une consigne d'isolement de la santé publique ou de son médecin ou qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19.
- Des affiches rappelant cette interdiction ou un questionnaire simple administré à l'entrée peuvent permettre d'appliquer cette consigne.
- Qu'un protocole clair sur la prise en charge d'une personne qui développerait des symptômes compatibles avec la COVID-19 sur place soit connu par toutes les personnes qui seraient susceptibles d'intervenir dans de telles situations. L'équipement de protection nécessaire doit aussi être disponible :
  - Si une personne développe des symptômes de la COVID-19 sur place, elle doit quitter les lieux pour retourner à son domicile dès que possible. En attendant de quitter les lieux, lui faire porter un masque de procédure médical de qualité et l'isoler dans un local prévu à cette fin. Appeler le 1 877 644-4545 pour obtenir des consignes. Éviter tout contact à moins de deux mètres avec d'autres personnes. Assurer une surveillance de la personne, si son état le requiert. Planifier un transport vers le domicile dans les plus brefs délais en respectant les consignes reçues au 1 877 644-4545. La personne ne doit pas utiliser les transports en commun pour retourner à son domicile.

Symptômes de la COVID-19		
1 symptôme parmi ceux-ci :	OU	2 symptômes parmi ceux-ci :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apparition ou aggravation d'une toux.</li> <li>• Fièvre (température de 38 °C et plus, par la bouche).</li> <li>• Difficulté respiratoire.</li> <li>• Perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un symptôme général (douleurs musculaires, mal de tête, fatigue intense ou perte importante de l'appétit).</li> <li>• Mal de gorge.</li> <li>• Diarrhée.</li> </ul>

- D'aménager les lieux et de gérer la circulation des personnes (travailleurs, clients, etc.) pour que la distanciation physique de deux mètres soit respectée en tout temps et en tous lieux, sauf pour les personnes qui font partie d'un même ménage (habitent à la même adresse) :





- Il faut être particulièrement vigilant pour assurer une circulation fluide et organisée dans les zones qui créent des goulots d'étranglement et des files d'attente comme les entrées.
- S'il est impossible de respecter la distance de deux mètres en tous lieux, installer si possible des barrières physiques qui protègent les personnes dans la zone de contacts rapprochés, par exemple un panneau transparent entre le travailleur et les clients à la caisse. En l'absence de barrière physique, limiter le plus possible la durée des contacts rapprochés, viser à ne pas dépasser 15 minutes cumulatives.
- Pour les clients, lorsque la distance de deux mètres en l'absence de la protection d'une barrière physique ne peut être respectée en tout temps, le port du masque de procédure est requis.
- Pour les travailleurs à un poste de travail où il est impossible de maintenir une distance minimale de deux mètres pour plus de 15 minutes cumulées dans un même quart de travail, des adaptations doivent être apportées :
  - Installer une [barrière physique](#) (voir le point 3 de ce document) adéquate pour séparer le travailleur des autres travailleurs et de la clientèle lorsque la distance de deux mètres ne peut être respectée.
  - Dans l'impossibilité ou dans l'attente de mettre en place les mesures de distanciation ou une barrière physique : Le port du masque de procédure médical de qualité certifiée FDA (masque chirurgical ou masque de procédure)<sup>1</sup> et d'une protection oculaire (lunettes avec protection sur le côté ou visière) sont recommandés pour le travailleur. En l'absence de contact avec la clientèle, si tous les autres collègues de travail portent un masque de procédure médical de qualité dans l'environnement où il est impossible de respecter la distanciation physique, la protection oculaire n'est pas requise, sauf si la protection oculaire est habituellement requise pour une autre raison.
- De respecter les directives ministérielles en vigueur pour le nombre de personnes présentes dans un même lieu.
- Tenir un registre des personnes présentes incluant leurs noms, leur numéro de téléphone et la date de leur participation pour faciliter et accélérer une enquête de la santé publique, le cas échéant.
- Éviter tout contact physique direct entre les personnes (accolades, poignées de main, etc.), sauf pour les membres d'un même ménage.
- Que le nombre de personnes différentes avec lesquelles les personnes ont des contacts soit le plus petit possible en favorisant la création d'équipes ou de groupes stables lorsque cela s'applique et en évitant les échanges et les rapprochements entre les groupes.
- En milieu de travail, prioriser le télétravail, lorsque possible. Surveillez les consignes gouvernementales [ici](#) à l'égard des allègements pour le télétravail. Conserver de petites équipes

---

<sup>1</sup> Idéalement, des masques avec tests de conformité (ASTM) doivent être privilégiés.



stables sur des semaines, voire des mois, et limiter les contacts avec les autres équipes pour éviter la multiplication des interactions. Toujours garder les mêmes groupes de travail pour le travail en équipe — garder le moins de travailleurs possible dans ces groupes. Conserver les mêmes travailleurs aux mêmes postes de travail autant que possible et s'assurer d'affecter les travailleurs à un seul site de travail.

- Que les activités regroupant des personnes se tiennent préférablement à l'extérieur ou en mode virtuel plutôt qu'à l'intérieur.
- Si des activités doivent se dérouler à l'intérieur, assurer une bonne ventilation du local, mais sans diriger un jet d'air (ex. : ventilateur, climatiseur) sur les personnes.
- Que les installations requises pour l'hygiène des mains soient facilement accessibles, fonctionnelles et disponibles en quantité suffisante en fonction du nombre de personnes sur place.
- Que les travailleurs, les usagers et les clients soient encouragés à se laver les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon (idéalement) ou avec une solution hydro alcoolique contenant au moins 60 % d'alcool, à leur arrivée, puis fréquemment par la suite.
- Tous les travailleurs devraient minimalement pouvoir se laver les mains à l'arrivée et au départ du travail, après avoir touché des surfaces fréquemment touchées (comptoirs, tables, chaises, poignées de porte, interrupteurs, poignées et surfaces des électroménagers, téléphones, menus, accessoires informatiques, etc.), avant et après les pauses et les repas, lors du passage aux toilettes, à l'entrée et à la sortie des ascenseurs.
- Que les surfaces souvent touchées (poignées de porte, interrupteurs, bureau de travail, équipement d'ordinateur, etc.) soient nettoyées fréquemment avec un produit reconnu efficace. Pour les surfaces souvent touchées par de nombreuses personnes différentes, comme les poignées de porte ou les interrupteurs, une désinfection est suggérée selon l'achalandage aux 2 à 4 heures.
- Que le partage d'équipement ou la manipulation par plusieurs personnes d'objets non désinfectés (par un produit reconnu efficace ou par une mise quarantaine suffisante) soient évités. Par exemple, il est recommandé d'éviter la distribution de documents en papier et d'éliminer les objets communs des aires d'attente (journaux, revues, etc.).
- Limiter, mais ne pas refuser, les échanges d'argent, chèques, cartes de crédit, cartes de fidélité, etc.; privilégier plutôt le paiement sans contact par cartes et cellulaires, idéalement sur des terminaux fixes, qui n'ont pas à être manipulés. Les clients devraient éviter de toucher les boutons des terminaux en utilisant plutôt le paiement sans contact.
- S'il y a distribution ou collecte d'objets, une seule personne doit être affectée à cette tâche, celle-ci doit procéder à l'hygiène des mains avant et après la manipulation des objets et après qu'elle ait touché à son visage.
- Pour les ascenseurs, si possible, privilégier les escaliers. Respecter la distanciation minimale de deux mètres entre chaque utilisateur, sinon réduire le nombre d'utilisateurs au plus petit nombre nécessaire pour empêcher tout contact physique entre eux. Afficher le nombre maximal de personnes à l'entrée de chaque ascenseur.





- Aviser les utilisateurs d'éviter tout contact physique et qu'ils doivent porter un masque ou un couvre-visage. Installer des stations de désinfection des mains avec une solution à 60 % et plus de concentration en alcool à l'entrée de l'ascenseur et sur tous les étages. Prévoir un affichage pour inviter les utilisateurs à se laver les mains avant d'entrer et à leur sortie de l'ascenseur.
- S'assurer que le système de ventilation de l'ascenseur soit bien entretenu et fonctionne selon les normes en vigueur.
- Si les travailleurs utilisent des masques de procédure dans le cadre de leur travail, ils doivent les porter dans l'ascenseur lorsque la distanciation de deux mètres ne peut être respectée.
- Des affiches rappelant l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation physique devraient être installées aux endroits stratégiques. Prévoir une station pour procéder à l'hygiène des mains à proximité des objets qui sont souvent touchés par de nombreuses personnes et inviter les personnes qui touchent l'objet à procéder à l'hygiène des mains après le contact. Prévoir un plan d'information et de formation des travailleurs et des gestionnaires concernant les mesures de protection et de prévention. Suivre les formations en ligne disponibles sur les mesures de prévention et de protection à prendre par rapport à la COVID-19 : [COVID-19 et santé au travail](#).
- Des règles particulières peuvent s'appliquer à certains secteurs d'activité. Les personnes, organismes et exploitants peuvent s'informer de ces règles en consultant [Quebec.ca/coronavirus](https://www.quebec.ca/coronavirus).

### Registre des travailleurs

Lien utile : <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/3042-questionnaire-symptomes-covid19.pdf>

L'établissement doit tenir un registre détaillé de tous les travailleurs (en agence de location de personnel ou non) : date de naissance, dates des jours travaillés, postes de travail occupés à chaque quart de travail, numéro de cellulaire et adresse électronique pour les rejoindre.

Ces informations serviront aux enquêtes en cas d'écllosion.

Il est suggéré de retirer aussi immédiatement, et de façon préventive toutes les personnes ayant été en contact étroit avec le travailleur symptomatique avec suspicion de COVID-19, dans les dernières 48 heures ayant précédé le début des symptômes jusqu'à la reconnaissance des symptômes et l'isolement du travailleur symptomatique. Cette mesure a pour objectif d'éviter qu'un travailleur considéré comme un contact étroit ne demeure au travail en raison des délais inhérents à la confirmation du cas symptomatique. Ce délai est estimé à 72 heures et quelquefois plus. L'application de cette mesure de retrait est d'autant plus utile en présence de cas confirmés dans l'établissement. Cependant, il faut tenir compte de la diminution du risque d'écllosion par rapport aux conséquences de ces mesures de retrait pour le maintien des activités dans le milieu de travail.

Advenant que le travailleur symptomatique devienne un cas testé positif à la COVID-19 dans les jours suivants, le retrait précoce des contacts étroits aura contribué à diminuer les risques de transmission dans le milieu de travail et l'identification de ceux-ci facilitera l'enquête de la santé publique.



## I. CONTEXTE

Une équipe de travail intégrant des représentants de plusieurs secteurs de l'industrie touristique a développé des mesures communes pour le [Plan de sécurité sanitaire COVID-19 de l'industrie touristique](#) (PSSCIT). On retrouve dans le PSSCIT une série de normes, de procédures, de processus généraux et d'outils communs à l'ensemble des secteurs de l'industrie touristique (hébergement, restauration, transport, attraits et événements, services touristiques).

Ce document se veut ainsi un complément aux mesures communes du **Plan de sécurité sanitaire COVID — 19 de l'industrie touristique (PSSCIT)**. Il vise à orienter les actions et l'implantation de mesures sanitaires dans le secteur du tourisme d'affaires. Étant donné que chaque site de réunions, congrès ou expositions renferme ses propres particularités, ce guide dicte les conditions minimales approuvées par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) face aux mesures sanitaires à mettre en place à l'égard de la COVID-19. **Le guide réfère à plusieurs documents externes sous la forme d'hyperliens afin que le lecteur obtienne en temps réel les plus récentes modifications apportées aux mesures communes et qui surviennent en fonction de l'évolution de la situation liée à la COVID-19.**

**AVIS IMPORTANT** : Un emplacement qui accueille un événement incluant l'hébergement des participants doit aussi consulter la fiche sectorielle du secteur de l'hôtellerie : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/outils-secteurs-hebergement-camping.aspx>.

Il importe également de bien comprendre qu'il est pratiquement impossible de prévoir toutes les éventualités de parcours pour un participant dans un établissement en vue de la tenue d'un événement.

À l'instar de la **Loi sur la Santé et la sécurité du travail (LSST)**, **il appartient à chaque employeur d'avoir son programme de prévention spécifique à chacun de ses établissements** (au sens de la LSST, un établissement est un lieu physique où travaillent régulièrement ses employés).

L'information contenue dans ce **Plan de sécurité sanitaire COVID-19 de l'industrie touristique — secteur tourisme d'affaires** tente de couvrir le principal et l'essentiel. C'est avec plaisir que nous vous aiderons à trouver les bonnes réponses à certains points précis que vous pourriez soulever.

*Ce guide intègre des références vers les outils qui ont obtenu l'approbation de la Santé publique.*



## II. DÉFINITIONS

Dans le présent document, les termes suivants sont définis comme suit :

**Animateur :** Personne qui anime un événement, une réunion par exemple, et qui transmet diverses informations aux participants dans le cadre d'un événement.

**Centre d'affaires :** Local mis à la disposition des participants et offrant l'accès à un ordinateur, un téléphone et autres fournitures de bureau.

**Distanciation physique :** Distanciation édictée par les autorités de la Santé publique à la date apparaissant sur la page couverture de ce document (*en date du 18 juin, la distance physique est de 2 mètres*).

**Établissement :** Hôtel et centre des congrès avec capacité d'hébergement pour les participants.

**Exposition :** Expositions commerciales fréquentées principalement par les visiteurs professionnels et les expositions destinées au grand public.

**Exposant :** Représentant d'une entreprise présent à un événement dans un but commercial.

**Événement :** Réunion, congrès, conférence, formation ainsi qu'un salon et une exposition.

**Participant :** Toute personne prenant part à un événement incluant les visiteurs d'une exposition.

**Organisateur :** L'entreprise qui loue les services de l'établissement ou du site afin d'y tenir son événement.

**Salon :** Événement qui regroupe des exposants. Dénomination souvent substituée au terme exposition.

**Site :** Un emplacement qui n'offre pas de capacité d'hébergement. Font partie de cette catégorie les centres d'expositions et tout autre lieu.

### **Solution**

**désinfectante :** Solution de nettoyage approuvée par Santé Canada.



### III. ACTIVITÉS ESSENTIELLES ET NON ESSENTIELLES AU REDÉMARRAGE

#### i. Palier d'alerte orange

- 1- Un maximum de **250** personnes peut être autorisé pour une activité organisée :
  - a. si elle s'inscrit dans le cadre de la mission d'un organisme communautaire dont les activités sont liées au secteur de la santé ou des services sociaux ;
  - b. si elle est essentielle à la poursuite des activités d'un établissement d'enseignement, à l'exception de toute activité de nature événementielle ou sociale ;
  - c. si elle est nécessaire pour une production ou un tournage audiovisuel ou pour la captation ou l'enregistrement d'un spectacle ou d'une prestation musicale.
- 2- Un maximum de **50 personnes** peut aussi être autorisé pour une activité organisée **essentielle** à la poursuite des activités d'un tribunal, d'un arbitre, d'un ministère ou d'un organisme public ou à la tenue d'un scrutin organisé par un poste consulaire ou une mission diplomatique, à l'exception de toute activité de nature événementielle ou sociale.
- 3- Enfin, un maximum de **25 personnes** peut être autorisé pour une activité organisée **essentielle** à la poursuite des activités s'inscrivant dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou celles d'une association de salariés, de professionnels, de cadres, de hors-cadres ou d'employeurs, à l'exception de toute activité de nature événementielle ou sociale.

#### ii. Palier d'alerte jaune

Aucune personne ne peut se trouver dans une salle louée ou une salle communautaire mise à la disposition de quiconque, sauf dans les cas suivants :

- a) pour un salon regroupant plusieurs exposants ou commerces de vente au détail peut se tenir dans une salle louée ou une salle communautaire, auquel cas l'arrêté numéro 2020-100 du 3 décembre 2020 s'applique, avec les adaptations nécessaires, l'organisateur du salon étant assimilé à l'exploitant d'un centre commercial et les exposants et commerces aux exploitants d'un établissement commercial de vente au détail;
- b) un maximum de 250 personnes pour une activité organisée dans les situations suivantes :
  - i. si elle s'inscrit dans le cadre de la mission d'un organisme communautaire dont les activités sont liées au secteur de la santé ou des services sociaux;
  - ii. si elle est essentielle à la poursuite des activités d'un établissement d'enseignement, à l'exception de toute activité de nature événementielle ou sociale;
  - iii. à l'occasion d'une assemblée, d'un congrès, d'une réunion, d'une cérémonie de reconnaissance ou de graduation ou d'un autre événement de même nature, auquel les participants assistent en demeurant assis;
- c) un maximum de 50 personnes pour une activité organisée essentielle à la poursuite des activités d'un tribunal, d'un arbitre, d'un ministère ou d'un organisme public ou à la tenue d'un scrutin organisé par un poste consulaire ou une mission diplomatique, à l'exception de toute activité de nature événementielle ou sociale;
- d) un maximum de 25 personnes pour une activité organisée essentielle à la poursuite des activités s'inscrivant dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou celles d'une association



de salariés, de professionnels, de cadres, de hors-cadre ou d'employeurs, à l'exception de toute activité de nature événementielle ou sociale;

### iii. Palier d'alerte vert

Un maximum de 250 personnes peuvent se trouver dans une salle louée ou une salle communautaire mise à la disposition de quiconque, dans l'une des situations suivantes :

a) à l'occasion d'une assemblée, d'un congrès, d'une réunion, d'une cérémonie de reconnaissance ou de graduation ou d'un autre événement de même nature, auquel les participants assistent en demeurant assis;

b) aux fins d'une activité organisée :

i. dans le cadre de la mission d'un organisme communautaire dont les activités sont liées au secteur de la santé ou des services sociaux;

ii. nécessaire à la poursuite des activités, autres que de nature événementielle ou sociale, s'inscrivant dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise ou de celles d'un établissement d'enseignement, d'un tribunal, d'un arbitre, d'une association de salariés, de professionnels, de cadres, de hors-cadre ou d'employeurs, d'un poste consulaire, d'une mission diplomatique, d'un ministère ou d'un organisme public;

## IV. ENGAGEMENT À SE CONFORMER

À noter « qu'un engagement à se conformer » pour assurer le respect des mesures doit naître entre les organisateurs d'événements et les établissements/sites offrant des espaces pour la tenue d'événements. L'organisateur agit comme la principale voie de communication entre les participants et le lieu où se déroule l'événement.

Voir l'annexe « [Engagement à se conformer](#) » du PSSCIT.



## MESURES LIÉES AUX OPÉRATIONS D'UN ÉVÉNEMENT

### V. MESURES À RESPECTER POUR LA GESTION DES LIEUX

#### Rappel des consignes générales de santé publique à respecter en tout temps et en tous lieux

- Interdire l'accès à toute personne (travailleur, client, invité, etc.) qui a reçu une consigne d'isolement de la santé publique ou de son médecin ou qui présente un ou plusieurs des [symptômes](#) compatibles avec la COVID-19. Il s'agit des symptômes suivants :
  - Apparition ou aggravation d'une toux.
  - Fièvre.
  - Difficultés respiratoires.
  - Perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût.
- Des affiches rappelant cette interdiction ou un questionnaire simple administré à l'entrée peuvent permettre d'appliquer cette consigne.
- Établir un protocole clair sur la prise en charge d'une personne qui développerait des [symptômes](#) compatibles avec la COVID-19 sur place, et qu'il soit connu par toutes les personnes qui seraient susceptibles d'intervenir dans de telles situations. L'équipement de protection nécessaire doit aussi être disponible :
  - Si une personne développe des [symptômes](#) de la COVID-19 sur place, elle doit quitter les lieux pour retourner à son domicile dès que possible. En attendant de quitter les lieux, elle doit être immédiatement isolée dans un local fermé et dédié et porter un masque de procédure. Appeler au 1 877 644-4545. Éviter tout contact à moins de deux mètres avec d'autres personnes. Assurer une surveillance de la personne, si son état le requiert.
- Aménager les lieux et gérer la circulation des personnes (travailleurs, clients, etc.) pour que la distanciation physique de deux mètres soit respectée en tout temps et en tous lieux, sauf pour les personnes qui font partie d'un même ménage (habitent à la même adresse) :
  - Il faut être particulièrement vigilant pour assurer une circulation fluide et organisée dans les zones qui créent des goulots d'étranglement et des files d'attente comme les entrées.
  - S'il est impossible de respecter la distance de deux mètres en tous lieux, installer si possible des barrières physiques (panneaux transparents, etc.) qui protègent les personnes dans la zone de contacts rapprochés, par exemple un panneau transparent entre le travailleur et les clients à la caisse. En l'absence de barrière physique, limiter le plus possible la durée des contacts rapprochés, viser à ne pas dépasser 15 minutes cumulatives.





- Pour les clients, lorsque la distance de deux mètres en l'absence de la protection d'une barrière physique ne peut être respectée en tout temps, le port du masque de procédure est requis lors de tout déplacement à l'intérieur de l'établissement.
- Pour les travailleurs à un poste de travail où il est impossible de maintenir une distance minimale de deux mètres pour plus de 15 minutes cumulés dans un même quart de travail, des adaptations doivent être apportées :
  - Installer une barrière physique adéquate pour séparer le travailleur des autres travailleurs et de la clientèle lorsque la distance de deux mètres ne peut être respectée.
  - Dans l'impossibilité ou dans l'attente de mettre en place les mesures de distanciation ou une barrière physique : Le port du masque de procédure médical de qualité certifié FDA (masque chirurgical ou masque de procédure) et d'une protection oculaire (lunettes avec protection sur le côté ou visière) sont recommandés pour le travailleur. En l'absence de contact avec la clientèle, si tous les autres collègues de travail portent un masque de procédure médical de qualité dans l'environnement où il est impossible de respecter la distanciation physique, la protection oculaire n'est pas requise, sauf si la protection oculaire est habituellement requise pour une autre raison.
- Respecter les directives en vigueur sur les rassemblements pour le nombre de personnes présentes dans un même lieu.
- Que le partage d'équipement ou la manipulation par plusieurs personnes d'objets non désinfectés (par un produit reconnu efficace ou par une mise en quarantaine suffisante) soient évités :
  - Par exemple, il est recommandé de favoriser le paiement par carte, d'éviter la distribution de documents en papier et d'éliminer les objets communs des aires d'attente (journaux, revues, etc.).
  - S'il y a distribution ou collecte d'objets, une seule personne doit être affectée à cette tâche, celle-ci doit procéder à l'hygiène des mains avant et après la manipulation des objets et après qu'elle ait touché à son visage.
- Que les installations requises pour l'hygiène des mains soient facilement accessibles, fonctionnelles et disponibles en quantité suffisante en fonction du nombre de personnes sur place.
- Que les travailleurs, les usagers et les clients soient encouragés à se laver les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon (idéalement) ou avec une solution hydro alcoolique contenant au moins 60 % d'alcool, à leur arrivée, puis fréquemment par la suite.
- Tous les travailleurs devraient minimalement pouvoir se laver les mains à l'arrivée et au départ du travail, après avoir touché des surfaces fréquemment touchées (comptoirs, tables, chaises, poignées de porte, interrupteurs, poignées et surfaces des électroménagers, téléphones, menus, accessoires informatiques, etc.), avant et après les pauses et les repas, lors du passage aux toilettes, à l'entrée et à la sortie des ascenseurs.



## Accueil des participants, entrées et sorties de l'établissement

- Pour l'accueil des participants, veuillez vous référer à l'annexe du PSSCIT : « <https://alliancetouristique.com/wp-content/uploads/2020/06/a53a-procedure-au-point-dentree.pdf> ». Les participants doivent porter un masque ou couvre-visage avant d'entrer dans l'établissement. Il faut refuser l'accès si le participant refuse de porter le masque ou le couvre-visage.
- Installer à l'entrée et à la sortie de l'établissement ou du site ainsi qu'à l'entrée et à la sortie de toutes les salles utilisées et les aires aménagées pour la tenue d'un événement un distributeur de solution à 60 % et plus de concentration en alcool pour la désinfection des mains et inviter les participants à l'utiliser.
- Si possible, désigner une seule porte d'entrée et une autre de sortie afin de limiter les points d'accès, qui multiplient les risques de rassemblement, en évitant que les participants se croisent.
- Installation d'affiches à l'extérieur (débarcadère ou stationnements) ainsi qu'à l'entrée de l'établissement ou du site et à l'accueil avec toutes les informations utiles aux participants pour le rappel des consignes (organisation du service et des files d'attente, modalités de paiement, etc.). L'affiche « On continue de se protéger! — COVID-19 » est disponible en plusieurs langues: <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002469/>.
- Référez-vous à l'annexe du PSSCIT « [Procédure aux points d'entrée](#) » et « [Procédure d'affichage](#) »
- Centre d'affaires — Limiter les accès afin qu'il puisse être nettoyé entre chaque utilisateur. Les articles remis au participant doivent être désinfectés avant et après l'usage (chargeurs, etc.).

## Entretien des aires communes

- Dans les aires où les participants circulent, procéder au nettoyage le plus fréquemment possible (aux deux à quatre heures en fonction de l'achalandage) de vos équipements et des aires de service.

**Voir l'annexe du PSSCIT** « [Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs](#) » et « [Procédure de nettoyage et de désinfection des équipements](#) ».

- Nettoyer/désinfecter les espaces de travail aménagés pour la tenue d'un événement à chaque quart de travail ou lors d'un changement d'utilisateur de l'espace de travail. Ces espaces sont : un secrétariat, une salle de presse, un salon des conférenciers, un bureau de ventes ou d'exposants, une salle d'employés.

**Voir les annexes du PSSCIT** : « [Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail des employés de bureau](#) » et <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces> . »



## Personnel en contact avec les aliments

- Bien que la **COVID-19** ne semble pas se transmettre par l'ingestion d'aliments, par précaution, le lavage fréquent des mains et le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité sont de mise.
- Les employés manipulant des aliments devraient éviter tout contact avec quiconque présentant des symptômes de maladie respiratoire tels que la toux et des éternuements.
- La vaisselle et les ustensiles utilisés par les participants devraient être lavés avec de l'eau et le savon à vaisselle habituel. L'utilisation du lave-vaisselle convient également.
- Pour plus d'informations, [cliquez ici](#) (COVID-19 - Questions - réponses pour les clientèles MAPAQ).

## Approvisionnement en eau

Le dépôt de pichets d'eau sur la table est à proscrire sauf celui dédié à l'animateur dans le cadre d'une réunion en salle. Dans toutes autres circonstances, privilégier les bouteilles d'eau individuelles. Suggérer aux participants d'apporter leur propre bouteille remplie pour éviter la manipulation de bouteilles plastiques et la charge environnementale.

## Boutiques et kiosques

La **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)** a produit le [Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour le secteur du commerce de détail - COVID-19](#).

Un guide portant sur [la manipulation d'argent dans les magasins et les milieux de travail](#) est accessible sur le site de l'INSPQ.

## Aires d'exposition

Lorsque l'événement accueille une exposition, le promoteur de cette exposition doit veiller minimalement à ce qui suit et se reporter à la section XI du présent guide et adapter les mesures en fonction de la taille de l'exposition. Au sein de certains événements, un ou quelques kiosques sont installés alors que d'autres consacrent une salle en un hall d'exposition complet pour y aménager un grand nombre de kiosques.

Les mesures en vigueur pour les centres commerciaux et le commerce de détail s'appliquent dans le cas d'une exposition :

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/restriction-nombre-personnes-admises-commerces>

[Mesures pour les commerces](#)



Des mesures importantes à considérer :

- Appliquez les mesures de gestion des files d'attente en vous référant à l'annexe « [Procédure reliée aux files d'attente](#) » du PSSCIT. Le masque ou couvre-visage doit être porté dans la file d'attente tout en respectant les consignes de distanciation physique en vigueur.
- Mettre en place des barrières et marquer le sol pour indiquer la segmentation de l'espace pour toutes les files d'attente.
- Ajouter une cloison physique transparente sur les comptoirs et kiosques dans l'exposition.
- Voir à ce que les exposants aient des dispositifs de nettoyage et de désinfection pour leur kiosque et renoncer à la distribution de matériel promotionnel sur support papier et aussi d'objets promotionnels nécessitant manipulation.
- Veiller à faire respecter les mesures de distanciation physique en tout temps.

### Stationnements intérieurs et extérieurs

[La procédure aux points d'entrée du PSSCIT](#) permet de guider la démarche des organisateurs suggérant à leur participant de faire usage des stationnements des lieux où se tiennent les événements.

### Ascenseurs et monte-charges

Pour l'utilisation des ascenseurs et monte-charges, se référer à l'**annexe du PSSCIT** « [Procédure encourageant le respect des mesures d'hygiène et de distanciation](#) ».

Au minimum :

- Si possible, privilégier les escaliers.
- Si impossible en raison du nombre d'étages à monter et de l'affluence, comme il s'agit d'un lieu à haut risque de transmission, il faut éviter que les personnes y soient en contact rapproché. Respecter la distanciation minimale de deux mètres entre chaque utilisateur, sinon réduire le nombre d'utilisateurs au plus petit nombre nécessaire pour empêcher tout contact physique entre eux.
- Afficher le nombre maximal de personnes à l'entrée de chaque ascenseur. Aviser les utilisateurs d'éviter tout contact physique.
- S'assurer que le système de ventilation de l'ascenseur soit bien entretenu et fonctionne selon les normes en vigueur.
- Installer des distributeurs de gel alcoolisé à l'entrée de l'ascenseur et sur chacun des étages et prévoir une affiche pour inviter les participants à se laver les mains avant d'entrer dans l'ascenseur et après être sorti de l'ascenseur.
- Le port du masque de procédure est obligatoire dans l'ascenseur.
- Procéder au nettoyage et à la désinfection sommaire de l'ascenseur à toutes les deux à quatre heures, en fonction de l'achalandage (boutons et mains courantes).
- À chaque quart de travail, procéder à un nettoyage et une désinfection complète de la cabine (murs, mains courantes, boutons – intérieurs et sur chacun des étages, planchers, portes).
- Si les ascenseurs possèdent des téléviseurs, afficher les procédures et les mesures d'hygiène à l'aide d'exemples et de vidéos.



Pour le nettoyage, veuillez vous reporter à l'**annexe du PSSCIT** « [Procédure de nettoyage des espaces communs](#) ».

Pour les mesures touchant les ascenseurs en milieu de travail, veuillez consulter :  
<https://www.inspq.qc.ca/publications/3009-travailleurs-utilisant-ascenseurs-covid19>.

### **Accès et issues de l'établissement ou du site**

Tant et aussi longtemps que l'occupation intérieure sera inférieure à la normale, il sera possible de suggérer des points d'accès spécifiques aux participants. Cependant, en cas d'urgence, les participants doivent être en mesure d'emprunter toutes les issues menant à la voie publique. Il est interdit de condamner une issue de secours pour des motifs opérationnels.

### **Toilettes communes**

Pour permettre l'utilisation des toilettes communes, se référer à l'**annexe du PSSCIT** « [Procédure encourageant le respect des mesures d'hygiène et de distanciation](#) ».

Pour le nettoyage des toilettes, veuillez vous reporter à l'**annexe du PSSCIT** « [Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs](#) ».

### **Mobilier, terrasses et aires extérieurs**

Réaménager les espaces pour respecter la distanciation physique. Nettoyer/désinfecter régulièrement le mobilier, les terrasses et les aires extérieures. Il est donc possible pour les exploitants d'utiliser les espaces-terrasses comme aires de repos pour les participants conditionnellement au respect des mesures de distanciation physique prescrites et dans le respect des consignes gouvernementales entourant les rassemblements dans les lieux publics.

**Voir l'annexe du PSSCIT** « [Procédure de nettoyage et de désinfection des aires extérieures](#) ».

### **Aménagement des salles et manutention (réception et expédition) de la marchandise**

- S'assurer que le fournisseur signe l'engagement à se conformer.  
**Voir l'annexe** « [Engagement des partenaires et fournisseurs](#) » du PSSCIT.
- Respecter le plan d'aménagement de l'aire d'exposition, de l'aire d'inscription et des aires communes aménagées pour la tenue de l'événement.
- Pour les salons et les expositions, le personnel dédié, avec masque, prendra place aux portes d'entrée des marchandises pour contrôler le va-et-vient entre le débarcadère et le kiosque de l'exposant selon l'horaire de livraison préétabli et du nombre de personnes se retrouvant simultanément dans les aires de l'événement.
- Privilégier la stabilité des équipes qui sont en contact avec le personnel venant de l'extérieur de l'entreprise (livreurs, camionneurs, etc.).



- Déposer les marchandises sur une surface propre en respectant la distanciation physique entre les individus. À défaut de pouvoir la respecter, le port du masque est requis.

### **Vêtements et uniformes portés au travail**

Si pour son travail l'employé doit revêtir un uniforme, il doit le porter uniquement sur son lieu de travail. En d'autres mots, l'employé doit arriver vêtu en civil, changer de vêtements sur place et repartir avec ses vêtements personnels. Tous les jours, son uniforme de travail doit être rapporté à la maison dans un sac fermé pour nettoyage ou nettoyé sur place par l'employeur, si les installations le permettent. Revêtir le même uniforme deux jours de suite sans l'avoir nettoyé est proscrit, et ce, quel que soit le poste occupé.





## VI. MESURES LIÉES AU PARCOURS DU PARTICIPANT

Les textes et contenus reflètent l'environnement global, les activités habituelles et le travail courant d'un établissement ou d'un site de taille moyenne et de configurations généralement répandues dans l'industrie. Il est difficile, voire impossible, de tenir compte de toutes les spécificités. Chaque site et établissement doit adapter les mesures à son milieu spécifique.

### Interlocuteur récalcitrant, insatisfait ou agressif

En cette période très particulière, certains participants pourraient montrer des signes d'anxiété et de nervosité. Ce qui pourrait se traduire par des réactions d'impatience, d'impulsivité, de nervosité et parfois même d'agressivité. Il est toutefois de votre responsabilité d'assurer la sécurité des lieux et des participants.

Il importera donc de savoir réagir devant un participant émotif, à savoir :

- D'éviter la confrontation et l'escalade.
- De faire en sorte que votre réaction et vos réponses soient déterminantes pour garder la situation sous contrôle. Tout se joue souvent dans les premières secondes.
- Gardez votre contrôle et surtout votre calme. Votre interlocuteur est déjà très émotif. Si vous le devenez aussi, vous ne réussirez pas à désamorcer la charge émotive.
- Éviter de « jouer au tennis verbal ». Soyez structuré et ferme, mais respectueux et à l'écoute.
- Ne lui faites pas perdre la face. C'est comme jeter de l'huile sur le feu. Garder à l'écart des autres participants la personne problématique.
- Invitez-le à signer l'engagement du client à respecter les mesures en place pour sa propre protection et celle des personnes présentes dans votre établissement ou site. Si la personne refuse de signer l'engagement, vous devez l'inviter à quitter les lieux.
- Si la situation se détériore, faites appel à un collègue ou interrompez la discussion un instant pour appeler votre gestionnaire.
- En aucun cas vous ne devez tolérer l'agressivité et la violence. Au besoin, faites intervenir les forces policières.

### Responsable de la santé et de la sécurité

- L'organisateur doit désigner au minimum un employé responsable de la santé et de la sécurité et qui sera chargé d'informer les participants sur les consignes à suivre en matière de prévention sanitaire.
- Ces consignes doivent être formulées aux participants avant le début de leur réunion et avant de passer à la pause repas.
- Durant les pause-café, le responsable de la santé et de la sécurité devra rappeler les consignes de distanciation physique aux participants, le cas échéant.



## Sensibilisation des participants

- Quelques jours avant le début de l'événement ainsi que le jour même, l'organisateur d'événement doit envoyer aux participants les consignes à respecter à l'égard des mesures sanitaires. **Voir l'annexe** : <https://alliancetouristique.com/wp-content/uploads/2020/05/a51b-informations-a-transmettre-au-client.pdf>.
- L'établissement ou site doit prévoir un affichage sur le site rappelant les principales mesures sanitaires (distanciation sociale, lavage des mains, éthique respiratoire). **Voir l'annexe du PSSCIT** « [Procédure aux points d'entrée](#) » et « [Procédure d'affichage](#) ».

## Gestion des files d'attente

- Le nombre de participants dans les différents secteurs est limité. Au besoin, l'organisateur peut désigner une personne à l'extérieur de l'établissement ou site et à l'entrée des salles pour la gestion de la file d'attente et du contrôle d'accès. Prévoir la présence d'un agent d'accueil pour donner les consignes et diriger les participants tout en gardant la distanciation physique. Le masque ou couvre-visage doit être porté dans la file d'attente en respectant la distanciation physique en vigueur.

**Voir l'annexe** : « [Procédure reliée aux files d'attente](#) » du PSSCIT.

- Dans la mesure du possible, un sens de circulation unique sera établi afin d'éviter que les personnes se croisent (si requis).
- Une signalisation (ex. : marquage au sol) est mise en place pour établir la distanciation physique et les points d'attente à proximité de l'aire d'accueil, ainsi qu'aux autres points de service, par exemple le secrétariat, le salon des conférenciers, le bureau de ventes ou d'exposants, la salle de presse et la salle des employés, si applicable.

## Table d'accueil des participants

- Les participants doivent s'inscrire dans l'aire d'inscription indiquée ou à la table d'accueil de l'organisateur où ils auront été orientés. Ils doivent porter un masque ou un couvre-visage.
- La table ou le comptoir d'accueil doit être muni d'un paravent de protection transparent.
- Au besoin, l'organisateur peut désigner un membre de son personnel pour contrôler le flux d'arrivée à l'accueil.
- Lors de l'accueil d'un participant à l'événement, lui transmettre des informations importantes (**voir les annexes** : « [Questions des clients et réponses proposées](#) » et : « [Informations à transmettre aux clients](#) »), lui faire signer un engagement ou obtenir un engagement verbal (**voir l'annexe** : « [Engagement à se conformer — Engagement du client à se conformer](#) »).
- Les cocardes (« badges ») d'identification du participant doivent être nettoyées avec une lingette d'alcool à 60 % au minimum avant d'être remises aux participants. Privilégier les cocardes avec une pince de métal. Les cordons sont à proscrire.
- La signature de documents par le participant devrait se faire électroniquement dans la mesure du possible avant son arrivée. L'échange de stylos et crayons est à proscrire.



- Lors de la tenue de l'événement, l'organisateur doit travailler en étroite collaboration avec l'établissement ou le site pour respecter les mesures mises en place pour l'accueil et la gestion de ses entrées et sorties. Privilégier l'enregistrement électronique du participant pour éviter la manipulation de papier.
- Un marquage doit être appliqué au sol devant la table ou le comptoir pour faire respecter la distanciation physique dans la file d'attente.
- La distribution de sacs cadeaux ou de brochures est proscrite durant toute la durée de l'événement et à tous les kiosques, le cas échéant.



## VII. MESURES D'HYGIÈNE LIÉES AUX OPÉRATIONS

### Salles de réunion et zones de circulation

- Installer des distributeurs de solution à 60 % ou plus d'alcool à l'entrée des salles et dans les aires à forte circulation.
- Désinfecter tout le matériel technique fourni par l'établissement ou le site avant et après chaque utilisation (podium, micro, pied de micro, souris, clavier d'ordinateur) avec une solution désinfectante compatible.
- Vider et nettoyer les corbeilles après chaque réunion.

**Voir l'annexe** « [Procédure de nettoyage des espaces communs](#) » du PSSCIT.

**Voir aussi** : <https://www.inspq.gc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces>.

### Équipements en location

Il est important de consulter le PSSCIT et d'obtenir l'[engagement des partenaires et fournisseurs](#). Les points importants pour la location d'équipements sont :

- Les entrées et sorties de matériel (souvent par les quais ou les débarcadères) seront contrôlées, des horaires seront préétablis pour permettre le respect de la distanciation physique.

**Voir l'annexe** : « [Procédure de nettoyage et de désinfection des équipements](#) ».

- L'accès aux monte-charges et aux ascenseurs sera contrôlé lors du montage selon l'horaire préétabli.
- L'équipe d'installation doit respecter la distanciation physique. À défaut de pouvoir respecter la distanciation, le port du masque est requis.

**Voir l'annexe** : « [Procédures encourageant le respect des mesures d'hygiène et de distanciation](#) ».

- Lorsqu'une entreprise externe fournit le matériel technique (son, vidéo, etc.), un éventuel mobilier ou des tapis, cette dernière devra garantir par écrit à l'établissement ou au site que son équipement et ses accessoires ont été désinfectés avant la livraison. Les tapis doivent être nettoyés tous les jours.
- L'établissement ou le site devra procéder à un nettoyage complet et à une désinfection de la salle une fois que le fournisseur d'équipement technique a quitté les lieux.

**Voir l'annexe** « [Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs](#) » du PSSCIT.



## Équipements fournis par l'établissement ou le site

- Tout mouvement d'équipement déjà entre les murs de l'établissement ou du site sera contrôlé, des horaires seront préétablis pour permettre les déplacements dans le respect des mesures de distanciation physique.
- L'accès aux monte-charges et aux ascenseurs sera contrôlé lors du montage conséquemment à l'horaire préétabli.
- L'équipe d'installation doit respecter la distanciation physique. Pour les travailleurs à un poste de travail où il est impossible de maintenir une distance minimale de deux mètres pour plus de 15 minutes cumulés dans un même quart de travail, des adaptations doivent être apportées :
  - Installer une barrière physique adéquate pour séparer le travailleur des autres travailleurs et de la clientèle lorsque la distance de deux mètres ne peut être respectée.
  - Dans l'impossibilité ou dans l'attente de mettre en place les mesures de distanciation ou une barrière physique : Le port du masque de procédure médicale de qualité certifié FDA (masque chirurgical ou masque de procédure) et d'une protection oculaire (lunettes avec protection sur le côté ou visière) sont recommandés pour le travailleur. En l'absence de contact avec la clientèle, si tous les autres collègues de travail portent un masque de procédure médicale de qualité dans l'environnement où il est impossible de respecter la distanciation physique, la protection oculaire n'est pas requise, sauf si la protection oculaire est habituellement requise pour une autre raison.
- Privilégier des équipes stables pour effectuer les montages et démontages.
- L'établissement ou le site doit désinfecter ses équipements (1) avant l'arrivée (2) après avoir exécuté les travaux d'installation et (3) après le démontage.



## VIII. DÉPLACEMENT DES PARTICIPANTS SUR LE SITE

### Dans les salles de réunion

- Respecter les directives en vigueur sur les rassemblements pour le nombre de personnes présentes dans un même lieu. Le participant pourra retirer son masque ou couvre-visage une fois assis dans la salle.
- Les participants doivent respecter la distanciation physique lorsqu'ils attendent en file pour entrer dans une salle. Apposez au sol un marquage afin de fournir aux participants un repère visuel.
- Un distributeur de solution à 60 % et plus de concentration en alcool doit être placé à l'entrée de la salle et tous les participants doivent se laver les mains avec cette solution, même si le participant vient de se laver les mains avec de l'eau et du savon à la salle de bain.

Voir l'annexe « [Procédure aux points d'entrée](#) » du PSSCIT.

- Le responsable de la santé et de la sécurité doit demander aux participants de limiter leurs déplacements dans la salle (se lever fréquemment pour quitter la salle, etc.). Indiquer aux participants qu'ils ne doivent pas échanger avec des collègues des documents en papier, des stylos, des crayons, des ordinateurs, des téléphones ou des tablettes électroniques.
- Les salles doivent prévoir des corridors de circulation avec marquage au sol incitant les participants à garder l'extrême droite pour circuler. Ces corridors doivent être aménagés à l'avant, à l'arrière et sur les côtés de la salle.
- Les salles de grande taille doivent prévoir un ou plusieurs corridors centraux dans l'axe vertical ou horizontal.
- Le mobilier (tables et chaises) doit être désinfecté avant l'entrée des participants dans la salle et à leur sortie de fin de réunion. Si des nappes recouvrent les tables, elles doivent être remplacées au moment où les participants quittent la salle une fois la réunion terminée.
- Avant que les participants ne se lèvent de leur siège pour aller à la pause repas ou la pause-café, il faut les informer qu'ils doivent reprendre les mêmes sièges à leur retour.
- Les participants doivent remettre le masque avant de se lever pour quitter la salle.





## IX. DISPOSITION DES PARTICIPANTS DANS UNE SALLE

### Consignes générales

Nous évoquons dans cette section, à titre indicatif, certaines dispositions liées à l'ergonomie des salles d'après les configurations généralement observées dans le secteur du tourisme d'affaires.

Les critères proposés tiennent compte des éléments suivants :

- De la condition psychologique des participants dans un contexte de reprise graduelle du tourisme d'affaires. En effet, plusieurs participants pourront trouver anxiogène un retour aux rassemblements.
- L'établissement ou le site devra adapter les consignes en fonction de la réalité physique de ses salles (présence de colonnes, type de luminaires, etc.).
- Parmi toutes les dispositions possibles, l'établissement ou le site doit prévoir un marquage au sol pour indiquer aux participants les corridors de circulation. Ces corridors doivent être présents à l'avant, à l'arrière et sur les deux côtés de la salle et dans un ou plusieurs corridors centraux selon la taille de la salle, afin de permettre aux participants et au personnel de service de circuler tout en respectant, dans la mesure du possible, la consigne de distanciation physique.
- Un marquage au sol doit aussi être appliqué dans le corridor d'accès ou de l'aire d'accès à la salle de réunion pour rappeler le critère de distanciation physique aux participants.

### Types de configuration

Cette section fournit des indications générales que l'emplacement devra adapter en fonction de l'architecture de ses salles. Si la distanciation ne pouvait pas être respectée en tout temps, le port du masque est alors requis.

#### A. Configuration en U

- Respecter la distanciation physique entre les tables dans l'axe intérieur du « U ».
- Respecter la distanciation physique entre les participants.
- Marquer le sol à une distance de 2 mètres des tables pour rappeler aux participants de respecter la distanciation physique dans le corridor de circulation.

#### B. Configuration en théâtre

- Respecter la distanciation physique entre les chaises d'une même rangée.
- Regrouper les chaises par lots de cinq chaises en rangée.
- Respecter une distance de 2 mètres entre les rangées.
- Diviser les lots de cinq chaises par un corridor de circulation central de 2 mètres.
- Prévoir des corridors de circulation à l'avant, à l'arrière et sur les deux côtés de la salle.



### C. Configuration en école

- Respecter la distanciation physique entre les participants d'une même table.
- Respecter une distance de 2 mètres dans les corridors qui séparent des lots de tables.
- Respecter une distance de 2 mètres dans l'axe vertical des tables (entre les tables en avant et derrière).
- Prévoir des corridors de circulation de 2 mètres à l'avant, à l'arrière et sur les deux côtés de la salle.

## X. ALIMENTATION ET BREUVAGES

**Veillez aussi vous référer aux guides** conçus pour le secteur de la restauration pour obtenir toutes les consignes liées à l'alimentation et aux breuvages :

[Directive concernant la réouverture des salles à manger et des autres lieux de consommation du secteur de la restauration.](#)

[Trousse d'outils pour le secteur de la restauration.](#)

[Recommandations intérimaires concernant les travailleurs du secteur de la restauration](#) (services au comptoir).

### Pauses repas pour les réunions

- Les formules buffet sont interdites. Privilégier la boîte à lunch ou le service à l'assiette en s'assurant que le traiteur applique les mesures sanitaires de son secteur d'activités. Dans l'impossibilité ou dans l'attente de mettre en place les mesures de distanciation ou une barrière physique :
  - Les travailleurs doivent porter un masque de procédure de qualité certifié FDA (chirurgical) et une protection oculaire (lunettes de protection qui protègent le côté des yeux ou visière). En l'absence de contact avec la clientèle, si tous les autres collègues de travail portent un masque de procédure médicale de qualité dans l'environnement où il est impossible de respecter la distanciation physique, la protection oculaire n'est pas requise, sauf si la protection oculaire est habituellement requise pour une autre raison.
- Veiller à un lavage rigoureux des mains de chacun des participants avant et après les repas. Pour faciliter cette mesure, l'établissement ou le site devrait songer à installer des lavabos temporaires là où les installations techniques et l'espace le permettent ou rendre disponibles des distributeurs de solution d'alcool à 60 % ou plus.
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la distanciation physique entre les participants dans la salle réservée aux repas.
- Les participants ne doivent pas échanger de tasses, de verres, d'assiettes ou d'ustensiles.



## Pause-café

- Veiller à ce que les mesures de distanciation physique soient appliquées lors des pauses, donc éviter les rassemblements.
- Retirer les objets non essentiels tels les magazines, brochures, bibelots des aires communes.
- Dans l'impossibilité ou dans l'attente de mettre en place les mesures de distanciation ou une barrière physique :
  - Les travailleurs doivent porter un masque de procédure de qualité certifié FDA (chirurgical) et une protection oculaire (lunettes de protection qui protègent le côté des yeux ou visière). En l'absence de contact avec la clientèle, si tous les autres collègues de travail portent un masque de procédure médicale de qualité dans l'environnement où il est impossible de respecter la distanciation physique, la protection oculaire n'est pas requise, sauf si la protection oculaire est habituellement requise pour une autre raison.



## XI. MESURES SPÉCIFIQUES AUX EXPOSITIONS

### Mesures de santé, d'hygiène et de sécurité

#### Pour les organisateurs :

- Nommer une personne responsable de la santé et de la sécurité pour la durée de l'exposition et s'assurer qu'elle est joignable en tout temps, y compris pour la période de mise en place, durant l'événement et le démontage de l'exposition. Prévoir un substitut.
- Proscrire la distribution de documents sur le site de l'exposition, y compris les brochures d'exposants, les guides, les catalogues et les sacs.
- Communiquer aux exposants leur responsabilité de nettoyer régulièrement leur kiosque et le matériel susceptible d'être touché durant toute la durée de l'exposition.

Voir l'annexe « [Engagement des partenaires et fournisseurs](#) » du PSSCIT.

- Promouvoir les paiements sans contact dans les espaces de restauration, à la billetterie et partout ailleurs sur le site de l'exposition où des transactions pourraient avoir lieu. Si un paiement en espèces est accepté, le travailleur (caissier) doit immédiatement se laver les mains à l'eau et au savon pendant 20 secondes (l'idéal). Si impossible, se désinfecter les mains après avoir terminé la transaction avec une solution à 60 % et plus de concentration en alcool.

#### Pour les lieux :

- Effectuer un nettoyage en profondeur du site d'exposition avant la mise en place, avant l'ouverture de l'exposition et à la fin de chaque journée d'exposition.
- Mettre en œuvre des protocoles de nettoyage et de désinfection en accordant une attention particulière aux surfaces et zones à contact élevé, y compris les poignées de porte, les toilettes, les poubelles, les comptoirs, les sièges, les zones de préparation des aliments, les bornes de paiement, les guichets automatiques, les rampes, les escaliers mécaniques, les ascenseurs, etc.

Voir les annexes « [Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs](https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces) et <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces> » du PSSCIT.

- Veiller à ce que l'équipement, les machines et les outils partagés, y compris, mais sans s'y limiter, les chariots élévateurs, les camions-pompes et les élévateurs à ciseaux, soient régulièrement nettoyés et désinfectés.
- Installer des stations de désinfection des mains avec une solution à 60 % et plus de concentration en alcool et/ou des stations de lavage des mains à des endroits clés du site, y compris les entrées, les toilettes, les espaces de restauration et les salles de conférence.
- Exploiter toutes les zones de services alimentaires conformément aux mesures prévues pour le secteur de la restauration. Veuillez vous référer à la **section X** du présent guide.
- Veiller à ce que les contrôles de ventilation, de température, d'humidité et de purification de l'air à l'intérieur du lieu répondent aux normes établies. **Voir aussi :** <https://www.inspq.qc.ca/publications/2992-environnement-interieur-gr-covid19> pour les normes en matière de ventilation.



## Mesures de distanciation physique

- Introduire des barrières, délimiter les étages et prévoir des préposés supplémentaires pour administrer les directives de distanciation physique dans les zones où des files d'attente pourraient survenir. Consulter l'annexe « [Procédure reliée aux files d'attente](#) » du PSSCIT ».
- Gérer les sièges et l'aménagement des restaurants (le cas échéant) pour permettre la distanciation physique requise.
- Veiller à ce que pendant le processus de mise en place et de démontage, un travailleur dédié (avec un masque) soit positionné à l'entrée des quais de chargement, pour assurer que la livraison et le ramassage du matériel soient gérés selon un horaire préétabli d'entrée et de sortie et de contrôler le nombre d'individus sur les quais de chargement et sur le site de l'exposition. Dans le cas où l'accès aux quais est géré par le lieu, cette responsabilité devrait être assumée par le lieu.
- Concevoir un plan de salle avec des largeurs d'allée et des dispositions de kiosque pour permettre aux participants de respecter la distanciation physique requise.

## Mesures de contrôle de la foule

- Gérer les points d'entrée et de sortie vers et depuis l'extérieur du bâtiment, en cas d'urgence, les participants doivent avoir accès à toutes les sorties d'urgence du lieu.
- Le port du masque ou du couvre-visage est requis pour les participants pour toute la durée de l'exposition, soit de l'entrée à la sortie.
- Supprimer ou restreindre les sièges dans les zones d'attente et marquer le sol pour faire respecter la distanciation physique.
- Restreindre le nombre d'exposants et leurs travailleurs sur le site de l'exposition pendant les périodes de montage et de démontage.
- Favoriser l'inscription en ligne par créneau horaire pour restreindre le flot d'arrivée des exposants.
- Limiter le nombre de participants sur le site de l'exposition afin de permettre la distanciation physique. Certaines stratégies suggérées comprennent :
  - i. Gérer le nombre de personnes en fonction de la superficie en pieds carrés bruts.
  - ii. Restreindre la capacité du site à un pourcentage prédéterminé de la capacité maximale compte tenu de la règle de distanciation physique.
  - iii. Mettre en place des plages horaires désignées pour les participants.
  - iv. Favoriser l'inscription à distance et une billetterie virtuelle.
  - v. Utiliser, le cas échéant, des flèches directionnelles sur le sol pour créer un flux de circulation à travers le site de l'exposition pour réduire le croisement entre les participants.

Voir l'annexe « [Procédure aux points d'entrée](#) » du PSSCIT.



## Mesures de communication

- Communiquer à l'avance à l'organisateur et aux fournisseurs officiels du lieu, toutes les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité, les mesures de distanciation physique et les mesures de contrôle des foules qu'ils devront respecter pendant l'exposition.
- Communiquer à l'avance aux exposants et aux participants toutes les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité, les mesures de distanciation physique et les mesures de contrôle des foules qu'ils devraient suivre et respecter pendant l'exposition. **Voir l'annexe** : « [Information à transmettre au client](#) » du PSSCIT.
- Veiller à ce que chaque exposant signe le formulaire d'engagement. **Voir l'annexe** : « [Engagement à se conformer](#) » du PSSCIT.
- Veiller à ce que chaque fournisseur d'exposition (décorateurs, compagnies d'audiovisuel, firmes de logistique, agences de personnel, etc.) signe le formulaire d'engagement. **Voir l'annexe** : « [Engagement à se conformer](#) » du PSSCIT.
- Communiquer les directives sur les meilleures pratiques dans le manuel de l'exposant, sur le site Web de l'exposition, sur les applications mobiles et par le biais de notifications push (le cas échéant) en vous référant au présent guide, car il évoluera dans le temps.
- Afficher les principales consignes en matière de santé, d'hygiène et de sécurité, ainsi que les directives relatives à la distanciation physique à respecter sur tout le site de l'exposition.
- Diffuser des messages audio sur l'importance de respecter la distanciation physique, le lavage des mains et l'étiquette respiratoire.

## Activités promotionnelles sur le site

- Toutes les activités promotionnelles sur le site doivent se faire de manière numérique et sans contact (les coupons pour participer à un tirage, les coupons pour recueillir les « leads / prospect », notamment, sont proscrits).
- Les coupons papier sont interdits.
- La distribution d'échantillons est interdite.

