

**Régie des marchés agricoles et  
alimentaires du Québec**

# Protocole COVID-19

Mesures applicables lors de la tenue des  
séances publiques

Ce document a été produit par la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec, 2 juillet 2020.

## CONTEXTE

Depuis le 13 mars 2020, en conformité avec les politiques du gouvernement du Québec visant à contrer la propagation de la COVID-19 tout en protégeant la santé des citoyens et de son personnel, la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (la Régie) restreint l'accès à ses bureaux. Les activités de la Régie se poursuivent grâce à l'utilisation de divers outils de communication et de moyens technologiques permettant le télétravail et la tenue des séances publiques à distance. Le gouvernement ayant permis la reprise des séances en personne, la Régie se dote de procédures lui permettant de tenir des séances publiques en personne tout en respectant les mesures sanitaires applicables<sup>1</sup>.

## PRINCIPES DE BASE

La Régie priorise la tenue de séances publiques virtuelles. Elle peut imposer l'utilisation de moyens technologiques pour la tenue d'une séance publique virtuelle, si les parties disposent de ces moyens technologiques.

Les demandes qui doivent être entendues en séance publique font l'objet d'une conférence préparatoire.

Sont notamment discutés lors de la conférence préparatoire :

- La mise en œuvre du présent protocole. Advenant l'absence d'une partie, son procureur s'engage à lui en communiquer le contenu.
- L'utilisation d'un moyen technologique pour la tenue de la séance publique et, le cas échéant, la procédure retenue par la Régie.
- L'opportunité de tenir une pratique avant la séance afin de permettre aux procureurs et aux parties de se familiariser avec la plateforme Zoom.
- L'opportunité, pour une partie, de se déplacer dans une salle de la Régie pour avoir accès au moyen technologique retenu, si requis.
- L'échéancier pour le dépôt et l'échange des procédures, des documents ou des pièces par moyen électronique avant la séance dans le cas où elle est tenue de manière virtuelle.

Avant que ne soit confirmée la tenue d'une séance publique en personne, les participants sont informés par la Régie que des vérifications seront effectuées par le maître des rôles, pour s'assurer de la disponibilité d'une salle qui permet de respecter les normes et les directives émises par la Direction de la santé publique.

---

<sup>1</sup> La Régie s'est notamment inspirée des mesures sanitaires recommandées par l'Institut national de santé publique du Québec concernant les palais de justice : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2987-mesures-prevention-palais-justice-covid19>.

## SÉANCE EN PERSONNE

- Rappelons que la Régie est un tribunal itinérant appelé à siéger dans toutes les régions du Québec, dans des salles en location. Il est difficile de trouver des salles respectant les normes applicables. Ainsi, le régisseur responsable ou le président de la formation s'assure de privilégier la tenue d'une séance virtuelle.
- Dans le cas où la séance est tenue en personne, elle doit se tenir en respectant les directives émises pour assurer la santé et la sécurité des parties, de leurs procureurs, des témoins, des régisseurs, du greffier et des observateurs, le cas échéant. Notamment, les parties s'engagent à informer la Régie, dans les meilleurs délais avant la date de la séance, du fait qu'elles, leurs témoins ou leurs experts sont en isolement ou répondent « oui » à l'une ou l'autre des questions du formulaire d'autoévaluation joint en annexe. (À noter que le formulaire sert uniquement à des fins d'autoévaluation et qu'une version remplie n'a pas à être remise à la Régie).
- Les séances tenues en personne demeurent publiques. Ainsi, des efforts sont faits afin que des places soient disponibles pour les observateurs, et ce, dans le respect des mesures sanitaires en vigueur. Toutefois, le nombre de ceux-ci pourrait être limité par la capacité de la salle.
- Les mesures de prévention recommandées par le gouvernement, pour la population en général, et les recommandations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (la CNESST) pour tous les milieux de travail, s'appliquent dans une salle où se tient une séance publique (par exemple, une salle dans un hôtel), à moins que des mesures plus restrictives ne soient précisées pour ces lieux. Ainsi, les mesures qui suivent s'appliquent en tout temps lors des séances tenues en personne :
  - Hygiène des mains : Il est requis des participants de se laver les mains pendant au moins 20 secondes juste avant de se présenter à la séance et d'éviter ensuite de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec les mains. Du désinfectant est disponible à l'entrée de la salle et aux différentes places des intervenants (régisseurs, greffiers, avocats, témoins et experts).
  - Distanciation physique : La salle est aménagée afin de respecter les normes en vigueur. Ainsi, les salles doivent être de dimension suffisante pour assurer en tout temps le dégagement lié à la distanciation physique entre les personnes, et ce, en fonction du nombre de personnes annoncées. Si le nombre d'observateurs voulant assister à la séance devait excéder le nombre de personnes autorisées, la Régie limitera l'accès en conséquence.

## Mesures spécifiques visant le responsable de la salle où a lieu la séance

- Le responsable de la salle où se tient la séance doit fournir, sur demande, le protocole suivi pour respecter les normes et les directives de la Direction de la santé publique et de la CNESST relatives à l'activité hôtelière, la réouverture du milieu de travail, la distanciation physique, l'hygiène et l'étiquette respiratoire de même que la salubrité de

l'environnement et l'exclusion des personnes qui présentent des symptômes de la COVID-19.

- Il doit indiquer, sur la porte ou à l'entrée de la salle, le nombre de personnes pouvant être admises et pour lequel la salle est aménagée.
- Il est interdit de disposer sur les tables tout item promotionnel, tels des crayons ou tablettes, à moins que ceux-ci soient emballés individuellement.
- Le responsable doit exclure, de son offre de service, le café ou toute autre boisson ou collation offerts en libre-service.
- Il doit fournir en nombre suffisant des rallonges électriques et les fixer solidement de façon à ce que le participant qui souhaite en utiliser une n'ait pas à la manipuler, mais simplement à y brancher son fil.
- Il doit fournir un réseau Internet permettant, au besoin, l'échange de documents de manière électronique durant la séance.
- S'il est en mesure de fournir des pichets d'eau individuels avec verres, il peut le proposer, à défaut, chaque participant doit apporter sa propre bouteille d'eau.
- Il doit retirer toute chaise qui est en surplus du nombre de participants annoncé. Il doit nettoyer toutes les surfaces, incluant les tables, les chaises et les poignées de porte avant l'arrivée des participants.
- Il doit fournir au moins une poubelle sans contact.
- Il doit s'assurer que l'espace réservé au témoin (table et chaise) est nettoyé chaque fois qu'un nouveau témoin s'y présente, à moins que chaque témoin ne dispose de son propre espace. S'il n'est pas présent pour effectuer cette tâche, il doit laisser à la disposition des participants des lingettes, du désinfectant et des gants jetables, pour que le greffier s'assure que l'espace est désinfecté.
- S'il est impossible de maintenir la distanciation physique à certains endroits, que ce soit dans les salles ou dans les espaces communs, il doit mettre des barrières physiques ou réaménager la circulation.
- Des affiches rappelant l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation physique doivent être installées aux endroits stratégiques, notamment à l'approche des salles et des salles de toilettes. De l'eau chaude et du savon doivent être disponibles dans les salles de toilettes, de même que des sèche-mains ou du papier essuie-main jetable et des poubelles sans contact.
- Il doit prévoir et indiquer l'endroit vers lequel une personne qui présente, pendant la séance publique, des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19 doit être dirigée. Il doit aussi désigner un responsable qui peut la prendre en charge et contacter la Direction de la santé publique au 1 877 644-4545. Il doit transmettre ces informations à la Régie avant la tenue de la séance publique.

## PLANIFICATION DE LA SÉANCE PUBLIQUE EN PERSONNE

- Une seule séance est organisée dans une journée dans une même salle.
- Une évaluation de la capacité d'accueil est réalisée systématiquement afin de s'assurer du respect des règles de distanciation physique (nombre de chaises disponibles, disposition des tables, etc.). Pour ce faire, la Régie veille à :
  - Obtenir le plan de la salle et s'assurer du respect de la règle de distanciation physique en fonction du nombre de personnes prévues, du nombre d'observateurs qu'il sera possible d'accueillir et des espaces réservés pour chaque personne.
  - Vérifier les mesures sanitaires en place et les règles d'hygiène déployées (fréquence du nettoyage, présence de produits désinfectants en quantité suffisante).
  - Confirmer que le greffier de la séance est disponible pour assurer l'accueil des différents participants à l'entrée de la salle.
- Au moment de la convocation de la séance ou de l'émission de la citation à comparaître des témoins, le secrétariat de la Régie rappelle aux personnes de ne pas se rendre à la salle retenue pour la séance, si elles présentent des symptômes compatibles avec la COVID-19, tels que de la fièvre, l'apparition ou l'aggravation d'une toux, des difficultés respiratoires ou la perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte du goût ainsi que d'autres symptômes pouvant également être présents : tels que faiblesse généralisée, céphalées, fièvre, frissons, douleurs (musculaire, thoracique, abdominale ou articulaire), maux de gorge, diarrhée, nausées ou vomissements et, si elles ont reçu un test positif ou été en contact avec une personne testée positive, d'en aviser la Régie sans délai. Voir le formulaire d'autoévaluation joint en annexe.

## LE JOUR DE LA SÉANCE

### Accueil des participants

- Avant d'accéder à la salle, tous les intervenants doivent confirmer au greffier que leur condition leur permet d'assister à la séance. Si, pour des raisons de santé, un participant dont la présence est jugée essentielle se voit refuser l'admission à la séance, le président de la formation évalue la possibilité de remettre la séance ou de la tenir par moyen technologique.
- Avant le début de la séance, le président de la formation rappelle les éléments suivants :
  - Étiquette respiratoire : tousser dans le coude replié ou dans un mouchoir, qu'il faudra ensuite jeter, et se laver les mains à nouveau.
  - Distanciation physique : éviter les contacts physiques directs (par exemple : poignées de mains, accolades) et respecter, en tout temps, la distance physique applicable entre les personnes.

- Engagement des participants : chaque participant doit s'engager à communiquer avec la Direction de la santé publique au 1 877 644-4545 s'il développe des symptômes associés à la COVID-19 dans les jours suivant la séance.

## **PENDANT LA SÉANCE**

- Une place est désignée à chaque participant. À défaut, l'espace occupé par les témoins est nettoyé, après chaque témoignage, par le greffier de la séance.
- Les participants ne doivent pas, pendant toute la durée de la séance, changer de place.
- Si, au cours de la séance, une personne présente des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19, celle-ci est dirigée vers l'endroit identifié par le propriétaire ou le responsable de la salle. La personne que ce dernier a désignée doit alors la prendre en charge et contacter la Direction de la santé publique au 1 877 644-4545.

## **PREUVES ET DOCUMENTS**

- Sauf exception et sous réserve de l'autorisation expresse de la formation, les pièces doivent être produites avant la séance publique et utilisées de manière électronique uniquement durant la séance.
- Le régisseur responsable ou le président de la formation doit, lors des conférences préparatoires, aviser les parties que la Régie exige l'utilisation des documents en version électronique uniquement.

## **À LA FIN DE LA SÉANCE**

- En fin de séance et à la sortie des salles, le respect de la distanciation physique demeure obligatoire.
- Si un participant développe des symptômes associés à la COVID-19 dans les jours suivant la séance, il communique aussitôt cette information à la Direction de la santé publique en appelant au 1 877 644-4545.





# PANDÉMIE

## FORMULAIRE D'AUTOÉVALUATION

Les présentes questions ont pour objet de permettre aux différents participants à la séance publique de vérifier s'il y a un risque de contamination à la COVID-19. Toute personne qui répond « oui » à l'une ou l'autre de ces questions, avant une séance publique, doit en aviser immédiatement la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (la Régie).

---

Ce formulaire ne doit pas être transmis à la Régie.

---

1. Avez-vous voyagé à l'extérieur du Québec dans les 14 derniers jours?
  
2. Avez-vous été en contact avec une personne ayant des symptômes associés ou liés à la COVID-19 dans les 14 derniers jours ou qui est revenue de voyage dans les 14 derniers jours?
  
3. Durant les 14 derniers jours, avez-vous ressenti l'un des symptômes suivants?

Fièvre, apparition ou aggravation d'une toux, difficultés respiratoires ou perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte du goût, faiblesse généralisée, céphalées, fièvre/frissons, douleurs (musculaire, thoracique, abdominale ou articulaire), maux de gorge, diarrhée, nausées ou vomissements.

Si le participant répond « oui » à l'une des questions ci-haut, il ne peut être admis à la séance publique et il devrait communiquer avec Info-Santé 811 ou appeler au 1 877 644-4545.



Régie  
des marchés agricoles  
et alimentaires

Québec 