

Raisons autorisant l'accès en établissements

(... et façon de procéder)



Objectifs et généralités

Afin d'assurer une bonne gestion des accès et de maintenir un haut niveau de sécurité dans nos établissements durant la période de confinement, l'entreprise autorise l'accès aux établissements pour les cinq raisons suivantes.

1. Récupération d'effets personnels (pour les employés en mise à pied temporaire)

- Sous réserve de l'autorisation de son gestionnaire immédiat, l'employé en mise à pied temporaire doit aviser le superviseur des opérations (SDO) de la sécurité qu'il souhaite venir récupérer des effets personnels et les deux parties doivent convenir du moment du rendez-vous. Selon le site, l'employé doit appeler au :
 - Casino de Montréal : (514) 392-0909, poste 2772
 - Casino de Charlevoix : (418) 665-5333, poste 5329
 - Casino du Lac-Leamy : (819) 772-2100, poste 3646
 - Casino de Mont-Tremblant : (819) 429-4150, poste 4197
 - Salon de jeux de Québec : (418) 254-5902
 - Salon de jeux de Trois-Rivières : (819) 384-2381
 - Siège social de Loto-Québec : (514) 285-2929, poste 120-5147
- Avant de se présenter en établissement, l'employé doit au préalable faire parvenir son [formulaire d'autoévaluation par courriel](#) au SDO Sécurité, qui se chargera de valider la conformité du document en prévision de son déplacement.
 - Casino de Montréal : MTLSecuriteSDO@loto-quebec.com
 - Casino de Charlevoix : accesscovid.cchx@casino.qc.ca
 - Casino du Lac-Leamy : accesscovid.cll@casino.qc.ca
 - Casino de Mont-Tremblant : accesscovid.cmt@casino.qc.ca
 - Salon de jeu QC : accesscovid.sdjqc@loto-quebec.com
 - Salons de jeux TR : accesscovid.sdjtr@loto-quebec.com

NOTE : Si l'employé était dans l'impossibilité de rejoindre son gestionnaire, il pourrait communiquer directement avec le SDO Sécurité (au poste téléphonique ci-dessus) afin de convenir d'un arrangement.

2. Récupération d'une chaise de bureau (pour les employés en télétravail)

- Pour la récupération d'une chaise de bureau par un employé en télétravail, on doit se référer à la procédure spécifique à cet effet (disponible en [annexe](#), à la fin de ce document).

3. Travailleur des services essentiels maintenus en casinos (ex. : entretien du bâtiment, sécurité, entretien ménager, etc.)

- La pratique actuelle, qui requiert de remplir les [formulaire d'autoévaluation avant chaque visite en établissement](#), demeure la norme pour chacune des directions concernées.

4. Projet prioritaire durant la période de fermeture

- Le directeur général ou le directeur principal doit acheminer à la sécurité la liste des projets prioritaires qui requièrent la présence de personnel sur les lieux de travail, les noms des employés qui devront s'y présenter et les dates durant lesquelles auront lieu ces visites. L'information doit être expédiée à :
 - Casino de Montréal : MTLSecuriteSDO@loto-quebec.com
 - Casino de Charlevoix : CHA-SuperviseurSecurite@loto-quebec.com
 - Casino du Lac-Leamy : CLL-Securite-Gestion@loto-quebec.com
 - Casino de Mont-Tremblant : CMT-Securitesuperviseurseng@loto-quebec.com
 - Salon de jeux de Québec : dominique.vachon@loto-quebec.com
 - Salon de jeux de Trois-Rivières : Frederic.Dionne@loto-quebec.com
- Lorsque ces employés auront à se présenter en établissement, ils devront au préalable remplir et expédier leur [formulaire d'autoévaluation](#), qui demeure la norme pour chacune des directions concernées.

5. Besoins ponctuels spécifiques (ex. : affaires syndicales, livraisons, présence ponctuelle d'un employé demandé par l'employeur, etc.)

- Le directeur général ou le directeur principal doit aviser la sécurité de la présence de l'un de ses employés à une période déterminée, à :
 - Casino de Montréal : MTLSecuriteSDO@loto-quebec.com

- Casino de Charlevoix : CHA-SuperviseurSecurite@loto-quebec.com
 - Casino du Lac-Leamy : CLL-Securite-Gestion@loto-quebec.com
 - Casino de Mont-Tremblant : CMT-Securitesuperviseursenq@loto-quebec.com
 - Salon de jeux de Québec : dominique.vachon@loto-quebec.com
 - Salon de jeux de Trois-Rivières : Frederic.Dionne@loto-quebec.com
- Lorsque ces employés auront à se présenter en établissement, ils devront au préalable remplir et expédier leur [formulaire d'autoévaluation](#), qui demeure la norme pour chacune des directions concernées.

ANNEXE

PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION DES CHAISES DE BUREAU PAR LES EMPLOYÉS

1. Le **gestionnaire du secteur** fait parvenir le nom de l'employé qui désire récupérer sa chaise à l'une des personnes suivantes :
 - Montréal (casino et CMLQ) : benoit.perreault@casino.qc.ca
 - Charlevoix : eddy.gaudreault@casino.qc.ca
 - Lac-Leamy et Mont-Tremblant : laval.fortin@casino.qc.ca
 - Salon de jeux de Québec : dominique.vachon@loto-quebec.com
 - Salon de Jeux de Trois-Rivières : frédéric.dionne@loto-quebec.com
 - SCQ au 500 Sherbrooke : brigitte.rivest@loto-quebec.com

2. **Les parties** conviennent d'une date de rendez-vous.
 - Pour le 500 Sherbrooke, l'horaire de récupération sera du lundi au jeudi, de 14 h 30 à 16 h pour une semaine et d'autres journées pourront être ajoutées si nécessaire.

3. **L'employé** récupère sa chaise à l'accès des employés (poste de contrôle) pour les casinos et les salons de jeux ou au SS1 pour les employés du 500 Sherbrooke. Les employés du CMLQ doivent récupérer leur chaise à l'entrée des employés du Casino de Montréal.

4. **L'employé** devra au préalable faire parvenir son [formulaire d'autoévaluation en suivant la procédure établie](#), sans oublier de mettre son gestionnaire en copie conforme. Ce dernier se chargera de valider la conformité du document en prévision du déplacement de l'employé vers l'établissement.

5. **L'employé** qui récupère sa chaise est responsable de l'installer lui-même dans son véhicule. Pour le transport de ces chaises, il est nécessaire d'avoir un véhicule sport utilitaire (VUS), un coupé (véhicule à cinq portes, ou *hatchback*) ou une minivan. Les chaises n'entrent pas dans un coffre de voiture standard (berline).
 - Il appartient à l'employé de s'assurer d'être accompagné s'il estime ne pas être en mesure de ranger la chaise dans son véhicule seul.