Plan d’action pour la reprise des activités

[Constituer la cellule de crise 2](#_Toc38028453)

[Planifier la reprise 3](#_Toc38028454)

[Déployer la stratégie 9](#_Toc38028455)

[Faire le suivi 11](#_Toc38028456)

[Outil : Établir la procédure de nettoyage 12](#_Toc38028457)

[Outil : Liste de nettoyage 14](#_Toc38028458)

[Outil : Fiche d’inspection de la tenue des lieux et du nettoyage 16](#_Toc38028459)

## Constituer la cellule de crise

Avant d’élaborer le plan d’action, il est important de nommer les membres de la cellule de crise et de l’équipe de soutien. Il est également essentiel de mettre à profit les trois leviers organisationnels (la coordination, la collaboration et la communication) tout au long du processus de reprise des activités.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cellule de crise** | **Téléphone** | **Responsabilités** |
| Coordonnateur | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Membres | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Équipe de soutien | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Planifier la reprise Pistes de réflexion :   * Il est indispensable de s’appuyer sur les expériences acquises pour construire le plan d’action. * Sur « qui » et sur « quoi » peut-on compter dans votre entreprise pendant les périodes difficiles ? * Comment est géré l’absentéisme lors d’un pic d’activités extrêmement fort, lors d’une tempête ou d’une canicule par exemple? * Quelles ont été les pratiques mises en œuvre pour gérer les opérations et la santé et sécurité du travail pendant ces moments difficiles? | | | | |
| **Étape** | **Action** | **Responsable** | **Échéancier** | **Suivi** |
| **Établir la politique d’entreprise sur les mesures sanitaires et la SST en contexte de pandémie de la COVID-19** | **Déterminer des règles claires en matière :**   * de déclaration de l’état de santé des travailleurs * de déclaration obligatoire après un voyage ou contact avec une personne infectée * d’hygiène * d’accès aux locaux de l’entreprise * de respect de la distanciation sociale * de restrictions de déplacements de voyages * d’enquête sur les incidents liés à des conditions ou à des comportements risqués   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * **Communiquer la politique aux employés** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anticiper les perturbations et identifier les postes-clés** | **Identifier et évaluer les postes les plus à risques :**   * proximité des postes de travail * travail d’équipe * alternance d’équipes ou de personnes sur un même poste de travail * partage d’outils, d’équipements ou de matériels   **Identifier et évaluer les postes-clés :**   * postes indispensables aux activités * postes pouvant être interrompus temporairement * postes pouvant reprendre graduellement   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Anticiper l’absentéisme**  Faites **la liste des employés** en envisageant une probabilité d’absentéisme élevé. | **Tenir compte :**   * de l’âge des travailleurs * des enfants en bas âge ou autres personnes à charge * du mode de transport * des personnes atteintes de la COVID-19 * des assignations temporaires   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * **Communiquer avec les employés** |  |  |  |
| * Faire un suivi rigoureux des absences au travail |  |  |  |
| **Identifier les compétences et gérer la polyvalence** **des travailleurs** | * Établir un tableau des polyvalences selon les compétences possibles et disponibles (travailleurs vs compétences) |  |  |  |
| **Identifier les besoins de formation** **à court terme**  Pour établir la polyvalence requise | * Formation en SST * Formation à la tâche * Formation pour les superviseurs (rôles et responsabilités relatives aux exigences sanitaires et de SST) * Trouver des moyens et des stratégies de formation en contexte de pandémie (ex. : en ligne, sur les plateformes d’échange) |  |  |  |
| **Gérer l'approvisionnement** | * Contrôler les inventaires * Évaluer l'impact sur les activités en cas de retard ou d’arrêt de livraison de : * matières premières * produits contrôlés * outils et accessoires * produits de nettoyage et de désinfection   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * **Communiquer avec les fournisseurs** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Définir la stratégie organisationnelle** | **Selon les possibilités organisationnelles :**   * télétravail à temps plein ou partiel : * ajuster la charge de travail * favoriser le soutien entre les collègues * fournir les équipements nécessaires * aménager les communications à distance (courriel, téléphone ou visioconférence) * offrir de la formation sur le télétravail * adapter les horaires (alternance des pauses, repas, etc.) * mettre en place plusieurs quarts de travail (jour, soir, nuit) * réaménager les tâches * former des équipes fixes (mêmes travailleurs et moins de travailleurs possibles sur les équipes) * assigner une personne par équipement   (ex. : un cariste par chariot élévateur)   * planifier un retour progressif au travail * limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail * limiter le nombre de visiteurs, de livreurs ou de clients * assurer un transport sécuritaire aux employés dans le cadre de leur travail   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adapter les postes et l’organisation du travail** | **Respecter le 2 mètres ou plus entre les employés, par exemple :**   * réaménager les tâches qui requièrent du travail d’équipe : * prévoir des dispositions adaptées à la tâche des travailleurs pour ne pas l’entraver ou ajouter des difficultés * faciliter la communication entre les travailleurs et les superviseurs * réaménager et délimiter les espaces réservés aux postes de travail * prévoir un espace libre suffisant autour des machines et des équipements * tracer les voies de circulation * ne pas se servir des allées et des escaliers comme espace de rangement * privilégier les bureaux individuels * dans tous les cas, privilégier les réunions par visioconférence * Adapter les lieux de pauses et de repas   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Établir les horaires et les affectations possibles**  À partir des informations recueillies aux étapes :   |  |  | | --- | --- | | **3** | Liste des employés présents | | **4** | Tableau des polyvalences | | **7** | Stratégie organisationnelle | | **Définir les horaires :**   * les quarts de travail (jour, soir ou nuit) * les heures de pauses * les heures de repas * les temps d’arrêt pour le nettoyage entre les quarts, les pauses et les repas   **Préciser :**   * le nombre de travailleurs par quart * le nombre de travailleurs par service * l’attribution des tâches   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organiser la tenue des lieux et le nettoyage**  Assurer la propreté de manière à réduire les risques de propagation de la COVID-19. | **Pour faciliter le nettoyage, planifier :**   * le rangement des matériaux, équipements et outils * le maintien des aires de travail libres et dégagées et l’élimination des déchets   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| * Établir la procédure de nettoyage à l’aide du tableau [**Établir la procédure de nettoyage**](#_Outil_:_Établir) (p. 13) |  |  |  |
| **Définir la méthode de nettoyage :**   * choisir les produits nettoyants et désinfectants selon les instructions du fabricant des équipements à nettoyer * suivre les instructions des fabricants de produits nettoyants et désinfectants (porter des gants, endroit bien aéré, etc.) * ne pas mélanger les produits nettoyants |  |  |  |
| * Adapter et compléter la [**Liste de nettoyage**](#_Outil_:_Liste). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Déployer la stratégie Pistes de réflexion :   * Les différentes étapes de déploiement de la stratégie sont autant d’occasions de retour sur la stratégie afin de la valider et de l’améliorer. À cette fin, il est recommandé de mettre en place des mécanismes qui favorisent les échanges avec les employés et permettent de les mobiliser autour d’un objectif commun. * Lorsque des moyens de prévention ne sont pas respectés ou ne sont pas adéquats, faites participer les employés concernés pour trouver les raisons et les solutions plus adaptées. | | | | |
| **Étape** | **Action** | **Responsable** | **Échéancier** | **Suivi** |
| **Sensibiliser et informer** **les employés** | **Exemples de sujets à aborder :**   * Règles et procédures internes * Politique SST * Mesures sanitaires à respecter * Risques biologiques (COVID-19)   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * **Communiquer calmement, clairement et dans la langue appropriée.** |  |  |  |
| **Mettre en place les mesures sanitaires générales**  Évaluer les besoins en équipement sanitaire : nettoyant antiseptique, etc. | * Afficher des consignes générales d’hygiène * Mettre à disposition des solutions hydroalcooliques (désinfectant pour les mains) * Veiller à l’approvisionnement des postes de lavage des mains en savon et en papier à usage unique * Si l’accès aux installations sanitaires n’est pas possible (ex. : personnel en déplacement), mettre à la disposition du personnel des solutions hydroalcooliques * Enlever les documents des aires d'attente ou des salles communes * Limiter l’accès aux lieux de pause et de repas   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Mettre en place les moyens de protection collective** | * Assurer le respect des exigences de changement d’air et de recirculation (RSST, art. 101 à 115 et annexe III) * Augmenter le nombre de changements d’air à l’heure si possible * Si possible ouvrir les portes et fenêtres * Installer des barrières physiques (écran de Plexiglas ou autres) si la distance de 2 mètres ne peut pas être respectée * Installer des fenêtres d'accès au service client   Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Fournir les équipements de protection individuels (EPI)** | * Identifier et fournir les EPI requis (ex. : masques et gants) * Contrôler les inventaires * Donner la formation sur le port des EPI (ex. : [mettre, ajuster et enlever un masque](https://www.irsst.qc.ca/covid-19#protection-respiratoire)) * S’assurer que les EPI soient utilisés adéquatement * **Communiquer avec les fournisseurs** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Faire le suivi Pistes de réflexion :   * Faire un retour d’expérience après chacune des étapes permettra d’évaluer si les objectifs sont atteints, de tirer des leçons des réussites ou des échecs de manière à augmenter la capacité de l’entreprise à affronter les difficultés. * Tout au long du suivi, la communication est essentielle pour maintenir le lien de confiance avec les employés. Prendre des notes régulièrement donnera la possibilité de retrouver la trace des difficultés rencontrées et des solutions apportées. Cela sera utile pour plus tard, pour en tirer des leçons. | | | | |
| **Étape** | **Action** | **Responsable** | **Échéancier** | **Suivi** |
| **Vérifier la tenue des lieux et le nettoyage** | * Adapter et compléter la [Fiche d’inspection de la tenue des lieux et du nettoyage](#_Outil_:_Fiche) (p. 16) |  |  |  |
| **Offrir une rétroaction régulière aux travailleurs** | * Sur les mesures organisationnelles mises en place afin d’identifier les difficultés éprouvées par les employés * Être à l’écoute des suggestions et des propositions d’amélioration * Documenter les difficultés éprouvées, les suggestions et les propositions d’amélioration * **Communiquer avec les employés** |  |  |  |
| **Réaliser des ajustements au besoin** | * Améliorer de manière continue les mesures organisationnelles et de prévention en place * Apporter des ajustements en fonction des recommandations gouvernementales et de leurs mises à jour |  |  |  |
| **Faites un retour d’expérience** | * Faire des *débriefings* régulièrement * Consigner les idées, commentaires et suggestions * Prendre des notes |  |  |  |

## Outil : Établir la procédure de nettoyage

|  |  |
| --- | --- |
| **Répondre aux questions** | **Procédure de nettoyage** |
| **Définir les besoins**  **Quels sont les objets touchés fréquemment sur les lieux de travail et qui doivent être nettoyés ?**   * postes de travail * outils et équipements * véhicules * vestiaires * lieux de pauses * cafétéria * toilettes et salles d’eau * Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * **Compléter** [**la liste de nettoyage**](#_Outil_:_Liste) **(p. 14)** |  |
| **À quel moment le nettoyage doit-il être fait ?**   * Nettoyage périodique des différentes zones de travail * Nettoyage quotidien, à chaque quart de travail * Etc. * **Compléter** [**la liste de nettoyage**](#_Outil_:_Liste) **(p. 14)** |  |
| **Qui fera le nettoyage ? Par exemple :**   * chaque employé nettoie son poste de travail * des employés sont assignés à différentes zones de nettoyage * une firme externe * Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Répondre aux questions** | **Procédure de nettoyage** |
| **Qui coordonnera le nettoyage ?** |  |
| **Faudra-t-il suivre un itinéraire pour faire le nettoyage ou assigner des zones ?** |  |
| **Qui faut-il aviser lorsque le nettoyage n’est pas fait comme prévu ?** |  |
| **Qui sera responsable de faire connaître la procédure de nettoyage ?** |  |
| **Qui sera responsable de former le personnel responsable du nettoyage (méthodes de nettoyage) ?** |  |
| **Qui contrôlera l’application de cette procédure ?** |  |

## Outil : Liste de nettoyage

**Pour prévenir les risques de contamination par la COVID-19**

* Compléter et adapter la liste suivante en fonction des besoins de votre établissement.
* Préciser la fréquence de nettoyage : après usage, périodique, par quart, quotidien ou hebdomadaire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **À nettoyer** | **Fréquence** | **Date** | **Fait par** |
| Lieux de pauses |  |  |  |
| Salle à manger ou cafétéria  (ex. : table, comptoir, évier, frigo, micro-ondes, machine à café) |  |  |  |
| Équipements de bureau  (ex. : photocopieurs et imprimantes) |  |  |  |
| Fontaines |  |  |  |
| Vestiaires |  |  |  |
| Toilettes |  |  |  |
| Salles de réunion |  |  |  |
| Rampes d'escalier |  |  |  |
| Poignées des portes (circulation fréquente) |  |  |  |
| Trousses de premiers soins et premiers secours |  |  |  |
| Équipements de protection collectifs (ex. : écran entre les postes et écrans de protection sur les machines) ou EPI partagé (ex. : harnais) |  |  |  |
| Outils et équipements  (ex. : outils pneumatiques ou électriques, boîte de contrôle des appareils de levage) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Accessoires de cadenassage  (au besoin adapter la procédure de cadenassage) |  |  |  |
| Équipement de travail en espace clos  (au besoin adapter la procédure d’entrée en espace clos) |  |  |  |
| Machines (toutes composantes fréquemment touchées par les travailleurs, ex. : boutons, surfaces, etc.) |  |  |  |
| Équipements mobiles (ex. : chariots élévateurs – ceinture de sécurité, clé, volant, boutons et manettes) |  |  |  |
| Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

## Outil : Fiche d’inspection de la tenue des lieux et du nettoyage

Compléter et adapter la liste suivante en fonction des besoins de votre entreprise.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Éléments** | **OUI** | **NON** | **Localisation** | **Commentaires** |
| Bon fonctionnement du système de ventilation et de changement d’air | □ | □ |  |  |
| Déchets éliminés | □ | □ |  |  |
| Matériel non utilisé rangé adéquatement | □ | □ |  |  |
| Outils et équipements rangés adéquatement | □ | □ |  |  |
| Réaménagement des postes de travail toujours en place | □ | □ |  |  |
| Voies de circulation dégagées, modifications en place et respectées | □ | □ |  |  |
| Procédure de nettoyage appliquée | □ | □ |  |  |
| Méthode de nettoyage respectée | □ | □ |  |  |
| Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □ | □ |  |  |