Plan d’action pour la réalisation des activités

[Constituer la cellule de crise 2](#_Toc41903884)

[Planifier la reprise 3](#_Toc41903885)

[Mettre en place le plan d’action 10](#_Toc41903886)

[Faire le suivi 12](#_Toc41903887)

[Réagir pour améliorer 13](#_Toc41903888)

[Outil : Établir la procédure de nettoyage et de désinfection 14](#_Toc41903889)

[Outil : Liste de nettoyage et de désinfection 16](#_Toc41903890)

[Outil : Fiche d’inspection de la tenue des lieux, du nettoyage et de la désinfection 18](#_Toc41903891)

## 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. Les tableaux suivants sont conçus selon les principes du PDCA (*Plan* : Planifier la reprise ; *Do* : Mettre en place le plan ; *Check* : Faire le suivi ; *Act* : Réagir pour améliorer) afin d’anticiper ce qui doit être fait et de piloter le projet de reprise des activités.

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

|  |
| --- |
| Planifier la reprisePistes 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 à l’aide de la fiche [*Exclusion des lieux de travail*](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Documents/DC100-2146F-Fiche-Exclusions-Covid19.pdf) de la CNESST
* de déclaration obligatoire après un voyage
* de déclaration obligatoire après un contact avec une personne infectée
* des mesures sanitaires à respecter
* d’accès aux locaux de l’entreprise
* de respect de la distanciation physique
* 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-clés :*** postes indispensables aux activités
* postes pouvant être interrompus temporairement
* postes pouvant reprendre graduellement

Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**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
 |  |  |  |
| **Anticiper l’absentéisme** Faites **la liste des employés** en envisageant une probabilité d’absentéisme élevé.Se montrer compréhensif envers la situation des employés. | **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 les inventaires et 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
* Contrôler l’inventaire de production en fonction des besoins anticipés des clients

Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Communiquer avec les fournisseurs et les clients**
 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Définir la stratégie organisationnelle** | **Selon les possibilités organisationnelles :*** privilégier le 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
* planifier un retour progressif au travail de façon à limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail
* privilégier les réunions par visioconférence
* mettre en place plusieurs quarts de travail (jour, soir, nuit)
* adapter les horaires (alternance des pauses, repas, etc.)
* limiter l’accès aux lieux de pause et de repas
* réaménager les tâches
* former des équipes fixes (mêmes travailleurs et moins de travailleurs possibles sur les équipes)
* éviter les contacts entre les personnes qui occupent les mêmes postes-clés
* assigner une personne par équipement

(ex. : un cariste par chariot élévateur)* limiter le nombre de visiteurs, de livreurs ou de clients
* enlever les documents des aires d'attente ou des salles communes.
* assurer un transport sécuritaire aux employés dans le cadre de leur travail

Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adapter les postes de travail** | **En tout temps, faites en sorte de maximiser la distanciation physique (2 mètres ou plus) entre les employés.****Dans l’ordre :*** Favoriser la distanciation physique sur les lieux du travail
* privilégier les bureaux individuels
* délimiter et réaménager les espaces réservés aux postes de travail
* Installer des barrières physiques si la distanciation physique n’est pas possible\*
* Installer des fenêtres d’accès au service client
* prévoir un espace libre suffisant autour des postes, des machines et des équipements
* pour la manutention des charges
* pour l’approvisionnement des matières premières
* etc.
* 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
* aménager les voies réservées à la circulation des piétons pour éviter ou limiter les rencontres entre les employés
* ne pas se servir des allées et des escaliers comme espace de rangement
* adapter les lieux de pauses et de repas

Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

**\* Mise en garde :** Dans tous les cas, l’installation de barrière physique entre les postes de travail nécessite une réflexion préalable. Il faut que tous les espaces bénéficient d’une ventilation et d’un apport d’air frais adéquats. L’installation devra aussi répondre aux exigences en matière de prévention des incendies (fonctionnement des gicleurs, accès aux sorties d’urgence, inflammabilité, etc.).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 et/ou la désinfection 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, le nettoyage et la désinfection**Assurer la propreté de manière à réduire les risques de propagation de la COVID-19. | **Pour faciliter le nettoyage et la désinfection, 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 et de désinfection*** (p. 14)
 |  |  |  |
| **Définir la** [**méthode de nettoyage et de désinfection**](https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces)**:*** 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 incompatibles
 |  |  |  |
| * Adapter et compléter la ***Liste de nettoyage et de désinfection*** *(p.16)*.
 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Mettre en place le plan d’actionPistes de réflexion :* Les différentes étapes de déploiement du plan sont autant d’occasions de retour sur la planification 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** |
| **Mobiliser le personnel** | * **Chaque personne doit mettre en place les éléments du plan dont elle a la responsabilité.**
* Mobiliser l’équipe de soutien pour faciliter la mise en œuvre du plan.
* Mettre en place des actions correctives si nécessaire.
* **Communiquer calmement, clairement et dans la langue appropriée.**
 |  |  |  |
| **Assurer une ventilation adéquate** | * Assurer le respect des exigences de changements 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

Pour plus d’information, consulter le Guide [ASHRAE COVID-19](https://www.ashrae.org/about/news/2020/ashrae-offers-covid-19-building-readiness-reopening-guidance) et le site de [REHVA](https://www.rehva.eu/activities/covid-19-guidance)Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Mettre en place les mesures sanitaires générales**Évaluer les besoins en équipement sanitaire : nettoyant antiseptique, etc. | * Afficher des consignes générales d’hygiène
* 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, mettre à la disposition du personnel des solutions hydroalcooliques à au moins 60% (désinfectants pour les mains)

Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 avec les employés**
 |  |  |  |
| 1. **Gérer les équipements de protection**
 | * Fournir les équipements de protection requis

(ex. : masques, gants, casques et harnais)* Dans le cas où la situation de travail ne nécessite pas le port d’un appareil de protection respiratoire (APR), mais que la tâche ne permet pas de respecter la distanciation physique requise, fournir un masque de procédure (chirurgical) et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière couvrant le visage jusqu’au menton) comme recommandé dans les [normes sanitaires de la CNESST](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/mesures-de-controle.aspx)
* Contrôler les inventaires d’équipements de protection
* Fournir l’information et la formation sur le port des équipements de protection (ex. : [Masque de procédure – Comment le mettre et le retirer](http://asstsas.qc.ca/sites/default/files/publications/documents/Affiches/Masque_procedure_mars2020.pdf))
* S’assurer que les équipements de protection soient utilisés adéquatement
* **Communiquer avec les fournisseurs**
 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Faire le suiviPistes 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, le nettoyage et la désinfection** | * Adapter et compléter la ***Fiche d’inspection de la tenue des lieux, du nettoyage et de la désinfection*** (p. 18)
 |  |  |  |
| **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
* Souligner les bons coups
* Documenter les difficultés éprouvées, les suggestions et les propositions d’amélioration
* **Communiquer avec les employés**
 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Réagir pour améliorerPistes de réflexion :* Mettre en œuvre les changements pour améliorer ce qui a été fait.
* Si nécessaire, reprendre à la première étape en utilisant la connaissance acquise pour adapter les actions à de nouvelles exigences de la santé publique ou de la CNESST.
 |
| **Étape** | **Action** | **Responsable** | **Échéancier** | **Suivi** |
| **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
 |  |  |  |
| **Faire un retour d’expérience** | * Faire des *débriefings* régulièrement
* Consigner les idées, commentaires et suggestions
 |  |  |  |

## Outil : Établir la procédure de nettoyage et de désinfection

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Répondre aux questions** | **Procédure de nettoyage** | **Procédure de désinfection** |
| **Définir les besoins****Quels sont les objets touchés fréquemment sur les lieux de travail et qui doivent être nettoyés et/ou désinfectés ?*** postes de travail
* outils et équipements
* véhicules
* vestiaires
* lieux de pauses
* cafétéria
* toilettes et salles d’eau
* Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Compléter la *Liste de nettoyage et de désinfection* (p. 16)**
 |  |  |
| **À quel moment le nettoyage et ou la désinfection doit-il être fait ?*** Nettoyage périodique des différentes zones de travail
* Nettoyage quotidien, à chaque quart de travail
* Etc.
* **Compléter la *Liste de nettoyage et de désinfection* (p. 16)**
 |  |  |
| **Qui fera le nettoyage et/ou la désinfection ? Par exemple :** * chaque employé nettoie et/ou désinfecte son poste de travail
* des employés sont assignés à différentes zones de nettoyage et/ou de désinfection
* une firme externe
* Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |  |  |
| **Répondre aux questions** | **Procédures de nettoyage et de désinfection** |
| **Qui coordonnera le nettoyage** **et la désinfection ?** |  |
| **Faudra-t-il suivre un itinéraire pour faire le nettoyage** **et la désinfection ou assigner des zones ?** |  |
| **Qui faut-il aviser lorsque le nettoyage** **et la désinfection ne sont pas faits comme prévu ?** |  |
| **Qui sera responsable de faire connaître la procédure de nettoyage** **et de désinfection ?** |  |
| **Qui sera responsable de former le personnel responsable du nettoyage** **et de la désinfection (méthodes de nettoyage** **et de désinfection) ?** |  |
| **Qui contrôlera l’application de cette procédure ?** |  |

## Outil : Liste de nettoyage et de désinfection

**Pour prévenir les risques de contamination par le SRAS-CoV-2**

* Compléter et adapter la liste suivante en fonction des besoins de votre établissement.
* Préciser la fréquence de nettoyage et de désinfection : après usage, périodique, par quart, quotidien ou hebdomadaire.
* Identifier les surfaces à désinfecter : suivre les recommandations du fabricant.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **À nettoyer et/ou à désinfecter** | **Fréquence** | **Date** | **Fait par** |
| Nett. | Désinf. | Nett. | Désinf. |  |
| 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 collective (ex. : écrans entre les postes et écrans de protection sur les machines) ou équipements de protection individuelle partagés (ex. : harnais) |  |  |  |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **À nettoyer et/ou à désinfecter** | **Fréquence** | **Date** | **Fait par** |
| Nett. | Désinf. | Nett. | Désinf. |  |
| Outils et équipements(ex. : outils pneumatiques ou électriques, boîtes de contrôle des appareils de levage) |  |  |  |  |   |
| Accessoires de cadenassage(au besoin adapter la procédure de cadenassage) |  |  |  |  |  |
| Équipements 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 – ceintures de sécurité, clés, volants, boutons et manettes) |  |  |  |  |  |
| Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |

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

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 | □ | □ |  |  |
| Procédures de nettoyage et de désinfection appliquées | □ | □ |  |  |
| Méthodes de nettoyage et de désinfection respectées | □ | □ |  |  |
| Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □ | □ |  |  |