

Liste en vue de la préparation de votre milieu de travail POUR ACCUEILLIR SÉCURITAIREMENT VOS EMPLOYÉS LORS DE LA REPRISE GRADUELLE DES ACTIVITÉS

Conditions gagnantes préalables à mettre en place Votre plan doit être évolutif et demeurer en lien avec les consignes et recommandations mises en place par la santé publique. N'hésitez pas à le réviser sur une base régulière et l'ajuster au besoin.		Intervenant	Échéance	Notes
<input type="checkbox"/>	Comité : Instaurer un comité multidisciplinaire (provenant des différents secteurs de l'entreprise) pour élaborer la stratégie d'intervention, coordonner la mise en place du plan d'action et en assurer l'implantation ainsi que le suivi.			
<input type="checkbox"/>	Plan de communication : Concevoir un plan de communication pour informer les employés des mesures mises en place en déterminant : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stratégie et sujets à communiquer <input type="checkbox"/> Calendrier des communications <input type="checkbox"/> Moyen utilisé pour communiquer en fonction de l'objectif que l'on souhaite atteindre 			
<input type="checkbox"/>	Mode volontaire : Déterminer un nombre maximal d'employés pour le retour au travail et identifier ceux qui sont volontaires à revenir (utiliser le sondage pour valider l'intérêt des employés). <i>Selon les recommandations actuelles de la santé publique, toutes les personnes en mesure d'effectuer du télétravail devraient demeurer à la maison. Cependant, cette donnée peut évoluer.</i>			
<input type="checkbox"/>	Formation : Former vos gestionnaires sur les nouvelles politiques, protocoles, modes de gestion des équipes hybrides, trucs et conseils pour la gestion de l'anxiété et du stress en milieu de travail, etc.			

<input type="checkbox"/>	Équipements : Assurez-vous d'avoir reçu tout le matériel nécessaire (masques, gants, gel, etc.) avant la date butoir pour la mise en place de vos nouvelles procédures.			
<input type="checkbox"/>	Calendrier : Établir un calendrier de retour sur les lieux du travail et prévoir l'annonce aux employés quelques jours à l'avance.			
<input type="checkbox"/>	Communication & formation : Communiquer les nouveaux protocoles et nouvelles politiques à tous les employés avant le retour sur les lieux du travail et exiger l'attestation de lecture de chacun d'entre eux (l'utilisation d'un webinaire ou d'un logiciel tel que ZOOM peuvent être des alternatives intéressantes pour la formation à distance).			

Phase 1				
Planification du retour au travail (reprise graduelle des activités)				
Déployer un <u>plan de mesures de prévention</u> et s'assurer de sa mise à jour en fonction de l'évolution de la situation et des règles sanitaires. Les rôles et responsabilités de chacun des intervenants y compris des secouristes en milieu de travail y sont définis.		Intervenant	Échéance	Notes
<input type="checkbox"/>	Politiques et protocoles : Rédiger et mettre à jour des protocoles et procédures clairs en lien avec les nouvelles normes sanitaires adoptées par l'organisation, et mettre à jour les politiques en santé et sécurité du travail (SST) qui en découlent. Voici des exemples non limitatifs de procédures et protocoles que vous pourriez vouloir instaurer. <u>Politique SST</u> incluant : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nouvelles mesures de protections individuelles requises; <input type="checkbox"/> Fonctionnement et utilisation des équipements en milieu de travail; <input type="checkbox"/> Protocole d'isolement préventif et de départ des lieux du travail si un employé ou un visiteur/client présente des symptômes d'allure grippale; 			

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédure de désinfection des lieux du travail dans le cas où un employé testerait positif à la COVID-19. <p><u>Politique de télétravail</u> (sécurité et respect des équipements) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nouvelles règles en fonction de la pandémie; <input type="checkbox"/> Sécurité et respect des équipements. <p><u>Protocoles d'entretien et d'utilisation des équipements</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Protocole pour la désinfection du poste de travail de l'employé, par l'employé lui-même si possible ou par un responsable de l'entretien sanitaire le cas échéant; <input type="checkbox"/> Procédure de désinfection par l'utilisateur (photocopieur, télécopieur, téléphone commun, etc.). <p><u>Protocoles sur les opérations courantes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Protocole pour le déroulement des rencontres en salle avec un visiteur, un client ou un candidat; <input type="checkbox"/> Protocole pour la visite des employés chez des clients, fournisseurs ou autres places d'affaires ou en cas de formation en salle à l'externe; <input type="checkbox"/> Protocole sur le travail en équipe au sein d'un département ou service; <input type="checkbox"/> Utilisation des réfrigérateurs permise ou non et en prévoir la désinfection; <input type="checkbox"/> Utilisation des douches permise ou non par les employés et y indiquer clairement la marche à suivre. <p><u>Protocoles en gestion des ressources humaines</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédure pour les étapes du processus de recrutement; <input type="checkbox"/> Procédure adaptée pour l'accueil et l'intégration des nouveaux membres de l'organisation; <input type="checkbox"/> Protocole sur la formation. <p><u>Protocole sur les horaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Horaires de désinfection, endroits à désinfecter (qui fait quoi); <input type="checkbox"/> Horaires rotatifs des dîners (respect des règles de distanciation physique); <input type="checkbox"/> Horaires de travail des équipes ou prévoir une rotation entre télétravail et présence au bureau. 			
<input type="checkbox"/>	<p>Équipements de protection individuelle : Commander et s'assurer de recevoir les équipements de protection individuelle et produits désinfectants nécessaires au respect des normes</p>			

	sanitaires (gel alcoolisé, nettoyant désinfectant, masques, gants ou tout autre équipement jugé nécessaire dans l'environnement de travail).			
<input type="checkbox"/>	Prêt d'équipements : Éviter les prêts ou les partages d'équipements, mais établir un protocole de désinfection si d'autres options ne peuvent être envisagées.			
<input type="checkbox"/>	Désinfection : Désigner ou embaucher une personne qui sera responsable de la désinfection régulière des lieux communs de l'entreprise (cuisine, cafétéria, salles de bain, réception, salles de réunion, poignées de porte, rampes d'accès, boutons d'ascenseurs, comptoirs, etc.).			
<input type="checkbox"/>	Responsable sanitaire : Désigner ou embaucher une personne pour agir à titre d' agent sanitaire . Cette personne sera désignée pour : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire remplir les questionnaires COVID-19, incluant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ressentez-vous des symptômes de la COVID-19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires, fatigue extrême, perte soudaine de l'odorat)? ○ Avez-vous été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19 ou en attente de résultat? ○ Êtes-vous de retour de voyage à l'extérieur du pays depuis moins de deux (2) semaines? <input type="checkbox"/> Identifier les employés à haut risque <input type="checkbox"/> Exiger que les employés symptomatiques quittent le lieu du travail, contactent la ligne COVID-19 (1-877-644-4545), et que l'évènement soit inscrit dans le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours de l'entreprise <input type="checkbox"/> Assurer la distanciation physique de deux (2) mètres <input type="checkbox"/> Assurer le respect de toutes les mesures en place 			
<input type="checkbox"/>	Registre de présences : Mettre en place un registre de présences pour les visiteurs/clients pour qui il est nécessaire d'avoir accès à d'autres endroits que l'entrée/réception de			

	l'entreprise (rencontre client dans une salle, fournisseur pour une livraison, inspection des lieux, entretien d'embauche, etc.).			
<input type="checkbox"/>	Déplacement : Adapter le cas échéant des mesures en lien avec le transport en commun d'employés (autobus ou covoiturage pour une rencontre client/fournisseur par exemple) et prévoir l'horaire de désinfection régulière des véhicules.			
Aménagement des lieux		Intervenant	Échéance	Notes
<input type="checkbox"/>	Espaces de travail : Analyser les différents postes de travail et lieux communs pour déterminer où sont les enjeux pour le respect de la distanciation physique et planifier les modifications le cas échéant ou encore la réduction des équipes.			
<input type="checkbox"/>	Équipements de protection et réaménagement : Prévoir l'installation d'une cloison protectrice pour les endroits accueillants des visiteurs/clients (réception, bureau du gardien de sécurité, ou autre).			
<input type="checkbox"/>	Ajouter un protecteur plastifié pour le terminal de paiement et instaurer une procédure de désinfection après chaque paiement. Encourager le paiement sans contact.			
<input type="checkbox"/>	Ajouter un protecteur plastifié pour les écrans des télécopieurs et des photocopieurs et afficher un protocole de désinfection avant chaque utilisation par l'utilisateur.			
<input type="checkbox"/>	Modifier le mobilier, retirer du mobilier, installer des barrières physiques ou cloisons ou réaménager l'environnement de travail ou les lieux communs pour respecter la distanciation de deux (2) mètres.			
<input type="checkbox"/>	Si le réaménagement des lieux n'est pas possible, prévoir une modification aux procédures de travail ou d'ajouter des équipements de protection individuelle obligatoires (visière, masque, blouse, gants).			
<input type="checkbox"/>	Retirer toute fourniture de bureau ou documentation physique des lieux communs (revues, journaux, crayons, brocheuse, etc.).			

<input type="checkbox"/>	Désigner un endroit de décontamination/quarantaine pour les colis et la poste et en déterminer le temps requis. Prévoir avoir assez d'espace pour séparer les colis par journée reçue.			
<input type="checkbox"/>	Si de la vaisselle, des verres, des tasses, des ustensiles, des napperons sont disponibles pour tous, s'assurer de les retirer et d'informer les employés qu'ils ne pourront utiliser que leurs ustensiles qu'ils rapporteront à la maison, leur bouteille d'eau personnelle ou les verres en carton jetables.			
<input type="checkbox"/>	Installer des poubelles, bacs de recyclage ou autre contenant sans contact.			
<input type="checkbox"/>	<p>Affichettes : Prévoir des affichettes plastifiées et déterminer les endroits où les afficher en fonction des procédures mises en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hygiène et étiquette respiratoire (lavage des mains/tousser dans son bras) <input type="checkbox"/> Utilisation du masque par le personnel et par les visiteurs/clients <input type="checkbox"/> Utilisation des gants <input type="checkbox"/> Utilisation des garde-robes (employés VS visiteurs/clients) <input type="checkbox"/> Signalisation (entrée, sortie, sens de la circulation) <input type="checkbox"/> Réception de colis et de la poste <input type="checkbox"/> Affichettes « Désinfecté » ou « À désinfecter » <input type="checkbox"/> Affichettes « Nombre maximum permis » pour un endroit donné (cafétéria ou salle de réunion par exemple) <input type="checkbox"/> Marche à suivre pour les visiteurs/clients (ce qui est permis, ce qui n'est pas permis) <input type="checkbox"/> Règles d'exclusion des lieux du travail pour une personne qui présenteraient des symptômes de la COVID-19. 			
<input type="checkbox"/>	<p>Signalétique : Prévoir aux endroits appropriés des pastilles à mettre sur le sol pour identifier la distanciation requise de deux (2) mètres.</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>Bâtiment : Vérifier auprès de votre locateur s'il y a des nouveaux protocoles en place pour l'accès au bâtiment.</p>			

<input type="checkbox"/>	Ventilation : S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien des systèmes de ventilation, en fonction des exigences réglementaires pour le type d'établissement et les tâches effectuées.			
--------------------------	--	--	--	--

Phase 2 Jour J – Jour du retour des employés				
Éléments à considérer		Intervenant	Échéance	Notes
<input type="checkbox"/>	Prendre un temps d'arrêt et expliquer les changements aux équipes de travail (être à l'écoute lors du retour des employés; une période d'adaptation sera requise!)			
<input type="checkbox"/>	Identifier des agents sanitaires à l'accueil pour remplir le questionnaire COVID-19 pour tous les employés, pour les diriger ou répondre à leurs questions.			
<input type="checkbox"/>	Prévoir une rencontre individuelle avec les membres de son équipe pour leur permettre de partager leur préoccupation.			
<input type="checkbox"/>	Réitérer les principales mesures de protection et prévoir une formation pour les employés.			
<input type="checkbox"/>	Évaluer et corriger rapidement les mesures en place. Être flexible et créatif par rapport aux commentaires.			
<input type="checkbox"/>	Prévoir des rappels aux gestionnaires pour la gestion quotidienne de leurs équipes et leur permettre de discuter entre eux pour échanger (groupes de discussion).			
<input type="checkbox"/>	Communiquer les plans de contingences en cas de fermeture d'un client, d'un fournisseur ou si employé quitte.			

Phase 3

Suivis au cours des premières semaines/premiers mois

Éléments à considérer		Intervenant	Échéance	Notes
<input type="checkbox"/>	Effectuer des suivis individuels auprès des employés à une fréquence à déterminer pour valider les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Valider l'état d'esprit<input type="checkbox"/> Revoir la charge de travail, les tâches et l'horaire<input type="checkbox"/> Valider si la conciliation travail/famille est toujours adéquate et répond aux besoins			
<input type="checkbox"/>	Prévoir un protocole de soutien pour les employés éprouvant des difficultés psychologiques.			
<input type="checkbox"/>	Mettre en place des mesures pour recréer la routine de travail.			
<input type="checkbox"/>	Réitérer les valeurs de l'organisation et trouver de nouvelles manières de les faire vivre et de les véhiculer.			
<input type="checkbox"/>	Travailler sur des projets d'amélioration continue et innover dans les pratiques de travail.			
<input type="checkbox"/>	Faire une analyse de l'efficacité des protocoles mis en place et s'ajuster au besoin.			

Le contenu de ce présent document n'est pas exhaustif et peut ne pas représenter la réalité exacte de vos milieux de travail. Nous vous encourageons à l'adapter à vos besoins. Nous vous invitons également à consulter les liens suivants pour obtenir de l'information additionnelle pour vous aider dans la planification de votre reprise graduelle de vos activités :

- Guide du retour au travail publié par le CRHA : http://www.portailrh.org/covid19/PDF/CRHA_Guide_RetourTravail.pdf
- Trousse COVID-19 publiée par la CNESST : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/trousse.aspx>