# **Plan de sécurité lié à la COVID-19**

Le présent document est un modèle de Plan opérationnel pour la Covid-19 pour l’Ontario. À mesure que la pandémie progresse, les inspecteurs provinciaux visitent les lieux de travail afin de s'assurer que des mesures de contrôle sont bien en place. Ce modèle pourrait servir de point de départ pour l’établissement d’un plan opérationnel pour la COVID-19.

Les employeurs ne sont PAS tenus de soumettre leur plan au ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences (MLTSD), mais le plan doit être affiché sur le babillard de santé et sécurité et doit être disponible à la demande d’un inspecteur.

**Vous trouverez le guide d'élaboration d'un plan de sécurité lié à la COVID-19 et un modèle ici**: <https://www.ontario.ca/fr/page/elaboration-de-votre-plan-de-securite-lie-la-covid-19>

**Remarque: Le présent document n'est qu'un exemple. Assurez-vous de remplir un plan de sécurité pour votre lieu de travail, conforme aux exigences du bureau de santé publique local et aux exigences provinciales/territoriales.**

**Voici quelques liens/ressources utiles:**

<https://covid-19.ontario.ca/depistage/travailleur/>

<https://covid-19.ontario.ca/fr>

<https://www.ontario.ca/fr/page/cadre-dintervention-pour-la-covid-19-garder-lontario-en-securite-et-ouvert>

## **Détails de l’entreprise**

Nom de l’entreprise: Entreprise ABC

Date à laquelle le document a été rempli: 20 novembre 2020

Développé par: Julie Smith Poste: Gestionnaire des RH

Autres personnes consultées (Comité de sécurité ou le délégué à la sécurité):Comité de sécurité et la direction

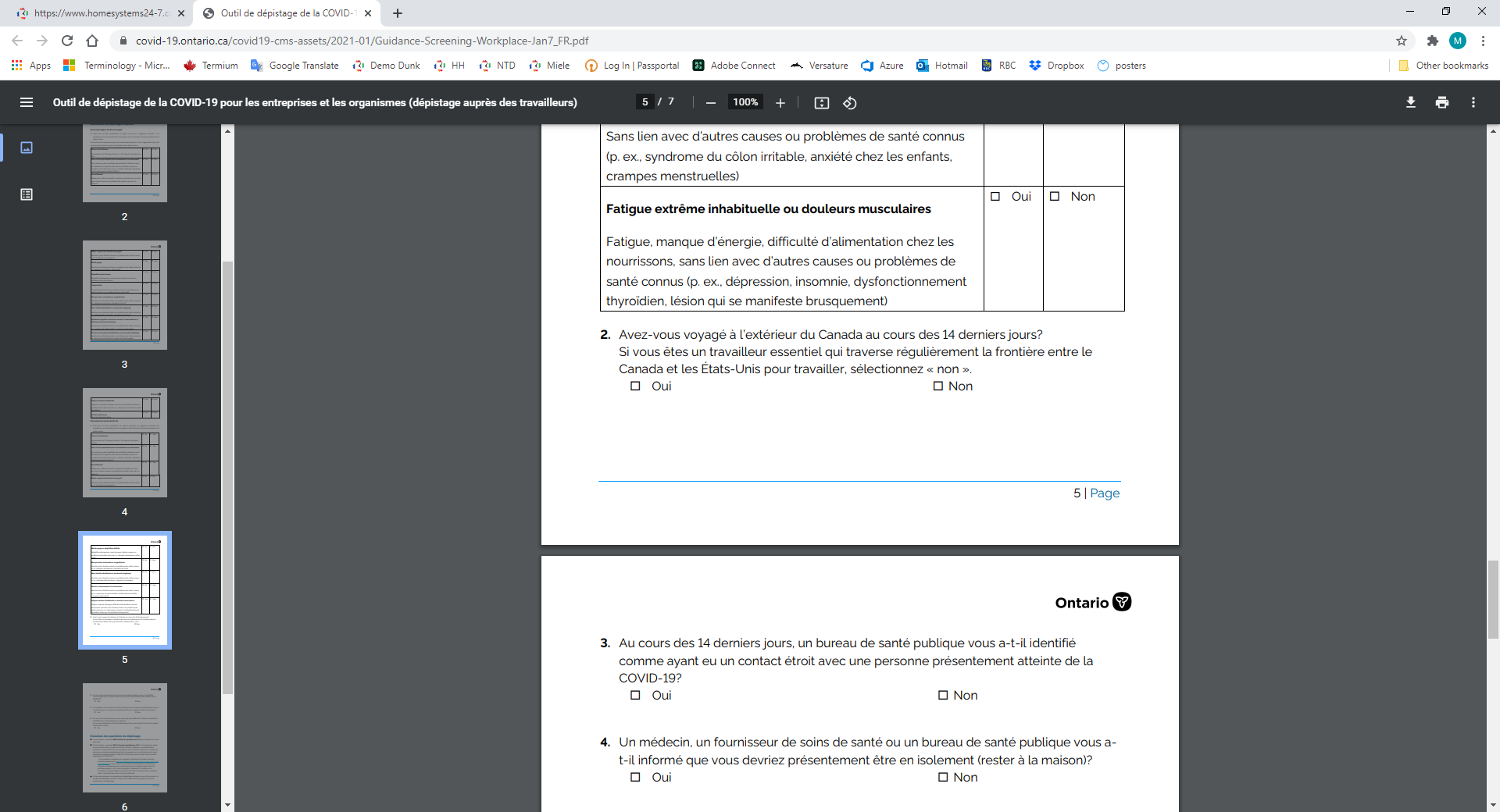
Date de la dernière révision: 20 novembre 2020 Distribué le : 21 novembre 2020

## **Que ferez-vous pour vous assurer que vos travailleurs savent comment se protéger contre l’exposition à la COVID-19?**

* 1. Tenue de réunions quotidiennes afin de répondre aux questions et de communiquer les mises à jour concernant la COVID-19.
  2. Séance d’information sur les ÉPI (Masques, gants, etc.)
  3. Séance d’informations sur le lavage/désinfection des mains.
  4. Rédaction, communication et affichage sur le babillard SST de l’Évaluation des risques organisationnels pour la COVID-19.
  5. Affichage des procédures concernant la COVID-19 (incluant le port du masque, la distanciation physique, le lavage des mains, etc.)
  6. Mises à jour de la Santé publique, du gouvernement et des bulletins de nouvelles.
  7. Formation en ligne sur la COVID-19:
     1. Équipements de protection individuelle pour la COVID-19
     2. Considérations organisationnelles pour la COVID-19
     3. Manutention des matériaux – Protégez vos employés de la COVID-19
     4. Les bases de la protection COVID-19
     5. Affiches et dépistage de la COVID-19
     6. Se protéger de la COVID-19 en dehors du travail.

## **Comment ferez-vous le dépistage de la COVID-19?**

* 1. Les employés procèdent à une auto-évaluation de leurs symptômes avant d’entrer sur les lieux de travail et conformément aux instructions du médecin hygiéniste en chef. https://covid-19.ontario.ca/depistage/travailleur/
  2. Les employés ont 2 options:
     1. Remplir le questionnaire à l’aide de l’outil en ligne avant de quitter leur lieu de résidence
     2. Remplir et signer le questionnaire avant d’entrer sur les lieux de travail.
  3. Le questionnaire doit être révisé par le responsable désigné (habituellement le gestionnaire du département).
  4. Conservez les copies des questionnaires dans le département des RH. Classez les questionnaires par date avec une copie de l’horaire de la journée.
  5. Un employé avec un questionnaire positif en ligne ne doit pas se présenter au travail et doit aviser son superviseur/gestionnaire et/ou les autorités de Santé publique de l’Ontario (1-866-797-0000) pour les indications à suivre.
  6. Un employé avec un questionnaire positif doit porter un masque de procédure et être isolé dans un local immédiatement. Puisqu’il doit être retiré du milieu de travail, un appel au 1-866-797-0000 lui permettra d’obtenir les indications à suivre.
  7. Installez des affiches à l'entrée principale pour les clients avec les questions de dépistage et les instructions à suivre avant d’entrer.
  8. Consultez un exemple de questionnaire ci-dessous:



## **Comment contrôlerez-vous le risque de transmission à votre lieu de travail?**

* 1. Les risques et les mesures de contrôle sont détaillés dans l’Évaluation des risques organisationnels pour la COVID-19. (ci-dessous)

**Évaluation des risques organisationnels pour la COVID-19**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risque | Considérations | Niveau de risque avant la mise en place des mesures de contrôle | | Mesures de contrôle | Mise en place des mesures de contrôle | Risque |
| Exposition des employés | Employés qui entrent sur les lieux de travail | Élevé | | * Faire une auto-évaluation des symptômes de la COVID-19 avant de quitter son domicile. S’isoler en cas de symptômes ou d’exposition à la COVID-19. * Prendre une douche/un bain avant de quitter la maison et adopter de bonnes habitudes d'hygiène. * Envisager de changer de vêtements en arrivant au travail. Placer les vêtements et les chaussures de travail dans un sac propre avant de quitter la maison. * Se rendre directement au travail en évitant les arrêts non essentiels. Si un arrêt est nécessaire, désinfecter tous les points de contact - les mains, les poignées, etc., et changer de gants, par temps froid. * Protocole de dépistage en place à l’arrivée de l’employé – prise de température, questions de dépistage, etc. * Porter un masque sur les lieux de travail. * Se désinfecter les mains avant d’entrer sur les lieux. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Modéré |
| Exposition des employés | Employés qui sortent des lieux de travail | Élevé | | * Si les installations sont disponibles, l’employé peut prendre une douche avant de quitter le travail. * Envisager de changer de vêtements avant de quitter le travail et placer les vêtements de travail dans un sac. * Rentrer directement à la maison après le travail. À la maison, mettre immédiatement les vêtements de travail dans la machine à laver ou la zone de confinement et se laver/désinfecter les mains. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
|  | | | | | | |
| Exposition du public (clients, entrepreneurs, etc.) | Dépistage des personnes entrant sur les lieux de travail | Élevé | | * Dépistage des clients (par exemple, prise de température). * Les clients doivent répondre aux questions de dépistage avant d'entrer (une affiche à l’entrée ou un membre du personnel qui pose les questions) * Port du masque par toutes les personnes qui entrent sur les lieux (certaines exceptions s’appliquent) * Protocole de dépistage du client avant que l’employé ne se rende à son domicile. * Selon le service fourni, le client peut être invité à quitter son domicile lorsque l’employé est sur place.   *Remarque: les questions de dépistage peuvent être modifiées selon l’évolution de la pandémie, conformément aux directives de santé publique.* | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Modéré |
| Exposition du public (clients, entrepreneurs, etc.) | Restreindre l’accès aux lieux de travail | Élevé | | * Le lieu de travail est fermé sauf pour les services essentiels (maintenance/autres activités essentielles) * Une seule porte d'entrée et de sortie du bâtiment pour contrôler la circulation et s'assurer que tous les visiteurs se soumettent au protocole de dépistage (si possible, questions de dépistage avant d'arriver sur les lieux). * Les conducteurs effectuant des livraisons de nourriture, de fournitures, etc. devront informer le personnel par téléphone/SMS de leur arrivée ou se rendre au point de contrôle désigné sur le lieu de travail. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
|  | | | | | | |
| Exposition due aux livraisons | Manutention des produits/matériaux | Élevé | | * Utiliser les ÉPI (gants, masques) lors de la manipulation des produits. Laver/désinfecter les gants réutilisables (gants résistants aux coupures, en cuir, en caoutchouc, etc.) après utilisation. * Jeter les emballages en plastique et autres matériaux d’emballage dans des sacs à ordures scellés, lorsque possible. * Placer le carton et les autres matériaux recyclables dans la zone désignée (ils ne doivent rester sur le lieu de travail que dans une zone désignée). * Privilégier la signature électronique pour les livraisons. Si une signature est requise, utiliser son propre stylo. Désinfecter tout équipement partagé entre les utilisations. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
| Exposition due au contact avec les surfaces | Surfaces fréquemment touchées  (poignées de porte, terminaux, appareils électroménagers, etc.) | Élevé | | * Nettoyer/désinfecter fréquemment les surfaces. * Utiliser l'ÉPI (gants), au besoin. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
| Exposition due aux aires communes (salles de bain, cafétéria, salles d’attente, etc.) | Surfaces fréquemment touchées et autres objets partagés  (tables, chaises, réfrigérateurs, micro-ondes, ustensiles, etc.) | Élevé | | * Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées à l'aide d'un désinfectant. * S’assurer que les poubelles sont disponibles et vidées régulièrement. * Échelonner les pauses afin de réduire le nombre d’employés dans les aires communes. * Éviter les objets partagés comme les contenants de sel et poivre, sucre, etc. Privilégier les emballages individuels. * Éloigner les postes de travail, les bureaux, les tables de la salle à manger, les chaises dans la salle d’attente, etc. afin de respecter la distanciation physique de 2 mètres entre les personnes (installer des panneaux, du ruban de mise en garde ou retirer des tables/bureaux/chaises. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
| Exposition due à l’élimination des déchets | Déchets potentiellement contaminés | Élevé | | * Porter des gants jetables pour manipuler les déchets. * Augmenter la fréquence à laquelle les poubelles sont vidées. * Jeter les emballages en plastique et autres matériaux d’emballage dans des sacs à ordures scellés, lorsque possible. * Placer le carton et les autres matériaux recyclables dans la zone désignée (ils ne doivent rester sur le lieu de travail que dans une zone désignée). * Jeter les articles de nettoyage jetables contaminés (têtes de vadrouille, chiffons, etc.) dans une poubelle doublée d’un sac de plastique. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
|  | | | | | | |
| Exposition due aux contacts physiques | Contact direct  (lors de la prestation de services – Premiers soins, soins aux patients, etc.) | Élevé | | * Porter l’ÉPI requis (gants, masques, blouses). * Éviter les contacts directs, à moins qu’ils ne soient absolument essentiels. * Se laver les mains avant et après tout contact. Éviter de se toucher le visage, les yeux ou la bouche. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Modéré |
| Exposition due aux contacts physiques | Distance de moins de 2 mètres entre les personnes  (Aucun contact direct) | Modéré | | * Considérer du marquage au plancher pour faire respecter la distance de 2 mètres entre les individus. * Installer des barrières physiques comme des écrans en plexiglas pour empêcher la transmission par voie aérienne (pour les caissiers, les zones de restauration, les zones de réception, les zones de livraison, etc.) * Lorsque les principes de distanciation physique ne peuvent être respectés, un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu’au menton) sont fournis par l’employeur au personnel qui exécute une tâche nécessitant d’être à moins de 2 mètres d’une autre personne et en l’absence de barrières physiques. * Éloigner les postes de travail, les bureaux, les tables de la salle à manger, les chaises dans la salle d’attente, etc. afin de respecter la distanciation physique de 2 mètres entre les personnes (installer des panneaux, du ruban de mise en garde ou retirer des tables/bureaux/chaises. * Envisager de réorganiser les espaces de travail et d'utiliser des espaces alternatifs (salles de réunion, espaces vides, etc.) | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
| Exposition due aux contacts physiques | Distance de plus de 2 mètres entre les personnes | Faible | | * Protocole de dépistage (avant que les clients n'entrent sur le lieu de travail ou avant que le personnel n'entre dans le domicile des clients ou d'autres lieux de travail). | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
|  | | | | | | |
| Exposition due à la ventilation | Ventilation | Élevé | | * Le lieu de travail doit être bien ventilé et les systèmes de ventilation doivent être entretenus au besoin. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Modéré |
| Exposition influencée par l’emplacement géographique | Emplacement géographique  (le lieu de travail est dans une zone «chaude» pour la COVID-19) | | Modéré | * Surveiller l'emplacement des lieux de travail et évaluer les zones à risque élevé. Protocole de dépistage amélioré, travail à domicile, restreindre l’accès, fermeture partielle ou autres précautions peuvent être nécessaires). | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Faible |
|  | | | | | | |
| Peur/Anxiété (Stress) | Communication | Élevé | | * Informations sur la gestion du stress, de l'anxiété et de la peur accessibles à tous. * PAE disponible pour tout le personnel. * Réunion quotidienne du personnel/rencontres entre les superviseurs, les gestionnaires et le personnel pour discuter des mesures de précaution, des mises à jour et répondre aux questions et inquiétudes. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Modéré |
| Maladies dues à la COVID-19 | Absences | Élevé | | * Un congé d’au moins 14 jours sera accordé : à tout employé qui reçoit un diagnostic de COVID-19 ou qui présente des symptômes de COVID-19 et * à tout employé qui doit prendre soin d'un membre de la famille ayant reçu un diagnostic de COVID-19 ou qui doit prendre soin de ses enfants en raison du manque de services de garde en raison de la COVID-19. | **Date de révision:**  **20 novembre 2020**  **Initiales: JS** | Modéré |

|  |
| --- |
| **Autres considérations pour les mesures de contrôle générales** |
| **Formation**   * Formation du personnel sur la COVID-19, y compris: symptômes, modes de transmission, etc. * Formation du personnel sur l'utilisation des ÉPI et les précautions générales. * Formation du personnel sur les procédures de nettoyage et de désinfection propres au lieu de travail. * Éducation * Formation générale sur la santé et la sécurité: identification des dangers, rôle du comité/délégué à la sécurité, contrôle des risques, rôles et responsabilités des employés et des superviseurs, violence et harcèlement au travail et refus de travail. |
| **Affiches**   * Affiches, notes de service et autres informations sur la COVID-19 affichées bien en vue dans le lieu de travail (par exemple: babillard SST, entrées, salles du personnel, salles de bain, ascenseurs, couloirs, espaces communs, etc.), notamment sur l'hygiène des mains et la distanciation physique. |
| **Équipements de protection individuelle**   * Types d'ÉPI requis en fonction des recommandations de la Santé publique, de l'OMS et de Canada.ca (gants, masques, écran facial, tabliers, combinaison, etc.). * Les ÉPI doivent être disponibles en tout temps. * Vérifier quotidiennement l'inventaire des ÉPI requis. * Mettre en place un système de réapprovisionnement des ÉPI. * Désinfectant pour les mains disponible dans tout le lieu de travail. |
| **Équipements/Fournitures (qui peuvent être requis) particuliers à la COVID-19**   * Thermomètre électronique infrarouge, sans contact calibré selon les recommandations du fabricant * Produits désinfectants contenant au moins 60% d'alcool * Masques faciaux non médicaux, qui épousent bien le nez et la bouche * Gants jetables de différentes tailles pour les employés * Visières lorsqu’il est impossible de maintenir la distanciation physique. * Écrans protecteurs pour protéger des clients et employés des gouttelettes. |

**Rempli par**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Date**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Réviser avec les employés, le comité de sécurité et afficher sur le babillard SST.

## **Que ferez-vous s’il y a un cas possible ou si vous soupçonnez qu’il y a eu exposition à la COVID-19 dans votre lieu de travail?**

|  |
| --- |
| **Instructions pour l’employé** |
| * Les employés sont informés qu’en cas de symptômes de toux ou de fièvre, de difficultés respiratoires, d’une perte soudaine de l’odorat ou du goût sans congestion nasale ou de tout autre symptôme associé à la COVID-19, ils ne doivent pas se présenter au travail. * Lorsqu’un employé présente des symptômes s’apparentant à la COVID-19, il doit porter un masque de procédure et être isolé dans un local immédiatement. Demandez de remplir l'auto-évaluation en ligne https://covid-19.ontario.ca/ self-assessment/ ou téléphonezl au 1-866-797-0000 lui permettra d’obtenir les indications à suivre. * Les employés qui reçoivent un résultat positif à la COVID-19 doivent en aviser leur employeur selon les consignes reçues de la Direction générale de la santé publique. * L’employeur doit collaborer aux enquêtes épidémiologiques initiées par la Direction générale de la santé publique. * Les résultats de l’enquête de la Direction générale de la santé publique permettront de déterminer si les personnes qui ont été en contact avec la personne symptomatique peuvent se présenter au travail ou doivent s’isoler. |
| **Actions sur les lieux de travail** |
| * Une fois que l'employé présentant des symptômes est parti, interdire l’accès au local d’isolement en attendant de le nettoyer et de désinfecter les surfaces et les objets touchés par la personne. * Le gestionnaire doit contacter l'employé pour confirmer les éléments suivants (le cas échéant):   + À quel moment l’employé a-t-il commencé à ressentir des symptômes pour la première fois?   + À quel endroit il croit l'avoir contracté (sur le lieu de travail, auprès d'un membre de la famille, en public, etc.)?   + Avec qui a-t-il travaillé ou est-il entré en contact sur le lieu de travail?   + A-t-il suivi les mesures de contrôle appropriées?   + Quels équipements/outils a-t-il utilisés?   + À quels clients a-t-il livré des produits ou fourni des services/soins?   + Toute autre information pertinente pouvant aider l’employeur à limiter la propagation et à contrôler les risques. * Consultez les autorités de santé publique locales pour obtenir des conseils sur les étapes spécifiques à votre lieu de travail. * Déterminez si un arrêt temporaire ou partiel est nécessaire. * Nettoyez et désinfectez immédiatement toutes les zones de travail, équipements, outils, produits, etc. que l'employé a touchés:   + Bureaux, poste de travail   + Salle à manger, toilettes ou autres espaces communs des employés   + Véhicules d'entreprise, chariots élévateurs ou autres équipements utilisés par l'employé   + Outils, équipement ou produits que l'employé a manipulés   + Toutes les surfaces fréquemment touchées (interrupteurs, poignées de porte, comptoirs, etc.).) * Avisez le syndicat, le comité de sécurité et l’agent provincial au besoin. * Déterminez quels employés doivent être informés (tous les employés, certains départements seulement, les employés en contact direct seulement, etc.) * Déterminez si d'autres employés doivent être testés ou renvoyés à la maison par mesures préventives. * Déterminez si les clients, les entrepreneurs, les visiteurs, etc. doivent être informés. * Consultez l’agence de santé publique locale pour obtenir des conseils sur la procédure à suivre. * S'il est probable que la COVID-19 ait été contractée sur le lieu de travail, remplissez les formulaires de la CSPAAT requis dans un délai de 3 jours et avisez le MTFDC, le comité de sécurité/délégué et le syndicat (le cas échéant) dans un délai de 4 jours. |
| **Communication lorsqu’un employé reçoit un test positif au dépistage de la COVID-19** |
| * Avisez les employés concernés (en omettant le nom de la personne à moins qu'il ne soit nécessaire de l'identifier selon les instructions de l’agence de santé publique). * Rappelez à tous les employés les mesures de sécurité en place pour empêcher la propagation de la COVID-19. * Communiquez à tous les employés l'importance de signaler immédiatement tout symptôme ou contact avec une personne infectée. |

## **Comment allez-vous gérer tout nouveau risque découlant des changements que vous avez effectués dans la façon d’exploiter votre entreprise?**

* 1. Télétravail des employés qui ne doivent pas nécessairement être présents sur les lieux.
     1. Disponibilité d’une politique sur les Modalités de travail flexibles.
  2. Port du masque et désinfection des mains par les employés, les clients, les visiteurs, les entrepreneurs, etc. avant d’entrer sur les lieux de travail.
     1. Pose d’affiches expliquant les exigences.
     2. Assignation du personnel à l’entrée du bâtiment afin de surveiller le respect des exigences.
  3. Tenue de réunions quotidiennes avec le personnel afin de discuter des mises à jour concernant la COVID-19 et de répondre aux questions.
  4. Mise en place et communication des procédures de nettoyage et de désinfection.
  5. Ajout à l’évaluation des risques organisationnels des nouveaux risques et des mesures de contrôle qui y sont associées.
  6. Rédaction de nouvelles politiques et procédures au besoin.

## **Comment vous assurerez-vous que votre plan fonctionne?**

* 1. Suivi des questionnaires de dépistage par le responsable désigné.
  2. Révision mensuelle des mesures de contrôle de la COVID-19 par le comité de sécurité et la direction et documentée sur l’Évaluation des risques organisationnels.