

Proposition de plan de reprise des activités pour les SAPA

Considérations générales	2
Planifier la reprise	3
1. Rôle et responsabilités des principaux intervenants et décideurs.....	3
2. Organisation sécuritaire du milieu de travail	3
3. Identification des postes à risques et des postes-clés	4
4. Priorisation de la séquence de retour au travail	4
5. Besoins de formation et d'information	4
6. Gestion de l'absentéisme.....	4
7. Aménagement des milieux de travail	5
8. Préparation du plan de communication interne et externe.....	8
Déployer le plan de reprise et faire le suivi.....	9
9. Accueil des employés et bénévoles	9
10. Mettre en place les mesures sanitaires générales.....	9
11. Déploiement du plan de communication interne et externe	9
12. Gestion des risques psychosociaux.....	9
Annexe – Conseil de nettoyage des équipements informatiques	10

Considérations générales

- La réouverture des SAPA devrait être **progressive** et se faire dans le respect des décisions du gouvernement du Québec et des mesures transmises par la Direction de la santé publique (DSP).
- L'ouverture des SAPA devrait être **conditionnelle** à la disponibilité du matériel de protection nécessaire à la protection de son personnel, bénévoles et de ses usagers.
- Une **période de préparation minimale** à l'ouverture est nécessaire afin de voir au respect des conditions sanitaires et de sécurité, tant pour les employés, bénévoles que pour le public.
 - Sous réserve des conditions préalables, nous proposons **minimalement une (1) semaine**, à partir de la date décrétée par le gouvernement du Québec, pour organiser le retour au travail des effectifs et préparer leur arrivée.
 - En plus de cette semaine minimale, nous proposons un délai **supplémentaire** pour l'organisation de l'ouverture de l'accueil au public (en fonction de votre réalité).
- Les objectifs encourus sont les suivants :
 - Assurer les conditions nécessaires à la reprise progressive des activités dans le respect de la capacité d'accueil du milieu;
 - Assurer un retour au travail garant de la santé et de la sécurité des employés et bénévoles;
 - Favoriser un retour harmonieux dans le milieu de travail;
 - Privilégier, lorsque possible, le télétravail;
 - Assurer la protection des personnes vulnérables.
- Ce plan de reprise devra respecter l'application des obligations légales en santé et sécurité du travail, autant pour l'employeur que pour les employés, conformément à Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), et dans le contexte de la COVID-19.
- Ce plan de reprise pourrait **évoluer** en fonction de la situation relative à la COVID-19.
- Ce plan se définit en deux phases : la première, accueil des employés seulement; la seconde, accueil des usagers.

Planifier la reprise

Recommandations :

- Définir les rôles et responsabilités des principaux intervenants
- Déterminer l'organisation sécuritaire du milieu de travail
- Prioriser la séquence de retour au travail
- Aménager les milieux de travail
- Planifier un plan de fermeture dans le contexte d'une 2^e vague de la pandémie

Thématique	Action
1. Rôle et responsabilités des principaux intervenants et décideurs	Définir les rôles et responsabilités de chaque intervenant dans le plan de reprise en fonction de l'organisation du SAPA
2. Organisation sécuritaire du milieu de travail	<p><u>Déterminer les mesures de prévention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respect de la distanciation sociale <input type="checkbox"/> Promotion des mesures d'hygiène des mains et de l'application de l'étiquette respiratoire <ul style="list-style-type: none"> • Au début du quart de travail • Avant et après la pause-café et pause-repas • Après avoir touché des objets partagés • Après une visite aux toilettes • À la fin du quart de travail <input type="checkbox"/> Nettoyage fréquent des espaces et objets utilisés <input type="checkbox"/> Mesures de gestion des cas avérés en milieu de travail et d'exclusion des employés symptomatiques des lieux de travail <p><u>Définir la capacité d'accueil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Évaluer la capacité d'accueil en fonction des aménagements requis pour respecter les orientations et consignes du gouvernement du Québec, de la DSP et du MCC <input type="checkbox"/> Déterminer les modalités d'exécution du travail, sur les lieux de travail et en télétravail <input type="checkbox"/> Favoriser la stabilité et la réduction du nombre de personnes dans la composition des équipes sur les lieux de travail <input type="checkbox"/> Si une alternance devait être requise, privilégier l'alternance des employés sur des journées différentes, de façon à limiter le nombre de contacts avec des personnes différentes

Thématique	Action
<p>3. Identification des postes à risques et des postes-clés</p>	<p><u>Identifier et évaluer les postes les plus à risques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proximité des postes de travail <input type="checkbox"/> Travail d'équipe <input type="checkbox"/> Alternance équipes ou personnes sur un même poste de travail <input type="checkbox"/> Partage d'outils, d'équipements ou de matériels <p><u>Identifier et évaluer les postes-clés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Postes indispensables aux activités <input type="checkbox"/> Postes pouvant être interrompus temporairement <input type="checkbox"/> Postes pouvant reprendre graduellement
<p>4. Priorisation de la séquence de retour au travail</p>	<p>Les employés ou bénévoles vulnérables ne doivent pas réintégrer le milieu de travail. Le télétravail est recommandé pour ceux-ci.</p> <p><u>Personnes considérées vulnérables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Employés ou bénévoles âgés de 70 ans et plus <input type="checkbox"/> Employés ou bénévoles atteints de maladies chroniques ou immunodéprimées <input type="checkbox"/> Employés ou bénévoles atteints de la COVID-19 <input type="checkbox"/> Employés ou bénévoles en contact avec personnes atteintes de la COVID-19 <p><u>Les employés ou bénévoles à prioriser sont ceux qui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Doivent utiliser un équipement uniquement disponible dans le milieu de travail <input type="checkbox"/> Travaillent en présence des usagers <input type="checkbox"/> Exercent des activités qui ne peuvent se réaliser qu'en milieu de travail
<p>5. Besoins de formation et d'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formation sur le port des équipements (EPI), les mesures d'hygiène, la procédure de nettoyage des espaces de travail de l'employé, etc. <input type="checkbox"/> Recenser les formations en ligne (capsules vidéo), les affiches d'information, etc.
<p>6. Gestion de l'absentéisme</p>	<p><u>Envisager une probabilité d'absentéisme élevé. Tenir compte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De l'âge des employés et bénévoles <input type="checkbox"/> Des enfants en bas âge ou autres personnes à charge <input type="checkbox"/> Des employées ou bénévoles enceintes <input type="checkbox"/> Du mode de transport <input type="checkbox"/> Des employés ou bénévoles atteints de la COVID-19 <input type="checkbox"/> Des employés ou bénévoles ayant des maladies chroniques ou immunodéprimées, vivant ou étant en contact avec des personnes à risque <input type="checkbox"/> Des employés ou bénévoles ayant des troubles d'anxiété, de stress ou d'angoisse

Thématique	Action
<p>7. Aménagement des milieux de travail</p>	<p><u>Matériel à rendre disponible pour les employés et bénévoles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distributeur de lingettes antibactériennes à des endroits stratégiques <input type="checkbox"/> Distributeur de solutions désinfectantes pour les mains (Purell) <input type="checkbox"/> Affiches et pictogrammes indiquant diverses marches à suivre au niveau des mesures et de l'hygiène requise <input type="checkbox"/> Équipements de protection individuelle (masque, gants, lunettes, visière, etc.) <p><u>Aménagement des postes de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nettoyer à chaque début et fin de journée, les surfaces, les équipements informatiques et téléphoniques, les fournitures utilisées, incluant les accoudoirs des chaises <input type="checkbox"/> Éviter de partager du matériel, des fournitures de bureau et des équipements (tablettes, crayons, cellulaires, etc.) <input type="checkbox"/> Éviter d'apporter des objets personnels sur les lieux du travail <input type="checkbox"/> Privilégier les documents numériques et éviter le partage de documents papier <input type="checkbox"/> Autoriser un seul employé ou bénévole par poste de travail. Au besoin, relocaliser un employé ou un bénévole partageant un poste de travail. Un poste de travail doit respecter la distanciation de deux mètres ou être délimité par des cloisons ou des paravents <input type="checkbox"/> Conseils de nettoyage des équipements informatiques (en annexe) <p><u>Aménagements des salles de rencontre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assurer la présence de lingettes désinfectantes dans les salles de rencontre <input type="checkbox"/> Privilégier les rencontres en visioconférence ou par téléphone <input type="checkbox"/> Réduire au minimum la quantité de personnes à la rencontre <input type="checkbox"/> Enlever des chaises ou laisser deux chaises de libres entre celles-ci afin de respecter une distance de plus de deux mètres entre chacune autour de la table <input type="checkbox"/> Privilégier les documents numériques et éviter le partage de documents papier <input type="checkbox"/> Nettoyer minimalement les feutres et brosses pour tableau, le matériel, les équipements utilisés sur la table (pieuvre, téléphone, télécommande, etc.), la poignée de porte et l'interrupteur à la fin de chaque rencontre <p><u>Aménagements des salles de repos et de repas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modifier les horaires des périodes de repas afin d'avoir un nombre limité d'employés dans la salle à manger en même temps permettant la distanciation sociale <input type="checkbox"/> Enlever des chaises <input type="checkbox"/> Distancer des tables <input type="checkbox"/> Évaluer la possibilité d'ajouter des zones de repas dans des espaces non utilisés de l'immeuble, par exemple le hall, les espaces près des fenêtres <input type="checkbox"/> Marquer au sol le dégagement nécessaire devant les électroménagers, éviers, machine à café <input type="checkbox"/> Ne pas échanger tasses, verres, assiettes, ustensiles <input type="checkbox"/> Retirer vaisselle et tous condiments (salière, poivrière, etc.) d'usage commun

Thématique	Action
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Privilégier les glaces personnelles dans les boîtes à lunch plutôt que l'utilisation des réfrigérateurs communs. Sinon les espacer autant que possible et éviter qu'elles se touchent <input type="checkbox"/> Demander à ce que chaque employé désinfecte la zone utilisée après chaque repas <input type="checkbox"/> Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la salle pour rappeler les consignes de la santé publique (distance, accolade, poignées de main, lavage de mains) <p><u>Aménagement des aires de détente ou d'accueil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distancer ou disperser les fauteuils à une distance de deux mètres <input type="checkbox"/> Décaler l'horaire des pauses des employés <input type="checkbox"/> Retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes <p><u>Aménagement de la salle de consultation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Limiter la circulation des usagers dans le centre d'archives <input type="checkbox"/> Favoriser la prise de rendez-vous lorsque le type d'activités le permet <input type="checkbox"/> Ajouter une barrière physique (ex. : Plexiglas) <input type="checkbox"/> Marquage au sol pour le maintien de la distance des usagers <input type="checkbox"/> Exiger aux usagers de se désinfecter obligatoirement les mains avant l'enregistrement de ceux-ci <input type="checkbox"/> Nettoyer les objets et surfaces touchés par les usagers <input type="checkbox"/> Si des employés ou bénévoles doivent se trouver à moins de 2 mètres, fournir des équipements de protection individuelle (masque, gants, lunettes, visière, etc.) <input type="checkbox"/> Assurer la mise à jour des trousseaux de premiers soins <input type="checkbox"/> Définir une méthode pour la circulation des documents d'archives pour le traitement et pour la consultation. Celle-ci doit faire en sorte que la quarantaine recommandée par la DSP soit respectée entre la manipulation de mêmes documents par des employés, bénévoles ou des chercheurs différents <p><u>Salle de reprographie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apposer une affiche à l'extérieur de la salle pour limiter l'usage à une personne à la fois <input type="checkbox"/> Nettoyer les objets et surfaces touchés par les employés ou bénévoles <input type="checkbox"/> Ne pas permettre l'accès aux usagers <p><u>Ascenseurs s'il y a lieu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maintenir une distance de deux mètres entre les personnes dans un ascenseur. Cette directive s'applique dans un contexte général. Promouvoir l'utilisation des escaliers <input type="checkbox"/> Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant la quantité de personnes limites recommandée <p><u>Zone de circulation (escaliers, corridors, rangées des postes de travail)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Considérer l'application de sens uniques dans les rangées des postes de travail pour les allées de moins de deux mètres. Attendre que la personne passe avant de se mettre en mouvement

Thématique	Action
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Considérer l'application de sens uniques ou celle du concept du premier arrivé, le premier à utiliser l'escalier dans les cages d'escaliers <input type="checkbox"/> Apposer une affiche aux extrémités des escaliers (ceux situés à côté des escaliers mécaniques) pour limiter l'usage à une personne à la fois <p><u>Zones vestiaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes de la santé publique (distance, lavage de mains...) <input type="checkbox"/> Respecter deux mètres entre chaque personne. S'il y a des gens à moins de deux mètres de votre destination, attendre avant d'accéder au vestiaire <p><u>Zone salle de toilettes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apposer une affiche à l'intérieur et à l'extérieur de la zone pour rappeler les consignes de la santé publique <input type="checkbox"/> Restreindre à l'aide de ruban de couleur l'usage d'une toilette, d'un urinoir ou d'un lavabo afin qu'un espace libre existe entre chacun d'eux <input type="checkbox"/> Apposer une affiche à l'extérieur spécifiant la quantité de personnes limites recommandée <p><u>Manutention (réception et expédition) de la marchandise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Privilégier la stabilité des équipes venant de l'extérieur qui sont en contact avec le personnel de l'organisme (ex. : livreurs, camionneurs, installateurs, manutentionnaires, etc.) <input type="checkbox"/> Organiser les tâches, dans la mesure du possible, de sorte que les livreurs et fournisseurs puissent déposer les marchandises à un endroit convenu pour éviter les allées et venues de travailleurs externes dans le bâtiment <input type="checkbox"/> Tenir les opérations de manutention à l'écart des autres aires d'activités, dans la mesure du possible <input type="checkbox"/> Prévoir une zone de quarantaine, si possible, de 24 heures avant de distribuer la marchandise dans les secteurs. Une identification de la date d'arrivée pourrait servir de référence <input type="checkbox"/> Porter une attention particulière aux commandes de chariots élévateurs et aux poignées de transpalettes. Un nettoyage fréquent est recommandé <p><u>Employés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réduire au maximum le nombre d'employés sur place <input type="checkbox"/> Avant de sortir de la zone de travail : retirer les gants, la protection oculaire et le masque de façon sécuritaire et les disposer dans la poubelle ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet <input type="checkbox"/> Laisser les outils requis sur les lieux, afin de minimiser l'entrée et sortie fréquente de ces derniers <p><u>Courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Privilégier les correspondances numériques <input type="checkbox"/> Utiliser la signature électronique

Thématique	Action
	<p><u>Lorsque les documents papier sont requis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déposer les documents sur une surface propre pour transmettre et récupérer les documents en respectant la distance de deux mètres entre les individus <input type="checkbox"/> Lors de la récupération des documents, les déposer dans une enveloppe et les transporter dans un porte-document. Attendre 24 heures si possible avant de la distribuer dans les secteurs <input type="checkbox"/> Déposer dans un chariot à roulettes le colis récupéré et attendre 24 heures avant de l'acheminer à son destinataire
<p>8. Préparation du plan de communication interne et externe</p>	<p><u>Plan de communication interne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rassurer les employés et bénévoles quant au retour au travail <input type="checkbox"/> Donner un aperçu aux employés et bénévoles des principales mesures qui encadreront le travail et les protégeront (politique, règles, etc.) <input type="checkbox"/> Vulgariser et communiquer le plan de reprise des activités auprès des employés et bénévoles <p><u>Plan de communication externe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer les communications au public (mesures de protection, services offerts sur place ou en ligne, etc.)

Déployer le plan de reprise et faire le suivi

Recommandations :

- Le déploiement du plan de reprise permet de le 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.

Thématique	Action
9. Accueil des employés et bénévoles	<input type="checkbox"/> Avant le retour des employés et bénévoles au travail, les informer de la nouvelle manière de fonctionner, en contexte de COVID-19, notamment la nécessité de respecter les mesures de prévention établies <input type="checkbox"/> Avant le retour des employés et bénévoles, s'assurer de tenir une rencontre individuelle <input type="checkbox"/> Assurer une coordination à l'arrivée des employés et bénévoles pour s'assurer de la qualité des mesures mises en place <input type="checkbox"/> Procéder à l'accueil des employés et bénévoles, s'assurer que chaque employé et bénévole est rencontré individuellement à son retour au travail, en annonçant préalablement cette rencontre à l'avance
10. Mettre en place les mesures sanitaires générales	<input type="checkbox"/> Afficher les consignes générales d'hygiène dans tous les lieux identifiés comme essentiels (entrée et aire de circulation, toilettes, salles de repos et de repas, ascenseur, escalier, salles de conférence, vestiaire, etc.) <input type="checkbox"/> Mettre à disposition des solutions désinfectantes pour les mains <input type="checkbox"/> Veiller à l'approvisionnement des postes de lavage des mains en savon et en papier à usage unique <input type="checkbox"/> Si l'accès aux installations sanitaires n'est pas possible (ex. : personnel en déplacement), mettre à la disposition du personnel des solutions désinfectantes pour les mains <input type="checkbox"/> Enlever les documents des aires d'attente ou des salles communes <input type="checkbox"/> Limiter l'accès aux lieux de pause, de repas et de salles de conférence <input type="checkbox"/> Faire une simulation sur place avant l'entrée au travail des employés et bénévoles
11. Déploiement du plan de communication interne et externe	<input type="checkbox"/> Déployer les actions de communication identifiées précédemment
12. Gestion des risques psychosociaux	<input type="checkbox"/> Face à la gestion du stress, aux réactions de peur, d'anxiété et d'angoisse, veiller à ce que les employés et bénévoles ne comparent pas leur souffrance et leur détresse <input type="checkbox"/> Privilégier les rencontres individuelles

Annexe – Conseil de nettoyage des équipements informatiques

Répondre aux questions	Procédure de nettoyage
Considérations importantes avant le nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez uniquement des chiffons de nettoyage non abrasifs pour éviter de gratter les écrans tactiles • Ne versez pas de liquides à l'intérieur de l'appareil. Si des liquides ont pénétré à l'intérieur de l'appareil, demandez à un technicien qualifié de déterminer s'il est sécurisé d'alimenter l'appareil • Évitez les solutions d'alcool, d'eau de Javel ou d'ammoniac très concentrées (70 % et plus), car celles-ci peuvent causer une décoloration
Procédure de nettoyage/désinfection	<ul style="list-style-type: none"> • Humidifiez un chiffon propre et non abrasif avec une solution légère de savon et d'eau. Assurez-vous de presser le tissu afin d'évacuer l'excès d'humidité • Ou utilisez des lingettes préhumidifiées
Les solutions désinfectantes recommandées	<ul style="list-style-type: none"> • Solution d'eau de Javel domestique (1 bouchon d'eau de Javel pour 10 litres d'eau) • Alcool isopropyl (solution de 70 %) • Lingettes désinfectantes • Lingettes germicides
N'utilisez PAS les matériaux suivants lors du nettoyage/désinfection	<ul style="list-style-type: none"> • Méthyle ou éthyle > 35 % • Dissolvant ou benzine • Fortes alkali lyes • Solvants forts • Acides • Détergents au fluorure ou à l'ammoniac à la concentration de plus de 1,6 % • Nettoyants abrasifs • Détergents avec abrasifs • Laine d'acier, lames d'acier ou tissus avec fils d'acier • Éponges avec abrasifs