MODÈLE DE PLAN OPÉRATIONNEL POUR LA COVID-19

AU NOUVEAU-BRUNSWICK

Nous avons le plaisir de vous transmettre une copie du MODÈLE DE PLAN OPÉRATIONNEL POUR LA COVID‑19 de la Fédération canadienne de l’entreprise indépendante (FCEI). Il s’agit d’un document Word tout simple que vous pourrez adapter à vos besoins. S’inspirant du [modèle conçu par Travail sécuritaire NB](https://www.travailsecuritairenb.ca/media/60997/sadapter-a-la-nouvelle-normalite.pdf), ce guide ne comprend que des renseignements de base et ne remplace pas un avis médical, un diagnostic ou un avis juridique.

Différents types d’entreprises auront progressivement le droit de reprendre leurs activités, c’est pourquoi **vous devez mettre en place un plan opérationnel relatif à la pandémie :**

* Le plan doit respecter les recommandations et les exigences de l’[arrêté obligatoire sur la COVID-19](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Corporate/pdf/EmergencyUrgence19.pdf);
* Il doit décrire comment votre entreprise s’assurera que la réouverture et la reprise des activités s’effectueront de manière sécuritaire;
* Il doit être adapté et comprendre les mesures proposées par le gouvernement pour le secteur;
* Une copie du plan doit être conservée dans les lieux de travail afin que des agents de l’État puissent la consulter au besoin. Des inspecteurs de la Santé publique, de Travail sécuritaire NB ou du ministère de la Sécurité publique peuvent effectuer des visites prévues d’avance ou à l’improviste dans votre établissement.

***Autres ressources***

* [Plan de rétablissement du N.-B.](https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/corporate/promo/covid-19/retablissement.html)
* [Phase rouge, phase orange, phase jaune, phase verte](https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/corporate/promo/covid-19/retablissement.html)
* [Lignes directrices à l’intention des lieux de travail qui réouvriront leurs portes pendant la COVID‑19](https://www.travailsecuritairenb.ca/media/60997/sadapter-a-la-nouvelle-normalite.pdf)
* [Document d’orientation pour les mesures de santé publique d’ordre général pendant le rétablissement relatif à la COVID-19](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/eco-bce/Promo/covid-19/mesures-de-sante-publique-covid-19.pdf)
* [Travail sécuritaire NB – Questions fréquemment posées sur la COVID-19](https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/questions-fr%C3%A9quemment-pos%C3%A9es-covid-19/)
* [Guide sur le nettoyage et la désinfection liés à la COVID‑19](http://town.ststephen.nb.ca/wp-content/uploads/2020/04/Cleaning-and-Disinfection-for-COVID-19-FRENCH-REVISED-April-8.pdf)
* [Agence de la santé publique du Canada – Prévention de la COVID‑19 sur les lieux de travail](https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/services/publications/diseases-conditions/preventing-covid-19-workplace-employers-employees-essential-service-workers/preventing-covid-19-workplace-employers-employees-essential-service-workers-fra.pdf)
* [Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail – Fiches-conseils en temps de pandémie (COVID‑19)](https://www.cchst.ca/products/publications/covid19/)

***Quelques conseils pour utiliser le modèle***

* Les passages surlignés en gris doivent être remplacés selon ce qui s’applique à votre entreprise et votre province.
* Nous avons également inséré des conseils facultatifs que vous devrez effacer avant d’imprimer.

***Recommandations pour l’utilisation du modèle***

Comme le veulent les pratiques exemplaires, il est recommandé aux entreprises d’énoncer clairement leurs attentes et de passer en revue leurs politiques en personne avec tout le personnel. Il y a plusieurs moyens de procéder :

1. L’employeur peut fournir à chaque employé une copie des politiques internes;

**OU**

1. Un cartable contenant les politiques peut être mis à la disposition de tous (dans un espace commun).

***Important***

* N’oubliez pas de mettre à jour régulièrement vos politiques lorsque les lois ou la réglementation changent.
* Les membres de la FCEI ont accès à nos services de soutien aux entreprises. Nos conseillers sont là pour vous aider à adapter les documents, mais il est toujours recommandé de faire revoir la version finale par un professionnel qualifié ou agréé (comme un avocat spécialisé en droit du travail).
* Si votre entreprise est assujettie à la réglementation fédérale, cette politique n’est peut-être pas conforme au *Code canadien du travail*. Vous pouvez discuter de votre situation particulière avec un de nos conseillers.

**Besoin de conseils personnalisés? Contactez-nous!**

**1 888 234‑2232 | msnb@cfib.ca**

Le présent guide est fourni à titre indicatif seulement. La FCEI se dégage de toute responsabilité quant à son contenu final et à l’utilisation et l’interprétation qui en seront faites ultérieurement par l’entreprise ou un tiers.

Nous vous suggérons de retirer cette page d’introduction au moment de préparer votre politique.

MODÈLE DE PLAN OPÉRATIONNEL POUR LA Covid‑19 AU NOUVEAU-BRUNSWICK

Plan opérationnel pour la COVID-19 – nom de l’entreprise

Date : Date

Adresse de l’entreprise : Adresse municipale

Propriétaire/gestionnaire : Nom Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour nom de l’entreprise, la santé du personnel et des clients est prioritaire. Nous avons conçu le présent document afin de clarifier les mesures qui seront prises pour assurer le bien-être de chacun, sur les lieux de travail comme dans la collectivité. Pour accéder au document, on peut se rendre à emplacement, où il sera mis à jour régulièrement par nom. Les mises à jour seront systématiquement transmises à l’ensemble du personnel.

* Nous avons réalisé une [évaluation des risques](https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html) pour déterminer les mesures techniques, administratives et relatives à l’équipement de protection individuelle (EPI) requises pour réduire les risques d’exposition à la COVID‑19.
* Nous avons déterminé la nécessité pour nous de mettre en œuvre un processus de dépistage passif ou actif, comme il est indiqué à la page 11 du guide [S’adapter à la nouvelle normalité](https://www.travailsecuritairenb.ca/media/60997/sadapter-a-la-nouvelle-normalite.pdf).
* Le présent plan opérationnel précise les mesures d’isolement pour les travailleurs venant de l’extérieur de la province, le cas échéant, comme il est indiqué à la page 14 du guide [S’adapter à la nouvelle normalité](https://www.travailsecuritairenb.ca/media/60997/sadapter-a-la-nouvelle-normalite.pdf).
* Nous avons informé le personnel des exigences de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements :
	+ Les [responsabilités](https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/rights.html) en vertu de la *Loi* et de ses règlements;
	+ Les [trois droits fondamentaux](https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/rights.html) en vertu de la *Loi*;
	+ Le personnel a suivi une séance d’orientation et reçu de l’information et de la formation sur les politiques et processus mis en œuvre dans la foulée de la COVID‑19;
	+ Le personnel a reçu de la formation sur le [refus de travailler](https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/covid-19-droit-de-refus/);
	+ Les superviseurs connaissent les lignes directrices et les processus établis par les autorités de santé publique;
	+ Le personnel a reçu de l’information, des instructions et de la formation sur l’équipement de protection individuelle requis pour se protéger de la COVID-19, le cas échéant;
	+ L’équipement de protection individuelle adéquat est mis à la disposition du personnel et fait l’objet d’un entretien régulier, s’il y a lieu;
	+ Du personnel compétent assure la supervision des employés pour veiller au respect des politiques, procédures et processus en place.
	+ L’ensemble du personnel a été informé de la nécessité de collaborer avec les autorités de santé publique en présence d’un cas soupçonné ou confirmé de COVID‑19 au travail.

Si vous avez des questions ou des recommandations, n’hésitez pas à communiquer avec nom, au numéro de téléphone ou à l’adresse adresse courriel.

Une fois terminé, imprimez le plan et gardez-en une copie dans votre établissement. Dites également aux employés concernés où il se trouve. Si des changements y sont apportés, imprimez la nouvelle version, puis remplacez l’ancienne. Le plan devrait être transmis à l’ensemble du personnel.

|  |
| --- |
| **Affichage en lien avec la COVID‑19 dans les aires publiques** |
| Nom de l’entreprise a posé des affiches sur l’hygiène des mains, l’hygiène respiratoire et l’éloignement physique dans l’ensemble de l’établissement, ainsi qu’à l’extérieur, s’il y a lieu.Si vous avez des questions ou des recommandations, n’hésitez pas à communiquer avec nom, au numéro de téléphone ou à l’adresse adresse courriel. |
| L’affichage obligatoire a été installé aux endroits appropriés : | Oui | Non | S.O. |
| [Affiche de la Santé publique](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/h-s/pdf/fr/MaladiesTransmissibles/AfficheCL.pdf)(dans l’ensemble de l’établissement et à l’extérieur, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur l’éloignement physique](https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/services/publications/diseases-conditions/coronavirus/social-distancing/social-distancing-fra.pdf)(dans l’ensemble de l’établissement et à l’extérieur, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur le dépistage pour la clientèle](https://www.cfib-fcei.ca/sites/default/files/2020-04/Questionnaire%20de%20depistage%20de%20la%20COVID19.pdf)(aux points d’entrée) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur le lavage des mains](https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/services/publications/diseases-conditions/coronavirus/covid-19-handwashing/covid-19-handwashing-fra.pdf)(dans les salles de bain et aux postes de lavage des mains, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur la désinfection des mains](https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/services/publications/diseases-conditions/coronavirus/covid-19-handwashing/covid-19-handwashing-fra.pdf)(dans les salles de bain et aux postes de lavage des mains, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur la distanciation physique dans l’ascenseur](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/h-s/pdf/elevator_poster-f.pdf)(sur les portes d’ascenseur, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur l’utilisation des escaliers](https://sharedhealthmb.ca/files/stairwell-poster-fr.pdf) (aux entrées des escaliers et près des ascenseurs, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Outil de dépistage](https://www.worksafenb.ca/media/60944/covid-19-screening-questionaire-english.pdf) (en anglais seulement)(espaces communs du personnel, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Nettoyage et désinfection des espaces publics](https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/services/publications/diseases-conditions/coronavirus/cleaning-disinfecting-public-spaces/cleaning-disinfecting-public-spaces-fra.pdf)(espaces communs du personnel, s’il y a lieu) | ☐ | ☐ | ☐ |
| [Affiche sur les terminaux de paiement électronique](https://www.nuleafproducemarket.com/wp-content/uploads/2020/03/PLEASE-USE-CASH-OR-DEBIT-600x777.png) (en anglais seulement)(près des terminaux de points de vente et aux points d’entrée) | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |
| --- |
| **Mesures d’éloignement PHYSIQUE** |
| Nom de l’entreprise veillera au respect d’une distance physique de deux mètres (six pieds) en tout temps à l’intérieur de ses murs, entre son personnel et ses clients, ainsi qu’entre les personnes qui font la file pour entrer. Si vous avez des questions ou des recommandations, n’hésitez pas à communiquer avec nom, au numéro de téléphone ou à l’adresse adresse courriel. |
|  |
| **Mesures d’éloignement physique** | **Mesures pour assurer un minimum d’interaction (deux mètres de distance)** |
| Entre les employés | Ex. : Postes de travail attitrés à deux mètres de distance. |
| Entre les clients | Ex. : Indications au sol pour diriger les déplacements et éviter le croisement dans les allées. |
| Entre les employés et les clients | Ex. : Barrière installée entre les caissiers et les clients. |
| Les employés suivants sont chargés de veiller au respect des exigences en matière d’éloignement physique dans l’établissement : |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |

Exemples de mesures d’éloignement physique :

* Réaménagement des lieux afin de respecter les exigences d’éloignement physique (p. ex., déplacer des meubles pour faciliter le respect de la règle des deux mètres et poser des indications au sol pour diriger la circulation des clients).
* Dans les situations où le personnel interagit souvent avec les clients, des mesures spéciales pourraient être nécessaires pour assurer une protection mutuelle (p. ex., installer un écran en plexiglas à la caisse et demander aux préposés au service à la clientèle de porter sur eux un rappel indiquant aux clients qu’ils doivent garder leurs distances).
* Mettre en place un protocole pour éviter les regroupements (p. ex., échelonnement du début des quarts de travail et des pauses, réunions virtuelles plutôt qu’en personne, accès limité aux espaces communs).
* Évaluer des options pour réduire le nombre d’employés sur place (p. ex., télétravail, modification des quarts de travail et horaires flexibles).
* Les commis aux ventes doivent porter des insignes qui rappellent aux clients les exigences relatives à l’éloignement physique.
* Évaluer le risque pour le personnel de ne pouvoir respecter la distance de deux mètres à certains endroits. Les escaliers, les points d’entrée et de sortie et les corridors étroits peuvent poser des défis particuliers. Envisager d’instaurer, si possible, des zones où la circulation ne se fait que dans un sens (p. ex., un escalier pour monter, et un autre pour descendre).
* Envisager de limiter le nombre d’employés sur place.

S’il n’est **PAS POSSIBLE** que les interactions aient lieu à au moins deux mètres de distance sur les lieux de travail, voici les mesures qui doivent être mises en œuvre :

* Lorsque c’est possible, installer des barrières physiques (protecteur de plastique transparent, cloisons appropriées pour les cubicules, rideaux). Sinon, mettre en place des processus de dépistage actif et des pratiques rigoureuses pour le lavage des mains et le nettoyage et la désinfection des espaces communs et des articles partagés.
* Fournir de l’équipement de protection individuelle : protection pour les mains (gants de nitrile, de caoutchouc ou de latex), protection pour les yeux (lunettes de protection ou écran facial) ou tout autre EPI jugé nécessaire au terme d’une évaluation des risques.
* Dans les espaces et les pièces où les interactions ne peuvent se faire à au moins deux mètres de distance, tenir un registre des visiteurs et des employés. Ce dernier doit être mis à la disposition des autorités de santé publique en vue de retracer les contacts de toute personne ayant obtenu un résultat positif à la COVID-19 qui se serait présentée sur place.

|  |
| --- |
| **nETTOYAGE/DÉsinfection DES ESPACES COMMUNS ET SURFACES partagéES** |
| Nom de l’entreprise a mis en place des protocoles pour veiller à nettoyer et à désinfecter rigoureusement les espaces communs et les surfaces partagées. Si vous avez des questions ou des recommandations, n’hésitez pas à communiquer avec nom, au numéro de téléphone ou à l’adresse adresse courriel.*À noter que les produits nettoyants éliminent la saleté visible des surfaces, tandis que les produits désinfectants servent à détruire les bactéries et les virus.* |
| Produits nettoyants | Décliner la liste des produits nettoyants |
| Instructions de dilution | Ajouter les instructions de dilution, s’il y a lieu |
| Produits désinfectants | Décliner la liste des produits désinfectants |
| Instructions de dilution | Ajouter les instructions de dilution, s’il y a lieu |
| Voici les espaces communs et les surfaces partagées visés par la procédure accrue de nettoyage et de désinfection. |
| **Nettoyage** | **Désinfection** |
| *Lieu* | *Fréquence* | *Lieu* | *Fréquence* |
| Ex. : Planchers | Ex. : Chaque jour | Ex. : Terminaux des points de vente | Ex. : Après chaque utilisation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Les employés suivants sont responsables du contrôle des stocks, afin qu’il y ait suffisamment de produits pendant les heures d’ouverture : |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Les employés suivants sont responsables du registre de ménage et de désinfection : |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |

|  |
| --- |
| **Dépistage du personnel avant chaque quart de travail** |
| Nom de l’entreprise procède activement au dépistage de son personnel avant chaque quart de travail en utilisant le [questionnaire de dépistage de la COVID-19](https://www.cfib-fcei.ca/sites/default/files/2020-04/Questionnaire%20de%20depistage%20de%20la%20COVID19.pdf), et demande aux employés présentant des symptômes, ou auxquels les autorités de santé publique ont recommandé de s’isoler, de rester à la maison et ne pas se présenter sur le lieu de travail.Les employés suivants sont responsables du dépistage préliminaire du personnel avant le début de chaque quart de travail : |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |
| Nom de l’employé | Nom de l’employé |