

# GUIDE À LA PRÉPARATION D'UN PLAN DE LUTTE CONTRE LES PANDÉMIES (COVID-19)

# Introduction

- Mot de bienvenue et présentation des formateurs (MV, MSD, BDD)
- Nature du Guide (Utile pour la préparation d'un plan de lutte)
  - S'appuie sur l'INSPQ, des entreprises, des associations, des groupements, des coopératives, Syndicats de travailleurs
  - Directives de la CNESST devrait paraître bientôt.
  - Mise à jour perpétuelle sur les sites des deux CSMO jusqu'en août
  - S'adresse à qui (entreprises, travailleurs, etc...)
  - Outils de suivi:
    - 4 formations (2 Aménagement f, 2 transformation)
    - [Foretboiscovid-19@groupe-ddm.com](mailto:Foretboiscovid-19@groupe-ddm.com) (toutes questions jusqu'en Août)
    - Laisser les coordonnées téléphoniques (24 heures)
    - (819) 348-2202 poste 320

## ➤ Déroulement de la séance

- Présentation qui devrait durer 40 minutes sans interruption
- Posez des questions sur votre bulle de chat (MSD)
- A la fin levez votre main (bouton, MSD va la capter)
- Prendre des questions à tour de rôle, une principale et une sous-question.
- Espère terminer vers 10h30

1. Engagements à se conformer
2. Élaboration de la logistique
3. Élaboration des stratégies pour lutter contre la pandémie
4. Élaboration d'un plan de prévention des risques d'infection à la COVID-19 en milieu de travail
5. Élaboration d'un plan d'urgence advenant la déclaration d'un cas de COVID-19
6. Gestion des ressources humaines
7. Gestion des communications
8. Préparation de l'après-pandémie
9. Annexes
10. Procédures

# 1. Engagement à se conformer

## Pourquoi et comment ?

- Engagement de **l'entreprise** (Annexe 2);
- Engagement de **l'employé** (Annexe 1)|
- Engagement des **fournisseurs, sous-traitants, consultants**, etc. (Annexe 2)

## 2. Élaboration de la logistique

### 2.1 Équipe de gestion de la pandémie et nomination des responsables

Exemples:

- Responsable de la gestion de la pandémie (chef d'orchestre)
- Responsable des installations (entretien)
- Responsable des communications (plans de communication)  
Coordonnateur du plan de continuité des activités
- Responsable des ressources humaines

(Annexe 3)

### 2.2 Confection d'une liste des personnes ressources en cas d'urgence

- Fournisseurs
- Clients
- Consultants
- Sous-traitants
- Etc.



## 3. Élaboration des stratégies pour lutter contre la pandémie

### Pourquoi et comment ?

- 3.1 Détermination des **activités essentielles**
- 3.2 Préparation de la **gestion des effectifs**
- 3.3 Analyse des **engagements contractuels**





## 4. Élaboration d'un plan de prévention des risques d'infection à la COVID-19 en milieu de travail

- 4.1 Analyse des risques de transmission
- 4.2 Information et mise à jour de l'information relativement à la COVID-19 et aux recommandations émises par la Santé publique
- 4.3 Application des mesures individuelles d'hygiène de base (Annexes 4 et 5)
- 4.4 Achat des produits nécessaires aux mesures d'hygiène (Annexe 6)
- 4.5 Application des mesures d'hygiène et d'aménagement des lieux de travail
  - 4.5.1 Distanciation sociale (Annexes 7 et 8)
  - 4.5.2 Entretien des lieux de travail (Annexes 9, 10, 11 et 12)



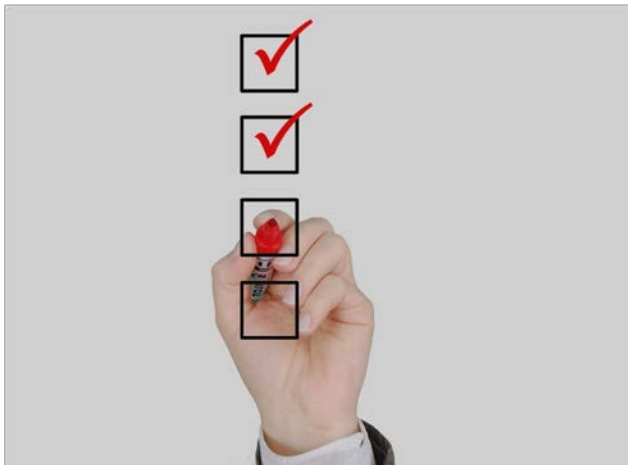
## 4. Élaboration d'un plan de prévention des risques d'infection à la COVID-19 en milieu de travail

- 4.6 Application des mesures d'aménagement du **mode et du temps de travail**
  - 4.6.1 Télétravail (Annexe 13)
  - 4.6.2 Horaires flexibles
- 4.7 Adoption d'une **directive sur la présence au travail** du personnel présentant des risques de contamination (Annexe 14)
- 4.8 Établissement d'un plan visant à **déceler les symptômes de la COVID-19** (Annexes 15 et 16)
- 4.9 Application de mesures strictes quant à l'**accès aux lieux de travail** (Annexe 17)
- 4.10 Application de mesures restrictives quant **aux déplacements à l'extérieur** des lieux de travail

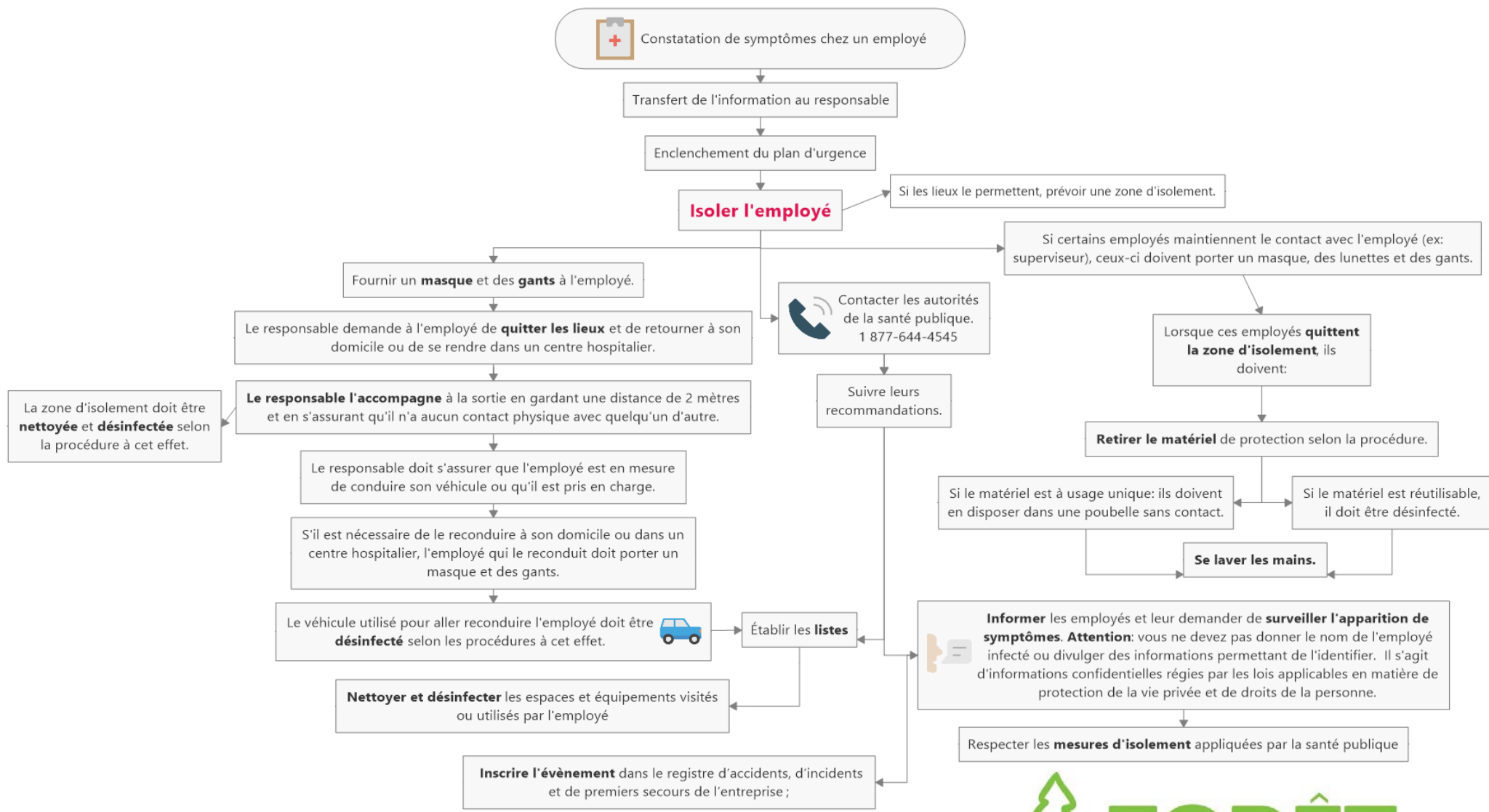
## 5. Élaboration d'un plan d'urgence advenant la déclaration d'un cas de COVID-19

### 5. Élaboration d'un **plan d'urgence** advenant la déclaration d'un cas de COVID-19

Voir la *procédure* décrite au diagramme de l'**annexe 18** ainsi que les **annexes 19 et 20**



# 5. Élaboration d'un plan d'urgence advenant la déclaration d'un cas de COVID-19



## 6. Gestion des ressources humaines

- 6.1 Établissement des procédures applicables relativement aux **refus de travail**
- 6.2 Gestion des **absences**
- 6.3 Gestion des **vacances et congés**
- 6.4 Application des **mesures disciplinaires (au besoin)**
- 6.5 Gestion des **mises à pied**
- 6.6 Établissement de mesure **d'aide et de soutien psychologique** pour les employés

### Pourquoi, comment et avec qui ?

- Avec les employés
- Avec les clients
- Avec les fournisseurs
- Avec les médias



## 8. Préparation de l'après-pandémie

- Veille stratégique
- Adaptation aux changements (transition)
- Bonification des plans d'urgence





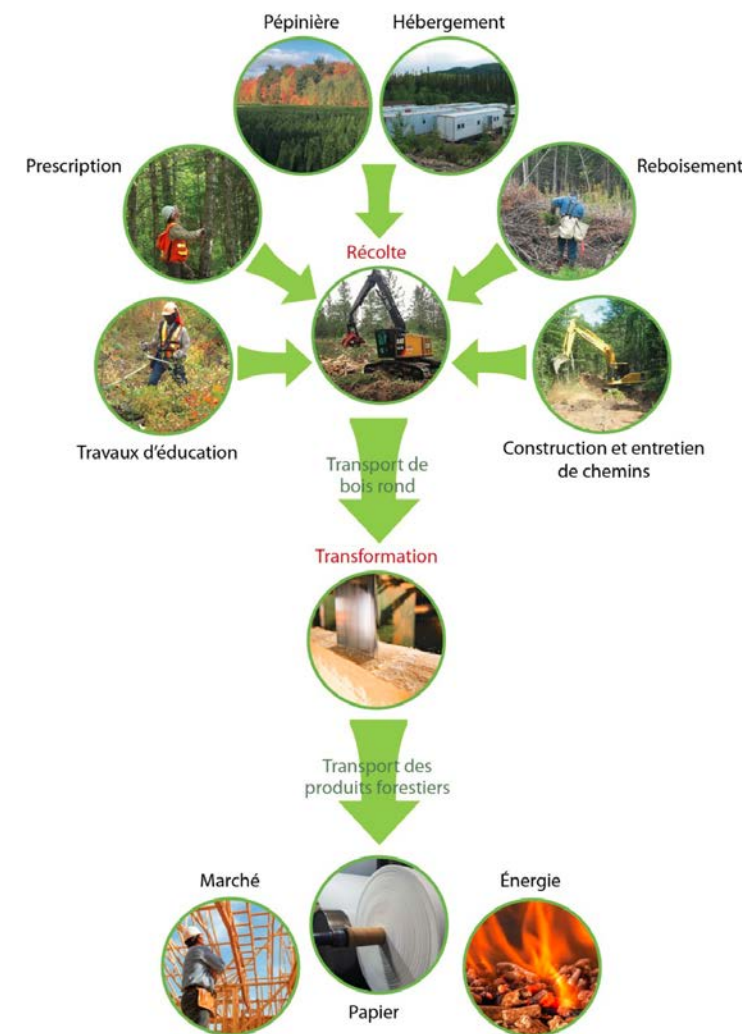
- Annexe 1 : Engagement à se conformer
- Annexe 2 : Engagement à se conformer de l'employeur
- Annexe 3 : Attribution des rôles et responsabilités
- Annexe 4 : Mesures de prévention pour la santé des travailleurs et des travailleuses
- Annexe 5 : Politique d'application des mesures individuelles d'hygiène de base
- Annexe 6 : Gestion de l'inventaire du matériel d'hygiène et de production
- Annexe 7 : Autorisation de travail à proximité
- Annexe 8 : Autorisation de déplacement à titre professionnel
- Annexe 9 : Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (employés de bureau)
- Annexe 10 : Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs (non contaminés)
- Annexe 11 : Formulaire de nettoyage et de désinfection des véhicules
- Annexe 12 : Procédures de nettoyage et de désinfection des lieux fréquentés par une personne testée positive à la COVID-19
- Annexe 13 : Politique sur le télétravail
- Annexe 14 : Politique sur la présence au travail d'une personne présentant des risques de contamination
- Annexe 15 : Politique sur le contrôle du risque de contamination



- Annexe 16 : Déceler les symptômes de la COVID-19
- Annexe 17 : Questionnaire pour les visiteurs
- Annexe 18 : Procédure en cas de détection de symptômes chez un employé
- Annexe 19 : Questionnaire à la suite de la déclaration d'un cas
- Annexe 20 : Procédures en cas de déclaration d'un cas de COVID-19 auprès des employés
- Annexe 21 : Refus de travailler
- Annexe 22 : Aide et soutien psychologique

- Pépinières forestières
- Travaux d'éducation (dégagement, éclaircies précommerciales)
- Préparation de terrain
- Reboisement
- Récolte de bois
- Transport des hommes
- Hébergement en forêt, motel, chalet
- Transport du bois vers les marchés
- Transformation du bois

## Le secteur forestier



## Personnel cible

Les procédures s'adressent à l'ensemble des personnes impliquées dans les activités présentées : gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, contremaitres, travailleurs (ouvriers sylvicoles, opérateurs d'équipements, cuisiniers, conducteurs de camions, etc.).

## Mesures de base

Déclaration si symptômes  
Lavage fréquent des mains  
Distanciation (2 mètres)

## Hébergement

- Triage à l'arrivée
- Hygiène (main, salle de bains, etc...)
- Entretien des chambres, dortoirs et aire communes
- Mesures de protection pour procéder au nettoyage
- Préparation et périodes des repas
- Mesures additionnelles (rassemblements)
- Transmission ou signature de documents (si nécessaire)
- Considérations supplémentaires pour l'hébergement en motel et/ou chalet

## Transport des travailleurs

- Vers les camps forestiers
- Du domicile au campement
- Entre le domicile et le chantier forestier
- Nettoyage et utilisation des véhicules

## Récolte

- Transport des travailleurs
- Camionnage
- Outils et équipements de travail
- Véhicules de fonction et machinerie forestière
- Transmission ou signature de documents (si nécessaire)

## Transformation du bois

- Manutention
- Camionnage
- Véhicules de fonction et machinerie lourde
- Aires communes
- Aires de production
- Outils et équipements de travail

## Pépinières forestières

- Préparation au contrôle sanitaire, classement des plants et chargement des modules
- Transport des travailleurs
- Manutention des cassettes et des modules de transport
- Camionnage
- Aires communes
- Aires de production et de manipulation de cassettes
- Outils et équipements de travail

## Préparation de terrain

- Camionnage
- Transmission ou signature de documents
- Outils et équipements
- Véhicules de fonction et machinerie forestière

## Éducation des peuplements

- Transport des travailleurs
- Véhicules destinés aux opérations
- Outils et équipements de travail
- Transmission ou signature de documents

## Reboisement

- Transport des travailleurs
- Manutention
- Camionnage
- Transmission ou signature de documents
- Aires communes
- Aires de manipulation des cassettes et de plantation
- Outils et équipements
- Véhicules de fonction et machinerie



## Construction de chemins forestiers

- Transport des travailleurs
- Camionnage
- Véhicules destinés aux opérations
- Outils et équipements de travail
- Transmission ou signature de documents

### Question et réponses

4. La prise de température est-elle obligatoire à l'arrivée au camp ou à l'usine ?

#### Réponse :

La prise de température n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée, particulièrement à l'arrivée au camp forestier. La prise de température peut aider à déceler la présence de symptômes chez un travailleur, mais elle ne doit pas être le seul mécanisme mis en place pour révéler des symptômes.