



LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES CENTRES DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE REPRISE DES AFFAIRES EN TOUTE SÉCURITÉ



WINDSOR-ESSEX REGIONAL
Chamber of Commerce

Si vous voulez des renseignements plus détaillés et des liens vers d'autres ressources utiles, passez en revue le document **Reprise des affaires en toute sécurité : Trousse d'outils du Bureau de santé pour les entreprises de Windsor-Essex** produit par le Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex. *La présente liste de vérification doit seulement servir de guide et ne jamais remplacer les conseils juridiques ni les règles mises en place par un organe directeur ou imposées par la loi.*

COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL ET LES CLIENTS

- Informez les clients de votre calendrier de réouverture et des changements concernant la façon dont vous mènerez vos activités. Utilisez le plus grand nombre possible de méthodes de communication, comme l'envoi de courriels à vos abonnés, les médias sociaux, votre site Web et les appels aux clients dans les cas urgents.
- Apposez aux entrées et partout dans l'établissement des affiches qui expliquent clairement les consignes relatives à la distanciation physique à maintenir entre les membres du personnel et les clients. Procédez aussi au marquage du sol au moyen de ruban adhésif ou d'autocollants pour diriger la circulation des gens ou des clients qui attendent de recevoir des services, y compris dans les aires d'attente intérieures et extérieures. Vous trouverez des exemples d'affiches dans l'annexe B de la [trousse](#) ou à wechu.org/cv/resources-downloadable-signs.
- Apposez des affiches indiquant les consignes à suivre avant d'entrer dans l'établissement, comme [la désinfection des mains](#), l'étiquette respiratoire, le port de masques et le dépistage des symptômes.
- Assurez-vous que les employés connaissent les [symptômes courants de la COVID-19](#) et dites-leur de faire, tous les jours, une [autoévaluation de la COVID-19](#) avant de se présenter au travail.
- Communiquez clairement aux clients et aux membres du personnel qu'ils doivent rester à la maison s'ils sont malades.
- Donnez au personnel une formation sur [l'hygiène des mains](#) et, s'il y a lieu, sur [la façon d'enfiler et d'enlever l'ÉPI](#), comme les masques, les visières, les blouses et les gants.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

- Élaborez des politiques et des procédures qui décrivent les rôles et les responsabilités de l'employeur et de l'employé, notamment en ce qui concerne [le nettoyage et la désinfection](#)

[des lieux](#), la façon dont les employés peuvent signaler les signes de maladie, la gestion d'un taux anormalement élevé d'absentéisme, le retour au travail des membres du personnel qui ont contracté la COVID-19 et l'établissement des horaires de travail.

- Dressez un plan d'intervention dans le cas où un employé ou un client tomberait malade au travail ou dans votre établissement.
- Déterminez quels membres du personnel retourneront au travail ainsi que les tâches qui leur seront assignées. Songez à décaler les dates et les heures de retour des employés pour éviter que de nombreuses personnes se présentent en même temps.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Commandez un approvisionnement suffisant de solution ou de lingettes désinfectantes [approuvées](#), de désinfectant pour les mains à base d'alcool, de savon liquide pour les mains et de serviettes de papier.
- Imprimez et apposez des [affiches](#) qui décrivent les méthodes de lavage et de désinfection des mains.
- Si un établissement a été fermé pendant une période prolongée, il est important d'effectuer une inspection générale du bâtiment, notamment :
 - examiner le système de sécurité;
 - vérifier l'approvisionnement en fournitures de premiers soins;
 - s'assurer que tous les outils et l'équipement sont en bon état;
 - jeter tous les stocks ou produits alimentaires pourris ou périmés;
 - rechercher les signes d'infestation de ravageurs ou de rongeurs, comme la présence d'excréments;
 - vérifier le système de chauffage, de ventilation et de climatisation pour s'assurer qu'il est en bon état et remplacer les filtres au besoin.
 - laisser couler l'eau des robinets d'eau potable pendant au moins cinq minutes;
 - nettoyer et désinfecter les lieux de fond en comble.
- Apportez toutes les modifications nécessaires aux endroits que fréquenteront les employés et les clients afin de faciliter la distanciation physique ainsi que le nettoyage et la désinfection nécessaires. Par exemple :
 - installer des écrans de plexiglas à la caisse ou entre les employés qui doivent travailler à proximité les uns des autres;
 - remplacer les meubles rembourrés ou faits de tissu par des meubles à surfaces dures faciles à nettoyer et à désinfecter;
 - ajouter des poubelles pour qu'on puisse y jeter de façon sécuritaire l'ÉPI utilisé, les mouchoirs et les serviettes de papier.

- Choisissez judicieusement vos sources d'information. Consultez régulièrement le site Web du [Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex](#) pour obtenir les renseignements les plus récents ainsi que des ressources utiles, et créez des signets pour les sites officiels de l'administration municipale et pour ceux des gouvernements provincial et fédéral.
- Au besoin, commandez des [fournitures](#), y compris des masques jetables pour les clients ainsi que des masques jetables ou réutilisables pour les membres du personnel. Il ne faut pas utiliser les masques médicaux, car il est essentiel de les conserver pour les travailleurs de soins de santé. Imprimez et apposez les affiches qui décrivent [la bonne façon de porter](#) le masque.

AUTRES RECOMMANDATIONS OPÉRATIONNELLES

- Conformément au Règl. de l'Ontario 565 : Piscines publiques, demandez au bureau de santé de réaliser une **inspection de toute piscine ainsi que de tout spa ou bain-tourbillon** que vous avez sur les lieux **avant la réouverture**.
- Afin de respecter les exigences en matière de distanciation physique, limitez le nombre de personnes qui se trouvent dans l'établissement en même temps. Mettez en place une procédure concernant la surveillance et l'application de ces exigences et communiquez-la aux membres.
- Une fois que les séances de groupe seront permises, insistez sur le maintien de la distanciation physique. Songez à établir un nombre maximum de personnes pour les salles d'entraînement et les cours afin qu'il y ait assez d'espace entre chaque personne.
- Mettez en place des politiques et des procédures sur le maintien de la distanciation physique dans toutes les aires de conditionnement physique, p. ex. la zone cardio et la zone haltères, les vestiaires ou les aires de piscine ou de spa. Songez à débrancher ou à déplacer certains appareils afin de permettre la distanciation physique requise.
- Fournissez un peu **partout dans l'établissement** du désinfectant pour les mains et du désinfectant de faible niveau (vaporisateurs ou lingettes) que les membres peuvent utiliser.
- [Nettoyez et désinfectez](#) plus souvent les aires communes comme les toilettes et les douches, les studios d'exercice en groupe et les surfaces fréquemment touchées.
- Songez à garder le sauna fermé pour le moment.
- Déterminez si les articles difficiles à nettoyer devraient être retirés d'usage, p. ex. les bandes élastiques de résistance, les blocs de yoga, les rouleaux de mousse et les tapis de mousse.
- Apposez des affiches pour rappeler aux membres de nettoyer l'équipement et l'espace avant de l'utiliser, et après, et de se [désinfecter les mains souvent](#) pendant leur séance d'entraînement. Assurez-vous de toujours avoir suffisamment de nettoyant, de désinfectant et de serviettes de papier près des appareils d'exercice.

***Ce document pourrait changer. Il renferme des renseignements à jour en date du 27 mai 2020.*