



LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES BUREAUX 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. Ces produits doivent être facilement accessibles aux employés.
- ☐ 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 partagés ou communs 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

- ☐ Afin de limiter et de contrôler le nombre de personnes dans le bureau, adoptez une politique de prestation de services sur rendez-vous seulement. Vous pouvez, entre autres, permettre le télétravail si possible.
- ☐ Décalez les quarts de travail ou prenez les dispositions nécessaires pour permettre le télétravail si possible.
- ☐ Dans la mesure du possible, utilisez des méthodes de communication sans contact ou virtuelles. Si vous ne pouvez pas éviter les rencontres en personne, choisissez des espaces sécuritaires (à l'intérieur ou à l'extérieur) où vous pouvez assurer le maintien de la distanciation physique ou demandez à tous les participants à la réunion de porter un masque s'il est impossible de garder ses distances.
- ☐ Afin d'assurer le maintien d'une distance de deux mètres entre les gens, limitez le nombre d'employés dans les aires communes, comme les cuisines, les salles de pause et les bureaux.
- ☐ Assurez-vous que les employés reçoivent la formation nécessaire pour nettoyer et désinfecter régulièrement leur poste de travail et leur matériel, comme les accessoires d'ordinateur ou de portable et le téléphone. Si les employés partagent des locaux d'un quart à l'autre, assurez-vous qu'on nettoie les locaux entre les quarts et qu'on appose une affiche indiquant que le poste de travail a été nettoyé et désinfecté.
- ☐ Désinfectez le lieu de travail à fond et souvent en prêtant une attention particulière aux surfaces et aux objets fréquemment touchés dans les aires communes, comme les poignées de porte, les entrées, les dispositifs tactiles ou les boutons, les toilettes, les surfaces et les appareils dans la cuisine ainsi que d'autre matériel de bureau partagé comme les agrafeuses et les imprimantes.
- ☐ Si la salle de réception est petite, éliminez l'aire de réception et d'attente. Les clients peuvent attendre dans leur voiture ou dehors jusqu'à l'heure de leur rendez-vous. Ils

peuvent appeler le bureau en arrivant et vous pouvez les appeler lorsque c'est leur tour d'entrer dans le bureau.

- ☐ Si le paiement se fait habituellement par argent comptant, songez à adopter un mode de paiement sans contact (p. ex. carte de crédit ou de débit).
- ☐ Il ne faut pas partager de nourriture ni de boissons. Le partage d'aliments, comme les plats à bonbons et les repas-partage, devrait être interdit pour le moment.
- ☐ Assurez-vous que les membres du personnel savent comment bien utiliser l'ÉPI non médical si la distanciation physique ne peut pas être maintenue.

RESSOURCES

Association de santé et sécurité pour les services publics

Health and Safety Guidance During COVID-19 For Employers of Office Settings

Workplace Safety and Prevention Services

Guidance on Health and Safety for Office Sector during COVID-19

Workplace Safety and Prevention Services

Guidance of Health and Safety for Office Administration and Secretarial Staff during COVID-19