

CHAPITRE 9

GUIDE DE PRÉPARATION D'UN PLAN DE LUTTE CONTRE LES PANDÉMIES

Juillet 2020

Jamais on n'aura autant entendu « c'est du jamais vu! » que lors de l'épisode mondial de la COVID-19 en 2020. Comment être prêt et agir vite si une situation semblable devait se reproduire? Vous n'avez qu'à suivre ce guide de préparation d'un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19), qui a été rédigé pour aider les entreprises à se conformer aux directives de la Santé publique et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

En raison de l'évolution constante de cette pandémie, lors de la préparation de votre plan, vous devrez l'adapter aux changements apportés par les gouvernements, la Santé publique et la CNESST.

Ce guide a été pensé et rédigé durant la COVID-19 de 2020; il y fait souvent référence. Son objectif est de vous aider pendant la présente pandémie, mais aussi quant à toute future menace semblable. Tout le contenu est donc adaptable à une autre situation qui se rapproche de celle de la COVID-19.

APERÇU DU CHAPITRE

Section 1 : Avant la pandémie, en tout temps

9.1 S'engager à se conformer aux règles 4

9.2 Mettre sur pied l'équipe de gestion de la pandémie 5

9.3 Élaborer des stratégies pour lutter contre la pandémie 6

Section 2 : Au tout début de la pandémie, dès la menace mondiale

9.4 Analyser la situation 9

Section 3 : Pendant la pandémie

9.5 Gérer au quotidien, en prenant les meilleures décisions 13

9.6 Détailler le plan de lutte contre les pandémies en milieu de travail 16

9.7 Élaborer un plan d'urgence en cas de déclaration de COVID-19 24

9.8 Gérer les ressources humaines 26

9.9 Gérer les communications 34

Section 4 : Vers l'après-pandémie

9.10 Se remettre d'une crise et préparer la prochaine 37

Remerciements et équipe 38

Section 1

AVANT LA PANDÉMIE, EN TOUT TEMPS

9.1. S'ENGAGER À SE CONFORMER AUX RÈGLES

Autant pour vos employés que pour vos partenaires, se conformer aux règles, c'est assurer la sécurité de tous.

Rappelez-vous toujours que si une entreprise ne prenait pas en charge les risques associés à la COVID-19 ou à toute autre pandémie déclarée, un inspecteur de la CNESST **pourrait exiger la fermeture du milieu de travail** jusqu'à ce que les correctifs soient apportés. L'entreprise pourrait en plus recevoir un constat d'infraction.

Comment s'engager :

1. Créer des modèles d'engagement à se conformer aux règles :

- Employé (outil I);
- Employeur (outil II);
- Fournisseurs et consultants (outil III).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences met à votre disposition trois outils que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres formulaires d'engagement à se conformer aux règles.

Vous bénéficiez des versions personnalisables dans votre « Boîte à outils », disponible sur le site Internet de PlastiCompétences.

I

Engagement de l'employé à se conformer aux règles : Cet outil propose un modèle d'engagement à se conformer aux règles, version de l'employé.

II

Engagement de l'employeur à se conformer aux règles : Cet outil propose un modèle d'engagement à se conformer aux règles, version de l'employeur.

III

Engagement des fournisseurs et des consultants à se conformer aux règles : Cet outil propose un modèle d'engagement à se conformer aux règles, version fournisseurs et consultants.

9.2. METTRE SUR PIED L'ÉQUIPE DE GESTION DE LA PANDÉMIE

Une équipe multidisciplinaire hors pair!

Afin de gérer efficacement les différents défis générés par la situation, l'idéal est de mettre en place une équipe de gestion de la pandémie : un comité paritaire composé de représentants de travailleurs et de gestionnaires.

Astuce : Le maintien d'une communication efficace sera essentiel au bon fonctionnement de votre entreprise en période de crise. À cet effet, assurez-vous de tenir à portée de main les coordonnées de l'ensemble des personnes-ressources non seulement de votre entreprise, mais également celles de tous vos fournisseurs, clients, partenaires et collaborateurs. Elles doivent être facilement accessibles par tout le personnel.

La clé du succès : Nommer des responsables détenant différentes compétences afin de couvrir efficacement l'ensemble des départements de votre entreprise. Ces responsables doivent être connus de tous et facilement joignables, en cas de besoin. Nous vous recommandons de préparer une liste des membres de l'équipe de gestion de la pandémie et de la diffuser à tous vos employés.

Comment mettre sur pied l'équipe de gestion de la pandémie :

1. Identifiez les principaux membres du comité (outil IV);
2. Identifiez les substituts des membres du comité, au cas où ces derniers seraient dans l'incapacité d'assumer leur rôle (outil IV).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences met à votre disposition un outil que vous pourrez utiliser pour créer votre équipe de gestion de pandémie.

Vous bénéficiez de la version personnalisable dans votre « Boîte à outils », disponible sur le site Internet de PlastiCompétences.

IV

Attribution des rôles et responsabilités : Cet outil présente un exemple de liste qui pourrait être utilisée pour former une équipe adaptée à vos activités.



9.3. ÉLABORER DES STRATÉGIES POUR LUTTER CONTRE LA PANDÉMIE

Où est-ce que ça compte le plus?

Comment garder en tête une vision stratégique :

1. Déterminez les activités essentielles

En raison des mesures établies par les gouvernements et de l'incertitude créée par la pandémie, vous pourriez être amené à prendre des décisions quant au maintien de vos activités.

- Déterminer les produits ou services les plus importants de votre entreprise, afin de maximiser vos interventions autour de ces activités;
- Désigner un niveau de service minimum acceptable pour chaque produit ou service identifié comme essentiel;
- Déterminer combien de temps vous pouvez continuer à fonctionner sans ces activités commerciales avant que des effets graves se fassent sentir (votre tolérance à l'interruption);
- Établir les ressources humaines, infrastructures, systèmes d'information et fournisseurs nécessaires au maintien et au rétablissement des activités commerciales désignées comme essentielles.

2. Préparez la gestion des effectifs


Il est fort probable que la pandémie et l'anxiété qui peut en découler aient des répercussions importantes sur le taux d'absentéisme de vos employés.

- Analyser la disponibilité de vos employés;
- Désigner et former des suppléants pour les services essentiels ou même pour tous les services;
- Prévoir des scénarios de redéploiement de vos employés;
- Prévoir des cellules de travail dont les employés seront toujours ensemble;
- Prévoir des arrêts de travail;
- Prévoir la possibilité d'imposer des heures supplémentaires aux employés disponibles. Pour les entreprises régies par une convention collective, assurez-vous d'en analyser les dispositions avant d'envisager une telle possibilité.

3. Analysez les risques de transmission

Vous devrez, en premier lieu, procéder à une analyse des risques de transmission présents au sein de votre entreprise.

- Les espaces communs à plus haut risque de transmission, particulièrement les endroits agissant comme « goulots d'étranglement » (entrée de la cafétéria, entrée des aires de production, etc.);
- Les espaces de travail où les employés sont postés à moins de deux mètres les uns des autres;
- Les outils, le matériel ou les appareils utilisés par plusieurs employés;
- Les périodes « d'achalandage »;
- Les surfaces fréquemment touchées.

 **Astuce :** Pour vous assurer de procéder correctement à cette analyse, nous vous conseillons de consulter ce document en ligne au <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>.

Section 2

AU TOUT DÉBUT DE LA PANDÉMIE, DÈS LA MENACE MONDIALE



9.4. ANALYSER LA SITUATION

Prendre le temps de s'asseoir pour analyser la situation avant de prendre des décisions.

Comment analyser la situation :

1. Analysez les engagements contractuels

Dans le but de bien planifier le maintien de vos activités en cette période d'incertitude, vous devrez procéder à une analyse de vos engagements contractuels afin de repérer les litiges possibles et de prendre des décisions en fonction de ces risques.

- Élaborer la liste des contrats et engagements contractuels présentant un litige possible (ex. : non-respect du délai de livraison d'un fournisseur, non-exécution d'un contrat de service d'une entreprise, etc.).
- Analyser chacun des contrats et engagements contractuels inscrits à la liste, notamment :
 - Les contrats ou engagements contractuels contiennent-ils des clauses traitant de force majeure?
 - Les contrats ou engagements contractuels contiennent-ils des clauses traitant de leur annulation ou de leur résiliation?
 - Les contrats ou engagements contractuels contiennent-ils des clauses pénales en cas de non-exécution d'une obligation?
- Prendre les décisions en tenant compte des termes de chacun des contrats. Par exemple : tenter de prendre des arrangements avec l'autre partie, appliquer une clause pénale, consulter un conseiller juridique, etc.

Notes : En droit civil québécois, la force majeure est définie comme étant un événement **imprévisible, inévitable** ou **irrésistible**, qui provient d'une **cause étrangère** au débiteur, et qui peut permettre, dans certains cas, d'être libéré de ses obligations. En ce qui concerne la COVID-19, il est fort possible qu'elle soit éventuellement considérée comme étant un cas de force majeure, mais pour l'instant, rien ne le confirme. À titre d'exemple, la crise du verglas de 1998 a été reconnue comme un cas de force majeure.

Une clause pénale est une clause par laquelle une partie s'engage, en cas d'inexécution ou de retard dans l'exécution de son obligation, à verser à l'autre, à titre de dommages-intérêts, une somme d'argent dont le montant est fixé à l'avance.

2. Gérez l'information relative à une pandémie et aux recommandations émises par la Santé publique

Afin de vous assurer d'une bonne mise à jour des consignes, l'équipe de gestion de la pandémie doit désigner un responsable de l'information, lequel aura la tâche de consulter régulièrement les différents sites Internet des autorités de la Santé publique et d'assurer un suivi de l'information auprès des employés.

Pour vous aider, différentes instances gouvernementales ou autres vous offrent des sources d'informations fiables sur les renseignements importants.

Astuce : Dans le cas de la COVID-19, ces informations se retrouvent sur les sites suivants :

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>

<https://www.inspq.qc.ca/covid-19/sante-au-travail>

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/>

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/sujets/covid-19?page=1&date=DESC>

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/trousse.aspx>

3. Prévoyez l'achat des produits nécessaires au respect des mesures d'hygiène

Afin de vous assurer d'une bonne mise à jour des consignes, l'équipe de gestion de la pandémie doit désigner un responsable de l'information, lequel aura la tâche de consulter régulièrement les différents sites Internet des autorités de la Santé publique et d'assurer un suivi de l'information auprès des employés (outil V).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences met à votre disposition un outil que vous pourrez utiliser pour analyser la situation.

Vous bénéficiez de la version personnalisable dans votre « Boîte à outils », disponible sur le site Internet de PlastiCompétences.

V

Gestion de l'inventaire du matériel d'hygiène et de production : Cet outil vous propose un exemple de formulaire qui pourrait vous aider à préparer les commandes.

Section 3

PENDANT LA PANDÉMIE



9.5. GÉRER AU QUOTIDIEN, EN PRENANT LES MEILLEURES DÉCISIONS

Travailleurs et employeurs : chacun a des obligations.

Afin de bien entamer la préparation de votre plan de prévention, nous croyons essentiel de vous remémorer certaines des obligations établies par la Loi sur la santé et la sécurité du travail incombant au travailleur et à l'employeur¹.

Obligation du travailleur

Article 49

Le travailleur doit :

1. Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
2. Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
3. Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
4. Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
5. Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
6. Collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

Obligation du travailleur (suite)

Article 49.1

Le travailleur **ne doit pas exécuter son travail lorsque son état représente un risque** pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou encore celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité de ces lieux, notamment en raison de ses facultés affaiblies par l'alcool, la drogue, incluant le cannabis, ou une substance similaire.

Sur un chantier de construction, l'état d'un travailleur dont les facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue, incluant le cannabis, ou une substance similaire représente un risque aux fins du premier alinéa.

Obligation de l'employeur

Article 51

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment :

1. s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur;
2. Désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles au travailleur;
3. S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
4. Contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
5. Utiliser les méthodes et techniques visant à cerner, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
6. Fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
7. S'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte pas atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail;

Obligation de l'employeur (suite)

8. Informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
9. Afficher, dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs, les informations qui leur sont transmises par la Commission, l'agence et le médecin responsable, et mettre ces informations à la disposition des travailleurs, du comité de santé et de sécurité et de l'association accréditée;
10. Fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels choisis par le comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4 de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements.

Pour vous permettre de remplir vos obligations en cette période de pandémie, vous devez élaborer un plan de prévention des risques d'infection à la COVID-19. Ce plan devra être transmis et expliqué à vos employés, fournisseurs et partenaires.

Vous serez par ailleurs responsable de faire appliquer votre plan de prévention. À cet effet, vous devrez solliciter l'aide et le soutien de vos superviseurs. Pour la bonne gestion du plan, vous devrez conscientiser vos superviseurs quant à l'importance de son application et vous assurer qu'ils comprennent l'ensemble des mesures mises en place.

Afin de vous épauler dans l'élaboration de votre plan, nous détaillons, dans les sous-chapitres suivants, les démarches à entreprendre.

9.6. DÉTAILLER LE PLAN DE LUTTE CONTRE LES PANDÉMIES EN MILIEU DE TRAVAIL


Soyez prêt au combat!

Comment détailler le plan de lutte contre les pandémies en milieu de travail :

1. Appliquez les mesures individuelles d'hygiène de base

Afin de réduire les risques d'infection, vous devrez promouvoir auprès de vos employés les mesures individuelles d'hygiène de base recommandées par les autorités de la Santé publique, à savoir :

- Le lavage fréquent des mains, durant 20 secondes (outil VI);
- L'étiquette respiratoire (ex. : tousser dans son coude) (outil VII);
- La distanciation sociale;
- Le port du masque, lorsque demandé (outil VIII.I, VIII.II, VIII.III).

 **Astuce :** En premier lieu, nous vous recommandons d'installer des affiches sur les lieux de travail. Si certains de vos employés travaillent à l'extérieur, il sera important qu'ils aient également accès à ces affiches (ex. : transmission par courriel) (outil IX).

Il est recommandé de partager une politique d'application des mesures individuelles d'hygiène de base (outil X).


2. Appliquez les mesures d'hygiène et d'aménagement des lieux de travail

Afin de limiter les risques d'infection et de protéger la santé et la sécurité de vos employés, vous devrez appliquer différentes mesures d'hygiène et d'aménagement des lieux de travail.

2.1 Distanciation sociale

Vous devrez vous assurer de prendre les moyens nécessaires au respect des mesures de distanciation sociale. Vous devrez donc notamment :

- Émettre des consignes claires quant au respect de la distance de deux mètres entre les individus;
- Éviter les contacts directs (se serrer la main, les accolades);
- Ne pas tenir de réunion à plusieurs en personne ni de rassemblement;
- Réduire le nombre de travailleurs et de clients présents dans une même pièce;
- Réaménager les postes de travail et modifier les méthodes de travail;
- Privilégier les équipes les plus petites et les plus stables possible.

 **Astuce** : S'il est impossible de maintenir une distance de deux mètres lorsque les employés travaillent, vous devrez apporter certaines mesures d'atténuation des risques, telles que :

- L'installation de barrières physiques (ex. : plexiglas);
- L'utilisation d'équipements de protection individuelle (ex. : masque, lunettes de protection, visières, etc.).

Dans un tel cas, nous vous conseillons de partager une autorisation de travail à proximité (outil XI).

2.2 Entretien des lieux de travail

Les virus pouvant survivre un certain temps (quelques heures à plusieurs jours) sur différentes surfaces, il est nécessaire d'assurer un entretien efficace des lieux de travail. Vous devez vous assurer que toutes les surfaces sont nettoyées et désinfectées fréquemment.

Pour vous aider à bien superviser cette tâche, nous vous conseillons d'élaborer des procédures connues et comprises par l'ensemble de vos employés, notamment concernant les cas suivants :

- **Entretien des postes de travail**

L'entretien des postes de travail jouera un rôle essentiel dans le contrôle des risques d'infection au sein de votre entreprise. Vous devez donc vous assurer que chacun de vos employés met la main à la pâte en nettoyant et en désinfectant son poste de travail, au moins chaque quart de travail (outils XII.I et XII.II);

- **Entretien des espaces communs**

Les surfaces les plus fréquemment touchées avec les mains étant les plus susceptibles d'être contaminées, il est primordial d'en effectuer un entretien fréquent et adéquat (outil XIII);

- **Entretien des véhicules**

Afin de contrôler les infections, vous devez vous assurer que l'ensemble de vos véhicules sont nettoyés et désinfectés régulièrement. Ils devront notamment être nettoyés et désinfectés chaque fois qu'ils seront utilisés par différents groupes d'employés. Nous vous recommandons d'utiliser des produits approuvés par la Santé publique et appropriés pour les véhicules. N'utilisez pas d'eau de Javel, laquelle pourrait endommager plusieurs pièces du véhicule (outil XIV);

- **Entretien des surfaces en cas de contamination**

Dans l'éventualité où un cas de COVID-19 était déclaré parmi vos employés ou par toute personne ayant fréquenté les lieux de travail, il vous faudra maximiser votre nettoyage. Vous devrez présumer que le virus est présent sur toutes les surfaces et donc agir avec précaution (outil XV).

3. Appliquer des mesures d'aménagement du mode et du temps de travail

3.1 Télétravail

Avec les mesures de distanciation sociale, le télétravail se présente comme une solution efficace et sécuritaire, lorsque les tâches le permettent. Voici quelques conseils afin de vous aider à procéder à la mise en place ou à l'amélioration du télétravail au sein de votre entreprise :

- **S'informer sur le télétravail**

Être conscient des avantages, des désavantages (ex. : isolement de l'employé, supervision difficile) et des risques (ex. : sécurité de l'information). Plusieurs guides et articles sont facilement accessibles en ligne, lesquels fournissent de nombreux conseils afin de procéder à la mise en place efficace du télétravail;

- **Évaluer le contexte de votre entreprise**


Quels postes pourraient fonctionner en télétravail? Lesquels ne le pourraient pas? Quels sont les coûts liés à l'implantation du télétravail? Quel matériel devra être fourni (ex. : ordinateur, téléphone portable, numériseur)?;

- **Élaborer une politique de télétravail**

La politique devra être signée par les employés concernés (outil XVI);

- **Garder contact avec vos employés**

Effectuer les suivis avec eux. Vous pourriez par exemple prévoir une rencontre par jour, à un moment prédéfini, pendant laquelle vous pourrez effectuer le suivi de différents projets.

 **Astuce :** Ne pas hésiter à encourager vos employés à faire part de leurs observations et suggestions pour améliorer leur productivité. Souvent, ils savent eux-mêmes quoi mettre en place pour assurer un travail optimal.

3.2 Horaires flexibles

Alors que certains de vos employés pourront probablement effectuer du télétravail, d'autres, par la nature de leur travail, pourraient être contraints de se déplacer dans les locaux de l'entreprise. Nous encourageons fortement la flexibilité et l'étalement des horaires de travail. Cette mesure permettra de favoriser la distanciation sociale des employés, en limitant le nombre de personnes présentes au même moment sur les lieux du travail. Également, elle sera bénéfique pour les employés ayant besoin d'utiliser le transport en commun en leur permettant d'éviter les heures de pointe.

Lorsque votre entreprise est régie par une convention collective, n'oubliez pas de vous assurer que les mesures créatives mises en place en respectent les dispositions.

4. Établissez un plan visant à déceler les symptômes de la maladie

Il est impératif de se doter d'un plan pour déceler les symptômes de la COVID-19 chez ses employés. Une série de mesures devront donc être mises en place (outil XVII). Voici nos recommandations.

La première journée d'un retour au travail, au moment de l'arrivée :

- S'assurer que l'employé connaît la politique sur la présence au travail d'une personne présentant des risques de contamination (outil XVIII);
- Demander à l'employé de remplir un questionnaire sur le contrôle des risques d'infection (outil XIX). Vous pourrez idéalement le joindre à la politique de contrôle des risques d'infection (outil XVIII);
- Demander à l'employé de se laver les mains;
- Appliquer les directives de la Santé publique en tout temps;
- Évaluer la possibilité de prendre la température de l'employé à son arrivée au travail;
- Bien informer vos employés sur les symptômes de la maladie (outil XX).

Les journées suivantes :

- Demander à chaque employé si sa situation a changé depuis qu'il a rempli le questionnaire (présence de symptômes et contacts). Vous devrez demander à vos superviseurs de porter attention à l'apparition de symptômes;
- Demander à chaque employé de se laver les mains;
- Appliquer les directives de la Santé publique en tout temps;
- Évaluer la possibilité de prendre la température de chaque employé à son arrivée au travail.

5. Appliquer des mesures strictes quant à l'accès aux lieux de travail

Afin de mieux contrôler les risques d'infection sur les lieux de travail, il sera nécessaire d'en restreindre les accès. Vous devrez en premier lieu interdire l'accès aux lieux de travail à tout visiteur non essentiel. Pour les visiteurs dont l'accès est nécessaire, voici la procédure que nous vous conseillons de suivre :

- Faire remplir et signer un questionnaire par chaque personne qui visite les lieux de travail et ne fait pas partie du personnel de l'entreprise. Si les réponses aux questionnaires laissent présager une possible contamination, **refuser l'entrée du visiteur sur le site** (outil XXI);
- Demander aux visiteurs de se laver les mains dès leur arrivée sur les lieux de travail, selon les directives de la Santé publique;
- Appliquer les mesures générales de distanciation sociale et d'étiquette respiratoire autant que possible;
- Minimiser les contacts physiques des visiteurs avec les surfaces de travail, les outils, la machinerie et tout autre objet d'utilisation commune sur les lieux de travail;
- Réduire la transmission ou la signature de documents papier ; nettoyer les stylos et les surfaces après utilisation, le cas échéant;

- Lors de transports :
 - Maximiser la distance entre les passagers, dans la mesure du possible;
 - Conserver les mêmes places durant tout le voyage;
 - Éviter de partager des objets;
 - Nettoyer les surfaces à l'intérieur du véhicule après le passage des visiteurs;
- Minimiser l'entrée de matériel avec les visiteurs. Si du matériel provenant de l'extérieur doit entrer sur le site, il faut le nettoyer et le désinfecter, dans la mesure du possible².

6. Appliquez des mesures restrictives quant aux déplacements à l'extérieur des lieux de travail

Afin de réduire les risques d'infection, nous vous encourageons à interdire tous les déplacements d'affaires à moins de nécessité absolue. Ainsi, pour participer à toute rencontre d'affaires — avec des clients, des fournisseurs ou autres — ou à toute formation, vous devrez encourager votre personnel à utiliser les télécommunications, soit le téléphone ou la vidéoconférence.

Vous devrez également annuler ou reporter toutes les activités et sorties organisées dans le cadre du travail.

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences met à votre disposition 17 outils que vous pourrez utiliser pour détailler votre plan de lutte contre les pandémies.

Vous bénéficiez des versions personnalisables dans votre « Boîte à outils », disponible sur le site Internet de PlastiCompétences.

VI

Le lavage des mains, simple et efficace! : Cet outil propose une affiche sur le lavage des mains.

VII

Tousser ou éternuer sans contaminer : Cet outil propose une affiche sur la façon correcte de tousser.

VIII
I+II+II

Port du masque : Ces outils proposent une affiche sur la meilleure façon de porter le masque ainsi que des affiches pour les entreprises concernant le port du couvre-visage obligatoire dans les lieux publics fermés et partiellement couverts.

- IX Mesures de prévention pour la santé des travailleurs et des travailleuses** : Cet outil propose une affiche concernant différentes mesures de prévention.
- X Politique d'application des mesures individuelles d'hygiène de base** : Cet outil propose une politique sur l'application des mesures qui devra être connue et comprise.
- XI Autorisation de travail à proximité** : Cet outil propose une procédure à respecter s'il vous est impossible de maintenir une distance de deux mètres.
- XII.I Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (bur.)** : Cet outil propose une procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail de bureau.
- XII.II Procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail (usine)** : Cet outil propose une procédure de nettoyage et de désinfection des postes de travail en usine.
- XIII Procédure de nettoyage et de désinfection des espaces communs** : Cet outil propose une procédure de nettoyage et de désinfection pour les aires communes.
- XIV Formulaire de nettoyage et de désinfection des véhicules** : Cet outil propose une procédure de nettoyage et de désinfection pour les véhicules.
- XV Procédure de nettoyage et de désinfection des lieux fréquentés par une personne testée positive** : Cet outil propose une procédure de nettoyage en cas d'infection potentielle par une personne positive à un virus.
- XVI Politique sur le télétravail** : Cet outil vous propose une politique sur le télétravail à présenter aux employés.
- XVII Procédure en cas de détection de symptômes chez un employé** : Cet outil propose une procédure rigoureuse à remettre à vos employés et à afficher sur les lieux de travail en cas de détection de symptômes chez un employé.
- XVIII Politique sur le contrôle du risque de contamination** : Cet outil propose une politique pour limiter l'accès d'une personne à risque sur les lieux de travail.
- XIX Questionnaire sur le contrôle du risque de contamination** : Cet outil propose un questionnaire à partager systématiquement avant l'entrée sur les lieux de travail ou advenant des doutes sur la santé d'une personne.
- XX Déceler les symptômes** : Cet outil vous propose une affiche pour informer vos employés sur les symptômes de la maladie COVID-19.
- XXI Questionnaire pour les visiteurs** : Cet outil vous propose un questionnaire à remettre à chaque personne qui visite les lieux de travail et ne fait pas partie du personnel de l'entreprise.

9.7. ÉLABORER UN PLAN D'URGENCE EN CAS DE DÉCLARATION DE COVID-19 (OU D'UNE AUTRE MALADIE LIÉE À UNE PANDÉMIE)

Quelqu'un chez nous est infecté. Que faire?

Si vous constatez qu'un employé présente des symptômes sur les lieux de travail, nous vous recommandons de suivre la procédure (outil XVII, chapitre précédent) et de remplir un questionnaire (outil XXII).

Si un employé est déclaré positif à la COVID-19, une procédure devra être suivie par l'employé responsable du plan d'urgence (outil XXIII).

Comment élaborer un plan d'urgence en cas de déclaration d'une maladie liée à une pandémie :

1. Interdire à l'employé de se présenter sur les lieux de travail;
2. Contactez les autorités de la Santé publique pour obtenir leurs recommandations;
3. Établissez les listes suivantes :
 - Celle des personnes (liées à l'entreprise) avec qui l'employé infecté a pu être en contact dans les 14 derniers jours (outil XXII);
 - Celle des espaces que l'employé infecté a fréquentés (outil XXII);
 - Celle de tout véhicule, outil, appareil ou matériel qu'il a utilisé dans les six derniers jours (outil XXII);
4. Assurez-vous de désinfecter adéquatement les espaces que l'employé infecté a fréquentés;
5. Assurez-vous de désinfecter adéquatement les objets qu'il a utilisés;
6. Informez tous les employés qu'un cas de COVID-19 a été confirmé dans l'entreprise et que les personnes qui ont été en contact étroit avec l'employé infecté seront rencontrées individuellement;

Attention : Vous ne devez pas dévoiler le nom de l'employé infecté, ni même donner des informations permettant de l'identifier.

7. Demandez au personnel de surveiller l'apparition de symptômes et de les déclarer immédiatement;

8. Appliquez des mesures d'isolement :

- Aux employés qui ont été en contact étroit avec l'employé infecté, qu'ils soient ou non symptomatiques;
- Aux employés qui, dans les jours suivants, deviennent symptomatiques;
- Aux employés avec lesquels il subsiste un doute sur la nature des contacts (étroits ou non).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences met à votre disposition deux outils que vous pourrez utiliser pour élaborer un plan d'urgence en cas de déclaration d'une maladie faisant l'objet d'une pandémie.

Vous bénéficiez des versions personnalisables dans votre « Boîte à outils », disponible sur le site Internet de PlastiCompétences.

XXII

Questionnaire advenant la déclaration d'un cas : Cet outil vous propose un questionnaire à fournir à un employé ayant des symptômes de la COVID-19.

XXIII

Procédure advenant la déclaration d'un cas de COVID-19 auprès des employés : Cet outil vous propose une procédure à réaliser par le responsable du plan d'urgence advenant la déclaration d'un cas dans l'entreprise.



9.8. GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

Naviguer en temps d'incertitude.

Important : Les informations et recommandations prévues au présent chapitre sont fondées sur les lois en vigueur et pourraient différer **si votre entreprise est régie par une convention collective**. Par conséquent, **si vous avez une convention collective**, vous devez vous assurer que les mesures mises en place ne contreviennent pas à ses dispositions. Nous vous conseillons également de favoriser la **contribution de syndicat** dans l'élaboration de vos mesures puisqu'il peut être un bon allié pour leur application.

Comment gérer les ressources humaines :

1. Établissez des procédures applicables relativement au refus de travail

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, un travailleur a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que son exécution l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger³.

Différentes décisions rendues par les tribunaux établissent les critères à l'exercice de ce droit, à savoir :

- Être un travailleur au sens de la loi;
- Devoir exécuter un travail à la demande de l'employeur;
- Appréhender, pour soi ou pour autrui, un danger résultant de l'exécution de ce travail;
- Fonder cette appréhension sur des motifs raisonnables;
- Être en présence de conditions ou de circonstances anormales du travail à exécuter, menant à l'exercice du droit de refus;
- Refuser d'exécuter le travail demandé ne met pas, dans l'immédiat, la sécurité d'autrui en péril;
- Rapporter le plus tôt possible à un représentant de l'employeur le droit de refus que l'on veut ainsi exercer⁴.

³ Article 12, Loi sur la santé et la sécurité du travail.

⁴ Trudel et FTQ CLP, n° 208836-62-0305, 4 déc. 2003, AZ-50209808, Suzanne Mathieu, par. 65.

Compte tenu des craintes engendrées par la pandémie actuelle, il est fort probable que certains employés soient tentés d'exercer un droit de refus. Vous devez donc être préparé à cette éventualité. Nous vous recommandons d'instaurer une politique claire quant aux procédures à suivre.

Pour qu'une appréhension de danger soit qualifiée de raisonnable, il faut qu'une personne normale placée dans la même situation y voie la probabilité de l'existence d'une menace (le danger) et non seulement la possibilité d'une menace (le risque). À titre d'exemple, un employé pourra refuser de côtoyer un collègue présentant un risque d'infection, selon les critères établis par les autorités de la Santé publique (outil XXIV).

2. Rappelez les consignes concernant la gestion des absences

Afin de bien gérer vos besoins de main-d'œuvre et de contrôler les risques d'infection, vous devez rappeler aux employés qu'ils doivent vous aviser rapidement d'une absence et surtout en préciser les motifs. À cet effet, vous devrez effectuer un suivi efficace des absences, particulièrement de celles qui sont non motivées. En cas d'absence non motivée d'un employé, nous vous recommandons de vérifier s'il présente un ou plusieurs des symptômes liés au risque d'infection (ex. : il a la charge d'une personne présentant des symptômes, etc.).

En cas d'absences non justifiées répétées, vous devrez envisager l'application de mesures disciplinaires appropriées.

3. Rappelez les consignes concernant la gestion des vacances et congés

Il y a fort à parier que la pandémie engendrera des demandes de congé et des absences de la part de votre personnel. Voici certaines informations qui vous aideront à gérer ces cas.

3.1 Congés de maladie

Selon la Loi sur les normes du travail, un employé peut s'absenter du travail en raison d'une maladie ou d'un accident, et ce, jusqu'à 26 semaines sur une période de 12 mois, à partir de la date de la première absence. L'employé doit vous aviser le plus tôt possible de son absence et de ses motifs.

Si l'employé a trois mois de service continu, il peut bénéficier de deux jours de congé de maladie payé par année. Bien évidemment, vous pouvez décider d'accorder davantage de jours de congé de maladie payé.

3.2 Congé pour prendre soin d'un membre de la famille atteint de la COVID-19 ou pour s'occuper de son enfant en raison de la fermeture des écoles et des garderies

Un employé peut s'absenter jusqu'à dix jours par année pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint; ou en raison de l'état de santé d'un parent. Sur ces dix journées d'absence, seules les deux premières pourront être rémunérées, à moins d'une disposition contraire incluse à une convention collective. Ces dix jours n'ont pas besoin d'être consécutifs; ils peuvent être fractionnés en demi-journées, si vous y consentez.

Est considéré comme un parent : le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de l'employé ou de son conjoint, de même que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

L'employé peut également s'absenter de son travail en raison de l'état de santé d'une personne pour laquelle il agit en tant que proche aidant.

Si les circonstances le justifient, eu égard notamment à la durée de l'absence, vous pouvez demander à un employé de vous fournir un document attestant des motifs de cette absence.

L'employé doit vous aviser de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Important : Un employé peut refuser de faire des heures supplémentaires pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint; ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle il agit comme proche aidant. Il doit toutefois avoir pris les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ses obligations familiales.

3.3 Employé en isolement obligatoire

Puisque l'employeur n'a pas l'obligation de rémunérer une personne qui ne fournit pas de prestation de travail, vous n'êtes pas obligé de rémunérer les employés en isolement obligatoire. Vous devez tout de même savoir que vous ne pouvez pas congédier un employé qui se trouve en isolement obligatoire.

En période de pandémie, la CNESST invite les employeurs à faire preuve de compréhension et à conclure des ententes avec leurs employés. À titre d'exemple, vous pourriez rémunérer un employé durant son isolement à condition, en contrepartie, qu'une prestation de travail soit fournie plus tard.

3.4 Congés ou vacances imposés

Vous pouvez forcer un employé à prendre ses vacances annuelles, mais pour ce faire, vous devrez l'en informer au moins quatre semaines à l'avance.

En ce qui concerne un congé de maladie ou pour obligations familiales, vous ne pouvez obliger un employé à utiliser ces congés, puisque cela irait à l'encontre de l'objectif poursuivi par la Loi sur les normes du travail.

4. Rappelez les consignes concernant l'application des mesures disciplinaires

Une contamination en milieu de travail engendre de graves conséquences pour une entreprise, ses employés et ses partenaires. C'est pourquoi il est **impératif** de s'assurer que les employés respectent l'ensemble des mesures, procédures et politiques mises en place. Les employés devront être informés des mesures disciplinaires importantes auxquelles ils s'exposent dans le cas du non-respect des consignes et politiques instaurées. Il faudra s'assurer du respect des règles mises en place et agir en cas de manquement.

Bien qu'il soit préférable de former et informer les employés plutôt que de sévir, il est important d'appliquer des mesures disciplinaires aux employés récalcitrants. Un laxisme ou un certain laisser-aller pourrait créer un dangereux précédent.

Dans le cadre de l'application des mesures disciplinaires, nous vous rappelons de respecter le principe de la gradation des sanctions, notamment selon les circonstances de l'événement et les antécédents de l'employé. Bien entendu, s'il y a une convention collective, consultez-la afin de vous assurer de respecter l'ensemble des modalités entourant l'application des mesures disciplinaires.

5. Rappelez les consignes concernant la gestion des mises à pied

En raison de la pandémie et de la situation économique qui en découle, de nombreuses entreprises vivent dans l'incertitude et doivent réduire leurs effectifs. Si vous devez procéder à des mises à pied, voici certaines informations qui pourront vous aider.

5.1 Définition et informations

La mise à pied suspend temporairement le contrat de travail, mais le lien d'emploi et la relation contractuelle entre l'employeur et l'employé existent toujours. À son retour au travail, l'employé retrouvera donc le poste qu'il occupait lors de son départ. Vos obligations seront différentes selon que la mise à pied est prévue pour une durée de moins ou de plus de six mois.

5.2 Obligations de l'employeur : mise à pied d'une durée de moins de six mois

- Vous n'avez aucune obligation d'émettre un avis écrit. Un avis verbal est suffisant;
- Vous n'avez aucune obligation de verser les sommes dues à l'employé que vous désirez mettre à pied; par exemple : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances (4 % ou 6 %).


5.3 Obligations de l'employeur : mise à pied d'une durée de plus de six mois


- Vous devez émettre un avis écrit à l'employé que vous désirez mettre à pied. La durée de cet avis dépend de la durée du service continu de l'employé :

Durée du service continu	Durée de l'avis
Entre 3 mois et 1 an	1 semaine
Entre 1 an et 5 ans	2 semaines
Entre 5 ans et 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

- Il est à noter que l'employeur qui ne donne pas d'avis doit verser à la personne salariée une indemnité équivalant à son salaire pour une période égale à celle de l'avis auquel elle avait droit, sans tenir compte des heures supplémentaires. Cette indemnité doit être versée au moment de la mise à pied.

- De plus, l'avis envoyé à l'employé alors que celui-ci était déjà mis à pied est **nul**. L'avis doit être envoyé avant la mise à pied, dans le délai indiqué. Si vous ne savez pas à l'avance si la mise à pied se prolongera au-delà de six mois, vous devrez verser une indemnité compensatoire après six mois de mise à pied.
- Vous devez verser les sommes dues à l'employé que vous souhaitez mettre à pied; par exemple : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances (4% ou 6%). Il est à noter que vous n'avez pas à verser l'indemnité de vacances si celle-ci n'était pas prévue dans cette période.
- Vous devez produire un relevé d'emploi au plus tard dans les cinq jours après la fin de la période de paie où il y a eu arrêt de la rémunération de l'employé.

 **Attention :** Dans le cas où, sur une période de deux mois consécutifs, dix employés ou plus d'un même établissement sont mis à pied pour une période de plus de six mois, il s'agit alors d'un licenciement collectif. Dans ce cas, certaines mesures doivent être respectées. Dans un tel cas, nous vous invitons à consulter le site Internet de la CNESST à l'adresse suivante : <https://www.cnt.gouv.qc.ca/fin-demploi/avis-de-licenciement-collectif/index.html>.

 **Astuces :** Bien qu'il ne soit pas obligatoire, un avis écrit est toujours souhaitable. En effet, l'avis écrit vous permet de documenter la situation en conservant une trace écrite alors que vous expliquez aussi verbalement à vos employés pourquoi vous devez procéder à la mise à pied.

Gardez un contact avec vos employés tout au long de la mise à pied, préférablement par téléphone. Il sera bénéfique de leur faire sentir qu'ils sont appréciés.

6. Établissez des mesures d'aide et de soutien psychologique pour les employés

Dans le contexte de pandémie, la santé mentale de vos employés doit être une préoccupation importante. À cet effet, vous devrez être attentif aux signes de stress, de dépression ou d'anxiété. En voici quelques-uns :

- Signes physiques :
 - Maux de tête, tension dans la nuque;
 - Problèmes gastro-intestinaux;
 - Trouble du sommeil;
 - Diminution de l'appétit;
- Signes psychologiques :
 - Inquiétudes et insécurités;
 - Sentiment d'être dépassé par les événements;
 - Vision négative des choses ou des événements quotidiens;
 - Sentiment de découragement, de tristesse et de colère;
- Signes comportementaux :
 - Difficulté de concentration;
 - Irritabilité, agressivité;
 - Isolement, repli sur soi;
 - Augmentation de la consommation d'alcool, de drogues et de médicaments.

Vous n'êtes probablement pas un professionnel de la santé mentale et ainsi vous ne détenez pas l'expertise nécessaire pour conseiller vos employés en pareilles circonstances. Il sera important qu'ils soient informés des ressources à leur disposition.

Pour bien les informer, vous pouvez installer une affiche sur les lieux de travail ou leur faire parvenir un document d'information (outil XXV).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé deux outils que vous pourrez utiliser pour gérer vos ressources humaines.

Vous bénéficiez des versions personnalisables dans votre « Boîte à outils ». Elles sont disponibles sur le site Internet de PlastiCompétences.

XXIV

Refus de travailler : Cet outil présente un exemple de politique ainsi que deux modèles de formulaires qui pourraient être utilisés par votre entreprise.

XXV

Aide et soutien psychologique : Cet outil propose une affiche informant vos employés sur les différentes ressources à leur disposition.

9.9. GÉRER LES COMMUNICATIONS


Maîtriser la communication pour maintenir un climat de confiance.

Pour bien traverser la situation de crise, nous vous conseillons d'élaborer un plan de communication pour les intervenants suivants : employés, clients, fournisseurs et médias.

Comment établir un plan de communication :

1. Créez un plan avec les employés

- Établir un mode de communication et de distribution des documents d'information (affiches, courriels, téléphones, messages textes);
- Mettre en place un moyen de communication d'urgence;
- **Informez toujours vos employés en premier;**
- **Adopter un ton rassurant;**
- Renforcer le lien de confiance en communiquant souvent avec eux;
- Transmettre les informations pertinentes et à jour;
- Se montrer le plus transparent possible;
- Offrir les ressources nécessaires;
- S'assurer d'une collaboration étroite entre les différents départements;
- Afficher l'information clairement et visiblement;
- Offrir toujours un leadership clair pour minimiser le sentiment d'incertitude des employés.

 **Astuce :** Avec tous vos publics, vos messages doivent attirer l'attention si vous voulez qu'ils soient compris et véhiculés. Utiliser des titres accrocheurs, des sous-titres évocateurs et des messages cohérents, clairs et concis, qui répondent aux préoccupations des gens ou à leurs besoins.

2. Créez un plan avec les clients

- Se montrer empathique et solidaire;
- S'assurer que les communications avec la clientèle reflètent de l'empathie, ne sont pas trop agressives ou ne donnent pas l'impression que vous voulez vendre à tout prix;
- Utiliser votre site Internet, le cas échéant, et les médias sociaux pour cibler plus facilement vos clients;
- Être prévisible : tenir les clients au courant des modifications apportées à votre entreprise qui pourraient les impacter (changements d'horaire de travail, d'heures d'ouverture, de procédures et de délais de livraison).

3. Créer un plan avec les fournisseurs

- Maintenir des canaux de communication ouverts avec vos fournisseurs afin d'éviter les surprises dans votre approvisionnement;
- S'informer des occasions et accommodements que vous offrent vos fournisseurs;
- À l'inverse, tenir les fournisseurs au courant des modifications apportées à votre entreprise qui pourraient les impacter (ex. : changements d'horaire de travail, d'heures d'ouverture, de procédures de livraison);
- Conserver de bonnes relations est primordial en prévision de l'après-pandémie.

4. Créez un plan avec les médias

- Communiquer un message clair;
- Si des messages doivent être diffusés publiquement, tenir compte du manque de disponibilité des journalistes pour couvrir la nouvelle et opter pour d'autres avenues;
- Être au fait de ce qui se dit sur votre industrie et votre entreprise afin d'être en mesure de répondre rapidement aux questions qui pourraient survenir;
- Préparer la position de l'entreprise par rapport au virus et à la façon dont elle a réagi pour le bien-être de tous. Offrir les ressources nécessaires et les informations complémentaires.

Section 4

VERS L'APRÈS- PANDÉMIE



9.10. SE REMETTRE D'UNE CRISE ET PRÉPARER LA PROCHAINE

L'important, c'est la planification stratégique.

Comme il est difficile de savoir quand et comment cette pandémie se terminera, il est important de prévoir la transition vers l'après-pandémie. La situation change rapidement et il sera important de rester bien informé sur l'évolution des choses puisque les gouvernements mettent en place de nouvelles directives et de nouvelles politiques pratiquement tous les jours. Il sera donc important de continuer de tenir à jour votre plan d'intervention ainsi que l'ensemble de vos politiques.

Comment planifier l'après-pandémie :

1. Préparer des scénarios plausibles en identifiant les acteurs clés qui passeront potentiellement à travers la crise :

- Les concurrents;
- Les clients;
- Les fournisseurs;
- Les employés;
- Les actionnaires;
- Les créanciers.

Pour chaque scénario, vous devez imaginer qui sera favorisé ou défavorisé. Dans chaque cas, demandez-vous comment réagiront les personnes concernées et quels choix s'offrent à vous. Être proactif? Attendre? Minimiser les risques? Devriez-vous intégrer dans votre plan de mesure d'urgence ce type de risque?



REMERCIEMENTS ET ÉQUIPE

Ce guide a été produit au départ par Formabois et ForêtCompétences, avec la contribution de divers intervenants et entreprises du secteur forestier :

- Boa-Franc
- Boisaco inc.
- Centrale des syndicats démocratiques (CSD)
- Compagnie Commonwealth Plywood Itée
- Domtar
- Fédération de l'industrie manufacturière (FIM-CSN)
- Fédération québécoise des coopératives forestières (FQCF)
- Groupe Crête
- Groupe de scieries GDS inc.
- Groupements forestiers Québec
- JM Campeau inc.
- La Charpenterie inc.
- Louisiana Pacific Canada Ltd, division Québec
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, de même que les professionnels de la santé qui ont révisé et bonifié par leurs commentaires et propositions toute la documentation produite
- Office des producteurs de plants forestiers du Québec (OPPFQ)
- Outland
- Produits forestiers Résolu
- Syndicat des Métallos
- Unifor

PlastiCompétences tient à remercier chaleureusement Formabois et ForêtCompétences d'avoir consenti à l'utilisation, la modification et la bonification du guide développé pour leur secteur.



Groupe DDM

- Directeur/chargé de projet : Bruno Del Degan, ing. f., M. Sc., président
- Professionnels de recherche : Julia Trappe, ing. f., M. Sc., et Raphaël Readman, M.A., spécialiste en relations industrielles
- Révision : Josée Trudel, réviseure linguistique, et Florence Le Tourneux, réviseure linguistique

Vaillancourt Riou & Associés, avocats

- Directeur et chargé de projet : Marc Vaillancourt, avocat
- Professionnelles de recherche : Marie-Sophie Demers, avocate, Marie-Claude Riou, avocate, et Fanny Mondou, avocate.
- Soutien : Karl Bourassa, adjoint administratif, archiviste

PlastiCompétences

- Modifications et adaptation : Joannie Fortier St-Onge et Marie-Hélène Hamelin, chargées de projet
- Mise en page : Joannie Fortier St-Onge
- Révision linguistique : Isabelle Dowd

Référence à citer

- Groupe DDM et Vaillancourt Riou & Associés, 2020. *Guide de préparation d'un plan de lutte contre les pandémies (COVID-19)*. Présenté à ForêtCompétences et Formabois, 24 p. et annexes. *Référence interne : 20-1448*.