

**PLAN DE
MESURES
D'URGENCE
PMU
PANDÉMIE**

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 2 sur 18
	Titre :			Approuvé :
PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			<i>Direction/CSS</i>	

1) Gestion en cas de Pandémie

a. Comment définir la pandémie

Une pandémie est une épidémie présente sur une large zone géographique internationale. Dans le sens courant, elle touche une part particulièrement importante de la population mondiale. Les pandémies surviennent lors de déséquilibres majeurs liés à des modifications sociales et environnementales au cours de l'histoire.

En contexte de pandémie, le gouvernement dépose des directives claires devant être respectées par les entreprises ainsi que les travailleurs. Il devient prioritaire de respecter les mesures mises en place afin de protéger l'ensemble des individus de la menace et de réduire les risques de propagation au maximum.

b. Comment définir et contrôler les risques

Il est important d'avoir les bonnes informations et de connaître d'où naît le virus. Dans des cas de pandémie, la menace provient habituellement de pays étrangers. Il faut déterminer qui sont les personnes à l'interne présentant des chances d'avoir été en contact avec le virus. Il faut s'assurer que les individus qui continuent d'entretenir des contacts avec le monde extérieur ne présentent pas de signes qu'ils auraient été infectés par le virus.

La section qui suit se réfère à la gestion de la pandémie COVID-19 s'étant déclarée au Québec le 18 mars 2020. Le CORONAVIRUS est entré au Canada en mars après que des voyageurs aient entré en contact avec la population québécoise.

2) Comité de gestion de crise en cas de pandémie

Procéder rapidement à la mise en place d'un comité de gestion de crise. Les membres doivent :

- Communiquer par téléphone fréquemment à la Direction et Superviseurs toutes les mises à jour de la pandémie et les nouvelles recommandations du gouvernement.
- S'assurer de mettre à jour les avis et mémos émis et remis aux employés, travailleurs autonomes, fournisseurs, clients, transporteurs selon l'évolution de la pandémie et/ou selon les recommandations ou obligations du gouvernement.
- Communiquer aux travailleurs les mises à jour ou changements par les réseaux sociaux, courriel ou par téléphone.

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 3 sur 18
	Titre :			Approuvé :
PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			<i>Direction/CSS</i>	

3) Évaluation des risques

a. Remise d'un questionnaire / sondage aux membres de l'équipe (et travailleurs autonomes) afin d'évaluer les risques associés à :

i. Leur mode de vie (respect ou non de mesures de confinement, etc.)

ii. Leurs fréquentations

- Ont-ils été en contact avec des gens ayant voyagé dernièrement?
- Est-ce que tous les membres de la famille respectent les consignes de confinement?
- À quels endroits leurs enfants et conjoints travaillent-ils (travaillent-ils dans un milieu où des normes sévères sont aussi mises en place ou présentent-ils un danger pour notre équipe?)

Réf. : [PMU-PAN.01fr_Questionnaire employés COVID-19](#)

Réf. : [PMU-PAN.01eng_Questionnaire employés COVID-19 anglais](#)

Réf. : [PMU-PAN.02_Questionnaire travailleurs autonomes](#)

4) Mesures de limitation des risques

En cas de pandémie, les mesures suivantes doivent rapidement être mises en place, afin de minimiser les risques de contacts, d'infection et de propagation entre employés et visiteurs.

a. Réduction de contacts externes

i. Restriction d'accès à notre entreprise pour tous visiteurs.

Toute rencontre devant avoir lieu, devra avoir lieu par téléphone. Pour plus de détails, veuillez-vous référer aux mémos d'affichage suivants, devant être affichés :

- sur la porte d'entrée de l'entreprise
Réf. : [PMU-PAN.03_Affichage porte bureaux DSD](#)
- sur la porte de livraison pour travailleurs autonomes
Réf. : [PMU-PAN.04_Mémo travailleurs autonomes](#)
- sur la porte donnant accès à l'entrepôt
Réf. : [PMU-PAN.07fr_Directives transporteurs-fournisseurs-entrepôt](#)
Réf. : [PMU-PAN.07eng_Directives transporteurs-fournisseurs-entrepôt.anglais](#)

ii. Contrôle des accès à notre entreprise

Utilisation d'un système de "puces" pour permettre l'accès à nos installations à nos employés, durant ou en dehors des heures de travail, afin d'empêcher par la même occasion l'accès à tous visiteurs non désirés.

- iii. **Annulation de tous les événements publics** (rassemblements) prévus au calendrier de l'entreprise (ex. réunion des marchands, portes ouvertes).

b. Protection des travailleurs à risques**i. Mise à pied temporaire des membres de l'équipe:**

- Âgés de plus de 70 ans (selon la situation 60 ans et plus)
- Présentant un état de santé plus précaire (*Voir - possibilité d'assemblage à la maison*)

c. Protection envers les membres de l'équipe susceptibles de représenter un risque pour l'équipe**i. Mise à pied temporaire de tous employés ou travailleurs autonomes susceptibles de présenter des risques pour les membres de notre équipe, suite aux résultats obtenus relativement aux questionnaires/sondages complétés.**

- Employés ne se sentant pas concernés et ne démontrant pas l'intérêt de respecter les règles de distanciation et autres mesures énoncées de temps à autre par Santé Canada;
- Employés dont le/la conjoint(e) travaille dans un milieu où aucune mesure de distanciation et d'hygiène n'ont été mises en place de façon à limiter la propagation (ex. chantiers de construction);
- Employés dont le/la conjoint(e) et lorsqu'applicable les enfants travaillent dans des lieux où ces derniers sont en contact avec une grande quantité de personnes et/ou travaillent de façon rapprochée avec des personnes susceptibles d'être infectées (ex. hôpitaux, CHSLD).

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 5 sur 18
	Titre : PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			Approuvé : <i>Direction/CSS</i>

➤ Employés voyageant au travail en taxi-bus :

- Des mesures de covoiturage ont été mises en place entre collègues de travail (maximum 2 personnes par voiture, le passager devant s'installer à l'arrière dans le véhicule), afin de s'assurer qu'aucun membre de l'équipe n'utilise les services de taxi-bus durant cette période.
- Les membres de l'équipe ne pouvant être véhiculés par un collègue de travail se sont vu offrir la possibilité d'assembler des produits à domicile, dans la mesure où ces derniers résident dans les limites de la région desservie par le service de livraison de l'entreprise.

ii. Mise en place de recommandations à suivre par les membres de l'équipe.

Réf. : PMU-PAN.05fr_Communiq   mesures préventives COVID-19 MAJ 20200318 français

Réf. : PMU-PAN.05eng_Communiq   mesures préventives COVID-19 MAJ 20200318 anglais

iii. Mise en place de recommandations    suivre par les travailleurs autonomes.

Réf. : PMU-PAN.04_M  mo travailleurs autonomes

d. Réduction des effectifs travaillant dans l'usine et les bureaux

Pour une durée indéterminée, rapidement évacuer tous les travailleurs pouvant travailler de la maison, afin de réduire au maximum la quantité de personnes   ouvrant au sein de l'entreprise et minimiser les risques de contacts, d'infection et de propagation.

i. Télétravail pour tous les secteurs administratifs suivants, en prenant soin de ne retenir que les services essentiels :

- Membres de la Direction
- Administration (Comptabilité, paie, comptes fournisseurs)
- Département des RH
- Département des Achats
- Département de Conception (dessins)
- Département de Graphisme (   effectifs réduits)
- Département des ventes
 - i. travaillant du magasin seulement (   portes closes)
 - ii. en télétravail (resp. service technique clients – urgences seulement)

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 6 sur 18
	Titre : PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			Approuvé : <i>Direction/CSS</i>

ii. **Assemblage à la maison :**

➤ **Mise en place d'un service de LIVRAISON À DOMICILE SANS CONTACT** pour assemblage de produits à la maison (+ ramassage de produits finis):

- Pour tout employé à santé précaire
- Pour tous les parents devant rester à la maison suite à la fermeture des écoles et garderies (région de Thetford Mines et Disraeli).

Un membre de l'équipe de vente est affecté à la livraison et au ramassage SANS CONTACT des bacs des employés(es) travaillant à la maison.

➤ **Mise en place d'un service de DÉPÔT / RAMASSAGE SANS CONTACT** de composantes pour assemblage à la maison (et livraison de produits finis):

- Pour tous les autres employés faisant de l'assemblage à la maison, afin de limiter au maximum la quantité de personnes travaillant dans le département d'assemblage.
- Pour tous les travailleurs autonomes assemblant des produits à la maison.

i. Les factures des travailleurs autonomes doivent être acheminées par courriel ou déposées dans leurs bacs.

➤ **Mise en quarantaine des bacs de produits assemblés reçus**

- Les bacs sont déposés dans une zone de transition afin d'éviter tous contacts et sont ensuite entrés et mis en quarantaine durant une période de 72 heures, avant d'être traités par les Agents du département qualité.

iii. **Mise en place d'une équipe de services essentiels**

Composée d'un minimum de personnes par département, sélectionnées en fonction de leur compétences, connaissance du département (produits, etc.) et respect des normes sévères de distanciation (min. 2 mètres) et de confinement exigées en dehors des heures de travail.

Département	Quart de travail	Qté de personnes
Facturation et SAC	Jour	1
Entrepôt	Jour	1
Contrôle de qualité	Jour	4 *
	Soir	4 *
	Nuit	4 *
Monteur/Ajusteur	Jour	1
Maintenance (électro)	Jour	1
	Soir	1
Machinage	Jour	2
Chef équipe assemblage	Jour	1
Superviseurs	Jour	1
	Soir	1 **
	Nuit	1 **

** une table de travail est attribuée par personne, ne pouvant être utilisée par aucun autre employé sur un autre quart de travail.*

*** Les superviseurs des quarts de soir et de nuit, assurent le bon fonctionnement des opérations et le suivi des consignes de sécurité et d'hygiène et voient eux-mêmes à l'alimentation des presses en matières premières, la vérification de la qualité des pièces et au remplacement des "gailords" de composantes produites, afin de réduire au maximum le nombre d'employés sur place.*

5) Mesures de Protection du personnel œuvrant au sein de l'entreprise

a. Diffusion de l'information et recommandations importantes

Mise en place de brèves rencontres d'information et de sensibilisation par départements (selon besoins, en respectant la distanciation de 2 mètres minimum entre chaque employé), remise de recommandations et affichage de mémos sur les mesures d'hygiène et de désinfection applicables.

Remettre une liste des recommandations aux employés(es) et travailleurs autonomes au début de la pandémie et mettre à jour selon l'évolution de la situation.

- Réf. : [PMU-PAN.05fr_Communiq  mesures préventives COVID-19 MAJ 20200318 français](#)
- Réf. : [PMU-PAN.05eng_Communiq  mesures préventives COVID-19 MAJ 20200318 anglais](#)
- Réf. : [PMU-PAN.04_M mo travailleurs autonomes](#)
- Réf. : [PMU-PAN.06_Directives personnel de l'entrepôt](#)
- Réf. : [PMU-PAN.16fr_Auto valuation COVID-19](#)
- Réf. : [PMU-PAN.16eng_Self-Assessment for COVID-19](#)

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 8 sur 18
	Titre : PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			Approuvé : <i>Direction/CSS</i>

b. Mise en place de mesures de distanciation

- i. **Mise en place de mesures de distanciation de 2 mètres minimum** entre chaque travailleur œuvrant au sein de l'entreprise;

Réf. : [PMU-PAN.14_Affichage USINE - Distanciation & Mesures préventives](#)

- ii. **Utilisation des "punch" pour le décompte des heures travaillées** suspendues jusqu'à nouvel ordre (mise en place d'un système de remise des heures par les superviseurs de chaque départements).
- Procéder à l'installation d'une affiche "NE PAS UTILISER" sur chaque punch.
- Le décompte des heures travaillées devant être effectué par les superviseurs de chaque quart de travail et transmis le lundi de chaque semaine à la personne responsable de la paie.
- iii. **Réorganisation des horaires et lieux de pauses et de repas**, afin d'éviter un croisement ou regroupement de plus de 3 personnes.
- Bien qu'une personne soit attitrée à la désinfection des espaces communs, procéder à l'attribution de place pour chacun des employés mangeant dans la salle à diner (avec identification afin que ces places soient respectées sur chaque quart de travail).
 - La personne responsable de la désinfection s'assure de plus que des produits désinfectants et "guenilles" propres sont en tout temps disponibles dans la salle à dîner pouvant être utilisés par les membres de l'équipe en cas de besoins.
- iv. **Réorganisation au niveau de l'utilisation des postes / outils de travail et de communication**, afin de limiter le nombre de personnes utilisant ces derniers:
- **un téléphone (de base ou portable) par personne** – aucun partage permis
 - **un ordinateur par personne devant avoir accès au système informatique de l'entreprise** – aucun partage permis.
 - **un poste de travail par personne aux postes d'assemblage et de contrôle de qualité** – chaque poste est identifié (à l'aide d'un post-it) avec le nom de la personne assignée au poste de travail – aucun partage permis.

- **Installation de boîtes aux lettres internes** (zones tampon) pour faciliter le partage de documents entre départements SANS CONTACT. (ex. documents à être acheminés de l'entrepôt au Service de facturation), afin de restreindre les interactions entre les membres des différents départements de l'entreprise.
- v. **Mise en place d'écrans / rideaux protecteurs au niveau des postes de travail occupés par plus d'une personne en même temps:**
- **Table d'assemblage à 4** : des rideaux protecteurs transparents de 48" de haut (et excédent d'une 20ème de pouces) ont été mis en place afin de protéger chacun des travailleurs travaillant à la table d'assemblage rotative.
 - **Poste de contrôle de qualité** : un rideau protecteur transparent (plastique) de 48" de haut a été installé au centre des convoyeurs servant à acheminer les produits assemblés au personnel de qualité, de façon à limiter les risques de propagation entre les 2 Agents qualité travaillant de chaque côté du convoyeur.
- vi. **Port de visières et de masques** : Tous nos postes permettent le respect de la distanciation de 2 mètres, à l'exception de quelques opérations susceptibles de se présenter occasionnellement. Les employés travaillant dans ces postes devront obligatoirement porter en tout temps une visière en guise de prévention afin de réduire au maximum les risques de propagation.
- vii. **Réorganisation de l'utilisation des toilettes et lavabos par départements** pour une meilleure hygiène et restreindre le plus possible les risques de propagation.
- Bien qu'une personne soit attitrée à la désinfection des espaces communs, procéder à l'attribution des toilettes et lavabos à utiliser pour chacun des employés (avec identification afin que ces derniers soient respectés sur chaque quart de travail), afin de réduire les risques de propagation.
- Réf. : [PMU-PAN.13_Répartition des toilettes par département_ 31 mars 2020](#)*
- viii. **Travailleurs internationaux** : S'assurer que les normes de distanciation peuvent aussi être respectées par les travailleurs de l'entreprise demeurant dans les mêmes maisons (ex. ajout de réfrigérateur / congélateur pour permettre de meilleures provisions de façon à réduire les risques associés aux sorties plus fréquentes).

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 10 sur 18
	Titre : PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			Approuvé : <i>Direction/CSS</i>

c. Mise en place de mesures de désinfection

i. **Nomination d'une personne responsable de la désinfection** : Nommer un(e) responsable de la désinfection de jour (ainsi que pour les quarts de travail de soir et de nuit) et s'assurer que chacune de ces dernières procèdent à la désinfection des lieux où il y a toujours des activités de production.

- En cas d'absence, prévoir sur le champ, le remplacement de tout responsable de la désinfection.

ii. **Responsabilité du Responsable de la désinfection** : La personne en charge de la désinfection a entre autres les responsabilités énumérées ci-dessous :

- **voir à la désinfection régulière** de toutes les poignées de portes, barres panique, lavabos et toilettes, ainsi que toutes autres surfaces susceptibles d'être manipulées par les membres de l'équipe, incluant non exclusivement tous les items mentionnés sur la liste suivante.

Réf. : PMU-PAN.12_Liste désinfection de tous les départements

- **procéder à la mise à jour régulière** du plan de désinfection quotidien.
- **assurer la disponibilité ainsi que le remplissage des bouteilles de produits désinfectants** (avec pulvérisateur) disponible à chaque poste de travail.
- **procéder au remplacement et lavage des "guenilles" utilisées** par les membres de l'équipe sur tous les quarts de travail en prenant soin de :
 - Déposer les guenilles lavées dans les bacs identifiés "guenilles propres" afin que chaque membre de l'équipe puisse disposer d'une guenille propre leur permettant de désinfecter leur poste de travail.
 - Laver (avec du savon et de l'eau chaude) les guenilles utilisées par les membres de l'équipe durant leur quart de travail, déposées dans les bacs identifiés "guenilles à laver".

Réf. : PMU-PAN.15_Affichage USINE Guenilles propres et à laver

iii. **S'assurer du suivi et maintien en tout temps d'un inventaire suffisant de savon à mains et de produits désinfectants**, afin de pouvoir assurer la désinfection en continue de toutes les aires de travail.

Réf. : PMU-PAN_ Inventaire de produit désinfectant.

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 11 sur 18
	Titre : PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			Approuvé : <i>Direction/CSS</i>

iv. Produits désinfectants approuvés

- Concentration d'eau de javel : diluée dans une proportion de 1 portion de javel pour 9 portions d'eau (9: 1).

A noter qu'une solution d'eau de javel vaporisée sur un linge est aussi efficace pour désinfecter :

- les claviers d'ordinateurs et imprimantes
 - les contrôles et boutons manipulés sur la machine de test final du département de contrôle de qualité.
- Solution d'alcool isopropylique 75% (moins économique – Ne pas diluer)
 - Lysol en pulvérisateur (emballage moins écologique), mais idéal à utiliser par exemple :
 - suite aux visites de transporteurs à l'entrepôt;
 - sur toutes surfaces susceptibles d'être contaminées, avant de procéder à la réparation de tout équipement chez nos clients par les membres de l'équipe de Services techniques.
 - Comme le Lysol en feuilles et lingettes alcoolisées sont plus difficiles à trouver et moins écologiques, réserver leur usage pour :
 - le personnel de l'équipe de Services techniques devant se rendre chez nos clients.
 - désinfecter les claviers d'ordinateurs et imprimantes (à noter qu'une solution d'eau de javel ou d'alcool isopropylique vaporisée sur un linge est aussi efficace).

d. Prise de température du personnel – 2 fois par jour

À chaque matin, les superviseurs doivent procéder à la prise de température corporelle de tous les membres de l'équipe travaillant à l'interne et voir à répéter l'exercice au retour de la période de dîner.

Réf : PMU-PAN.11_Fichier Suivi Quotidien Température Employé

Réf : PMU-PAN.11a_Comment prendre la température et spécifications

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 12 sur 18
	Titre : PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			Approuvé : <i>Direction/CSS</i>

e. Mesures spécifiques de protection par départements :

<p>Département des ventes</p>	<p><u>Clients de l'entreprise et Marchands Autorisés DSD Stars :</u></p> <p>L'équipe de vente doit obligatoirement aviser tous les clients de l'entreprise des mesures de prises de commandes SANS CONTACT, par téléphone ou par courriel, lesquelles seront ensuite préparées par nos travailleurs sur place et déposées à l'extérieur au moment prévu de la cueillette, afin de permettre un ramassage SANS CONTACT.</p> <p><u>Clients de notre Magasin DSD Stars :</u></p> <p>Les clients sont avisés des mesures mises en place permettant la prise de commandes SANS CONTACT, par téléphone ou par courriel, avec ramassage à l'extérieur du magasin, afin d'éviter tout contact avec les membres de notre équipe et produits à l'intérieur du magasin.</p> <p>Aviser la clientèle que seuls les paiements par téléphone avec une carte de crédit ou lorsqu'applicable portés au compte seront acceptés, afin d'éviter toute manutention avec le terminal de paiement, de cartes de débit/crédit, d'argent ou de chèque.</p> <p>Réduction des heures du magasin de 8h00 à 15h00 (fermé le samedi matin).</p>
<p>Services techniques</p>	<p>Lors de situation d'urgence requérant du support technique chez nos clients, les responsables techniques doivent contacter les clients afin de prendre rendez-vous avec eux et s'assurer de valider les éléments suivants avant toute visite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le client a-t-il voyagé ou a-t-il été en contact avec une personne ayant voyagé dans les 14 derniers jours? • La personne ou une personne de son entourage présente-t-elle des symptômes de grippe ou autres symptômes pouvant ressembler aux symptômes liés à la COVID -19? • La distance sécuritaire de 2 mètres pourra-t-elle être respectée en tout temps entre le responsable technique et notre client et/ou tout employé de notre client durant la visite et réparations techniques?

Désinfection des équipements avant de se mettre au travail :

À l'arrivée chez le client, le responsable technique doit s'assurer de désinfecter l'équipement sur lequel il devra travailler afin de limiter les risques de contagion (du Lysol en vaporisateur ou alcool isopropylique sont disponibles et doivent être utilisés à cet effet).

Désinfection une fois le travail terminé :

En quittant le client et avant d'entrer dans son véhicule, le responsable technique doit se désinfecter les mains, ainsi que le matériel utilisé chez le client à l'aide de produits désinfectants, tel que Lysol en feuilles et Purell.

Réf. : PMU-PAN.08_Directives pour le département des services techniques

Services administratifs

En période de confinement, tous les membres l'équipe des services administratifs, à l'exception de la responsable de la facturation, travaillent en télétravail à partir de leur résidence.

Dépôts clients : Des mesures ont été mises en place afin de permettre les dépôts de chèques :

- en utilisant le service de dépôts de nuit, afin d'éviter les contacts à la succursale ou utilisation du guichet automatique.
- et dépôts numériques, à l'aide d'un scanner de chèques acquis via notre institution financière.

Lors du retour progressif au travail :

- les mesures de distanciation de 2 mètres seront poursuivies.
- L'usage de vestiaires communs sera délaissé. Des crochets seront ajoutés dans chacun des bureaux du personnel administratif, afin d'isoler et ainsi mettre en quarantaine les manteaux de chacun des membres de l'équipe.
- Des produits de désinfection seront disponibles à côté de chaque photocopieur.
- Répartition de l'usage des lavabos et toilettes au niveau des services administratifs, tel que prévu au paragraphe 5 b) v) ci-haut.

Facturation et Service à la clientèle	<p>La responsable de la facturation et du Service à la clientèle est disponible sur place à nos bureaux, afin d'assurer les services essentiels liés à la vente, facturation et service à la clientèle.</p> <p>Toute communication, vente ou service se fait par téléphone et/ou courriel afin de n'avoir AUCUN CONTACT avec un visiteur, documents ou colis.</p>
Département des Achats	<p>La personne responsable des achats s'assure du suivi du plan d'action en approvisionnement, tout en procédant au maintien de l'inventaire et des achats pour les produits suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • matières premières pour la production; • des produits de nettoyage et d'hygiène; • de tous autres achats urgents ou nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. <p><i>Réf. : PMU-PAN.09_Plan d'action approvisionnement COVID-19</i></p> <p>Lors de l'émission des bons d'achats, la personne responsable des achats avise les fournisseurs que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout bon de livraison et connaissance soient envoyés par courriel à l'adresse suivante : entrepot@dsdinternational.net • Tout bon de livraison reçu en format papier, ne sera traité qu'après un délai de mise en quarantaine de 72 heures. <p>IMPORTANT – La personne responsable des achats doit s'assurer d'avoir en tout temps, un inventaire de produits nettoyants, d'hygiène et de désinfectants en quantité disponible suffisante, afin d'assurer la sécurité des travailleurs et diminuer le risque de contagion.</p>
Entrepôt	<p>Un service minimum d'une seule personne est disponible sur place afin d'effectuer la préparation de commande et le contrôle des livraisons, en respect des mesures d'hygiène mises en place.</p>

Réception de colis

Au moment de toute livraison de colis, l'employé œuvrant dans l'entrepôt est avisé de ne toucher à aucun document, terminal ou console de signature pour attester la réception de la marchandise, ayant reçu pour consignes de demander aux transporteurs d'inscrire le mot "verbal" avec les initiales de la personne, à titre de signature.

Bons de livraison numérisés :

Le responsable des achats demandant à l'avance par courriel, au moment de sa commande aux fournisseurs, de transmettre tous documents (bon de livraison, connaissements, etc.) à l'adresse courriel de l'entrepôt : entrepot@dsdinternational.net

Un système de mise en quarantaine, pour une période de 72 heures, des bons de livraison exceptionnellement reçu en format papier a été mis en place. A noter qu'une prise de photo est effectuée desdits bons de livraisons papier, afin de pouvoir accélérer le traitement de ces derniers.

Distanciation

Des mesures de distanciation ont été mises en place afin de garantir en tout temps le respect de la distance sécuritaire de 2 mètres avec les transporteurs et fournisseurs se présentant à l'entrepôt (*voir Directives transporteurs-fournisseurs ci-dessous*).

Désinfection

Après chaque visite d'un transporteur, des mesures de désinfection sont aussi prises : désinfection des poignées de portes (intérieur et extérieur), barre anti panique et tout autre objet ayant pu être manipulé par le visiteur.

Pour un détail complet des mesures mises en place à l'entrepôt, consulter les procédures et directives suivantes :

Réf. : PMU-PAN.06_Directives personnel de l'entrepôt

Réf. : PMU-PAN.07fr_Directives transporteurs-fournisseurs-entrepôt

Réf. : PMU-PAN.07eng_Directives transporteurs-fournisseurs-entrepôt.anglais

Travailleurs
autonomes

Contactez les travailleurs autonomes par téléphone, afin de questionner ces derniers relativement aux risques associés à leur mode de vie et leurs fréquentations et les sensibiliser à l'importance de suivre les règles d'hygiène strictes et toutes les recommandations émises par le gouvernement. (*Se référer au questionnaire d'évaluation des risques pour travailleurs autonomes à la section 3 a) ii)*)

Réf. : PMU-PAN.02_Questionnaire travailleurs autonomes

Réf. : PMU-PAN.04_Mémo travailleurs autonomes

Aviser le ou la responsable des travailleurs autonomes de tous individus pouvant représenter un risque pour l'équipe une fois le sondage effectué et disposer les bacs de ces derniers dans une zone de quarantaine pour un minimum de 72 heures. Le cas-échéant, s'assurer que ce travailleur autonome ne sera pas rappelé tant qu'il ne se conformera pas aux exigences en vigueur pour protéger les membres de notre équipe.

Les travailleurs autonomes doivent obligatoirement aviser la personne responsable des travailleurs autonomes advenant :

- l'apparition de symptômes de la toux, fièvre ou de problèmes respiratoires
- s'ils ont été en contact avec des personnes ayant des symptômes de la toux, fièvre ou de problèmes respiratoires.
- s'ils ont voyagé dans les 14 derniers jours ou été en contact avec des gens ayant voyagé dans les 14 derniers jours (*se référer au questionnaire d'évaluation des risques pour travailleurs autonomes*).

Procédures : Contacter tous les travailleurs autonomes afin de les aviser des procédures mises en place **afin de limiter tous contacts** avec nos travailleurs.

Facturation : Les travailleurs autonomes devront acheminer leurs factures :

- par courriel;
- ou déposer leur facture à l'intérieur de leurs bacs de produits assemblés.

Paiement : Tout paiement se fera par transfert électronique afin d'éviter les risques associés au ramassage des chèques au bureau et/ou l'envoi par la poste.

Département de Contrôle de qualité

Une équipe maximale de 4 personnes œuvre sur 3 quarts de travail (jour, soir, nuit) de façon à réduire au maximum le nombre de personne travaillant dans le département de contrôle de qualité.

Tous les Agents qualité se sont vu attitrer une table de travail, laquelle leur est réservée pour tous les quarts de travail, évitant ainsi l'utilisation par plus d'une personne des postes de travail, de façon à réduire au maximum les risques de propagation.

	PROCÉDURES			
	Date : 2020-02-10	SSP-001	Rév. 4	Page 17 sur 18
	Titre :			Approuvé :
PLAN DES MESURES D'URGENCES - PANDÉMIE			<i>Direction/CSS</i>	

	<p>En plus de la mise en quarantaine de 72 heures des becs verseurs assemblés par les travailleurs autonomes ou membres de l'équipe travaillant à l'extérieur de l'entreprise, le port des gants de nitrile est recommandé et mis à disposition pour effectuer la manipulation des produits à vérifier par les agents qualité.</p> <p><u>Désinfection de la machine de test final :</u> Lors de chaque rotation de postes, les agents qualité doivent s'assurer de procéder à la désinfection de la machine test, plus particulièrement au niveau des contrôles activés au moment de l'utilisation.</p>
--	---

6) Mesures de Protection À L'EXTÉRIEUR DE L'ENTREPRISE

Considérant que la meilleure façon de nous assurer de la santé et de la sécurité des membres de notre équipe est de mettre en place des recommandations d'hygiène et de mode de vie à respecter à l'extérieur de l'entreprise, diverses recommandations ont été mises en place à l'intention des membres de l'équipe DSD.

a. Recommandations au retour du travail ou de l'épicerie

Réf. : PMU-PAN.10fr_Étapes à faire - RETOUR DU TRAVAIL (et épicerie)

Réf. : PMU-PAN.10eng_Étapes à faire - RETOUR DU TRAVAIL (et épicerie).anglais

b. Recommandations à l'intention des travailleurs autonomes

Réf. : PMU-PAN.04_Mémo travailleurs autonomes