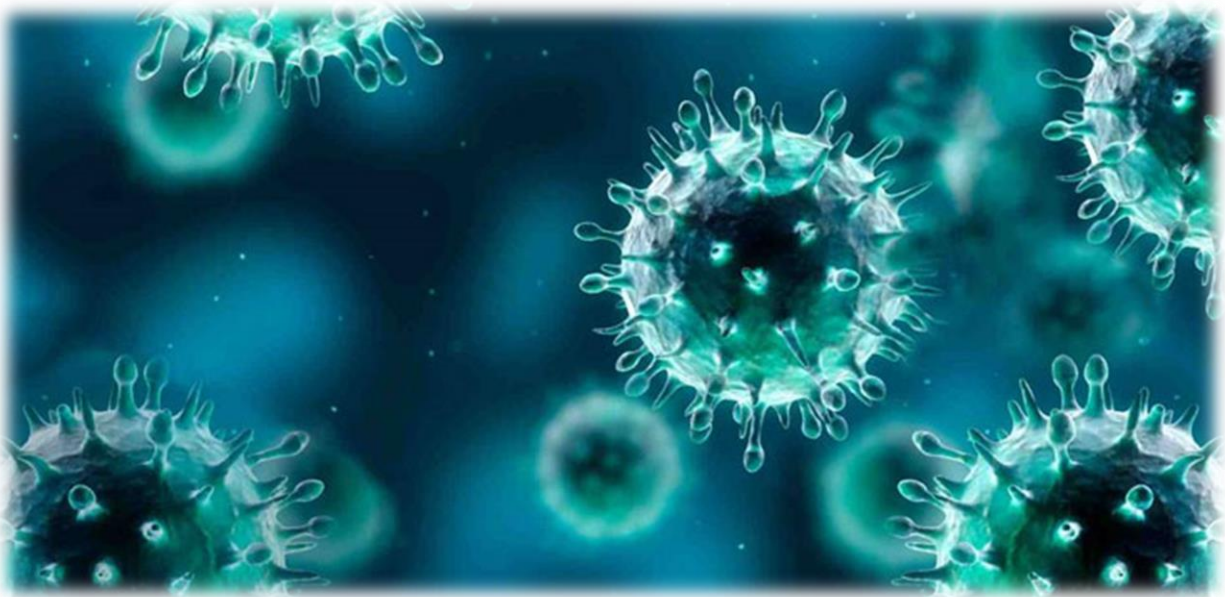




PLAN D'ACTION – OUVERTURE DU BUREAU MUNICIPAL AU PUBLIC



Ville de Saint-Quentin – 2020 05 28

Introduction

Ce plan d'action est rédigé afin de documenter les procédures visant la réouverture du bureau municipal au public, en mode « accès limité » pour la première semaine de travail et les semaines subséquentes si la situation pandémique demeure la même. La province est toujours en phase jaune mais les cas survenus récemment dans la zone 5 située à proximité de notre région nous exhortent davantage à la prudence. L'accès limité comprend le service de paiement des factures et d'enregistrement des chiens. De plus, la secrétaire réceptionniste pourra indiquer au client les instructions pour les autres services municipaux nécessitant l'intervention du personnel administratif ou de l'équipe des travaux publics. Le service à la clientèle est toujours maintenu soit par téléphone ou par courriel, aux heures d'ouverture. Ledit plan d'action constitue un guide pour l'employeur et les employés.

Heures d'ouverture

Du lundi au jeudi : de 9h à midi et de 13h à 16h

Le vendredi : de 9h à midi.

Accès limité au bureau municipal – procédures pour le client

- **le client utilise la porte d'entrée principale**
- **avant d'entrer, le client doit utiliser le gel désinfectant pour le lavage des mains**
- **le client doit lire le questionnaire du voyageur**
- **le client doit lire les instructions d'accès, soit une personne à la fois**
- **le client demeure debout près du comptoir de la réception maintenant muni d'un écran de protection en « plexiglass »**
- **une fois la transaction ou le service reçu, le client quitte immédiatement le bureau municipal**
- **à la sortie, le client doit utiliser le gel désinfectant à nouveau**
- **sauf la salle C, aucun autre accès n'est permis au public, incluant les salles de toilettes.**

Accès la salle du Conseil (salle C)

Exceptionnellement, si la nature du service implique une rencontre physique, la salle du Conseil est adaptée afin de respecter la distanciation sociale.

Procédures de nettoyage utilisées

L'accès du public au bureau municipal implique des mesures de désinfection accrues. Ainsi, à chaque fin de journée, une séance de nettoyage de 15 minutes sera effectuée par la titulaire du contrat d'entretien ménager, Mad. Francine Thériault. Voici la liste des produits et espaces qui seront désinfectés :

Produits :

- alcool désinfectant (Purell) pour les mains
- solution désinfectante GERMAL pour les surfaces
- lingettes désinfectantes
- masques
- gants
- crème à mains
- essuie-tout
- papier mouchoir

Espaces désinfectés :

- poignées des portes et barres pour les mains
- comptoir
- surface des tables de la salle C, s'il y a lieu
- autres surfaces utilisées par inadvertance.

Documents/formulaires à l'intention des gestionnaires

a. Plan opérationnel et annexes :

- Questionnaires de dépistage de la COVID-19
- La bonne façon de se laver les mains
- Plan de travail en images et pictogrammes
- Plan d'action : retour au travail des employés
- Registre de nettoyage et désinfection

Préparation avant l'ouverture du bureau municipal au public

- chevalet à l'entrée sous la véranda avec feuilles de consignes affichées**
- table avec consigne et distributrice de gel désinfectant**
- feuilles de consignes affichées dans la fenêtre de la porte.**

Plan rédigé par Suzanne Coulombe, Directrice générale
Ville de Saint-Quentin