

PLAN OPÉRATIONNEL VILLE DE SAINT-QUENTIN

***Protocoles et lignes directrices
en vue de la continuité des opérations
municipales en période de pandémie***



2021 01 18

Rév. 2021 01 27

TABLES DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
Priorités versus le plan de continuité des opérations.....	4
Évaluation des risques et directives	4
Consignes de santé et pratiques sanitaires usuelles.....	5
Mesures de préventions générales.....	6
Symptômes identifiés pour la COVID-19.....	6
TABLEAU des symptômes	7
COVID-19 : Mesures de santé et de sécurité pour les lieux de travail.....	8
Auto-quarantaine des employés	10
Respect et confidentialité	10
Investigation	11
Désinfection.....	11
Recherche de contact	12
Sortie et entrée dans la province	13
Communication.....	13
Autres documents et mesures à suivre.....	14
CONCLUSION.....	14
Contacts	15
Rappel général des mesures de santé et sécurité pour les lieux de travail	16
Plan opérationnel destiné aux employées administratives.....	17
Plan opérationnel destiné aux employés des travaux publics.....	18
Annexe A : Auto-dépistage – questionnaire de dépistage de la COVID-19.....	20
Annexe B : La bonne façon de bien se laver les mains	21
Annexe C : Plan de travail en images et pictogrammes	22
Annexe D : Plan d’action – Retour au travail des employés.....	23
Annexe E : Plan d’action – Ouverture du bureau municipal au public	24

PROTOCOLE ET LIGNES DIRECTRICES - CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS MUNICIPALES EN PÉRIODE DE PANDÉMIE (VIRUS COVID-19)

INTRODUCTION

Depuis la déclaration des mesures d'urgence par la province le 19 mars 2020, la Ville de Saint-Quentin, comme toutes municipalités néo-brunswickoises et canadiennes, fait face à une situation jamais vue avec l'arrivée imprévue du coronavirus partout sur la planète. Le Nouveau-Brunswick qui a toujours fait bonne figure au niveau national, voire même au niveau mondial, dans la lutte contre la pandémie est maintenant aux prises avec des vagues constantes d'éclosions dans la grande majorité de ses zones. Et notre zone (4) est particulièrement éprouvée. Ce que nous craignons en début de la crise pandémique, soit la présence de cas actifs à Saint-Quentin, est aujourd'hui une réalité avec laquelle nous devons vivre. C'est la raison pour laquelle, le présent opérationnel a fait l'objet d'une révision générale puisque nous sommes, **depuis le 18 janvier dernier, en phase rouge**. Cette décision a des répercussions importantes dans nos milieux de travail, chez les personnes les plus vulnérables et au niveau de notre économie générale.

Le présent document contient les consignes, mesures et lignes directrices visant la continuité des opérations, la sécurité des employés et la gestion du personnel en période pandémique. Bien que cette phase ait été annoncée en raison des activités sociales survenues lors de la période des fêtes, nous vivons une période très critique de la pandémie. L'adoption de plans opérationnels et l'application rigoureuse des mesures et consignes sont donc essentielles et obligatoires si nous voulons sécuriser notre milieu de travail et traverser cette période incertaine tout en évitant la propagation du virus et la perte d'être chers.

Depuis le 19 mai 2020, toutes les employées administratives sont de retour au bureau, en tenant compte que l'équipe des travaux publics a poursuivi son travail à l'intérieur et à l'extérieur de l'Hôtel de Ville. Les normes provinciales et les consignes décrites dans le Plan d'action – Retour au travail ont été respectées.

Nous sommes dans la 2^e vague débutée en septembre 2020 dont la fin est prévue en mai 2021.

Priorités versus le plan de continuité des opérations :

- **Personnel** : membres du personnel administratif et leur poste de travail; membres de l'équipe des travaux publics, sans oublier les accès aux services internes
- **Équipement** : limiter et sécuriser l'utilisation des équipements communs
- **Service au public** : le bureau est ouvert au public depuis le 8 juin 2020 avec accès limité. Tous les services sont dispensés (sécurité, voirie, administration). Les normes provinciales et les consignes du présent Plan d'action sont respectées. **En date du 18 janvier 2021, le bureau est partiellement fermé au public avec accès via courriel ou par téléphone puisque les employés sont au travail.**
- **Engagements légaux** de la Ville de Saint-Quentin : répercussions juridiques possibles (contrats de service, de location, paiement des factures, réception des paiements des services d'eau/égouts, ententes renouvelées, etc.) en cas de non-exécution des ententes conclues ou de livraisons retardées
- **Comptabilité** : assurez le maintien des services de la paie, des finances
- **Milieu de travail** respectueux, calme et sécuritaire.
- **L'accès limité** implique la disponibilité d'une salle de toilette et les rencontres avec les citoyens uniquement dans la salle du Conseil.

Évaluation des risques et directives

Décisions opérationnelles : assurer la poursuite des opérations en maintenant les réunions du Conseil municipal (réunion d'urgence, réunion extraordinaire et réunion ordinaire) de façon présentielle (depuis octobre 2020).

Ressources humaines : prévoir des mesures de suppléance advenant un congé de maladie, incluant la formation des employés.

Équipe de gestion de la situation : CPMU, Conseil municipal, cadres.

Assure l'ouverture des bureaux au public avec accès limité du public durant la période pandémique, sauf en phase rouge.

Désigner une personne dans l'équipe qui peut évaluer la santé des travailleurs.

Prévoir des installations pour le lavage des mains et une réserve de désinfectants.

Assurer le nettoyage de toutes les surfaces de travail (p. ex. : tables, poignées de portes, mains courantes, téléphones et claviers partagés, imprimantes) après les quarts de travail.

Maintenir une liste à jour du personnel et des membres du Conseil municipal et autres numéros de fournisseurs et/ou organismes et entreprises importantes.

Établir des méthodes de communication pour joindre tout le personnel en cas de télétravail.

Élaborer des méthodes pour maintenir les opérations, y compris l'utilisation des programmes virtuels, médias sociaux, téléphones, vidéoconférences, etc.

Élaborer des méthodes qui permettent le télétravail et offrent de la souplesse quant aux horaires de travail s'il y a consigne à cet effet.

Augmenter la distance entre les personnes (barrière de protection à la réception; distance accrue entre les postes de travail, salles de réunion plus grandes, assignation des salles de toilette).

Tenir compte des problèmes psychosociaux (stress financier, inquiétude générale reliée à la Covid-19, stress professionnel, effets du confinement sur les personnes, exclusion sociale, etc.) et veiller à offrir des séances sur le bien-être et le stress en période pandémique (Homewood Santé).

Éviter les réunions en personne (y compris les réunions à l'interne) et les déplacements inutiles; s'en tenir à son poste de travail avec ses propres objets (imprimante, tasse de café, bouteilles d'eau).

Utiliser la salle C pour des réunions du personnel, si nécessaire, puisque cette salle est disposée afin de respecter la consigne de distanciation sociale. **Les employés administratives ne devraient pas circuler dans le secteur des employés des travaux publics et vice-versa, exceptionnellement pour une exigence spécifique reliée à ses fonctions. L'objectif est d'éliminer un trop grand nombre de procédures de désinfection liées au partage des équipements et à la circulation des personnes dans le même édifice.**

Consignes de santé et pratiques sanitaires usuelles

De bonnes habitudes de santé sont importantes pour prévenir la propagation des maladies infectieuses en milieu de travail. Voici les précautions à prendre :

- Port du masque obligatoire, sauf lorsqu'assis à son poste de travail
- Se laver souvent les mains à l'eau et au savon.
- Utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon sur place.
- Éviter d'être en contact étroit avec les collègues et dans le cas, respecter les mesures de distanciation sociale.
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir (et jeter les mouchoirs immédiatement après).
- Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche.
- Adopter de bonnes pratiques d'hygiène comme nettoyer et désinfecter les surfaces potentiellement contaminées qui risquent d'être touchées par d'autres personnes, ou adopter des mesures de distanciation sociale (p.

- ex. : garder un ou deux mètres entre les personnes, utiliser la téléconférence ou des technologies de travail à distance pour les réunions).
- Maintenir ou insérer dans votre routine quotidienne des pratiques saines tels une nutrition équilibrée et de l'activité physique, tout en gardant contact avec vos proches; ceci, en vue d'une bonne santé mentale et physique.

Il importe que l'employé demeure à la maison s'il est malade, s'il pense qu'il est malade ou qu'il a des symptômes. L'employé qui a été malade – on ne parle pas de la Covid-19 ici – doit prendre le temps nécessaire pour se rétablir complètement afin retourner au travail en pleine santé.

Mesures de prévention générales

Pour aider à réduire la propagation des maladies transmissibles et des virus, y compris la COVID-19, la prévention est le meilleur remède. Voici quelques consignes importantes :

- Les employés NE PEUVENT PAS se présenter au travail s'ils ne se sentent pas bien (p. ex. : toux, éternuements, fièvre ou écoulement nasal) ;
- Des nettoyeurs pour les mains à base d'alcool sont placés à différents endroits dans le bâtiment (p. ex. : entrées, salles de réunion et salles de repos) ;
- Des affiches sur le lieu de travail encourageant de bonnes pratiques à utiliser (cf. toux et l'hygiène des mains) sont posées à différents endroits ;
- Les postes de travail et les objets qui sont fréquemment touchés, comme les poignées (portes, armoires, autres), les boutons d'ascenseur et les rampes doivent être désinfectés par l'employé concerné ;
- Les salles de pauses sont à éviter jusqu'à indication contraire ;
- Les employés ne peuvent partager les tasses, verres, vaisselle, etc., lesquels doivent être nettoyés à fond avec du savon et de l'eau tiède après chaque utilisation ;
- Les chaises dans les salles d'attente, les revues, papiers et autres objets qui ne peuvent pas être nettoyés des salles communes doivent être retirés (cuisinettes, salles de toilettes) ;
- Les systèmes de ventilation doivent fonctionner correctement et lorsque possible et que le temps le permet, il est recommandé d'ouvrir les fenêtres.
- En phase rouge, toutes les réunions du Conseil, des comités, sont tenues de façon virtuelle.

Symptômes identifiés pour la COVID-19

Les personnes atteintes du COVID-19 peuvent présenter peu de symptômes ou aucun symptôme, et les symptômes qu'elles présentent peuvent facilement être confondus avec un rhume ou une grippe saisonnière.

Le COVID-19 semble se propager principalement d'une personne à l'autre lorsque les gens ont des contacts étroits (à moins de 2 mètres ou 6 pieds) et par les gouttelettes respiratoires produites lorsqu'une personne infectée tousse ou éternue. Ces gouttelettes peuvent se déposer dans la bouche ou les narines des personnes à proximité ou dans leurs poumons (parce que les personnes risquent de les inhaler).

Il est possible qu'il se propage par contact avec des surfaces ou des objets infectés – en touchant une surface ou un objet sur lequel se trouve le virus puis en se touchant ensuite la bouche, le nez ou possiblement les yeux.

SYMPTÔMES		
RHUME	GRIPPE SAISONNIÈRE	COVID-19 *
Frissons mais rarement de la fièvre	Fièvre	Fièvre (dépassant 38 degrés Celsius)
Toux, douleur à la poitrine (modérée, mais qui peut durer un certain temps)	Toux, douleur à la poitrine (la toux sèche peut être sévère)	Toux ou toux qui s'aggrave
Douleurs et courbatures (modérées)	Douleurs et courbatures (peuvent être sévères)	Douleurs musculaires
Fatigue (vous êtes en mesure de faire vos activités quotidiennes)	Alitement (vous pourriez ressentir une fatigue extrême)	Fatigue/épuisement
Maux de tête (modérés)	Maux de tête (modérés)	Mal de tête
Mal de gorge	Mal de gorge	Mal de gorge
Écoulement nasal, congestion et éternuements	Écoulement nasal et congestion	Écoulement nasal
		Chez les enfants : Taches mauves aux doigts ou aux orteils
		Diarrhée/Vomissements
		Perte de gout, d'odorat
Les complications peuvent comprendre ...		
Infections pulmonaires Infections de la gorge Infections des oreilles Infections des sinus	Pneumonie Aggravation de problèmes de santé existants (comme l'asthme) Hospitalisation	Difficulté à respirer ou essoufflement Pneumonie dans les deux poumons
Dans les cas les plus graves ...		
	Décès	Décès

Tableau adapté de : Gouvernement du Canada, 2019. ***Gouvernement du Nouveau-Brunswick.**

Afin de ralentir davantage la propagation du virus dans la province, il est important de prendre les mesures personnelles suivantes :

- restez au sein de votre bulle de deux ménages;
- maintenez une distance physique de deux mètres entre vous et les autres personnes lorsque vous sortez;
- portez un masque artisanal qui couvre la bouche et le nez, lorsqu'il est difficile de respecter la distanciation physique, vous est fortement recommandé;
- lavez-vous les mains rigoureusement et souvent;
- évitez de toucher votre visage;
- toussiez ou éternuez dans le creux de votre coude; et
- nettoyez régulièrement les surfaces qui sont touchées souvent, comme les poignées de porte et les comptoirs.

Si vous ou un membre de votre famille présentez deux des symptômes suivants, communiquez avec Télé-Soins 811 ou votre fournisseur de soins de santé primaires, et suivez leurs directives :

- de la fièvre (température supérieure à 38 degrés Celsius) ;
- une nouvelle toux, ou une toux chronique qui s'aggrave ;
- un mal de gorge ;
- un écoulement nasal ;
- un mal de tête ;
- une fatigue nouvellement apparue ;
- de nouvelles douleurs musculaires ;
- de la diarrhée ;
- la perte du goût ou de l'odorat ; et,
- chez les enfants, des taches mauves sur les doigts ou les orteils; dans ce cas, un test de dépistage sera réalisé même si l'enfant ne présente aucun autre symptôme.

COVID-19 : Mesures de santé et de sécurité pour les lieux de travail

- Les autorités municipales doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer une interaction minimale de personnes à une distance de 2 mètres de l'une et l'autre et se conformer aux consignes de la médecin-hygiéniste en chef afin de minimiser les risques.
- Les gestionnaires prendront toutes les mesures raisonnables nécessaires pour empêcher les personnes présentant des symptômes de la COVID-19 de pénétrer sur les lieux de travail, conformément aux consignes de la médecin-hygiéniste en chef ou de Travail sécuritaire NB.
- Les gestionnaires prendront aussi toutes les mesures raisonnables requises pour empêcher l'entrée dans les lieux de travail de personnes qui ont voyagé à l'extérieur du Nouveau-Brunswick dans les 14 derniers jours.

- Les gestionnaires s'assureront que les bonnes techniques de lavage des mains et les pratiques de désinfection / nettoyage améliorées soient respectées aux endroits où plusieurs personnes manipulent des équipements (photocopieur, salles de toilettes, cuisinette).
- Si un employé dans l'exercice de ses fonctions ne peut pas respecter de façon uniforme la règle de deux mètres entre les personnes en raison d'activités de travail essentielles qui exigent une brève interaction sporadique avec d'autres personnes ou s'il y aura des périodes inévitables d'interaction étroite, il doit prendre les mesures suivantes :
 - D'abord, examiner la possibilité d'installer une barrière physique, comme un protecteur en plastique transparent, qui pourrait protéger les travailleurs contre une exposition possible, si ce n'est pas possible;
 - Toute personne entrant dans un lieu de travail doit être soumise à un examen de dépistage actif des symptômes de la COVID-19; le dépistage actif des personnes doit comprendre la surveillance de la température, à condition qu'un thermomètre sans contact (thermomètre à infrarouges) ou tout autre thermomètre convenable (jetable) soit disponible.
- Une personne présentant des symptômes de la COVID-19 ne doit pas entrer dans le bâtiment.
- Une personne qui présente des symptômes pendant son quart de travail doit être demandée de quitter le lieu de travail immédiatement.
- **Dès lors, vous devez appeler le 811 sans tarder pour obtenir des directives.**
- Il faut faire une évaluation des risques pour déterminer l'équipement de protection individuelle ou les mesures d'ingénierie nécessaires, et fournir l'équipement adéquat comme :
 - une protection des mains (gants en nitrile);
 - une protection oculaire (lunettes de sécurité ou écran facial).
- Il faut déployer tous les efforts possibles afin d'éviter que des employés partagent le même espace dans un véhicule pendant des activités de travail.
- S'ils doivent partager le même espace, ils doivent respecter la limite de deux employés et maintenir la distance physique dans la mesure du possible en transportant le passager sur le siège arrière.
- Si la distanciation physique n'est pas possible, le port du masque et des gants est exigé; avant de descendre du véhicule, chaque personne doit essuyer les surfaces qu'elle a touchées.

- La médecin-hygiéniste en chef du Nouveau-Brunswick ne recommande pas aux personnes sans symptôme d'une infection respiratoire de porter un masque chirurgical ou un masque de type N95 (à moins qu'elles ne soient en isolement suivant les directives de la Santé publique).
- Il n'est pas nécessaire de porter un masque de type N95 ou un masque chirurgical si vous allez bien et n'avez aucun symptôme; un autre masque commercial ou artisanal fera l'affaire.
- Le port d'un masque non médical ou d'un couvre-visage en tissu est obligatoire lorsqu'il n'est pas possible de respecter l'éloignement physique, à condition qu'il soit nettoyé après usage; il importe que l'employé prenne toutes les mesures raisonnables pour minimiser ces situations et garder les interactions aussi brèves que possible.
- Il faut continuer toutes les pratiques d'évaluation des risques aux lieux de travail exigées en vertu de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail et tout risque observé doit être atténué en vertu de la Loi.

Auto-quarantaine des employés

Les responsables de la santé ordonneront à tout employé infecté de rester à la maison pendant au moins 14 jours, période pendant laquelle il doit être en quarantaine. Toute personne qui a été testée pour la COVID-19 doit être complètement isolée en attendant les résultats du test. Les employés qui ont été testés ne peuvent demeurer sur le lieu de travail. De plus, un résultat de test négatif pendant une période de quarantaine obligatoire ne contourne pas le reste de la période d'attente de 14 jours.

Avant de retourner au travail, l'employé doit contacter un professionnel des soins de santé qualifié, tel que déterminé par le ministère de la Santé publique du N.-B., afin de s'assurer qu'une auto-quarantaine de 14 jours est suffisante, en fonction des faits et circonstances particuliers. Il devra avoir obtenu deux résultats négatifs à la COVID-19 avant de réintégrer son poste. En tout temps, l'employé peut utiliser la ligne téléphonique de service relié à la Covid-19, soit le 211.

Respect et confidentialité

En raison de la confidentialité, vous devez vous assurer que l'employé qui a reçu un diagnostic positif comprend que son identité ne sera pas divulguée à ses collègues de travail, et ce, conformément à Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick et aux différentes lois canadiennes qui couvrent les renseignements personnels sur la santé et la confidentialité.

Bien que nous devons prendre des mesures de sécurité et mener une enquête afin de trouver les personnes qui auraient entré en contact avec la personne infectée, il faut

garder à l'esprit qu'il s'agit d'un diagnostic médical qui doit être traité comme une information médicale confidentielle. La législation prévoit des amendes en raison de la divulgation d'informations médicales confidentielles, mais l'impact financier est secondaire à la création d'un climat de franchise et de confiance. Si le diagnostic de l'employé est communiqué à ses collègues, il est peu probable que d'autres employés infectés soient disposés à divulguer leurs résultats de test positifs à l'entreprise, ce qui accroît le risque pour les travailleurs et l'entreprise elle-même.

Investigation

Il est important de collaborer avec l'employé concerné afin de déterminer précisément quand il a été testé positif. Cette date permettra d'établir, de façon minimale, les deux fenêtres potentielles de 14 jours pour lesquelles nous devons nous préoccuper.

La première fenêtre de 14 jours est la période de temps pendant laquelle l'employé peut avoir été infecté et susceptible de transmettre le virus, mais ne présentant pas encore de symptômes. Les employés qui ont été en contact avec l'employé infecté dans les 14 jours précédant la confirmation positive du test doivent être retournés à la maison afin d'éviter la propagation du virus. Toute personne qui a eu un contact doit être considérée comme ayant potentiellement contracté le virus et renvoyée chez elle. **C'est ce qui explique l'importance de consignes du port du masque et de distanciation sociale qui sont cruciales et qui doivent être rigoureusement respectées dans l'établissement. Le port du masque et la distanciation sociale limitent la propagation et peuvent faire la différence entre un arrêt d'opération limité ou un arrêt complet d'opération dont il sera difficile de se rétablir.**

La deuxième fenêtre de 14 jours dicte combien de temps l'employé devra rester en quarantaine. La durée de ce congé dépendra des recommandations de Santé Canada et/ou d'un professionnel de la santé : <https://www.canada.ca/fr/public-health/services/diseases/2019-novel-coronavirus-infection/symptoms.html> (en français).

Désinfection

En collaborant avec l'employé concerné pour dresser une liste de toutes les zones où il s'est rendu physiquement au cours des trois derniers jours, nous pourrions établir la zone de désinfection concernée. La fenêtre de trois jours est importante dans le cas de la COVID-19, puisque les recherches actuelles démontrent que le virus de la COVID-19 peut vivre jusqu'à trois jours sur des surfaces en plastique et en acier inoxydable. Voici les consignes :

- Fermez les zones contaminées avec un film plastique, si possible, et bien aérer la zone. Faites comme s'il y avait un déversement de produits chimiques dangereux que vous essayez de contenir dans cette zone. La

mise en quarantaine de la zone est importante avant de commencer l'opération de nettoyage.

- Si la fermeture à long terme de la zone n'est pas possible, cette zone doit être fermée temporairement jusqu'à ce que la zone infectée et les zones adjacentes dans lesquelles le travailleur était présent soient désinfectées. Suivez les directives lors de la désinfection des surfaces dures : <https://www.protegez-vous.ca/nouvelles/sante-et-alimentation/coronavirus-comment-nettoyer-les-appareils-et-les-surfaces>.
- Si possible, contactez un service de nettoyage professionnel pour désinfecter les zones touchées. L'identification et la vérification d'une entreprise de nettoyage avant d'avoir besoin du service rendront la planification et l'exécution du processus plus rapides. S'assurer que les produits que le service de nettoyage a l'intention d'utiliser sont efficaces pour le coronavirus.
- Afin de valider que le bon produit est utilisé, consulter la liste des produits recommandés à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>.

Recherche de contact

Dès qu'un employé reçoit un résultat positif au test COVID-19, les autorités de santé publique travailleront avec diligence pour retracer ses mouvements, identifier toutes personnes avec lesquelles il pourrait avoir été en contact étroit et les en informer personnellement.

La municipalité doit soutenir et se conformer à toutes les demandes et exigences du ministère de la santé publique et elle doit mener une enquête complémentaire. Elle doit également collaborer avec l'employé concerné afin de dresser une liste de chaque personne avec laquelle il s'est trouvé à moins de six pieds dans son lieu de travail à tout moment au cours des 14 jours précédant son résultat positif. Cela peut facilement inclure d'autres personnes en dehors de notre organisation, y compris des fournisseurs et des vendeurs.

Si tel est le cas, la municipalité contactera chacune de ces personnes afin de les informer qu'elles ont été en contact avec une personne infectée par la COVID-19 et qu'elles doivent consulter leur médecin ou l'autorité du ministère de la santé publique en composant le 811. Ces personnes seront aussi avisées de ne pas se rendre au travail pendant les 14 prochains jours. Les personnes touchées par cette quarantaine obligatoire peuvent déposer une demande de prestations d'assurance-emploi immédiatement en se rendant sur la page de Service Canada : <https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/covid-19-droit-de-refus/>.

Certains employés peuvent se sentir mal à l'aise de travailler dans une zone, un bureau ou un établissement, dans lesquels a travaillé une personne ayant été testée positivement au virus, de peur de contracter également le virus. Si cet employé refuse de travailler dans ces zones, il peut (de bonne foi) exercer son droit de refus à un travail qu'il estime dangereux. Le droit de refuser de travailler est régi par Travail Sécuritaire NB à l'adresse suivante : <https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/covid-19-droit-de-refus/>.

Sortie et entrée dans la province

Voici les directives que doit respecter le personnel municipal en vertu des consignes provinciales de l'OMU-NB relativement aux sorties et entrées dans la province :

« Quiconque a été à l'extérieur du N.-B. doit s'isoler pendant 14 jours après son entrée au N.-B. Le séjour de toute personne qui visite le N.-B. peut durer moins de 14 jours mais elle est alors tenue de s'auto-isoler pendant toute la durée de son séjour. La famille qui reçoit doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter une possible propagation de la Covid-19 en portant un masque, maintenant la distanciation entre les membres, en pratiquant le lavage des mains, le nettoyage des surfaces et en appliquant les autres mesures et directives de la Santé publique. La famille qui reçoit n'est pas obligée de s'auto-isoler mais doit surveiller pour l'apparition de symptômes pour une période de 14 jours. Les personnes doivent aussi aviser leur employeur de la visite de personnes de d'autres provinces chez eux. » (Rév. 2020 06 26)

Communication

La communication avec l'équipe des employés tout au long de ce processus est essentielle, et ce, avant, pendant et après la mise en marche du plan opérationnel.

Il est recommandé, dans le cadre des bonnes pratiques, de veiller à communiquer ouvertement et de façon transparente tout au long de ce processus, tout en respectant la confidentialité de l'employé. Cela comprend non seulement la communication individuelle avec les employés concernés, mais les communications proactives à tous les employés en leur faisant part du plan de reprise des activités et les prochaines étapes suivant un diagnostic positif.

Voilà la raison pour laquelle il est important que toutes les mesures de santé et de sécurité soient mises en œuvre et même des pistes d'aide et de soutiens tels que le **programme d'aide à l'employé (PAE)**, pour ceux ou celles qui en sentiront le besoin. Les sources d'information, telles Santé Canada et le ministère de la Santé publique du NB fournissent des données supplémentaires aux employés.

Autres documents et mesures à suivre

Pour une vue rapide des consignes générales, des plans spécifiques ont été établis accompagnés des annexes A, B, C, D, E, F et G qui sont joints au présent plan opérationnel.

CONCLUSION

Près de 10 mois se sont écoulés depuis le début de la pandémie et toute l'équipe municipale a pu traverser ces derniers mois avec efficacité et sécurité. Nous devons poursuivre notre travail en ce sens, d'où l'importance pour les superviseurs et pour les employé-e-s de s'assurer de la conformité des lignes directrices établies en vue de la sécurité de tous et toutes, et ce, plus que jamais en raison de l'état actuel (phase rouge) de notre région (zone 4).

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

2021 01 18

Contacts :

Suzanne Coulombe, Directrice générale/Greffière

Ville de Saint-Quentin

10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1

Téléphone : 235-2425

Courriel : scoulombe@saintquentin.nb.ca

Gilles Croussette, Directeur des travaux publics

Ville de Saint-Quentin

10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1

Téléphone : 235-2425

Courriel : gcroussette@saintquentin.nb.ca

Marie-Josée Landry, Directrice des sports, loisirs et vie communautaire

Ville de Saint-Quentin

10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1

Téléphone : 235-2425

Courriel : loisirs@saintquentin.nb.ca

Monique Thériault, Directrice des finances

Ville de Saint-Quentin

10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1

Téléphone : 235-2425

Courriel : tresorerie@saintquentin.nb.ca

Comité de santé et sécurité au travail

- 1) **Martine Côté**, conseillère municipale (représentant l'employeur)
Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Téléphone: 235-2425 Courriel : mdco@nb.sympatico.ca
- 2) **Gilles Croussette**, directeur des travaux publics (représentant l'employeur)
Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Téléphone: 235-2425 Courriel : gcroussette@saintquentin.nb.ca
- 3) **Régis Caron**, préposé à l'usine de filtration (représentant l'employé)
Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Téléphone : 235-1955 Courriel : usine@saintquentin.nb.ca
- 4) **Guylaine P. Martel**, trésorière adjointe (représentant l'employé)
Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes
Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Tél : 235-2425 Courriel : gmartel@saintquentin.nb.ca

Rappel général (sommaire) des mesures de santé et sécurité pour les lieux de travail :

- port du masque en tout temps, sauf lorsqu'assis à son poste de travail
- distanciation physique de deux (2) mètres ou six (6) pieds entre personnes en tout temps ;
- lavage fréquent des mains ;
- nettoyage adéquat des surfaces et des équipements une fois/jour ;
- respect de l'étiquette respiratoire ;
- port du masque lors des situations où la distance physique ne peut être assurée ;
- lors de l'apparition des symptômes de la COVID-19, demeurez à la maison ;
- aménagement des meubles de manière à respecter la règle de 2 mètres;
- marquage d'indices/marques sur le plancher à tous les 2 mètres afin de diriger les déplacements ;
- installation de barrières physiques telles que des cloisons ou des panneaux de plexiglas ;
- procédures de nettoyage et tenue d'un journal de ménage et de désinfection ;
- adoption d'un processus de dépistage pour les employés et les visiteurs avant que ces derniers entrent dans le bâtiment (voir à l'annexe "A" le formulaire d'auto-évaluation) ;
- examen de dépistage actif des symptômes de la COVID-19 pour toute personne entrant dans un lieu de travail; le dépistage actif des personnes doit comprendre la surveillance de la température, à condition qu'un thermomètre sans contact (thermomètre à infrarouges) ou tout autre thermomètre convenable (jetable) soit disponible.

Plan opérationnel destiné aux employées administratives **Date de retour prévue : mardi le 19 mai 2020**

Avant d'entrer au travail

- portez votre masque
- répondez aux questions (voir annexe "A")
- procédez au lavage de vos mains (voir annexe "B")

Lorsque vous êtes au travail

- Lavez-vous souvent les mains ;
- Évitez de toucher vos yeux, votre nez et votre bouche avec des mains non lavées ;
- Respectez l'étiquette de toux et d'éternuement; lorsque vous toussiez ou éternuez :
 - Couvrez-vous la bouche et le nez avec le bras ou un mouchoir
 - Jetez les mouchoirs utilisés à la poubelle et lavez-vous ensuite les mains
- Les employés travaillent dans leur bureau, une personne par bureau;
- Pour communiquer avec un collègue de travail, vous devez le faire par téléphone et courriel ;
- Une personne à la fois dans la cuisine, si nécessaire; on vous invite à apporter vos consommations personnelles afin d'éviter les contacts ;
- Personne, autre que les employés administratifs, peuvent entrer dans la section administrative du bureau municipal ;
- Partage de documents : déposez tous les documents dans les bacs personnalisés.

Utilisation des pièces d'équipement

Seront désinfectés une fois par jour :

- Les comptoirs dans les espaces communs ;
- Les poignées de portes ;
- Les équipements d'utilisation commune, p. ex.: photocopieur ;
- Les salles de bain.

Pour le moment, vous êtes responsable de nettoyer votre bureau

Autres points :

- Les réunions du personnel ou des comités se feront dans la salle du conseil afin qu'on puisse respecter les consignes de distanciation sociale.
- Ce plan de travail peut changer à mesure que les directives de la santé publique évolueront.
- En phase rouge, les réunions du personnel municipal sont annulées.

Responsable : Suzanne Coulombe, Directrice générale

Plan opérationnel destiné aux employés des travaux publics
Date de retour tentative: mardi 19 mai 2020

Date : 2021 01 18

Tous les employés concernés doivent lire et signer ce document.

J'ai lu ce document et je le comprends bien; je m'engage à suivre les directives de ce plan pour ma propre sécurité et celle de mes collègues de travail. Je ferai part de mes questions et commentaires à mon superviseur s'il y a lieu.

Michel Perron _____

Date _____

Régis Caron _____

Date _____

René Coulombe _____

Date _____

Avant d'entrer sur les lieux de travail :

- portez un masque
- répondre aux questions de l'annexe "A".
- se laver les mains et suivre les directives de l'annexe "B".

Lorsque vous êtes au travail :

- Porter le masque en tout temps, sauf lorsqu'assis à votre poste de travail
- Se laver les mains fréquemment ;
- Éviter de se toucher le visage ;
- Respecter l'étiquette respiratoire/tousser et éternuer
 - Se couvrir la bouche et le nez avec le bras ou un mouchoir.
 - Jeter les mouchoirs souillés à la poubelle et se laver les mains.
- Placer les documents destinés au personnel administratif dans la boîte désignée à cet effet, située dans le bureau du directeur des travaux publics; ils seront acheminés aux personnes concernées le lendemain matin ;
- Respectez la distanciation sociale requise dans le bureau des travaux publics ;
- Seuls les employés administratifs ont accès aux bureaux administratifs ;
- Si vous devez communiquer avec une employée administrative, vous devez le faire par téléphone ou par courriel ;
- Seulement une personne par véhicule; si vous avez à prendre un passager, il doit monter à l'arrière du véhicule; maximum de 1 passager par véhicule ;
- Garder une distance minimale de 6 pieds/2 mètres entre les travailleurs en tout temps; si vous ne pouvez pas respecter cette distance pour accomplir une certaine tâche, le port du masque est **obligatoire** ;

- Une protection oculaire (lunettes de sécurité ou écran facial) selon la nature du travail ;
- Le port d'un masque non médical ou d'un couvre-visage en tissu/artisanal est obligatoire lorsqu'il n'est pas possible de respecter l'éloignement physique, à condition que les exigences qui précèdent aient été satisfaites et que l'on ait pris toutes les mesures raisonnables pour minimiser ces situations et garder les interactions aussi brèves que possible (masque en tissu Covering Masks, masque chirurgical, masque de type N95) ;
- Les salles de bains et les endroits partagés devront être nettoyés et désinfectés à tous les jours; le directeur des travaux publics veillera à ce que cette tâche soit accomplie.

Les objets qui seront désinfectés tous les jours:

- Les comptoirs et les endroits partagés;
- Les poignées de portes;
- Les équipements et outils partagés;
- La salle de bain.

Chaque employé est responsable de désinfecter les pièces d'équipement après chaque usage.

Autres points:

- Les réunions des employés des travaux publics auront lieu dans le garage municipal afin de respecter les mesures de distanciation sociale.
- Ce plan de travail peut changer à mesure que les directives de la santé publique évolueront.
- En phase rouge, les réunions du personnel municipal sont annulées.

Responsable : Gilles Croussette, Directeur des travaux publics

Annexe "A"

Auto-dépistage - questionnaire de dépistage de la COVID-19
(Voir affiche page suivante)

Annexe "B"

(Voir affiche page suivante)

La bonne façon de bien se laver les mains :

- Mouiller les mains et mettre du savon liquide ou utiliser un pain de savon.
- Frotter vigoureusement les mains ensemble en s'assurant de bien laver toutes les surfaces.
- Frotter particulièrement les surfaces autour des ongles et entre les doigts.
- Gratter les ongles sur la paume de l'autre main pour bien nettoyer le dessous.
- Continuer de frotter pendant au moins vingt secondes.
- Rincer les mains et bien les sécher avec du papier essuie-main (plus efficace que l'air chaud, par le frottement).

Annexe "C"

Plan de travail en images et pictogrammes (Rév. 2021 01 21)

Annexe "D"

Plan d'action –Travail des employés municipaux en zone orange ou rouge (Rév. 2021 01 21)

Annexe "E"

Plan d'action – Ouverture du bureau municipal au public (*Rév. 2021 01 18*)