



PLAN D'ACTION – RETOUR AU TRAVAIL DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX



VILLE DE SAINT-QUENTIN – 2020 05 15

Révisé le 23 juin 2020

Table des matières

INTRODUCTION	3
1. Matériels mis à la disposition des employés	4
2. Documents/formulaires à l'intention des gestionnaires	4
a. Plan opérationnel et annexes.....	4
b. Plan d'action et annexes.....	5
3. Préparation avant la réintégration des employés au travail.....	5
4. Premier jour de travail	5
5. Disposition (endroit) du matériel décrit à l'item 1	6
6. Confinement des employées administratives.....	6
7. Utilisation du matériel (item 1) / Nettoyage	6
8. Utilisation des équipements/espaces communs.....	8
9. Escaliers/Passages	8
10. Horaires.....	8
11. Courrier	9
12. Boite de dépôt de documents.....	9
13. Urgences	9
ANNEXE « A »	10
ANNEXE « B »	12
ANNEXE « C »	13
ANNEXE « D »	14

INTRODUCTION

Ce Plan d'action a été élaboré afin d'aider et d'outiller les chefs de services à l'intégration des employés municipaux dans le milieu de travail, durant la pandémie de la COVID-19, en complément au Plan opérationnel. Une liste de vérification sur la santé et la sécurité en milieu de travail sera utilisée par les chefs de services afin de valider les consignes.

Ce Plan d'action est un guide et il peut ne pas être complet au moment de sa présentation ; il est sujet à des modifications.

1. Matériels mis à la disposition des employés (continuuel)

- a. Alcool désinfectant (Purell) pour les mains
- b. Solution désinfectante GERMAL pour les surfaces
- c. Lingettes désinfectantes
- d. Masques
- e. Gants
- f. Crème à mains
- g. Essuie-tout
- h. Papier mouchoir
- i. Thermomètre

2. 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

b. Plan d'action et annexes :

- Préparation avant la réintégration des employés au travail
- Protocoles de nettoyage des employés
- Liste sommaire « *Ce que vous devez savoir à votre retour au travail le premier jour* »
- Tableaux de planification d'une journée

3. Préparation avant la réintégration des employés au travail (destiné aux chefs de services)

Voir Annexe « A » / tableau

4. Premier jour de travail

- a. Utilisation de l'entrée principale seulement pour les employées administratives
- b. Contrôle de l'entrée : à l'aide du questionnaire affiché sur la porte d'entrée
- c. Questionnaire de la COVID-19 (annexe A du Plan opérationnel)
- d. Prise de température
- e. Fournir à l'employé liste « *Ce que vous devez savoir à votre retour au travail le premier jour* » - Annexe « B » et protocoles de nettoyage des employés – Annexe « C »
- f. Session d'informations et documents pertinents à fournir

5. Disposition (endroit) du matériel décrit à l'item 1

Dans le corridor allant vers le garage près du bureau du service des loisirs.

6. Confinement des employées administratives

- a. L'employé doit demeurer dans son bureau (espace de travail) autant que possible
- b. Si un employé doit se rendre dans le bureau d'un collègue, demeurer près de la porte et respecter le 2 mètres de distanciation
- c. Utiliser le téléphone ou courriel autant que possible
- d. Salle du photocopieur : veuillez vérifier par téléphone si elle est libre avant de vous y rendre
- e. *L'horaire de travail régulier de tout le personnel municipal, incluant les pauses, sera rétabli dès le 7 septembre prochain. Les employés seront donc autorisés à prendre leurs pauses dans la salle du Conseil, tout en respectant la distanciation sociale et normes de la province. (Rév. 23 juin 2020)*
- f. *Des rencontres peuvent avoir lieu avec les employés dans la salle du Conseil (Salle C), tout en respectant la distanciation sociale et normes de la province. (Rév. 23 juin 2020)*

7. Utilisation du matériel (item 1) / Nettoyage

- a. Alcool désinfectant (Purell) pour les mains :
 - À utiliser autant que nécessaire (après avoir manipuler des feuilles, objets sans avoir utiliser de gants)
 - Recette maison :
 - Dans une petite bouteille, mélanger :
 - 1/3 de tasse (75 ml) de glycérine végétale
 - 1/2 de tasse (125 ml) d'alcool à friction (Isopropanol) 99%
 - Quelques gouttes d'huile essentielle à la lavande

b. Solution désinfectante GERMAL pour les surfaces

Des bouteilles de solution désinfectante GERMAL ont été identifiées avec les noms de tous les employés et pour les employées administratives, elles sont placées au bout du couloir derrière la distributrice de bonbon. Ces bouteilles sont à la disposition pour usage personnel pour nettoyer les surfaces (bureau, comptoir, poignée de porte, etc.) entourant l'employé. Afin de garder son efficacité, cette solution doit être remplacée tous les jours, c'est pourquoi il sera important de rapporter les bouteilles au même endroit à la fin du quart de travail. Nous nous occuperons de désinfecter les bouteilles et de les remplir chaque matin avec une nouvelle solution. La fiche signalétique de ce produit est affichée sur le babillard Hygiène et Sécurité dans le couloir près de la salle de bain des travaux publics.

c. Lingettes désinfectantes : utiliser selon item no 8

d. Masque :

- À utiliser si le travail doit être effectué à moins de 2 mètres
- Un masque artisanal peut être utiliser, en respectant les normes provinciales

e. Gants :

- Utiliser pour le nettoyage avec GERMAL (solution forte)
- Voir item 8 / utilisation équipements/espaces communs
- Jeter après quelques utilisations, selon

f. Crème pour les mains : utiliser au besoin

g. Essuie-tout pour nettoyage des surfaces

8. Utilisation des équipements/espaces communs

- a. Photocopieurs : Utiliser son propre stylet pour utiliser écrans (plume de la ville avec embout en caoutchouc fait l'affaire), sinon des gants
- b. Accès aux salles de toilettes (poignées, interrupteurs, chasse d'eau, etc.) : Utiliser une lingette
- c. Voute : Utiliser des gants pour avoir accès à la voute, dossiers et documents difficile à nettoyer
- d. Autres équipements (boudineuse, perforeuse, agrafeuses, plastifieuse, déchiqueteuse) : nettoyer après utilisation si oubli de porter les gants
- e. Papeterie – articles de bureau (armoires) : Utiliser les gants
- f. Tout autre contact, notamment, les stores, téléphones : Utiliser les gants, sinon, se laver les mains et nettoyer après chaque utilisation

9. Escaliers / Passages

Quand une personne a déjà entrepris la montée ou la descente, attendre et pratiquer la distanciation physique ; même chose pour le passage, attendre que la personne passe et respectant la distanciation sociale en empruntant le passage.

10. Horaires

De travail :

- Pour les employées administratives : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (sans pauses)

- Pour les employés des travaux publics : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30 (sans pauses)

De planification :

- Voir Annexe « C » - Protocoles de nettoyage des employés
- Voir Annexe « D » - Fiches de planification d'une journée destinées aux employés

11. Courrier

- L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ont assuré qu'il est sécuritaire de manipuler du courrier, notamment celui provenant de l'extérieur du pays
- Selon l'ASPC, il n'y a aucun risque connu d'entrée de coronavirus au Canada par colis et paquets
- En général, en raison de la faible durée de survie du coronavirus sur les surfaces, le risque de propagation provenant de produits ou colis expédiés pendant une période de quelques jours ou quelques semaines est faible
- Actuellement, il n'y a aucune preuve de transmission de la COVID-19 par des biens ou des paquets importés

12. Boite de dépôt de documents

Une boîte de dépôt de documents est placée à l'entrée principale extérieure de l'Hôtel de Ville afin de faciliter la réception de tous documents, lettres, etc. par les gens.

13. URGENCES

- Premiers soins
- Plan d'évacuation – même qu'avant la COVID-19
- Points de rassemblement – avec distanciation sociale

ANNEXE « A »

Préparation avant la réintégration des employés au travail

Liste destinée aux chefs de services

	Action	Responsable	Procédures	Endroit	Suivi	
1.	Autocollant au sol pour délimiter le lieu d'arrêt près d'une entrée (flèches, X)					
2.	S'assurer que toutes les affiches pour bonnes pratiques sont en places dans chaque secteur (comment bien se nettoyer les mains, distanciation, etc.)					
3.	Fournir le matériel nécessaire (item 1) à chacun des employés, sur leur bureau					
4.	Ranger tout le matériel nécessaire en un même endroit (?)					
5.	Prévoir des installations de désinfectants ; pompe « Purell » à l'entrée principale					
6.	Barrière de protection à la réception et entre les postes de travail					
7.	Désigner une personne dans l'équipe qui peut évaluer la santé des travailleurs					
8.	Assignation des salles de toilettes					
9.	Retirer les chaises dans les salles d'attente, les revues, papiers et autres objets qui ne peuvent pas être nettoyés des salles communes					

10.	Aménager les meubles de sorte à respecter la règle de 2 mètres					
11.	Procédures de nettoyage et tenue d'un journal de ménage et de désinfection					
12.	Procédures de dépistage pour les employés (prise de température, etc.)					
13.	Préparer des bacs pour y déposer tous les documents dans les bacs personnalisés (en cours)					
14.	Procédures de dépistage pour les visiteurs (garage)					

ANNEXE « B »

Ce que vous devez savoir à votre retour au travail le premier jour
ÉDIFICE / MILIEU de TRAVAIL

Nettoyage : Tout l'établissement a été nettoyé, conformément aux exigences. Les pratiques de nettoyage continu de ces établissements garantiront le respect des normes.

Inspection de l'établissement : L'établissement a fait l'objet d'une inspection de la santé et de la sécurité relative aux postes de travail, aux affiches et aux stations de désinfectant pour les mains.

Accès au bâtiment : Tout le personnel doit utiliser l'aire d'accès à l'entrée principale seulement.

Contrôle à l'entrée : Tout le personnel doit effectuer un auto-contrôle à l'aide du questionnaire sur la COVID-19 affiché sur la porte d'entrée. Les membres présentant des symptômes positifs devront s'isoler chez eux.

Accès aux escaliers : Des affiches seront placées à tous les points d'entrée aux escaliers pour rappeler au personnel de respecter la distanciation physique lorsqu'il emprunte les escaliers et d'utiliser un désinfectant pour les mains ou de se laver les mains après en être sorti.

Aires de travail et couloirs dans les établissements : Des affiches seront placées dans l'ensemble de l'établissement pour rappeler au personnel de respecter la distanciation physique durant ses déplacements.

Utilisation des aires communes (salles de conférence, coins-repas, toilettes) : Des affiches sont/seront placées pour rappeler au personnel de respecter la règle de distanciation physique de deux mètres/six pieds lors de toute rencontre. Elles sont/seront également posées dans les coins-repas/cuisines pour rappeler au personnel de nettoyer les appareils ménagers, le comptoir et les surfaces de table avant et après leur utilisation. Des lingettes désinfectantes, du désinfectant pour les mains et du papier essuie-tout sont/seront maintenant disponibles. Des affiches sont/seront posées pour rappeler au personnel de respecter la distanciation physique dans les toilettes et d'utiliser du désinfectant pour les mains ou de se laver les mains avant d'en sortir.

Postes de travail : L'aménagement de l'espace de travail/du bureau dans l'établissement appuie la distanciation physique.

Nettoyage des postes de travail : Le personnel est encouragé à nettoyer l'équipement de son poste de travail (claviers, fauteuils et chaises, surfaces de travail, téléphones) de façon continue. Des lingettes désinfectantes et du désinfectant pour les mains sont maintenant disponibles.

Manipulation du courrier : Le courrier sera traité, conformément au protocole de manipulation du courrier.

Désinfectant pour les mains : Du désinfectant pour les mains a été placé à tous les points de déplacement dans l'établissement.

Préparé par :

Date :

Référence : Gouvernement du N.-B.

PROTOCOLES DE NETTOYAGE DES EMPLOYÉS	
Avant et après utilisation	
Outils de bureau communs	✓
Appareils électroménagers	✓
Photocopieuses	✓
Poste de travail (bureau, chaise, clavier, souris, ordinateur portable, etc.)	Nettoyer lorsqu'il est sale et désinfecter deux fois par jour

Je planifie de façon dynamique ma journée

8 : 00

9 : 00

10 : 00

11 : 00

12 : 00

13 : 00

14 : 00

15 : 00

16 : 00

17 : 00

18 : 00

19 : 00

20 : 00

Nous sommes en confinement, mais ce n'est pas obligé d'être ennuyant!

Je planifie de façon dynamique ma journée

8 : 00

9 : 00

10 : 00

11 : 00

12 : 00

13 : 00

14 : 00

15 : 00

16 : 00

17 : 00

18 : 00

19 : 00

20 : 00

Nous sommes en confinement, mais ce n'est pas obligé d'être ennuyant!