



**P-006**

**POLITIQUE LIÉE À L'APPLICATION DES  
RÈGLES SANITAIRES GOUVERNEMENTALES  
ÉTABLIES DANS LE CADRE DE LA GESTION  
DU CORONAVIRUS COVID-19  
AUX SERVICES ADMINISTRATIFS  
DE LA VILLE DE VILLE-MARIE**

**En vigueur le 19 mai 2020**

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Ville-Marie doit maintenir les services municipaux;

CONSIDÉRANT QUE les employés des services administratifs utilisent les infrastructures et les équipements;

CONSIDÉRANT QUE l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a déclaré une pandémie de la COVID-19 le 11 mars 2020;

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec a ordonné et déclaré, par le décret n° 177-2020 du 13 mars 2020, un état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Ville-Marie souhaite permettre à tous les employés des services administratifs de travailler dans un environnement sain et sécuritaire, et ce, en appliquant les règles sanitaires établies par le gouvernement du Québec liées à l'existence de la maladie à coronavirus COVID-19;

## **ARTICLE 1        PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

## **ARTICLE 2        APPLICATION**

La présente politique s'applique à tout employé des services administratifs municipaux.

Aux fins de la présente politique :

- Est un employé toute personne qui utilise les infrastructures et les équipements dans le cadre de son travail.
- Est un usager toute personne du public qui utilise les infrastructures et les équipements de la Ville.

La personne responsable des services administratifs , Mme Karine Demers, est nommée personne responsable de l'application de la présente politique, ainsi que toute autre personne pouvant être nommée à cette fin par résolution du conseil municipal.

## **ARTICLE 3        OBJECTIFS**

La présente politique a comme objectif d'assurer le respect des règles sanitaires et de distanciation sociale émises par le gouvernement du Québec.

Elle vise à assurer un environnement sécuritaire pour le public et les employés municipaux.

## **ARTICLE 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les rôles et responsabilités des différentes personnes concernées ou visées par la présente politique sont les suivants :

### **4.1 Conseil municipal**

Le conseil municipal doit :

- Veiller à la mise à jour de la présente politique, au besoin;
- Assurer la mise en place des mesures établies en vertu de la présente politique.

### **4.2 Direction générale**

La direction générale doit :

- Promouvoir la présente politique et son engagement auprès de l'ensemble du personnel des services administratifs;
- Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes responsables sous sa responsabilité;
- Déposer aux membres du conseil municipal un état périodique de la situation concernant les situations conflictuelles et les plaintes;
- Déposer les recommandations et les mesures correctives.

### **4.3 Personne responsable de l'application de la politique**

La personne responsable de l'application de la politique doit :

- Promouvoir la présente politique;
- Évaluer les besoins et définir un plan d'action en lien avec l'application de la présente politique;
- Voir à la diffusion et à l'application de la politique afin d'en faciliter l'atteinte des objectifs;
- S'assurer de la collaboration de tous dans l'application de la politique;
- Assurer la formation des employés;
- Recevoir les plaintes relatives à l'application de la présente politique (voir annexe A);
- Établir et maintenir une bonne communication envers les employés.

#### **4.4 Membres du personnel des services administratifs**

Chaque membre du personnel des services administratifs doit :

- Respecter les consignes sanitaires émises par le gouvernement du Québec et par la Ville;
- Prendre connaissance de la présente politique, s'assurer d'en comprendre les objectifs et la respecter;
- Déclarer à la personne responsable de l'application de la politique s'il est atteint ou s'il présente des symptômes de la maladie à coronavirus COVID-19 et obéir à ses consignes;
- Contribuer à maintenir un environnement de travail sécuritaire;
- Collaborer, lorsque nécessaire, à toute enquête relative à une plainte;
- Signaler toute forme d'écart de conduite dont il est témoin ou qu'il subit;
- Agir avec respect et bon voisinage;
- Adopter des échanges et des discours respectueux;
- Éviter la stigmatisation.

#### **4.5 Usagers (le public)**

- Respecter les consignes sanitaires émises par le gouvernement du Québec et par la Ville, dont la présente politique;
- Agir avec respect et bon voisinage;
- Adopter des échanges et des discours respectueux;
- Éviter la stigmatisation.

### **ARTICLE 5 APPLICATION ET RESPECT DES RÈGLES SANITAIRES ET DE DISTANCIATION SOCIALE ÉMISES PAR LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

Tout employé doit surveiller ses symptômes et respecter les règles sanitaires suivantes :

- Laver fréquemment ses mains à l'eau tiède courante et au savon pendant au moins 20 secondes;
- Utiliser un désinfectant à base d'alcool s'il n'a pas accès à de l'eau et à du savon;
- Observer les règles d'hygiène lorsqu'il tousse ou éternue;
- Se couvrir la bouche et le nez avec son bras afin de réduire la propagation des germes;
- S'il utilise un mouchoir en papier, le jeter dès que possible et se laver les mains par la suite;
- S'il est malade, demeurer à la maison;

- Éviter le contact direct pour les salutations (comme les poignées de main) et privilégier l'usage de pratiques alternatives;
- Maintenir une distance d'au moins 2 mètres (environ 6 pieds) avec les autres personnes;
- Respecter toute autre règle, directive ou restriction imposée par le gouvernement du Québec ou qui peut être affichée.

## **ARTICLE 6 APPLICATION ET RESPECT DES RÈGLES SANITAIRES ET DE DISTANCIATION SOCIALE ADAPTÉES AUX INFRASTRUCTURES DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

En lien avec les règles sanitaires édictées à l'article 5, tout employé doit respecter les consignes sanitaires particulières suivantes :

### **6.1 Services administratifs – Lieux de travail**

- Respecter les mesures de distanciation;
- Se laver les mains souvent;
- Éviter les rassemblements lors des pauses;
- Laver les équipements après utilisation.

### **6.2 Services administratifs – Entretien**

- Effectué par le personnel d'entretien :
  - Nettoyage plus fréquent des lieux communs (salle de pause, toilettes, surfaces, poignées de porte, etc.)

### **6.3 Services administratifs – Usagers (le public)**

- Lavage des mains obligatoire;
- Une personne à la fois à la réception de l'hôtel de ville;
- Une personne à la fois par salle de bain;
- Flânage interdit.

**ARTICLE 7            APPLICATION ET RESPECT DES RÈGLES SANITAIRES ET DE  
DISTANCIATION SOCIALE ADOPTÉES PAR LE GOUVERNEMENT DU  
QUÉBEC APRÈS L'ADOPTION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Toute autre règle sanitaire et de distanciation sociale qui pourra être adoptée par le gouvernement du Québec, l'un de ses ministères ou organisme gouvernemental après l'entrée en vigueur de la présente politique devra également être respectée par tout employé et pourra faire l'objet d'un affichage.

**ARTICLE 8            SANCTION**

Quiconque contrevient à la présente politique devra répondre de ses actes et assumer les sanctions déjà établies selon les règles édictées par la convention collective des employés municipaux, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) le cas échéant, et ce, en sus de toute autre règle pouvant être appliquée par les instances gouvernementales et policières.

**ARTICLE 9            RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique pourra être révisée, au besoin.

**ARTICLE 10          ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Adoptée ce 19 mai 2020  
Résolution n° 111-05-20

ORIGINAL SIGNÉ

---

Michel Roy  
Maire

ORIGINAL SIGNÉ

---

Martin Lecompte  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

## ANNEXE A

### Formulaire de plainte aux services administratifs de la Ville de Ville-Marie

Date de réception de la plainte : _____	Heure : _____
N° de plainte : _____	(Réservé à l'administration)

Nom du plaignant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

#### Description de la plainte :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Date

---

Signature du plaignant (**obligatoire**)

**Faites parvenir votre formulaire :** par courriel au [karine.demers@villevillemarie.org](mailto:karine.demers@villevillemarie.org)  
par télécopieur au 819 629-3215  
par la poste à : Ville de Ville-Marie  
21, rue Saint-Gabriel Sud  
Ville-Marie (Québec) J9V 1A1