

COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

VICE-PRÉSIDENCE
À LA VÉRIFICATION

Protocole COVID-19

Mesures applicables lors de visites
dans les municipalités pour les travaux d'audit

Protocole approuvé par les autorités compétentes
de santé publique du Québec

Juillet 2020

CONTEXTE

Le présent protocole vise les mesures mises en place pour protéger les municipalités, les personnes rencontrées par la Vice-présidence à la vérification (VPV) ainsi que le personnel de cette dernière, lors des déplacements requis par les audits.

PRINCIPES DE BASE

- ◇ La Commission tient à assurer tant la sécurité des personnes devant être rencontrées dans le cadre de ses activités d’audit que la sécurité de son personnel.
- ◇ La Commission exerce une mission d’intérêt public visée par l’annexe du décret 223-2020 du 24 mars 2020 à titre de « service essentiel ».
- ◇ En vertu du cadre législatif, les municipalités visées par un audit de même que leurs fonctionnaires ou employés sont tenus de fournir à la Vice-présidence à la vérification, sur demande et dans un délai raisonnable, tout document jugé nécessaire à la réalisation du mandat. Ils doivent également lui fournir tous les renseignements et explications qui s’y rapportent.
- ◇ Dans le cas où la Vice-présidence à la vérification doit exécuter des travaux d’audit ou tenir des rencontres dans une municipalité, elle appliquera les principes énoncés par l’Institut national de santé publique du Québec¹.
- ◇ Ces grands principes, applicables à l’ensemble des organisations, prévoient essentiellement les mesures suivantes :
 - Mettre en place des mesures d’aménagement du mode et du temps de travail (télétravail lorsque possible);
 - Exclusion stricte des personnes diagnostiquées positives à la COVID-19 ou présentant des symptômes compatibles tel que de la fièvre, l’apparition ou l’aggravation d’une toux, des difficultés respiratoires ou la perte soudaine de l’odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte du goût. D’autres symptômes peuvent également être présents : faiblesse généralisée, céphalées, fièvre/frissons, douleurs (musculaire,

¹ Les protocoles de l’Institut national de santé publique du Québec sur lesquels s’est basée la Commission sont les suivants : [COVID-19 : Mesures pour les travailleurs effectuant des visites d’inspection ou de service dans un lieu de travail ou un lieu public](#), [COVID-19 : Mesures pour les travailleurs effectuant des visites à domicile \(hors du domaine de la santé\)](#), [COVID-19 : Mesures pour les policiers et agents de sécurité](#) (notamment en ce qui concerne les déplacements en véhicule)

thoracique, abdominale ou articulaire), maux de gorge, diarrhée, nausées ou vomissements;

- Étiquette respiratoire et mesures rigoureuses d'hygiène des mains;
- Distanciation physique prescrite et autres mesures de barrières physiques (ex : Plexiglas, couvre-visage);
- Désinfection des surfaces et objets avec du matériel de désinfection approprié :
 - Nettoyage à chaque quart de travail, et plus fréquemment si nécessaire, des surfaces fréquemment touchées.

MESURES POUR RÉDUIRE LA QUANTITÉ DE DÉPLACEMENTS DANS LES MUNICIPALITÉS DANS LE CADRE DES AUDITS MENÉS PAR LA VICE-PRÉSIDENTE À LA VÉRIFICATION

- ◇ Le personnel de la Vice-présidente à la vérification favorisera les rencontres et les entrevues en vidéoconférence.
- ◇ Les documents requis par la Vice-présidente à la vérification pourront être transmis par les municipalités de façon électronique, à l'aide d'un site sécurisé.
- ◇ Seuls les déplacements demandés par les municipalités ou ceux considérés comme essentiels pour le bon déroulement des travaux d'audit par la Vice-présidente à la vérification pourront être autorisés.
 - Exemples : effectuer des tests, consulter des bases de données pour lesquelles il n'existe pas d'accès possible à distance, consulter des documents en quantité importante, etc.

AVANT UN DÉPLACEMENT

ENGAGEMENT DE LA VICE-PRÉSIDENTE À LA VÉRIFICATION

- ◇ La veille de chaque journée où du personnel de la Vice-présidente à la vérification est présent dans les locaux municipaux, les employés attestent, auprès de leur directrice, qu'ils ne ressentent aucun des symptômes de la COVID-19 décrits plus haut, qu'ils n'ont pas été en contact, au mieux de leur connaissance, avec une personne testée positive dans les 14 derniers jours et qu'ils n'ont reçu aucune directive d'une autorité compétente leur demandant de s'isoler.
- ◇ La directrice responsable de l'audit pour lequel un déplacement doit être effectué contactera la municipalité pour s'assurer que les membres du personnel municipal devant être rencontrés n'ont pas de symptômes connus liés à la COVID-19 avant d'autoriser le déplacement. Les mesures mises en place dans le présent protocole sont expliquées aux

municipalités lors de cet appel téléphonique et la directrice s'informe des mesures mises en place par la municipalité afin de veiller à les respecter.

- S'il y a présence d'une personne ou plus sur place présentant les symptômes compatibles, un report de la visite sera considéré.
- ◇ Avant le déplacement, la directrice responsable de l'audit communique avec la municipalité afin de s'assurer que soit prévu un espace de travail et de rencontre assigné à l'équipe d'audit.
- ◇ L'espace prévu par la municipalité doit permettre de respecter la distance de deux mètres entre les personnes. Si ce n'est pas possible, la municipalité doit en informer la directrice de la mission d'audit avant le déplacement de ses employés; des mesures de précautions devront alors être prévues.

PENDANT UN DÉPLACEMENT

ENGAGEMENT DE LA VICE-PRÉSIDENCE À LA VÉRIFICATION

- ◇ Dans la mesure du possible, le nombre d'employés de la Vice-présidence à la vérification en visite dans une municipalité sera limité à deux et, au besoin, d'autres membres de son personnel pourraient participer aux rencontres et aux travaux en vidéoconférence.
 - Respect de la distanciation physique en cas de covoiturage ou installation de barrière physique.
- ◇ Le personnel de la Vice-présidence à la vérification veillera à posséder les équipements de protection individuelle et de désinfection nécessaires dans une trousse de visite : notamment du gel à base d'alcool à 60% ou plus, du matériel de désinfection, des couvre-visages, une protection oculaire, etc.
- ◇ Le personnel de la Vice-présidence à la vérification privilégiera le maintien de la distance prescrite avec le personnel municipal et le lavage fréquent des mains. Si la distance prescrite ne peut être respectée, selon les circonstances et l'aménagement des lieux, ou si des directives de santé publique l'exigeaient, les membres de l'équipe d'audit porteront un couvre-visage.
- ◇ À cet égard, lorsque les employés de la DCE circuleront dans les lieux publics fermés ou à tout endroit où le port du couvre-visage est obligatoire, ceux-ci respecteront cette obligation.
- ◇ Le personnel de la Vice-présidence à la vérification apportera son propre matériel (ordinateur, papier, crayons, numériseur, etc.).
- ◇ Le personnel de la Vice-présidence à la vérification minimisera sa circulation dans les locaux municipaux.

- ◇ Le personnel de la Vice-présidence à la vérification désinfectera le mobilier qu'il utilise (accoudoirs de chaise, poignées de portes, table de travail, etc.) avant de quitter les locaux municipaux et chaque fois qu'il doit rencontrer une nouvelle personne dans la salle de travail et de rencontre qui lui a été assignée.
- ◇ Avant le départ, la directrice de l'audit se sera assurée qu'au moment de l'arrivée de l'équipe d'audit dans les locaux municipaux, un responsable accueille ceux-ci et lui indique quels lieux sont mis à leur disposition (salle de rencontre, salles de bain).
- ◇ Le personnel de la Vice-présidence à la vérification s'assurera, auprès du responsable de l'accueil qu'il ou elle soit facilement joignable afin d'aider les membres de l'équipe d'audit à minimiser leur circulation dans les locaux municipaux.

GESTION DES DOCUMENTS

- ◇ Le partage de documents de façon numérique doit être privilégié.
- ◇ Lorsque possible, les documents papier qui devront être consultés par l'équipe d'audit seront demandés 24 heures avant leur consultation.
- ◇ Les personnes devant fournir des documents papier pour consultation à l'équipe d'audit doivent se laver les mains avant et après la manipulation des documents et les déposer sur une table propre à au moins deux mètres de distance de ceux-ci.
- ◇ Les membres de l'équipe d'audit se laveront les mains avant et après avoir consulté les documents et les laisseront en ordre à leur départ, dans la salle qui leur a été attribuée afin que la municipalité puisse les ranger dans le délai qu'elle juge raisonnable.

MESURES SI UN TRAVAILLEUR ÉPROUVE DES SYMPTÔMES PENDANT LA VISITE DANS UNE MUNICIPALITÉ

- ◇ S'il advenait que du personnel de la Vice-présidence à la vérification ressent des symptômes de la COVID-19 pendant le déplacement, la directrice d'audit prendra les mesures appropriées pour que la personne retourne à son domicile et soit mise en isolement. Il sera demandé à la personne d'appeler le 1 877 644-4545 et de suivre les consignes qu'on lui donnera.
- ◇ S'il advenait que des personnes rencontrées par l'équipe d'audit ressentent des symptômes de la COVID-19, il leur est demandé d'appeler le 1 877 644-4545.

APRÈS UN DÉPLACEMENT

- ◇ Si des équipements de protection individuelle ont été portés (couvre-visage, gants, etc.), le personnel de la Commission municipale les retirera après être sorti des locaux municipaux et

en disposera conformément aux consignes de santé publique. Si ces équipements doivent être retirés dans les locaux municipaux, ceux-ci seront mis dans un sac refermable, le personnel se lavera les mains et les équipements seront jetés au retour du déplacement.

- ◇ Retirer les vêtements de travail à la fin du quart de travail, les placer dans un sac et procéder à leur nettoyage (les vêtements peuvent être lavés à la maison, avec les vêtements de la famille).

**Commission
municipale**

Québec 

La saine gestion au bénéfice de tous