

A.5.3.A. Procédure d'urgence aux points d'entrée

La présente annexe a été validée par les conseillers juridiques de la firme Vaillancourt Riou et par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ). Il est important de la personnaliser sans en altérer le contenu. Si vous décidez d'utiliser ce formulaire, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

Zone d'accueil	
Étapes	Fait
1. Installer à la vue du client un panneau/affiche contenant toutes les informations utiles pour le client (ex.: les consignes à suivre, les modalités de paiement, etc.).	<input type="checkbox"/>
2. Installer une station de lavage des mains ou encore un distributeur de désinfectant à base d'alcool à concentration d'au moins 60 % sous forme de liquide, mousse ou gel (ex. : Purell, Bacti Control).	<input type="checkbox"/>
3. Installer des repères physiques au sol (lignes, autocollants ou autres) afin de vous assurer que le client respecte la distanciation.	<input type="checkbox"/>
4. Assigner un employé à l'entrée, si jugé nécessaire.	<input type="checkbox"/>
5. Demander au client de faire la file en attendant son tour, tout en respectant la distanciation.	<input type="checkbox"/>
6. À son tour, l'inviter à répondre aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Vous ou vos accompagnateurs avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours? • Au cours des 14 derniers jours, avez-vous ressenti un ou des symptômes de la COVID-19, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ De la fièvre? ○ De la toux? ○ Des difficultés respiratoires? ○ Une perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût? • Au cours des 14 derniers jours, avez-vous été en contact direct avec une personne : <ul style="list-style-type: none"> ○ Qui a été diagnostiquée comme infectée à la COVID-19? 	<input type="checkbox"/>

7. Si le client répond oui à l'une ou l'autre de ces questions, vous devez sérieusement envisager de lui refuser l'accès pour protéger la santé et la sécurité des employés et des clients. S'il doit rester dans votre entreprise, vous devrez utiliser des mesures de compensation (masques, etc.) et peut-être même d'isolement (voir les procédures décrites au chapitre 7).	<input type="checkbox"/>
8. Après avoir interrogé le client, l'inviter à laver ou désinfecter ses mains avec un produit à base d'alcool à concentration d'au moins 60 % sous forme de liquide, mousse ou gel (ex. : Purell, Bacti Control).	<input type="checkbox"/>
9. Expliquer au client le parcours et les procédures à suivre pour se rendre à l'accueil, à la réception, à la billetterie, etc. Éviter les échanges de papier, source probable de contamination, privilégier l'achat de billet en ligne.	<input type="checkbox"/>
10. Contrôler les entrées pour limiter le nombre de clients à l'accueil, à la réception, à la billetterie, etc. Si la zone d'accueil est difficilement visible de l'entrée, il faudra maintenir une communication avec les employés à l'accueil.	<input type="checkbox"/>

Stationnement	
Étapes	Fait
1. Installer à la vue du client un panneau/affiche contenant toutes les informations utiles pour le client (ex. : les consignes à suivre, les modalités de paiement, si applicables, etc.).	<input type="checkbox"/>
2. Utiliser la capacité du stationnement pour vous aider à gérer la capacité d'accueil. Signaler les places de stationnement disponibles.	<input type="checkbox"/>
3. Assigner un employé à l'entrée du stationnement, si jugé nécessaire.	<input type="checkbox"/>
4. Installer des repères physiques au sol (lignes, autocollants ou autres), si jugé nécessaire (ex. : lignes aux horodateurs, flèches pour le chemin à suivre).	<input type="checkbox"/>
5. Désinfecter régulièrement (idéalement aux 2 à 4 heures) les horodateurs, bornes de paiement, etc.	<input type="checkbox"/>
6. Favoriser le paiement sans contact par carte.	<input type="checkbox"/>