

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

**DIRECTIVE OPÉRATIONNELLE NO 1 EN TEMPS DE
CRISE SANITAIRE DE LA COVID-19
PLAN DE MESURES DE PRÉVENTION**

Table des matières

1. Préambule	3
2. Travail en présentiel d'un membre du personnel	4
3. Accès aux bâtiments du Cégep.....	4
4. Symptômes apparaissant lors d'une présence au Cégep.....	5
5. Contact avec un cas confirmé de COVID-19	6
6. Personne en attente d'un test ou d'un résultat de test.....	7
7. Port du couvre-visage et des équipements de protection individuelle (masque de procédure, visières, lunettes de sécurité).....	8
8. Distanciation physique	9
9. Hygiène des mains.....	10
10. Étiquette respiratoire	10
11. Repas et pauses	10
12. Conciergerie et désinfection	11
13. Affichage préventif	11
14. Impossibilité de maintenir une distance physique de 2 mètres dans l'exécution de ses tâches	12
15. Port des équipements de protection individuelle (EPI)	12
16. Utilisation des véhicules du Cégep ou loués par le Cégep	12
17. Outils partagés	13
18. Vêtements de travail	13
19. Contrôle des consignes par le personnel d'encadrement.....	13
20. Mesures particulières pour une personne ayant des conditions de santé particulières	13
21. Mesures d'aménagement du mode et du temps de travail.....	14
22. Programmes d'aide.....	14
23. Mesure d'aménagement du mode d'enseignement	14
24. Personnes ne faisant pas partie du personnel ou n'étant ni étudiante ou étudiant du Cégep.....	14
25. Responsabilités.....	15
Références.....	17

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

1. Préambule

Ce plan de mesures de prévention de la COVID-19 vise à offrir un milieu de travail et pédagogique sécuritaire au personnel, aux étudiantes et étudiants et aux autres usagés fréquentant l'ensemble des installations du Cégep de Victoriaville, de l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie (ENME) et de l'Institut national d'agriculture biologique (INAB). Il a été élaboré à partir des recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST).

Ce plan est évolutif et tous les changements ou mesures supplémentaires qui pourraient être applicables feront l'objet d'une communication appropriée à l'ensemble de la communauté collégiale.

Avertissement

Membres du personnel

Toute situation apparaissant problématique doit être rapportée à votre supérieure ou supérieur immédiat.

Si requise, la problématique sera rapportée au Service des ressources matérielles à jacques.stephane@cegepvicto.ca afin que des mesures correctives appropriées soient prises.

Étudiantes et étudiants

Toute situation apparaissant problématique doit être rapportée à votre enseignante ou enseignant, à la personne en autorité ou à votre aide pédagogique individuel (API).

Si requise, la problématique sera rapportée au Service des études à covid19@cegepvicto.ca afin que des mesures correctives appropriées soient prises.

La santé et sécurité au travail - L'affaire de tous

Rappelons qu'il est de la **responsabilité de chaque personne** de respecter les mesures de prévention, d'utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) de façon appropriée, d'adopter des comportements sécuritaires et de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et celles des autres.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

2. Travail en présentiel d'un membre du personnel

Tout membre du personnel faisant l'objet d'un rappel au travail en présentiel, ainsi que tout nouvel employé, doit faire l'objet d'une rencontre d'accueil avec sa supérieure ou son supérieur afin de se faire expliquer le Plan de mesures de prévention.

3. Accès aux bâtiments du Cégep

3.1 Membres du personnel

Avant de se présenter au travail, un membre du personnel doit **quotidiennement** remplir le formulaire d'autodéclaration **en ligne**.

Nous vous invitons à enregistrer dans vos favoris l'adresse <https://www.cegepvicto.ca/declaration/> et à remplir le formulaire, préalablement à votre départ de la maison afin d'éviter les attroupements aux portes des bâtiments.

En cas d'oubli, il y a à chacune des portes d'accès une affiche avec un code QR permettant d'accéder au formulaire approprié avec un téléphone mobile. Pour les utilisateurs d'un iPhone, vous pouvez lire le code QR en passant votre appareil photo devant le code. Pour les autres marques de téléphones intelligents, vous devez télécharger une application « lecteur de codes QR ».

Toute réponse positive à l'une ou l'autre des questions du formulaire fait en sorte que le membre du personnel doit demeurer à la maison ou immédiatement y retourner. Il doit sans délai informer sa supérieure ou son supérieur immédiat ainsi que le Service des ressources humaines à houle.linda@cegepvicto.ca et contacter la ligne info coronavirus au 1 877 644-4545 pour obtenir des consignes de la Direction générale de la Santé publique.

3.2 Étudiantes et étudiants

Avant de se présenter au Cégep, une étudiante ou un étudiant doit **quotidiennement s'autoévaluer**.

L'autoévaluation doit se faire en fonction des critères suivants :

- a. L'étudiante ou l'étudiant ressent-il des symptômes suggestifs de la COVID-19 : fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte subite d'odorat ou de goût ou autres symptômes selon le site suivant ?

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/reponses-questions-coronavirus-covid19/isolement-symptomes-traitements-covid-19/#c52311>

- En cas d'apparition de symptômes suggestifs, l'étudiante ou l'étudiant doit demeurer à la maison. Il doit sans délai informer le Service des études à covid19@cegepvicto.ca et contacter la ligne info coronavirus au 1 877 644-4545 pour obtenir des consignes de la Direction générale de santé publique.
- b. L'étudiante ou l'étudiant a-t-il été identifié comme un contact d'un cas confirmé de COVID-19 par la Direction générale de santé publique ?
 - En cas d'identification comme contact d'un cas confirmé de COVID-19 par la Direction générale de santé publique, l'étudiante ou l'étudiant doit demeurer à la maison. Il doit sans délai informer le Service des études à covid19@cegepvicto.ca et suivre les consignes reçues de la Direction générale de santé publique.
- c. L'étudiante ou l'étudiant est-il arrivé de l'étranger au cours des 14 derniers jours ?
 - Tous les voyageurs qui entrent au Canada doivent s'isoler pendant une période de 14 jours consécutifs à compter de la date de leur arrivée. L'étudiante ou l'étudiant dans cette situation doit sans délai informer le Service des études à covid19@cegepvicto.ca pour obtenir des consignes.

4. Symptômes apparaissant lors d'une présence au Cégep

4.1 Membres du personnel

Un membre du personnel commençant à ressentir des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19 sur les lieux de travail doit immédiatement déclarer la situation à sa supérieure ou son supérieur immédiat afin que des mesures soient prises pour le retourner à son domicile dans un cadre sécuritaire.

Un membre du personnel en incapacité de retourner seul et de façon immédiate à son domicile devra se rendre sans plus tarder dans un local d'isolement qui lui sera indiqué par sa supérieure ou son supérieur immédiat, le temps que son départ s'organise. L'employé mis en isolement devra immédiatement mettre un masque de procédure mis à sa disposition et le porter jusqu'à son domicile. Il devra absolument maintenir une distance physique de 2 mètres avec toute personne.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

La supérieure ou le supérieur immédiat rapportera sans délai l'événement au Service des ressources humaines à houle.linda@cegepvicto.ca, ainsi qu'au Service des ressources matérielles à jacques.stephane@cegepvicto.ca. Un suivi approprié pourra ainsi se faire au niveau de l'employé et des personnes qu'il a côtoyées, de son rapatriement à son domicile s'il y a lieu, et du déclenchement des mesures de désinfection appropriées.

Dès son retour à domicile, l'employé doit contacter la ligne info coronavirus au 1 877 644-4545 afin d'obtenir des consignes de la Direction générale de santé publique.

4.2 Étudiantes et étudiants

Une étudiante ou un étudiant commençant à ressentir des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19, pendant ses activités au Cégep, devra immédiatement déclarer la situation à son enseignante ou son enseignant, ou à une personne en autorité, afin que des mesures soient prises pour le retourner à son domicile dans un cadre sécuritaire.

Une étudiante ou un étudiant en incapacité de retourner seule ou seul à son domicile devra se rendre immédiatement dans un local d'isolement qui lui sera indiqué par son enseignante ou son enseignant ou la personne en autorité, le temps que son départ s'organise. L'étudiante ou l'étudiant mis en isolement devra immédiatement mettre un masque de procédure mis à sa disposition et le porter jusqu'à son domicile. Il devra absolument maintenir une distance physique de 2 mètres avec toute personne.

L'enseignante ou l'enseignant, ou la personne en autorité rapportera sans délai l'événement au Service des études à covid19@cegepvicto.ca qui avisera M. Stéphane Jacques à jacques.stephane@cegepvicto.ca au Service des ressources matérielles. Un suivi approprié pourra ainsi se faire au niveau de l'étudiante ou de l'étudiant, des personnes qu'il a côtoyées, de son rapatriement à son domicile s'il y a lieu, et du déclenchement des mesures de désinfection appropriées.

Dès son retour à domicile, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter la ligne info coronavirus au 1 877 644-4545 afin d'obtenir des consignes à suivre de la Direction générale de santé publique.

5. Contact avec un cas confirmé de COVID-19

Si un cas de COVID-19 est confirmé, les personnes ayant eu un contact avec la personne concernée (ex. : étudiants, collègues, chargés de cours, etc.) seront contactées par la Direction générale de santé publique.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

Les résultats de l'enquête de la Direction générale de santé publique permettront de déterminer si les personnes qui ont été en contact avec la personne concernée peuvent revenir au Cégep ou si elles doivent s'isoler.

La levée de l'isolement et le retour au travail en présentiel pour un membre du personnel ou le retour en classe d'une étudiante ou d'un étudiant ayant présenté des symptômes, ou ayant été infecté par la COVID-19, se fera selon les recommandations de la Direction générale de santé publique.

Pour une personne qui ne développe pas de symptômes, la Santé publique recommande une période d'isolement de 14 jours avant une réintégration à son milieu de travail ou d'étude.

Pour une personne qui développe des symptômes, la Santé publique recommande une période d'isolement de 10 jours après l'apparition de symptômes aigus avant une réintégration à son milieu de travail ou d'étude, conditionnellement à ce :

- qu'elle n'ait plus de fièvre depuis au moins 48 heures (sans avoir pris un médicament contre la fièvre);
- et
- que ses symptômes se soient améliorés depuis au moins 24 heures (excluant la toux et la perte de l'odorat, qui peuvent durer plus longtemps).

6. Personne en attente d'un test ou d'un résultat de test

Une personne en attente d'un test ou d'un résultat de test doit s'isoler si elle répond positivement à l'un des critères suivants :

- Elle ressent des symptômes suggestifs de la COVID-19 : fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte subite d'odorat ou de goût ou autres symptômes;
- Elle a été identifiée comme un contact d'un cas confirmé de COVID-19 par la Direction générale de santé publique;
- Elle est arrivée de l'étranger au cours des 14 derniers jours.

Si la personne ne répond à aucun des critères ci-haut, elle n'a pas à s'isoler et peut par conséquent réintégrer son milieu de travail ou d'étude. Nous recommandons cependant à ces personnes de redoubler de rigueur dans le respect des mesures sanitaires générales. Si le résultat de test est positif, la personne recevra des consignes de la Direction générale de santé publique.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

7. Port du couvre-visage et des équipements de protection individuelle (masque de procédure, visières, lunettes de sécurité)

7.1 Dans les lieux publics fermés

Toute personne désirant accéder à l'un ou l'autre des bâtiments du Cégep, incluant la Résidence, **doit le faire en portant un masque de procédure jetable** afin de **circuler** dans les aires suivantes, à titre d'exemples :

- Vestibules;
- Couloirs;
- Escaliers;
- Ascenseurs;
- Salles de toilettes;
- Cafétérias;
- Aire de service alimentaire Coopsco;
- Librairie Coopsco;
- Salons du personnel;
- Salles de regroupement des étudiantes et étudiants;
- Salles de mécanographie (photocopieurs);
- Bureaux ou locaux de travail qui sont partagés ou occupés par plus d'une personne, dans lesquels la distanciation sanitaire de 2 mètres ne peut être maintenue de façon permanente.
-

Cependant, toute personne qui demeurera **assise** dans l'un des locaux suivants, dans la mesure où la distanciation sanitaire de 2 mètres est maintenue, **pourra retirer son masque de procédure jetable afin de boire ou de manger**, dans le cadre d'une pause ou d'un repas :

- Cafétérias **et autres lieux de repas autorisés**;
- Salons du personnel;
- Salles de regroupement des étudiantes et étudiants.

7.2 En salle de classe, en laboratoire, en atelier, en centre d'aide, à la bibliothèque et dans les auditoriums

Les étudiantes et les étudiants doivent obligatoirement porter le masque de procédure jetable en tout temps.

L'enseignante, l'enseignant ou la personne en autorité doit en tout temps se trouver à 2 mètres des étudiantes ou étudiants pour retirer le masque de procédure et la visière ou les lunettes de sécurité pour enseigner ou effectuer toute autre tâche.

7.3 Fourniture des équipements de protection individuelle

Membres du personnel

Le Cégep met à la disposition des membres du personnel des masques de procédure jetables, ainsi que des lunettes de protection et des visières pour ceux et celles devant exécuter leurs tâches sans que la distanciation sanitaire de 2 mètres ne puisse être maintenue en tout temps.

Étudiantes et étudiants

Le Cégep met à la disposition des étudiantes et étudiants des masques de procédure jetables. Ces masques sont disponibles aux entrées principales extérieures de chaque pavillon, ainsi qu'à l'entrée des salles de classe, des laboratoires, des ateliers, des centres d'aide, des auditoriums et de la bibliothèque.

Les étudiantes et étudiants sont responsables de se procurer les autres équipements de protection individuelle tels que des visières ou lunettes de protection lorsque requis. Cependant, une première paire de lunettes de protection est fournie par le Cégep à chacun des étudiantes et étudiants.

Vous pouvez suivre l'hyperlien suivant qui vous mène vers un tutoriel sur le port approprié du masque de procédure jetable :

<https://www.youtube.com/watch?v=qysMMQTF6XI>

8. Distanciation physique

- a. **Maintenir en tout temps une distance physique de 2 mètres avec toute autre personne;**
- b. Limiter les déplacements à l'intérieur des bâtiments;
- c. Éviter tout contact physique (ex.: poignées de mains, accolades, etc.);
- d. Éviter de partager du matériel et des équipements individuels (ex.: tablettes, crayons, outils, appareils de communication, etc.);
- e. Privilégier l'échange de documents numériques plutôt que les documents papier;
- f. Éviter les rassemblements (2 personnes et plus);
- g. Éviter les réunions en présentiel lorsque possible et favoriser l'utilisation de la visioconférence ou conférence téléphonique, tant avec les intervenantes et les intervenants de l'interne que de l'externe;

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

-
- h. Favoriser la prise de rendez-vous avec les étudiantes et étudiants de manière à pouvoir accueillir une personne à la fois dans les bureaux pour consultation ou discussion avec l'enseignante, l'enseignant ou tout membre du personnel et éviter les files d'attente.

9. Hygiène des mains

- a. Se désinfecter les mains aux stations de gel désinfectant qui sont installées aux portes d'accès de chacun des bâtiments;
- b. Se laver les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes quand cela est possible, tout au long de votre présence au Cégep.
- c. Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec les mains.

Pour en savoir plus : <https://www.inspq.gc.ca/sites/default/files/covid/formation-sante-au-travail/animations/lavage-mains/story.html>

10. Étiquette respiratoire

Tousser dans son coude replié ou dans un mouchoir qui doit immédiatement être jeté après utilisation, puis se laver les mains dès que possible.

Pour en savoir plus : <https://www.inspq.gc.ca/sites/default/files/covid/formation-sante-au-travail/animations/etiquette-respiratoire/story.html>

11. Repas et pauses

Des mesures particulières sont mises en place concernant les repas et pauses :

- a. Se laver les mains avant et après;
- b. Ne pas partager de la nourriture, des tasses, des assiettes ou des ustensiles;
- c. Désinfecter les surfaces de contact (poignée, boutons de contrôle, etc.) des cafetières, cuisinières, réfrigérateurs et fours à micro-ondes communs, avant et après usage, puisque l'entretien ménager n'en fera pas la désinfection, à l'exception des fours à micro-ondes des cafétérias et salles de regroupement des étudiants qui seront désinfectés une fois par jour. Des bouteilles de produits désinfectants à usage commun et du papier de type « essuie-tout » seront disponibles à divers endroits dans les bâtiments, notamment dans les salles de mécanographie (photocopieurs);
- d. Il est préconisé de prendre ses pauses et son repas dans les espaces individuels;
- e. Pour les membres du personnel prenant leurs pauses et leurs repas dans les salles communes prévues à cet effet ou sur du mobilier extérieur, la distance physique de 2 mètres avec toute autre personne devra être maintenue;

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

- f. Désinfecter le mobilier utilisé, avant et après la prise de repas ou de pauses, puisque l'entretien ménager ne le fera pas.

12. Conciergerie et désinfection

- a. Les salles de toilettes seront nettoyées et désinfectées deux fois par jour par l'équipe de conciergerie;
- b. Les classes, les laboratoires d'enseignement technique et informatique, les gymnases et salles de conditionnement physique, les cafétérias, les salons du personnel et les salles de regroupement des étudiants seront nettoyés et désinfectés une fois par jour par l'équipe de conciergerie;
- c. L'équipement partagé des laboratoires d'enseignement technique et informatique fera l'objet d'une désinfection avant usage, par chacun des groupes d'utilisateurs, sous la supervision de l'enseignante, de l'enseignant ou de la personne en autorité. Des bouteilles de produits désinfectants et du papier de type « essuie-tout » seront disponibles dans ces locaux;
- d. Tous les autres locaux, incluant les ateliers de l'ENME, de l'INAB et du CIFIT, seront nettoyés au rythme habituel des opérations du Service d'entretien ménager;
- e. Les surfaces à contacts fréquents tels : les boutons des ascenseurs, les poignées des portes des entrées et des portes intérieures, les mains-courantes, les comptoirs, la robinetterie des abreuvoirs, etc., des secteurs occupés seront désinfectés quotidiennement par l'équipe de conciergerie;
- f. La désinfection de l'espace de travail d'un membre du personnel et de l'équipement/outillage qui lui est propre est sous sa responsabilité (surface de bureau, clavier et souris, dossier et bras de chaise, téléphone, etc.). Des bouteilles de produits désinfectants à usage commun et du papier de type « essuie-tout » seront disponibles à divers endroits dans les bâtiments, notamment dans les salles de classe, les laboratoires, les ateliers, les salles de mécanographie (photocopieurs), etc.

13. Affichage préventif

- a. Des affiches rappelant l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation sociale seront installées aux endroits de forte affluence, notamment dans les entrées des bâtiments.
- b. Des affiches rappelant l'obligation de porter le masque de procédure ou le couvre-visage dans les lieux publics fermés seront installées aux endroits de forte affluence, notamment dans les entrées des bâtiments.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

14. Impossibilité de maintenir une distance physique de 2 mètres dans l'exécution de ses tâches

Lorsqu'il est impossible pour un membre du personnel de maintenir une distance physique de 2 mètres en tout temps dans l'exécution de ses tâches, les consignes suivantes s'appliquent :

- a. Durant l'exécution de la tâche :
 - Éviter tout contact physique peau à peau;
 - Porter votre équipement de protection individuelle (EPI) : masque de procédure jetable et visière de protection ou lunettes de protection;
 - Porter les gants de travail habituellement utilisés en fonction de la tâche si risque de contact des mains ou de superposition du touché des surfaces de contact (les gants de nitrile ne résistent pas au travail manuel des ouvriers).
- b. À la fin de la tâche :
 - Désinfecter l'équipement réutilisable (visière ou lunettes de protection) avec un produit adapté à l'équipement. Les gants de travail peuvent être lavés à la machine à l'eau chaude avec un détergent habituel au retour à la maison;
 - Se laver les mains ou utiliser un gel désinfectant après avoir retiré l'équipement.
- c. Présence de protection physique :
 - Lorsque l'employé effectue ses tâches en position assise et qu'il bénéficie d'un système de protection physique permettant de limiter la contagion, il n'est pas requis de porter les équipements de protection individuelle (EPI) lorsque la distanciation physique de 2 mètres n'est pas respectée.

15. Port des équipements de protection individuelle (EPI)

Il n'est pas requis de porter les équipements de protection individuelle (EPI) pour se protéger de la COVID-19 lorsque la distanciation physique de 2 mètres est respectée.

16. Utilisation des véhicules du Cégep ou loués par le Cégep

- a. Une seule ou un seul occupant par véhicule est préconisé;
- b. En cas de covoiturage, un maximum de deux occupants ou occupantes par véhicule est toléré, dans la mesure où l'habitacle du véhicule comprend une rangée de sièges arrière. Le passager doit obligatoirement occuper le siège arrière du côté passager et les deux occupants doivent être munis d'un masque de procédure jetable uniquement;
- c. Si la température le permet, les fenêtres du véhicule devraient être ouvertes afin de favoriser une bonne circulation d'air;

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

- d. Il faut éviter d'utiliser le chauffage ou la climatisation du véhicule en mode recirculation d'air;
- e. Le conducteur et le passager doivent désinfecter leur zone de contact des portes et de l'habitacle avant et après l'utilisation d'un véhicule (poignées, volant, levier de vitesse, boutons de consoles, etc.) ou lors de l'alternance d'un conducteur et d'un passager;
- f. Se laver les mains avant et après l'utilisation d'un véhicule.

17. Outils partagés

Les outils partagés doivent être désinfectés avant et après l'utilisation par l'employé qui les utilise.

18. Vêtements de travail

À l'exception des vêtements extérieurs (manteaux, imperméables, etc.), il est recommandé de ne pas porter ses vêtements de travail plus d'une journée sans au préalable les avoir lavés.

19. Contrôle des consignes par le personnel d'encadrement

- a. Les cadres ayant des employés au travail en présentiel sont responsables de faire respecter les consignes de la présente directive.
- b. Tout incident lié au non-respect des consignes doit être documenté et acheminé au Service des ressources matérielles à jacques.stephane@cegepvicto.ca qui recommandera les mesures correctives appropriées.

20. Mesures particulières pour une personne ayant des conditions de santé particulières

Une approche préventive sera adoptée en se basant sur les recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec.

Membres du personnel

Pour le membre du personnel dont l'état de santé présente des conditions particulières, il est important qu'il fasse connaître sa situation au Service des ressources humaines du Cégep, dès la réception de son avis de retour au travail en présentiel, à houle.linda@cegepvicto.ca.

Étudiantes et étudiants

Pour l'étudiante et étudiant dont l'état de santé présente des conditions particulières, il est important qu'elle ou qu'il fasse connaître sa situation au Service des études, dès la réception de son avis de retour en classe en présentiel, à covid19@cegepvicto.ca.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

21. Mesures d'aménagement du mode et du temps de travail

Dans le but de réduire les contacts entre les personnes, les mesures suivantes sont mises en place :

- a. Les membres du personnel pouvant exercer leurs tâches en télétravail conviennent des modalités avec leur supérieure ou supérieur immédiat;
- b. Pour les membres du personnel ne pouvant exercer leurs tâches en télétravail, des horaires de travail permettant de moduler les heures de repas et de pauses afin de réduire les contacts entre les personnes sont établis et doivent être respectés, lorsque cela est possible de le faire;
- c. Des aménagements d'horaire respectant le point précédent peuvent être effectués afin de faciliter la conciliation travail/famille dans le contexte actuel.

22. Programmes d'aide

22.1 Membres du personnel

Un membre du personnel peut en tout temps, en cas de besoin, avoir accès au programme d'aide aux employés de la firme Morneau Shepell auquel le Cégep adhère, en utilisant la ligne 1 800 361-2433 ou en consultant le site <https://www.travailsantevie.com/>.

22.2 Étudiantes et étudiants

Une étudiante ou un étudiant peut en tout temps, en cas de besoin, avoir accès à de l'aide psychosociale en consultant le site <https://www.cegepvicto.ca/guichet-de-services-et-aide-psycho-sociale-accueil/>.

Toute personne peut contacter la ligne Info-Social 811 du Gouvernement du Québec pour obtenir un soutien.

23. Mesure d'aménagement du mode d'enseignement

Pour l'enseignement en présentiel, un plan de déconfinement spécifique à chacun des programmes d'étude a été élaboré en respectant les consignes de la présente directive opérationnelle.

24. Personnes ne faisant pas partie du personnel ou n'étant ni étudiante ou étudiant du Cégep

Quoique la présente directive s'adresse au personnel du Cégep de Victoriaville et à ses étudiantes et étudiants, par extension toutes les autres catégories de personnes fréquentant les installations du Cégep y sont assujetties quand les clauses peuvent s'appliquer.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

Par autres catégories de personnes, on désigne, sans s'y limiter : les invités, les membres du conseil d'administration ou de tout autre comité de travail, les bénévoles, les autorités publiques, les membres des familles du personnel et des étudiantes et étudiants, les usagers et usagères des divers services offerts par le Cégep, les fournisseurs de biens ou de services, les représentants, les livreurs, les personnes liées aux entrepreneurs hors des zones de chantier, les personnes liées aux locataires hors des zones locatives, etc.

25. Responsabilités

M. François St-Cyr, directeur des Services administratifs et secrétaire général, est responsable de la :

- Mise à jour de la directive, à l'exception des sections particulières sous la responsabilité de M. Christian Héon;
- Diffusion de la directive, à l'exception des informations particulières sous la responsabilité de M. Christian Héon.

M. Christian Héon, directeur des études, est responsable de la :

- Mise à jour des sections de la directive concernant le personnel enseignant ou les étudiantes et étudiants;
- Diffusion des informations particulières se rattachant au personnel enseignant et aux étudiantes et étudiants.

M. Stéphane Jacques, coordonnateur du Service des ressources matérielles, est responsable de recommander toute amélioration à la directive et plus spécifiquement de s'assurer, pour tous les bâtiments, que :

- Le formulaire d'autodéclaration est mis à jour lorsque requis;
- Le formulaire d'autodéclaration en format web est fonctionnel et accessible en tout temps;
- Le Service de la prévention et de la sécurité demeure en support aux cadres qui doivent faire respecter les consignes de la présente directive;
- Les registres des formulaires d'autodéclaration complétés via les applications électroniques sont adéquatement conservés par le Service de la prévention et de la sécurité;
- Les opérations de désinfection et de conciergerie se mènent selon les normes recommandées;
- Les aménagements sanitaires requis sont mis en place.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

M. Stéphane Turcotte, coordonnateur au Service des ressources matérielles, est responsable de s'assurer que :

- Le matériel de désinfection requis est disponible;
- Les équipements de protection individuelle (EPI) requis sont disponibles.

M^{me} Mélanie Bélanger, directrice du Service des ressources humaines, est responsable de recommander toute amélioration à la directive et plus spécifiquement de s'assurer :

- Du suivi des dossiers des employés ayant des symptômes ou étant infectés par la COVID-19;
- Du suivi des dossiers des employés ayant des conditions de santé particulières.

Tous les cadres sont responsables :

- De s'assurer du respect des consignes de la présente directive par leur personnel au travail en présentiel;
- De préciser à leur personnel les consignes particulières qui sont propres à leur environnement de travail après validation auprès de M. Stéphane Jacques, coordonnateur du Service des ressources matérielles.

Tous les membres du personnel sont responsables :

- De respecter les consignes de la présente directive ainsi que les consignes propres à son département, son service ou sa direction.

L'enseignante ou l'enseignant ou la personne en autorité lors de l'activité est responsable :

- De s'assurer du respect des consignes de la présente directive auprès des étudiantes et étudiants pendant les activités en présentiel;
- De préciser aux étudiantes et étudiants les consignes particulières qui sont propres à leur programme d'études ou département ou service ou particulière au local occupé.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable :

- De respecter les consignes de la présente directive ainsi que les consignes propres à son programme d'études ou son département. Le non-respect de la directive ou des consignes peut entraîner des mesures disciplinaires.

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Date de modification

2020-05-26
2020-08-18
2020-09-29
2021-01-19
2021-02-09

Date d'abrogation

Références

Guide CNESST Trousse d'outils pour le réseau de l'enseignement supérieur (consulté le 19 janvier 2021)
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/guide-covid-19-enseignement-superieur>

Guide CNESST COVID-19 Chantiers de construction (consulté le 19 janvier 2021)
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/guide-covid-19-construction>

Recommandations intérimaires concernant le secteur de la construction, INSPQ (consulté le 19 janvier 2021)
<https://www.inspq.qc.ca/publications/2950-travailleurs-chantiers-construction-covid19>

Recommandations intérimaires pour la protection des travailleurs immunosupprimés, INSPQ (consulté le 19 janvier 2021)
<https://www.inspq.qc.ca/publications/2914-protection-travailleurs-immunosupprimes-covid19>

Gouvernement du Québec décret numéro 689-2020 (consulté le 19 janvier 2021)
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=72844.pdf>

Gouvernement du Québec décret numéro 810-2020 (consulté le 19 janvier 2021)
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=73003.pdf>

CIUSSS Mauricie-et-Centre-du-Québec. (consulté le 19 janvier 2021)
Schéma : COVID-19 AIDE À LA DÉCISION POUR L'ADULTE