

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Dernière modification

COMITÉ DE DIRECTION
2021-08-24

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. En attente d'un test ou d'un résultat de test	6
7. Port du masque chirurgical et des autres équipements de protection individuelle	6
8. Distanciation physique	8
9. Hygiène des mains.....	8
10. Étiquette respiratoire	9
11. Repas et pauses	9
12. Conciergerie et désinfection	9
13. Affichage préventif	10
14. Impossibilité de maintenir une distance physique de 2 mètres dans l'exécution de ses tâches	10
15. Exemption du port des équipements de protection individuelle (EPI)	11
16. Utilisation des véhicules du Cégep ou loués par le Cégep	11
17. Outils partagés	11
18. Vêtements de travail	11
19. Contrôle des consignes par le personnel d'encadrement.....	11
20. Mesures particulières pour une personne ayant des conditions de santé particulières	11
21. Activités d'accueil, d'intégration et sportives	12
22. Programmes d'aide.....	12
23. Personnes ne faisant pas partie du personnel ou n'étant ni étudiante ou étudiant du Cégep.....	12
24. Responsabilités.....	13
Références.....	14
Mises à jour	15

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 du Ministère de l'Enseignement supérieur (MES), 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.

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

Autodéclaration

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 ».

Avis à l'employeur

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

Autoévaluation

Avant de se présenter au Cégep, une étudiante ou un étudiant qui craint d'avoir été exposé à la COVID-19 ou qui présente des symptômes associés à celle-ci, doit s'autoévaluer. Les symptômes sont présentés sur le site suivant :

<https://covid19.quebec.ca/surveys/cdd2/introduction?language=fr-ca> .

L'autoévaluation doit se faire à partir du questionnaire présenté sur le site suivant : <https://covid19.quebec.ca/surveys/cdd2/introduction?language=fr-ca> .

Il faut suivre les consignes émises par la Direction générale de la Santé publique à la suite de la production du questionnaire.

Arrivé de l'étranger

Tous les voyageurs qui entrent au Canada doivent s'isoler obligatoirement pendant une période de 14 jours consécutifs à compter de la date de leur arrivée.

Si vous remplissez les conditions requises pour bénéficier de l'exemption pour les voyageurs entièrement vaccinés, vous êtes exempté : de la quarantaine et du test du huitième jour. La définition de l'exemption se retrouve sur le site suivant : <https://voyage.gc.ca/voyage-covid/voyage-restrictions/voyageurs-vaccines-covid-entrent-canada#vaccines-exemptions> .

Avis à la direction des études

L'étudiante ou l'étudiant devant se mettre en isolement doit sans délai informer le Service des études à covid19@cegepvicto.ca .

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.

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 du membre du personnel 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, le membre du personnel 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.

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

Vous devez vous isoler lorsque vous avez été en contact d'un cas confirmé **sauf si vous êtes une personne adéquatement protégée.**

Les consignes à suivre pour une personne identifiée comme contact d'un cas confirmé de COVID-19 sont présentées sur le site suivant : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/consignes-isolement-personne-en-contact-covid-19> .

La définition d'une personne adéquatement protégée se retrouve sur le site suivant : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/personnes-adequatement-protgees-contre-covid-19> .

Les personnes ayant eu un contact avec une personne concernée (ex. : étudiantes ou étudiants, collègues, enseignantes ou enseignants, etc.) sont contactées par la Direction générale de santé publique ou par le Service des études.

6. En attente d'un test ou d'un résultat de test

Lors de l'attente d'un test ou d'un résultat de test, si une personne présente des symptômes suggestifs de la COVID-19, ou si elle en a présenté dans les 10 derniers jours, elle doit s'isoler, le temps de recevoir son résultat, ainsi que les consignes de la Direction générale de santé publique s'il y a lieu.

7. Port du masque chirurgical et des autres équipements de protection individuelle

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 chirurgical 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 demeure **assise** dans l'un des locaux suivants, dans la mesure où la distanciation sanitaire de 2 mètres est maintenue **entre les tables (capacité maximale de 10 personnes par table)**, peut retirer son masque chirurgical 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 chirurgical 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 chirurgical 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 chirurgicaux, 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 chirurgicaux. Ces masques sont disponibles aux entrées principales extérieures de chaque pavillon.

Tutoriel

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

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/video/covid-19-bien-porter-masque-non-medical-couvre-visage-video-description.html> .

8. Distanciation physique

Membres du personnel

- a. **Maintenir, lorsque possible, une distance physique de 2 mètres avec toute autre personne;**
- b. Éviter tout contact physique (ex.: poignées de mains, accolades, etc.);
- c. Éviter de partager du matériel et des équipements individuels sans l'avoir préalablement désinfecté (ex.: tablettes, crayons, outils, appareils de communication, etc.);
- d. Privilégier l'échange de documents numériques plutôt que les documents papier;
- e. 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.

Étudiantes et étudiants

Aucune distanciation physique n'est requise entre les étudiantes et les étudiants dans les locaux suivants :

- En salle de classe;
- En laboratoire;
- En atelier;
- En centre d'aide;
- À la bibliothèque;
- Dans les auditoriums.

Idéalement, une distanciation physique de 1 mètre est requise entre les étudiantes et les étudiants dans les lieux publics fermés définis à la section 8.1.

9. Hygiène des mains

- a. Se laver régulièrement 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;
- b. Se désinfecter les mains aux stations de gel désinfectant qui sont installées aux portes d'accès de chacun des bâtiments;
- c. Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec les mains.

Pour en savoir plus, voir le site suivant : <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/formation-sante-au-travail/animations/lavage-mains-20210623/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, voir le site suivant : <https://www.inspq.gc.ca/sites/default/files/covid/formation-sante-au-travail/animations/etiquette-respiratoire-20210623/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. **Maintien d'une distanciation sanitaire de 2 mètres entre les tables (capacité maximale de 10 personnes par table);**
- e. 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 chirurgical ou le couvre-visage dans les lieux publics fermés seront installées aux endroits de forte affluence, notamment dans les entrées des bâtiments.

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 dans l'exécution de ses tâches professionnelles ou pédagogiques, en tout temps et avec toute autre personne, 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 chirurgical 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. Exemption du port des équipements de protection individuelle (EPI)

Sous réserve de la prépondérance d'application des clauses 8 et 15 de la présente directive, il est permis à un membre du personnel de ne pas porter ses équipements de protection individuelle (EPI) pour vaquer à ses tâches.

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 chirurgical uniquement;
- c. Si la température le permet, les fenêtres du véhicule devraient être ouvertes afin de favoriser une bonne circulation d'air;
- 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 le membre du personnel 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 l'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.

21. Activités d'accueil, d'intégration et sportives

Les consignes émises par la Direction générale de la Santé publique doivent être appliquées.

Ces consignes sont présentées sur le site suivant :

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/systeme-alertes-regionales-et-intervention-graduelle/palier-1-vigilance-zone-verte>.

22. Programmes d'aide

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/>.

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-psychosociale-accueil/>.

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

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

Quoique la présente directive s'adresse aux membres du 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.

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.

24. 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.

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.

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>

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION
2020-05-12

Dernière modification

COMITÉ DE DIRECTION
2021-08-24

Date d'abrogation

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

Mises à jour

DATES DE MODIFICATION

2020-05-26

2020-08-18

2020-09-29

2021-01-19

2021-02-09

2021-03-09

2021-08-24