

# PLAN DE MESURES DE PRÉVENTION DE LA COVID-19

*Pour tous les membres du personnel de l'établissement*

Ce plan de mesures de prévention de la COVID-19 vise à offrir un milieu de travail sécuritaire aux personnes fréquentant l'établissement. Il a été élaboré à partir des recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST). Ce plan est évolutif et vous serez informés de tout changement ou mesure supplémentaire qui pourraient être applicables. Toute situation vous apparaissant problématique doit être rapportée aux autorités compétentes du collège.

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



## 1. Déclaration de l'état de santé et présence au cégep

- a. Ne vous présentez pas au cégep si vous ressentez des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux ou difficultés respiratoires ou perte subite d'odorat ou de goût) ou autres symptômes décrits sur le [site du gouvernement du Québec](#) :
  - i. Si vous répondez par l'affirmative à l'une de ces questions ou si vous avez des préoccupations concernant votre état de santé, communiquez avec une clinique de dépistage de la COVID-19 de votre région (1 877 644-4545) pour une évaluation de votre condition de santé et les mesures à prendre;
  - ii. Durant cette période, placez-vous en isolement et respectez les directives reçues par le centre info-COVID;
  - iii. La personne à l'emploi du cégep doit déclarer systématiquement ses absences au service des ressources humaines à l'adresse [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca).
- b. La personne doit remplir quotidiennement le formulaire de déclaration de l'état de santé COVID-19 AVANT d'accéder au collège. Pour être valide, le questionnaire doit être rempli au maximum 6 heures AVANT la visite. Celui-ci est disponible sur le [Portail](#) et le site Web du cégep, [section Coronavirus](#);

- c. Un contrôle sera effectué à l'entrée du collège afin de s'assurer que le formulaire est complété suivant les consignes établies;
- d. Advenant l'apparition de symptômes alors qu'elle est présente au cégep, la personne doit informer immédiatement l'agent de sécurité pour une mesure préventive d'isolement et porter le masque de procédure. Le local 1311 (Educ-Santé) servira aux fins d'isolement préventif;
- e. L'entrée/sortie de l'établissement doit OBLIGATOIREMENT s'effectuer par la porte P4 (entrée arrière rue Marchand). Prévoyez suffisamment de temps pour les contrôles d'usage effectués à l'accueil;
- f. Les autres portes de l'établissement seront fermées. Il ne sera possible de quitter par les portes autres qu'en situation d'urgence seulement.

## 2. Mesures pour l'employé du cégep ayant des conditions de santé particulière

- a. Par mesure préventive et suivant les recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec, l'employé devrait informer la Direction des ressources humaines ([rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)) dans les situations suivantes :
  - i. Une condition médicale instable exposant l'employé plus vulnérable aux conséquences de la COVID-19 (maladie cardiaque, hypertension, diabète, maladie respiratoire chronique, système immunitaire affaibli à la suite de problème de santé ou d'un traitement);
  - ii. Grossesse/allaitement;
  - iii. Lorsqu'une personne est en isolement ou est atteinte du virus de la COVID-19 suivant le point 1 ci-dessus;
  - iv. Lorsque la fonction exige une présence au Cégep et que l'employé refuse de se présenter au cégep, un billet médical sera exigé. Ce dernier devra stipuler que, malgré les mesures de prévention mises en place par le Cégep pour assurer la santé et sécurité de son personnel, l'employé ne peut exercer sa fonction en présentiel, compte tenu de sa condition médicale. Ce billet médical sera nécessaire pour justifier la prestation en télétravail.



## 3. Mesures d'aménagement et d'organisation du travail

- a. Dans le but de réduire les contacts entre les personnes fréquentant le cégep et ainsi réduire les risques de propagation du virus, les mesures suivantes sont mises en place :
  - i. Le personnel pouvant exercer leurs tâches en télétravail demeure à la maison, tant que les consignes de la santé publique ne sont pas modifiées et maintiennent des contacts étroits par des moyens électroniques avec l'équipe de travail et le gestionnaire responsable;
  - ii. Pour le personnel ne pouvant exercer leurs tâches en télétravail partiellement ou totalement, des horaires de travail seront produits par le gestionnaire (présence au travail, conciliation travail/famille, heure de repas, pauses, etc.) afin de limiter les contacts physiques et assurer la prestation des services requis;
  - iii. Pour limiter la propagation du virus, des zones de rencontres seront aménagées dans le collège pour les rencontres individuelles et de petits groupes;

- iv. Dans la mesure du possible, les environnements de travail ne doivent pas faire l'objet de lieux de rencontre;
- v. Les rencontres doivent se tenir à distance (Zoom, TEAMS, téléphone), et cela même à l'intérieur de l'établissement afin de limiter les déplacements et les contacts physiques;
- vi. La distanciation physique de deux mètres doit être privilégiée dans la mesure du possible;
- vii. Des barrières physiques seront installées ou des équipements de protection individuelle (EPI) seront mis à la disposition de l'employé lorsqu'il ne sera pas possible de préserver la distanciation physique de deux mètres;
- viii. Des capsules d'informations et de formation seront disponibles pour favoriser de bonnes habitudes de télétravail, dont l'ergonomie et l'aménagement de l'environnement de travail.



#### 4. Hygiène des mains

- a. Une station de gel désinfectant accompagnée d'instructions d'usage sera installée à la porte d'accès à l'établissement P4. Toutes les personnes devront utiliser cette porte pour l'arrivée du matin et lors des sorties du collège. Le lavage des mains sera obligatoire avant d'accéder au collège;
- b. Le lavage des mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes demeure la mesure d'hygiène la plus importante pour prévenir la transmission des infections;
- c. L'utilisation d'un produit antiseptique incluant les SHA est recommandée si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles. Le produit antiseptique respectera les normes de concentration en alcool d'au moins 60 %;
- d. L'ajout de papiers à main jetable et des robinets automatiques seront installés dans toutes les toilettes afin de réduire les contacts avec les objets;
- e. Plusieurs stations de gel désinfectant seront mises à la disposition du personnel. En plus des aires communes, des stations seront installées dans les départements et services ainsi que dans les corridors et près des cages d'escalier.



#### 5. Étiquette respiratoire

- a. Tousser dans son coude replié ou dans un mouchoir qu'on jette immédiatement après l'utilisation, puis se laver les mains dès que possible;
- b. Éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains potentiellement contaminées.



#### 6. Distanciation physique

- a. Le respect de la distanciation physique de 2 mètres est la première mesure à observer entre les personnes afin de lutter contre la propagation du virus;
- b. La distanciation physique s'applique sur l'ensemble des terrains appartenant au collège, y compris les plateaux extérieurs;
- c. Éviter tout contact physique (ex. : poignées de mains, accolades, etc.);

- d. Éviter de partager du matériel et des équipements (ex. : tablettes, crayons, outils, appareils de communication, etc.);
- e. Éviter de partager de la nourriture, tasses, assiettes et ustensiles;
- f. Privilégier l'échange de documents numériques plutôt que les documents papier;
- g. Éviter les rassemblements et les réunions;
- h. Les pauses et les périodes de repas seront préférablement prises dans l'environnement de travail des employés afin de réduire la circulation dans le collège;
- i. Un service de cafétéria restreint et aménagé afin de respecter la distanciation physique et les mesures d'hygiène et de salubrités défini dans un protocole sera disponible à la communauté collégiale.

**7. Lorsqu'il est impossible de maintenir une distance de deux mètres en tout temps, les consignes suivantes s'appliqueront :**

- a. Le recours à une barrière physique (plexiglas) sera préconisé lorsque possible;
- b. Le port d'un couvre-visage ou d'un masque de procédure sera OBLIGATOIRE pour circuler dans les aires communes de l'établissement (corridors par exemple). Le masque de procédure est un équipement de protection individuelle (EPI) reconnu par l'institut national de santé publique du Québec;
- c. Des équipements de protection individuelle fournis par le collège (masque de procédure, lunette de protection, visière, etc.) seront OBLIGATOIRES pour accéder à certains laboratoires. Une affiche précisant cette obligation sera présente à l'entrée du local;
- d. Certaines zones ou secteurs préalablement identifiés nécessiteront OBLIGATOIREMENT le port d'un couvre-visage ou d'un masque de procédure puisqu'il ne sera pas possible de maintenir la distanciation recommandée;
- e. L'employé ou l'étudiant pourra retirer sécuritairement l'équipement de protection une fois qu'il sera dans son environnement de travail et que le critère de distanciation physique est respecté;
- f. Un couvre-visage sera remis à tous les membres du personnel et des masques de procédures seront fournis dans tous les services/départements.



**8. Mesure de nettoyage et désinfection**

- a. Des bouteilles de produits désinfectants et des tissus jetables seront fournis à chaque département/service pour leurs besoins dans le cadre de leurs tâches. L'employé sera responsable de l'entretien de son environnement de travail (bureau, outillage, coffre, etc.);
- b. L'enseignant/l'étudiant sera responsable de l'entretien du bureau, chaise, équipement (clavier d'ordinateur) en classe et dans les laboratoires. L'entretien sera requis avant et à la fin de l'utilisation des biens mis à sa disposition;
- c. Pour les équipements qui sont utilisés par plusieurs personnes, comme une imprimante, l'employé s'assurera de désinfecter le matériel avant d'y avoir recours ;
- d. Les salles de toilettes seront nettoyées au minimum deux fois par jour;

- e. Les aires communes seront nettoyées et désinfectées par l'équipe responsable de l'entretien ménager conformément au protocole d'intervention établi par le cégep;
- f. Les surfaces de contact : ascenseurs, rampe d'escalier, poignées de porte, etc. sont nettoyés et désinfectés quotidiennement;
- g. De l'affichage rappelant l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation physique sera visible aux endroits de forte affluence.

## **9. Manutention (réception et expédition) de marchandises**

- a. Idéalement, organiser les tâches de sorte que les livreurs et fournisseurs puissent déposer les marchandises à la réception pour éviter les allées et venues de travailleurs provenant d'autres entreprises dans les locaux du cégep ;
- b. Déposer les marchandises sur une surface propre en respectant la distance de 2 mètres entre les individus ;
- c. Se laver les mains avant et après la manipulation des boîtes ou des marchandises ;
- d. Désinfecter fréquemment les poignées de chariots ou de transpalettes.

## **10. Utilisation du véhicule appartenant au cégep**

- a. De préférence un seul employé, mais deux personnes (conducteur et passager arrière assis à la diagonale du conducteur) seront acceptées afin de respecter la distanciation physique;
- b. L'utilisateur doit nettoyer avec un produit désinfectant les zones de contact avant et après l'utilisation;
- c. Se laver les mains avant et après l'utilisation du véhicule;
- d. Lorsque les conditions météorologiques le permettent, l'ouverture d'une vitre de la voiture sera préconisée en présence d'un passager.

---

**AVIS IMPORTANT** : Ce plan de mesures de prévention de la COVID-19 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). Le plan de déconfinement a fait l'objet d'une autorisation de reprise des activités par le département de santé publique du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ) en date du 15 juin 2020. Ce plan est évolutif et peut être modulé, révisé ou modifié à tout moment. Pour être au fait des dernières informations en lien avec le Cégep de Drummondville, nous vous invitons à consulter le [www.cegepdrummond.ca/coronavirus](http://www.cegepdrummond.ca/coronavirus).