

## Directive dans le contexte de la COVID-19

### Numéro D-3

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 17 août 2020	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 3 septembre 2020	
Comité de direction	Le 15 septembre 2020	
Comité de direction	Le 2 octobre 2020	
Comité de direction	Le 6 novembre 2020	
Comité de direction	Le 13 janvier 2021	
Comité de direction	Le 11 mars 2021	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 17 août 2020
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale
<i>HISTORIQUE</i>	
Cette directive portait le nom de <i>Directive sur la gestion de l'accès au cégep dans le contexte de la COVID-19</i> .	

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
3.1	IDENTIFICATION DES RISQUES .....	3
3.2	MESURES PRÉVENTIVES.....	3
3.2.1	Port du masque de procédure obligatoire.....	3
3.2.2	Distanciation physique .....	4
3.2.3	Lavage des mains et étiquette respiratoire .....	5
3.2.4	Accès à l'établissement .....	5
3.2.5	Aires communes .....	5
3.2.6	Espaces de bureau .....	6
3.2.7	Laboratoires, ateliers, salles de classe et studios .....	6
3.2.8	Objets et matériel communs .....	6
3.2.8.1	Outillage.....	6
3.2.8.2	Manipulation et signature de documents .....	6
3.2.8.3	Réception de marchandises et colis .....	7
3.3	DÉTECTION DE CAS RELIÉS À LA COVID-19.....	7
3.3.1	Exclusion des personnes symptomatiques.....	7
3.3.2	Accès au cégep d'une personne ayant contracté récemment la COVID-19 ou après un isolement préventif.....	7
3.4	DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE .....	8
3.5	SPÉCIFICITÉS POUR LE PERSONNEL .....	8
3.5.1	Télétravail.....	8
3.5.2	Activités pédagogiques .....	8
3.5.3	Personnel vivant des contraintes.....	8
3.5.4	Personne salariée enceinte ou qui allaite .....	8
3.5.5	Droit de refus d'exécuter un travail .....	9
3.5.6	Utilisation des véhicules du cégep et covoiturage .....	9
3.6	SPÉCIFICITÉS POUR LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE .....	10
3.6.1	Accès aux services .....	10
3.6.2	Personne vivant des contraintes.....	10
3.6.3	Étudiante enceinte ou qui allaite .....	10
3.7	SIGNALEMENT DES SITUATIONS DANGEREUSES.....	10
3.8	SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE .....	10
4	RESPONSABILITÉS .....	10
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	12
6	CALENDRIER DE RÉVISION .....	12
	ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE POUR LES MODALITÉS D'ACCÈS AU CÉGEP .....	13

# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

En vertu de la [Loi sur la santé et la sécurité du travail \(LSST\) \(RLRQ, chapitre S-2.1\)](#), le Cégep de Matane doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de toute personne circulant dans son établissement. Pour ce faire, des méthodes d'identification, de correction et de contrôle des risques doivent être mises en œuvre.

Dans le contexte de la COVID-19, le Cégep de Matane doit s'assurer que les mesures de prévention sont mises en place pour protéger les personnes et pour assurer l'accessibilité à son établissement en limitant les risques de contamination. Les renseignements contenus dans cette directive sont sujets à changement en fonction de l'évolution de la pandémie et des recommandations de la Direction générale de la santé publique.

La présente directive réfère au [Code de conduite du Cégep de Matane \(R-13\)](#) et est complémentaire à la [Politique en matière de santé et sécurité \(P-31\)](#) du Cégep de Matane. Ceux-ci doivent être respectés en tout temps.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

La présente directive s'applique à l'ensemble de la communauté du Cégep de Matane ainsi qu'à toute personne qui visite ou fait usage d'un service ou des installations du cégep.

## 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 3.1 IDENTIFICATION DES RISQUES

En vertu de la Loi, le Cégep de Matane doit procéder à une identification des risques de transmission de la COVID-19 dans son environnement. Pour y arriver, différents intervenants ont procédé à l'évaluation des aires communes, des voies de circulation, des classes, des laboratoires, des postes de travail, etc. pour cibler les zones à risque et pour apporter les adaptations nécessaires (barrières physiques, équipement de protection individuelle, etc.).

### 3.2 MESURES PRÉVENTIVES

Les mesures préventives reposent sur les principes de l'exclusion des personnes symptomatiques des lieux de travail, du port du masque de procédure, de la distanciation physique, du lavage des mains, de l'étiquette respiratoire ainsi que du maintien de mesures d'hygiène avec les outils, les équipements et les surfaces fréquemment touchés.

Les mesures préventives sont communiquées de différentes façons, comme des affiches, des capsules vidéo, des protocoles sanitaires rattachés aux locaux, des informations transmises de vive voix ainsi que cette directive. Tous les documents sont déposés sur le portail des services aux usagers Omnivox et dans la section [COVID-19 du site Web du Cégep de Matane](#).

#### 3.2.1 Port du masque de procédure obligatoire

##### Pour la communauté étudiante

Le port du masque est obligatoire en tout temps à l'intérieur et sur les terrains du cégep, peu importe la distanciation de deux (2) mètres ou la présence de barrières physiques (plastique, Plexiglas). Il est également obligatoire lors d'activités pédagogiques hors cégep.

Toute étudiante ou tout étudiant qui entre au cégep doit se procurer un masque de procédure auprès de la personne assise à la station d'accueil ou au poste d'agent de sécurité, à la porte 1. Elle ou il doit effectuer le changement sur place, en respectant les mesures de distanciation de deux (2) mètres.

La durée de vie d'un masque de procédure porté en continu est d'environ 3 à 4 heures. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de venir se procurer un nouveau masque dans le hall d'entrée, si besoin est (journée complète de fréquentation, masque souillé ou trop humide).

Chaque jour, un nouveau masque de procédure sera remis à l'arrivée dans l'établissement.

Certaines exceptions permettent de retirer le masque de procédure à l'intérieur de l'établissement.

Voici les situations où cela est permis :

- Lorsque la personne est assise pour manger à la cafétéria. Le masque doit être remis immédiatement après la fin du repas;
- Lors des cours d'éducation physique lorsque l'enseignante ou l'enseignant en donne la consigne;
- Lorsque l'étudiante ou l'étudiant fait un exposé oral, en maintenant la distanciation physique de deux (2) mètres avec tous.

### **Pour les membres du personnel**

Le port du masque est obligatoire en tout temps à l'intérieur et sur les terrains du cégep.

Si vous arrivez avec un couvre-visage, un masque de procédure vous sera remis à l'entrée du cégep.

Certaines exceptions permettent de retirer le masque de procédure à l'intérieur de l'établissement.

Voici les situations où cela est permis :

- Lorsque la personne est assise pour manger à la cafétéria, au local J-166 (le masque doit être remis immédiatement après la fin du repas) ou dans son bureau de travail;
- Lorsque la distanciation physique de deux (2) mètres est respectée dans un local de réunion;
- Lorsque la distanciation physique est respectée dans le bureau de travail ou en présence d'une séparation physique (Plexiglas);
- Pour l'enseignante ou l'enseignant, lorsqu'elle ou il est à deux (2) mètres de distance des étudiants ou lorsqu'il y a une barrière physique et qu'il n'y a aucun déplacement en classe.

### **3.2.2 Distanciation physique**

Pour éviter la propagation du virus, tous doivent pratiquer en tout temps la distanciation physique de deux (2) mètres. Pour les laboratoires, ateliers et studios, les protocoles sanitaires doivent être respectés en tout temps. Les signaux de circulation (flèches, pastilles, accès limité, etc.) doivent également être suivis.

Si la personne n'est pas en mesure de respecter la distanciation physique pour effectuer une tâche donnée, le Cégep de Matane fournira les équipements de protection obligatoires tels que la visière ou les lunettes et le masque de procédure, afin de réduire les risques de propagation du virus.

Tous les contacts physiques comme les poignées de main et les accolades sont à proscrire.

### **3.2.3 Lavage des mains et étiquette respiratoire**

Le meilleur moyen de protection est de se laver les mains fréquemment et adéquatement. Des affiches apposées aux endroits stratégiques permettront de rappeler les règles concernant le lavage des mains et l'étiquette respiratoire.

- Se laver les mains fréquemment pendant au moins vingt (20) secondes, avec de l'eau tiède et du savon, principalement :
  - en arrivant et en quittant les lieux;
  - avant et après les repas;
  - avant et après les pauses;
  - après avoir manipulé des objets ou touché des surfaces partagées;
  - avant et après chaque passage aux toilettes.
- Des distributeurs de produit antiseptique à base d'alcool (60 %) sont disponibles à l'entrée des locaux où se tiennent des activités pédagogiques. Pour les bureaux recevant des visiteurs, des distributeurs sont disponibles sur place.
- Observer les règles d'hygiène lorsque vous toussiez ou éternuez :
  - couvrez-vous la bouche et le nez avec votre bras afin de réduire la propagation des germes;
  - si vous utilisez un mouchoir en papier, jetez-le dès que possible et lavez-vous les mains par la suite.

### **3.2.4 Accès à l'établissement**

Afin d'avoir accès à l'établissement, toute personne doit respecter les quatre (4) conditions suivantes :

- Ne pas présenter de symptômes en lien avec la COVID-19 : toux, fièvre, difficultés respiratoires, fatigue extrême ou perte soudaine de l'odorat;
- Ne pas avoir voyagé à l'étranger dans les quatorze (14) derniers jours;
- Ne pas avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19;
- Ne pas être en attente d'un résultat de test.

Dans l'affirmative à l'une de ces quatre (4) conditions, se référer aux instructions décrites à l'article 3.3.

Une seule porte est accessible actuellement pour accéder à l'établissement, soit la porte principale numéro 1. Des stations de nettoyage des mains sont présentes à cette porte et toute personne accédant à l'établissement doit se désinfecter les mains.

Les portes extérieures de l'établissement seront fermées à compter de 20 h.

### **3.2.5 Aires communes**

La majorité des aires communes ne sont pas accessibles. Toutefois, la cafétéria demeure accessible comme seul lieu de repas et de pause pour l'ensemble de la communauté du cégep. Un nombre maximal de personnes pouvant se trouver dans la cafétéria au même moment est établi et des places sont identifiées afin de respecter les règles de distanciation physique. Pour les membres du personnel qui n'ont pas d'espace de bureau, une petite cuisinette d'une capacité de quatre (4) personnes est accessible au local J-166.

Les pauses et les périodes de repas ne doivent pas être un moment de rassemblement entre collègues.

L'utilisation des fours à micro-ondes est permise, mais des règles d'hygiène doivent être appliquées. Le cégep met à disposition les produits nécessaires au nettoyage avant et après l'utilisation.

La distanciation physique doit être respectée dans les salles de bain.

### **3.2.6 Espaces de bureau**

Des aménagements (barrières physiques, horaires en alternance, éloignement du mobilier à plus de deux (2) mètres, etc.) sont établis pour les espaces de bureau partagés. Chaque personne détentrice d'un bureau aura en sa possession les produits nettoyants et désinfectants nécessaires à l'entretien de son poste de travail.

Les personnes doivent désinfecter quotidiennement leur bureau, ordinateur, téléphone, calculatrice, etc., et ce, s'il est partagé avec une autre personne. Pour les bureaux non partagés, les postes de travail doivent être nettoyés de façon régulière.

### **3.2.7 Laboratoires, ateliers, salles de classe et studios**

La tenue d'activités pédagogiques est permise dans ces lieux en respectant la capacité maximale établie.

### **3.2.8 Objets et matériel communs**

Malgré le fait que les coronavirus ne survivent que quelques heures sur les surfaces sèches, il y a lieu de prendre certaines précautions quant à l'échange de documents, de colis et de matériel entre différentes personnes.

Les objets non essentiels (revues, journaux et bibelots) sont retirés des aires communes. Le transport d'objets et de matériel entre le lieu de résidence et le lieu de travail est à limiter.

Les équipes dédiées à l'entretien ménager assurent un nettoyage régulier des salles de bain, des surfaces, des poignées de porte, des équipements informatiques et des accoudoirs, soit à chaque quart de travail. Un registre de nettoyage est compilé quotidiennement par chacune des personnes de l'équipe d'entretien ménager.

#### **3.2.8.1 Outillage**

Les outils ne doivent pas être partagés entre les personnes. Si c'est le cas, ceux-ci doivent être désinfectés entre chaque passation. Les produits nettoyants ou lingettes sont mis à la disposition des personnes, le cas échéant. À la fin de chaque quart de travail, les outils et les équipements utilisés doivent être désinfectés de façon plus importante par le personnel qui en a fait l'utilisation.

#### **3.2.8.2 Manipulation et signature de documents**

Dans la mesure du possible, il est conseillé de limiter au minimum les échanges de papiers (ex. : signature électronique des contrats ou des bons de livraison).

Lorsque les documents papier sont requis, voici quelques conseils :

- se laver les mains avant et après manipulation;
- déposer les documents sur une surface propre pour transmettre et récupérer les documents en respectant la distance de deux (2) mètres entre les individus;
- ne pas partager de stylo avec les autres personnes, qui doivent utiliser leur propre stylo.
- prévoir des stylos à laisser aux clients au cas où ils n'en auraient pas pour la signature des papiers;
- nettoyer son stylo avec un linge humide et du savon doux au besoin ou avec des lingettes désinfectantes, lorsque souillé;

- lors de la récupération des documents, les déposer dans une enveloppe ou les transporter dans un porte-document.

### 3.2.8.3 Réception de marchandises et colis

L'entrée du matériel et des colis s'effectue dans le local de la réception des marchandises. Le personnel oeuvrant dans ce secteur est restreint afin de limiter les contacts avec les fournisseurs et les livreurs. La distanciation de deux (2) mètres est préconisée, mais si elle ne peut être respectée, le personnel est tenu de porter un masque de procédure et une visière et de se laver les mains régulièrement.

## 3.3 DÉTECTION DE CAS RELIÉS À LA COVID-19

Toute personne vivant une des situations suivantes **doit appeler immédiatement la ligne info du coronavirus, au numéro : 1 877 644-4545** et suivre les consignes de la santé publique :

- Personne vivant des symptômes en lien avec la COVID-19 : toux, fièvre, difficultés respiratoires, perte soudaine de l'odorat;
- Personne ayant été ou croyant avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19;
- Personne ayant voyagé à l'étranger depuis moins de deux (2) semaines.

### 3.3.1 Exclusion des personnes symptomatiques

Toute personne vivant une des situations décrites en 3.2.4 doit quitter l'établissement de façon sécuritaire ou éviter de s'y présenter.

À noter qu'un local de confinement a été attribué pour les personnes déjà présentes sur les lieux et qui ne peuvent quitter l'établissement sur le champ. Pour accéder à ce local, vous référer au poste de sécurité situé dans l'entrée principale.

Après avoir téléphoné à la ligne info du coronavirus, au numéro **1 877 644-4545**, si un test de dépistage et qu'une période d'isolement sont prescrites par la santé publique, la personne doit s'assurer d'avoir un billet médical en main et en aviser la personne ou le service suivant :

- Pour le personnel : [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#);
- Pour la communauté étudiante : le Service aux étudiants, poste 2515, ou directement la [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#).

### 3.3.2 Accès au cégep d'une personne ayant contracté récemment la COVID-19 ou après un isolement préventif

Le Cégep de Matane entend respecter les critères établis par la Direction générale de la santé publique lors du retour au cégep d'une personne ayant contracté récemment la COVID-19 ou ayant été en isolement préventif.

C'est la [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#) qui autorisera la fin de l'isolement, si les critères suivants sont satisfaits :

- Au moins dix (10) jours se sont écoulés depuis le début de la phase aiguë de la maladie;
- La personne ne présente aucune fièvre depuis 48 heures et n'a pris aucun médicament antipyrétique pour faire baisser la fièvre;
- La personne n'a ressenti aucun symptôme depuis 24 heures. Seule une toux résiduelle persiste;
- Pour une personne asymptomatique, au moins dix (10) jours se sont écoulés depuis la date du test avec un résultat positif;

- Au moins quatorze (14) jours se sont écoulés après le début d'un isolement préventif;
- Au moins 21 jours se sont écoulés pour les personnes immunosupprimées et les personnes ayant été hospitalisées aux soins intensifs.

C'est également la [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#) qui contactera la personne symptomatique et la dirigera pour les démarches à suivre pour le retour au travail ou aux études.

### **3.4 DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE**

Le Cégep de Matane est conscient que le contexte de la pandémie peut générer du stress, de l'anxiété ou tout autre bouleversement dans la vie quotidienne. C'est pourquoi il tient à rappeler :

- à son personnel, la présence du programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en visitant le site Web du cégep, à l'adresse : <https://www.cegep-matane.qc.ca/carriere-cegep-matane/programme-daide-aux-employes/>. Pour toute question, le personnel peut se référer à la [personne responsable de la santé et sécurité en milieu de travail](#).
- à la communauté étudiante, la présence du programme d'aide étudiant en visitant le site Web de l'AECM, à l'adresse : <https://planmajor.ca/fr/associations/aecm/#numeros-importants>. Des services de soutien psychosocial sont également offerts par le Service aux étudiants et accessibles par la prise de rendez-vous via le portail Omnivox.

### **3.5 SPÉCIFICITÉS POUR LE PERSONNEL**

#### **3.5.1 Télétravail**

Le Cégep de Matane favorise le télétravail lorsque possible, comme demandé par le gouvernement du Québec. Chaque cas est discuté avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. Selon le cas, le principe d'alternance quant à la présence du personnel sur les lieux de travail est privilégié.

#### **3.5.2 Activités pédagogiques**

La Direction des services éducatifs, en accord avec le comité de direction et le comité santé et sécurité au travail, est responsable d'encadrer toutes les activités relatives à la pédagogie au Cégep de Matane. Elle émet ses directives, les diffuse aux personnes concernées et en fait la mise à jour régulièrement en fonction de l'état de situation avec la COVID-19 dans la région ainsi que des communications émises par la santé publique et par les gouvernements.

#### **3.5.3 Personnel vivant des contraintes**

Le personnel qui a à effectuer un travail en présentiel et qui vit des contraintes de santé ou familiales en lien avec ses tâches doit en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. Des solutions possibles seront envisagées selon les situations vécues.

#### **3.5.4 Personne salariée enceinte ou qui allaite**

Dans le contexte de la pandémie, le Cégep de Matane suit la recommandation de la CNESST à l'effet que la personne salariée enceinte peut cesser de travailler avant même d'avoir consulté un médecin, si le risque d'infection à la COVID-19 est important, sous réserve de certaines conditions.



Le télétravail est donc à privilégier pour minimiser les risques de transmission et permettre à la personne salariée d'offrir sa prestation de travail en toute sécurité.

La [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#) doit être avisée de la situation et s'assurera du suivi auprès de la personne salariée.

### 3.5.5 Droit de refus d'exécuter un travail

Devant le risque de transmission de la COVID-19, une personne salariée peut invoquer le droit de refus d'exécuter un travail en vertu de la [Loi sur la santé et la sécurité du travail \(LSST\) \(RLRQ, chapitre S-2.1\) \(article 12\)](#), si elle craint sérieusement d'être infectée.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit transmettre l'information à la [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#) qui assurera le suivi auprès de la personne salariée. Une évaluation des raisons de cette demande sera faite et si les facteurs de risque semblent justifiés, la personne salariée pourra faire sa prestation exclusivement en télétravail ou être affectée à des tâches qui ne représentent pas de risque pour celle-ci. À défaut, la CNESST peut être appelée à se prononcer sur le droit de refus invoqué par la personne salariée.

### 3.5.6 Utilisation des véhicules du cégep et covoiturage

Le véhicule de type camionnette du cégep ne sera utilisé que par une seule personne. Si le véhicule doit être utilisé par une seconde personne, son intérieur doit être nettoyé et désinfecté.

Lorsque l'utilisation de la fourgonnette quinze (15) passagers est permise, en plus de suivre la [Directive sur la conduite sécuritaire d'un véhicule \(D-18\)](#), les personnes utilisatrices doivent mettre en application les mesures suivantes :

1. Suivre les mesures d'exclusion;
2. Porter le masque en tout temps, et ce, dès l'embarquement;
3. Se laver les mains lors de l'embarquement;
4. Faire entrer les personnes passagères avant la conductrice ou le conducteur et les faire sortir après elle ou lui;
5. Faire charger et décharger les bagages par chaque propriétaire;
6. Favoriser d'être assise et assis au même endroit pour l'aller et le retour;
7. Avoir les équipements de protection individuelle pour la conductrice ou le conducteur en cas de nécessité;
8. Favoriser l'air climatisé ou l'air naturel et non la recirculation de l'air intérieur;
9. Faire désinfecter le véhicule par l'équipe du Service des ressources matérielles après chaque sortie.

Si des membres de la communauté collégiale désirent faire du covoiturage lors d'activités à l'extérieur qui sont permises, suivre les mêmes consignes que pour la fourgonnette, à l'exception des points 4 et 7 de même que le point 9 où la désinfection se fait par la ou le propriétaire du véhicule, autant avant l'embarquement qu'à la fin de la sortie.

## 3.6 SPÉCIFICITÉS POUR LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

### 3.6.1 Accès aux services

Afin de réduire la circulation à l'intérieur de l'établissement, les services offerts aux membres de la communauté étudiante en présence ne seront permis que sur rendez-vous pris sur le portail Omnivox.

Certains services pourront également être accessibles à distance, avec ou sans rendez-vous.

### 3.6.2 Personne vivant des contraintes

La personne qui vit des contraintes de santé ou familiales qui peuvent nuire à ses études doit en informer son aide pédagogique individuelle. Des solutions possibles seront envisagées selon les situations vécues.

### 3.6.3 Étudiante enceinte ou qui allaite

Dans le contexte de la pandémie, si le risque d'infection à la COVID-19 est important, un médecin pourrait recommander à l'étudiante enceinte ou qui allaite de ne plus se présenter au cégep.

L'étudiante enceinte ou qui allaite doit en informer son aide pédagogique individuelle.

## 3.7 SIGNALEMENT DES SITUATIONS DANGEREUSES

Toute personne est invitée à rapporter les situations dangereuses et le non-respect des mesures établies relatives aux risques de transmission de la COVID-19 à la [personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail](#).

## 3.8 SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Le non-respect de la présente directive est un manquement qui selon les circonstances peut être considéré comme étant grave et peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.

Dans le cas de membres du personnel, l'application des sanctions doit se faire conformément aux conventions collectives de travail auxquelles le cégep est parti et aux politiques de gestion du personnel.

Dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant, l'application des sanctions doit se faire conformément aux politiques et au [Code de conduite du Cégep de Matane \(R-13\)](#) (articles 4.3.28 et 4.4).

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le cégep pourra mettre fin à tout contrat, sans préavis, pour non-respect de la présente directive.

## 4 RESPONSABILITÉS

---

### Direction générale

Le Cégep de Matane a l'obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de la communauté collégiale. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour y parvenir. Pour ce faire, il doit, entre autres, mettre en œuvre des méthodes d'identification, de correction et de contrôle des risques.

La Direction générale a la responsabilité que des mesures de prévention et d'information soient mises en place et qu'elles soient toujours adaptées pour faire face aux différents risques pouvant survenir. Elle doit également s'assurer d'une formation et d'une supervision appropriées afin que toute personne ait les connaissances requises pour accomplir son travail de façon sécuritaire.

La Direction générale est responsable de l'approbation de cette directive par le biais de son comité de direction. Elle a également la responsabilité de sa diffusion et de sa révision.

### **Direction des services éducatifs**

La Direction des services éducatifs est responsable de l'encadrement des activités pédagogiques au Cégep de Matane. Elle émet ses directives, les diffuse et en fait la mise à jour régulièrement, après consultation du comité de direction et du comité santé et sécurité au travail.

### **Comité santé et sécurité au travail (comité SST)**

Le comité santé et sécurité au travail, composé de personnes représentant la direction et de personnes nommées par les différentes associations syndicales du cégep, participe activement à la prévention de la santé et sécurité en milieu de travail. Il est responsable d'établir annuellement le plan d'action et de voir à la réalisation de ses actions ciblées. Dans son rôle, on retrouve les fonctions de conseil (analyser les risques, prioriser les actions et faire les recommandations auprès de la direction), de soutien (fournir les outils nécessaires, participer au choix des équipements de protection individuelle, identifier les besoins de formation et participer à des activités), de promotion de la SST dans son milieu et la fonction d'évaluation, contrôle et suivi des activités et mesures mises en place.

Dans le contexte de la COVID-19, le comité SST doit prendre en compte un risque additionnel qui n'était pas là auparavant, soit le risque biologique de la transmission de la COVID-19. Il a donc l'obligation d'analyser le risque de propagation en lien avec les activités au cégep et faire des recommandations quant à la fréquentation de l'établissement, la tenue des activités d'enseignement, les équipements de protection individuelle appropriés et les outils de contrôle pour assurer la santé et sécurité de tous.

### **Supérieurs immédiats**

Les supérieurs immédiats doivent s'assurer que les lieux de travail des membres de leur personnel soient sécuritaires, en procédant à l'identification des risques pour chaque poste de travail et en s'assurant de mettre les mesures de protection requises.

En plus de leur obligation régulière en matière de santé et sécurité, il est de leur responsabilité de mettre en application les mesures préventives élaborées dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, de les communiquer à leurs membres du personnel et de s'assurer qu'elles soient respectées.

### **Membres de la communauté collégiale (personnel, communauté étudiante et autres)**

Tous les membres de la communauté collégiale ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique, et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux. Pour ce faire, ils doivent respecter les règles et les mesures mises en application dans le contexte de la COVID-19, au même titre que les autres règles appliquées au cégep. Ils doivent signaler à une personne en autorité, toute situation d'urgence et toute situation dangereuse pouvant causer un accident, un incident ou une maladie professionnelle et participer à trouver la solution à sa correction. Ils doivent aussi déclarer immédiatement tout accident, évènement dangereux ou incident selon les procédures d'usage.

### **Personnel enseignant et techniciennes et techniciens en travaux pratiques**

Ils jouent un rôle conjoint de modèle envers la communauté étudiante. Ils doivent aussi lui communiquer l'information quant aux règles de sécurité qui s'appliquent dans les laboratoires et ateliers (manipulation des équipements et produits, port des équipements de protection individuelle (ÉPI), mesures préventives en lien avec la COVID-19, etc.) de même que veiller au respect de ces règles, sous peine d'exclusion de la personne du local.

### **Personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail**

Son rôle est de recueillir l'information pertinente quant à la condition médicale de la personne salariée, obtenir son autorisation pour communiquer les informations reçues (si nécessaire), assurer le traitement du dossier d'invalidité, autoriser un retour au travail après une période d'isolement et assurer le suivi auprès de la santé publique et de la Direction des ressources humaines.

De plus, elle reçoit les signalements et suggestions en lien avec l'application des mesures préventives et assure leur communication aux personnes concernées.

La personne responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail est :

Madame Karine Lebrun  
Conseillère en gestion des ressources humaines  
Téléphone : Bureau : 418 562-1240, poste 2123  
Cellulaire : 418 566-9091  
Courriel : [lebrunkarine@cqmatane.qc.ca](mailto:lebrunkarine@cqmatane.qc.ca)

## **5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---


Cette directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction. La Direction générale la diffuse auprès du personnel.

## **6 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Cette directive peut être révisée en tout temps. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

# ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE POUR LES MODALITÉS D'ACCÈS AU CÉGEP



## Modalités d'accès au cégep

Veillez vous référer à la Directive dans le contexte de la COVID-19 (D-3)


**Aide-mémoire**

### L'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, C'EST **NON SI** :

- Vous présentez des symptômes en lien avec la COVID-19 : toux, fièvre, difficultés respiratoires, fatigue extrême ou perte soudaine de l'odorat.
- Vous avez voyagé à l'étranger dans les quatorze (14) derniers jours.
- Vous avez été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19.
- Vous êtes en attente d'un résultat de test.

Si vous répondez **négativement** à ces quatre (4) conditions, l'accès se fait par la porte principale **1**.





### LE PORT DU MASQUE DE PROCÉDURE, C'EST **OBLIGATOIRE** :







Protégez-vous et protégez les autres lors de vos déplacements et lors de vos échanges avec une autre personne.

### LA DISTANCIATION PHYSIQUE, C'EST L'AFFAIRE DE TOUS :

← 2 m dans la mesure du possible →

 De l'arrivée à la sortie de l'établissement	 Pendant les pauses et l'heure du dîner (cafétéria)
 Suivez les consignes et les signaux de circulation	 Évitez le contact direct pour les salutations

### LES MESURES D'HYGIÈNE AUSSI :

 Lavez fréquemment vos mains pendant 20 secondes	 Éternuez et tousssez dans votre coude
 Jetez vos mouchoirs dès l'utilisation	 Ne partagez pas les outils, sinon, désinfectez-les entre chaque utilisation

Vous avez des symptômes rattachés à la COVID-19? Composez la ligne info du coronavirus: **1 877 644-4545**.

Suivez les instructions de la santé publique et aviser, au besoin:

Si vous êtes membre du personnel, madame Karine Lebrun, responsable de la gestion de la santé et sécurité au travail, poste 2123 ou cellulaire : 418 566-9091, [lebrunkarine@cgmatane.qc.ca](mailto:lebrunkarine@cgmatane.qc.ca).

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant, le Service aux étudiants, poste 2515, [serviceetudiant@cgmatane.qc.ca](mailto:serviceetudiant@cgmatane.qc.ca) ou directement madame Karine Lebrun.

Toute personne qui contrevient à la directive est passible d'une sanction.