

**PLAN DE DÉCONFINEMENT DU
CÉGEP GARNEAU
EN SITUATION DE PANDÉMIE
DE LA COVID-19**

À L'INTENTION DE TOUT LE PERSONNEL

Adopté par l'équipe de direction le 30 juin 2020



1. PRÉAMBULE.....	3
2. INFORMATIONS UTILES SUR LA COVID-19.....	4
3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS.....	4
3.1 Obligations du Cégep Garneau.....	4
3.2 Obligations du personnel.....	5
4. TABLEAU DES MESURES À APPLIQUER POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS	5
4.1 Gestion des déplacements.....	5
4.1.1 Accès au Cégep (personnel) et déclaration d'état de santé	5
4.1.2 Accès au Cégep (tiers) et déclaration d'état de santé	6
4.1.3 Zones de circulation (escaliers, corridors, allées des postes de travail, etc.)	6
4.2 Mesures d'hygiène et mesures préventives	6
4.2.1 Distanciation physique et équipements de protection individuelle	6
4.2.2 Étiquette respiratoire.....	6
4.2.3 Hygiène des mains	6
4.2.4 Entretien sanitaire des lieux et salubrité de l'environnement.....	6
4.3 Organisation du travail.....	7
4.3.1 Salles de classe et autres locaux d'enseignement	7
4.3.2 Postes de travail	7
4.3.3 Périodes de repas et de pause	7
4.3.4 Espaces communs	7
a) Salon du personnel	7
b) Toilettes.....	7
c) Salles de réunion (ateliers, formation, etc.).....	8
d) Distributrices (alimentaire et à café) et fontaines d'eau.....	8
e) Vestiaires	8
f) Salles de reprographie, de papeterie et de courrier	8
g) Accueil des clients /Caisse	8
h) Salles d'attente.....	8

4.3.5 Outils partagés.....	8
4.3.6 Utilisation des véhicules routiers et hors route	9
4.3.7 Contact avec d'autres personnes.....	9
4.3.8 Intervention d'un membre de la DTI ou de la DRM	9
4.3.9 Réception ou expédition de marchandise	9
4.3.10 Approvisionnements	9
4.4 Situations particulières	9
4.4.1 Membre du personnel atteint de la COVID-19.....	9
4.4.2 Membre du personnel ayant été ou croyant avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19.....	10
4.4.3 Membre du personnel ayant voyagé à l'étranger depuis moins de deux (2) semaines.....	10
4.4.4 Retour au travail d'un employé atteint de la COVID-19 ou après une période d'isolement préventif.....	10
4.4.5 Employé à risque (santé, ou conditions particulières)	10
4.4.6 Employée enceinte ou qui allaite.....	10
4.5 Risques psychosociaux	10
4.6 Droit de refus	11
4.7 Obligations légales.....	12
5. Calendrier de reprise des activités	12
6. Remerciements.....	12
ANNEXE A – Formulaire d'état de santé	13

1. PRÉAMBULE

Afin d'assurer une reprise sécuritaire des activités à l'intérieur des lieux du Cégep, le présent *Plan de déconfinement du Cégep Garneau en situation de pandémie de la COVID-19 (Plan de déconfinement)* a été élaboré.

Considérant le contexte pandémique actuel il est primordial de mettre en place des stratégies d'intervention efficaces visant à prévenir la transmission de la COVID-19.

En effet, le risque découle d'un virus qui se transmet d'une personne à l'autre par le contact avec des gouttelettes projetées dans l'air. Il se propage aussi par les mains, infectées au contact d'une personne atteinte, d'une surface ou d'un objet contaminé.

C'est ainsi que le *Plan de déconfinement* vient notamment établir, des mesures à respecter, des conseils sur l'organisation du travail et des milieux d'études, l'accueil des membres du personnel et la gestion de la qualité de vie au travail.

À travers ce *Plan*, le Cégep Garneau réaffirme sa volonté d'assurer à sa communauté un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire. Pour ce faire, il est essentiel de mettre l'accent sur le respect des mesures d'hygiène de base et sur l'application de la distanciation physique.

À titre de membre de la communauté du Cégep Garneau, il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de respecter les mesures préventives individuelles et collectives, et ce, notamment afin d'assurer une relance sécuritaire des activités sur les lieux du Cégep.

En terminant, il est important de préciser que les mesures prévues dans ce document sont établies notamment à la lumière des directives du gouvernement du Québec, de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) telles qu'é émises à ce jour. Le *Plan de déconfinement* sera ajusté selon l'évolution de la situation épidémiologique et des nouvelles directives et orientations des autorités.

Le présent *Plan de déconfinement* se veut donc évolutif, proactif et collaboratif.

2. INFORMATIONS UTILES SUR LA COVID-19

Les principaux symptômes associés à la COVID-19 sont la toux, la fièvre, la difficulté respiratoire, la perte soudaine de l'odorat ou du goût sans congestion nasale.

D'autres symptômes peuvent aussi apparaître comme un mal de gorge, un mal de tête, de la douleur musculaire, une fatigue intense, une perte importante de l'appétit et de la diarrhée. Les symptômes peuvent être légers ou plus sévères comme ceux associés à la pneumonie.

- Pour la mise à jour des symptômes, consulter la page Web Québec.ca [ici](#).

Le virus de la COVID-19 peut être viable de quelques heures à plusieurs jours selon les différentes surfaces. Cependant, le virus est facilement éliminé par la plupart des nettoyeurs et des désinfectants réguliers. Les recommandations d'utilisation du fabricant doivent être respectées.

- Pour plus d'information sur le virus ou la maladie, vous pouvez consulter les sites de l'[INSPQ](#), du [Ministère de la Santé et des Services sociaux](#) et [Québec.ca](#).

3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

En période de pandémie, la participation et la collaboration de tous sont indispensables afin d'assurer la protection de la santé, la sécurité et l'intégrité physique de chacun.

En matière de relation de travail, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)*, le *Code civil du Québec* et la *Charte des droits et des libertés* viennent rappeler ce principe fondamental.

3.1 *Obligations du Cégep Garneau*

À titre d'employeur, le Cégep Garneau a en matière de santé et sécurité l'obligation d'identifier, de contrôler et d'éliminer les dangers pour les membres de son personnel (art. 51 de la [LSST](#)), et ce, afin de protéger leur santé et assurer leur sécurité et leur intégrité physique.

Dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, il devient primordial de prendre des mesures claires, précises, uniformes et respectueuses notamment des normes gouvernementales, de la santé publique et de la CNESST.

À défaut, des sanctions par la CNESST (suspension des activités du Cégep Garneau, amendes, etc. (art. 236, 237, de la [LSST](#))) ou encore des sanctions pénales en vertu de l'article 217.1 du *Code criminel du Canada* pourraient être prises contre le Cégep Garneau.

3.2 Obligations du personnel

Chaque membre du personnel du Cégep Garneau doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux du travail (art. 49 et 49.1 de la [LSST](#)) ce qui implique notamment le respect des mesures préventives prévues aux présentes.

En cas de contravention, le Cégep Garneau se réserve le droit de prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires.

4. TABLEAU DES MESURES À APPLIQUER POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS

4.1 GESTION DES DÉPLACEMENTS	
4.1.1 Accès au Cégep (personnel)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Avant chaque présence au Cégep</u>, une déclaration d'état de santé doit obligatoirement être remplie. **L'information contenue dans ladite déclaration est confidentielle. Voir l'annexe A**. • [NOUVEAU] Il sera possible d'accéder au Cégep par les différentes entrées habituelles, à condition d'avoir rempli la déclaration d'état de santé, selon les différentes possibilités suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez le lien suivant : https://acces-covid.cegepgarneau.ca. Ce lien sera valide à partir du 3 août 2020. Il est recommandé de remplir la déclaration avant votre arrivée au Cégep. 2. À l'aide de votre téléphone intelligent, visez un des codes QR installés à toutes les entrées du Cégep en utilisant soit : l'appareil photo, le navigateur internet ou une application prévue à cet effet. Vous serez ainsi redirigés vers la déclaration à remplir. 3. Complétez une déclaration d'état de santé au format papier disponible à l'entrée principale du pavillon A. • [NOUVEAU] Le port du masque est obligatoire pour tous les déplacements à l'intérieur du Cégep. • Pour l'accès aux endroits tel que : les salles de classes, la bibliothèque, les cafétérias et les salons du personnel, le port du masque est obligatoire jusqu'à ce que vous soyez à votre place. Assurez-vous de conserver une distance de deux (2) mètres entre chaque personne. Remettez votre masque une fois que vous quittez votre place. [NOUVEAU] • Il est à noter que le port de la visière ne remplace pas le port du masque. [NOUVEAU]
4.1.2 Accès au Cégep (tiers)	<ul style="list-style-type: none"> • Limitez les visiteurs occasionnels et privilégiez le téléphone ou les plateformes de communication numériques pour interagir avec vos collaborateurs extérieurs. À noter que la clientèle des cliniques n'est pas ciblée par la directive de restriction des visites. • <u>Avant chaque présence au Cégep</u>, une déclaration d'état de santé doit obligatoirement être remplie. **L'information contenue dans ladite déclaration est confidentielle. Voir l'annexe A**. • Il sera possible d'accéder au Cégep par les différentes entrées habituelles, à condition d'avoir rempli la déclaration d'état de santé (voir 4.1.1). [MODIFIÉ] • Informez les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires et la clientèle des mesures de préventions mises en œuvre, incluant le port du masque est obligatoire pour tous les déplacements à l'intérieur du Cégep, le lavage des mains à l'entrée et la règle de distanciation physique de deux (2) mètres. [MODIFIÉ]

<p>4.1.3 Zones de circulation (escaliers, corridors, allées des postes de travail, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [MODIFIÉ] Le port du masque est obligatoire pour tous les déplacements à l'intérieur du Cégep. • Respectez la distanciation lors de vos déplacements, sauf en cas d'urgence. • Une (1) personne à la fois dans les escaliers et corridors étroits. • Utilisez les escaliers plutôt que les ascenseurs. • Passez par l'extérieur des bâtiments autant que possible.
<p align="center">4.2 MESURES D'HYGIÈNE ET MESURES PRÉVENTIVES</p>	
<p>4.2.1 Distanciation physique et équipements de protection individuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenez en tout temps une distance de deux (2) mètres entre chaque personne. • Si la règle de distanciation physique de deux (2) mètres est impossible, portez un masque et, si requis, les autres équipements de protection individuelle (ÉPI). <ul style="list-style-type: none"> ↳ Le Cégep Garneau fournira un masque réutilisable à tous les employés. Les autres équipements de protection individuelle (ÉPI) (lunettes, visière, gants) seront fournis au besoin. Il est à noter que le port de la visière ne remplace pas le port du masque. Le port du masque doit obligatoirement s'accompagner des autres mesures de protection, comme l'application des mesures d'hygiène présentées dans les sections suivantes. [MODIFIÉ] • Évitez les contacts directs (se serrer la main, les accolades). • Si l'aménagement de votre poste de travail ne permet pas le respect de la règle de distanciation physique de deux (2) mètres, avertissez votre supérieur immédiat pour obtenir les ÉPI requis.
<p>4.2.2 Étiquette respiratoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue, utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. • Utilisez de préférence des mouchoirs à usage unique. • Jetez immédiatement les mouchoirs utilisés à la poubelle.
<p>4.2.3 Hygiène des mains</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se laver obligatoirement les mains à l'arrivée au Cégep Garneau, avant ET après les pauses et le diner et au départ du Cégep Garneau (lavage à l'eau et au savon pendant vingt (20) secondes ou utilisation d'une solution hydro alcoolique). • Se laver les mains fréquemment dans la journée (ex. : après avoir touché des objets partagés, après une visite aux toilettes, etc.). • Nettoyez le comptoir, le lavabo et toutes les surfaces touchées lors du lavage des mains. • Retirez les bijoux avant de se laver les mains.
<p>4.2.4 Entretien sanitaire des lieux et salubrité de l'environnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La DRM s'assure notamment : <ul style="list-style-type: none"> • d'un entretien sanitaire régulier des lieux (procédure de nettoyage et de désinfection bonifiée) ; • du bon fonctionnement et de l'entretien des systèmes de ventilation, en fonction des exigences réglementaires pour le type d'établissement. • Si vous constatez des risques pour la santé et la sécurité en raison de l'entretien sanitaire des lieux et/ou l'insalubrité de l'environnement communiquez sans délai avec la DRM à l'adresse maintenance@cegepgarneau.ca

4.3 ORGANISATION DU TRAVAIL

4.3.1 Salles de classe et autres locaux d'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> • Le port du masque est obligatoire jusqu'à ce que vous soyez à votre place. [NOUVEAU] • Respectez les repères physiques pour assurer une distance physique de 1.5 mètre entre les étudiants et de deux (2) mètres envers le professeur. • Désinfectez les surfaces de travail, les dossiers de chaises et les autres surfaces qui peuvent être manipulées immédiatement en arrivant dans le local ET avant de quitter le local. • Pour les ordinateurs : désinfectez UNIQUEMENT le clavier, la souris et la façade de l'ordinateur où se trouve le commutateur de mise sous tension <ol style="list-style-type: none"> 1. Éteindre l'ordinateur. 2. Désinfectez avec les lingettes <u>prévues à cet effet.</u> <p style="text-align: center;">Ne pas nettoyer les écrans ni les autres surfaces de l'ordinateur.</p> • Pour la désinfection des bureaux et des chaises, les étudiants devraient être responsables de le faire au début et à la fin des cours. Pour les locaux avec des équipements spécialisés, l'employé du Cégep responsable de l'utilisation du matériel devrait être mis à contribution afin d'effectuer ou du moins superviser la désinfection pour éviter les bris de matériel. 				
4.3.2 Postes de travail, bureaux et salles de rencontres individuelles [MODIFIÉ]	<ul style="list-style-type: none"> • Toujours favoriser le travail individuel. Si cela n'est pas possible, respectez une distance physique de deux (2) mètres ou le port d'ÉPI (voir « <i>Distanciation physique et équipements de protection individuelle</i> » à la section 4.2.1). • Pour les rencontres individuelles dans les bureaux ou salles qui ne permettent pas une distanciation physique de deux (2) mètres entre les individus, le port du masque est obligatoire pour tous et ce, en tout temps. [NOUVEAU] • Nettoyez les objets et surfaces dures (ex. : bureau) de votre environnement qui peuvent être manipulés et/ou utilisez les lingettes ou produits désinfectants. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les ordinateurs : désinfectez UNIQUEMENT le clavier, la souris et la façade de l'ordinateur où se trouve le commutateur de mise sous tension <ol style="list-style-type: none"> 1. Éteindre l'ordinateur. 2. Désinfectez avec les lingettes <u>prévues à cet effet.</u> <p style="text-align: center;">Ne pas nettoyer les écrans ni les autres surfaces de l'ordinateur.</p> 				
4.3.3 Périodes de repas et de pause	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez un lavage des mains rigoureux avant et après les périodes de repas et de pause. • Respectez-la règle de la distanciation physique de deux (2) mètres, incluant pour les repas pris à l'extérieur (tables de pique-nique). • Ne pas échanger de tasses, verres, assiettes, ustensiles. • Lavez la vaisselle à l'eau chaude avec du savon. • Privilégiez les sachets réfrigérants dans votre boîte à lunch plutôt que l'utilisation du réfrigérateur commun. À défaut, espacez les boîtes à lunch autant que possible et évitez qu'elles se touchent. • Nettoyez et/ou désinfectez les aires de repas après chaque repas ou pause : (poignée du réfrigérateur, dossier des chaises, micro-ondes) • Limitez les sorties et les déplacements au strict nécessaire. 				
4.3.4 Espaces communs	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 30%;"> Salons du personnel et cuisinettes départementales </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Gardez une distance physique de deux (2) mètres. • Le cas échéant, nettoyez et/ou désinfectez les aires de repas après chaque repas ou pause : (poignée du réfrigérateur, dossier des chaises, micro-ondes). </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Toilettes </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Conservez une distance de (2) deux mètres. À défaut, une (1) personne à la fois est autorisée à rentrer. • Après chaque visite, se laver les mains et nettoyer le comptoir, le lavabo et toutes les surfaces touchées lors du lavage des mains. </td> </tr> </table>	Salons du personnel et cuisinettes départementales	<ul style="list-style-type: none"> • Gardez une distance physique de deux (2) mètres. • Le cas échéant, nettoyez et/ou désinfectez les aires de repas après chaque repas ou pause : (poignée du réfrigérateur, dossier des chaises, micro-ondes). 	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> • Conservez une distance de (2) deux mètres. À défaut, une (1) personne à la fois est autorisée à rentrer. • Après chaque visite, se laver les mains et nettoyer le comptoir, le lavabo et toutes les surfaces touchées lors du lavage des mains.
Salons du personnel et cuisinettes départementales	<ul style="list-style-type: none"> • Gardez une distance physique de deux (2) mètres. • Le cas échéant, nettoyez et/ou désinfectez les aires de repas après chaque repas ou pause : (poignée du réfrigérateur, dossier des chaises, micro-ondes). 				
Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> • Conservez une distance de (2) deux mètres. À défaut, une (1) personne à la fois est autorisée à rentrer. • Après chaque visite, se laver les mains et nettoyer le comptoir, le lavabo et toutes les surfaces touchées lors du lavage des mains. 				

	<p>Salles de réunion et salles départementales (ateliers, formation, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilégier les rencontres et réunions en mode virtuel et éviter de demander des réunions face à face non essentielles. La capacité maximale des salles de rencontre sans ÉPI sera affichée. • Le cas échéant, tenir les rencontres en respectant la distance de deux (2) mètres. • Réduire la durée des réunions. • Le cas échéant, nettoyez et/ou désinfectez les surfaces: (poignée de porte, dossier des chaises, surfaces dures). • Ne pas échanger de tasses, de stylos, etc. • Apportez votre bouteille d'eau.
	<p>Distributrices (alimentaire et à café) et fontaines d'eau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interdiction de boire directement aux fontaines d'eau. • Utilisez uniquement les remplisseurs de bouteilles sur les fontaines. • Se laver les mains avant et après chaque utilisation des distributrices et fontaines d'eau.
	<p>Vestiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interdiction d'utiliser les vestiaires. • Déposez vos effets personnels directement dans votre bureau.
	<p>Salles de reprographie, de papeterie et de courrier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une (1) personne à la fois. • Utilisez les désinfectants avant et après y avoir recours.
	<p>Accueil des clients / Caisses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que la clientèle respecte les repères physiques pour assurer une distance physique de deux (2) mètres. • Le cas échéant, désinfectez les barrières physiques installées et les surfaces fréquemment touchées par la clientèle. • Ne touchez pas les cartes des utilisateurs et désinfectez le terminal de paiement entre chaque utilisateur. • Privilégiez le paiement par carte et cellulaire sans contact pour éviter la manipulation d'argent. • À défaut, lavez-vous les mains après chaque manipulation d'argent (voir « <i>Hygiène des mains</i> » à la section 4.2.3 »).
	<p>Salles d'attente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retirez les objets non essentiels (revues, journaux, machine à café, etc.). • Positionnez les chaises de manière à respecter la distanciation de deux (2) mètres entre les individus. • Prévoyez un intervalle de temps suffisant entre les rendez-vous et avisez les personnes rencontrées de ne pas arriver plus de quinze (15) minutes d'avance afin éviter un achalandage trop important. [NOUVEAU]
<p>4.3.5 Outils partagés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les désinfecter avant et après usage. • Se laver les mains avant et après usage. 	

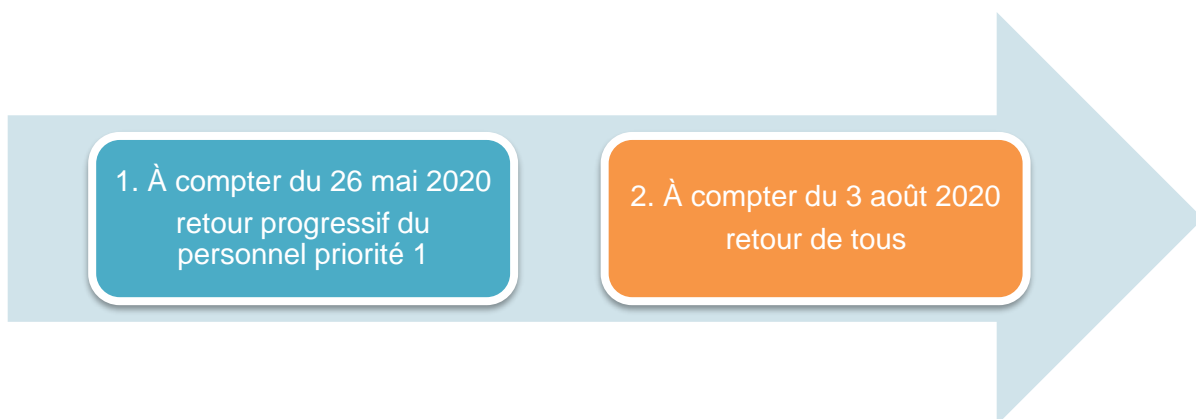
<p>4.3.6 Utilisation des véhicules routiers et hors route</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au moment de la prise en charge et de la remise d'un véhicule routier et hors route, désinfectez toutes les surfaces du véhicule touchées fréquemment (poignée de portière, volant, levier de vitesse, écran tactile, accessoire, poignée du coffre). • Les véhicules hors route doivent être nettoyés et désinfectez minimalement entre chaque quart de travail. • Privilégiez le transport individuel. • À défaut, les véhicules transportant plusieurs employés doivent être remplis à cinquante pour cent (50%) de leur capacité et un espace physique adéquat doit être prévu entre eux et/ ou portez des ÉPI (voir « <i>Distanciation physique et équipements de protection individuelle</i> » à la section 4.2.1). Communiquez avec votre gestionnaire au besoin. • Nettoyez et désinfectez les casques entre chaque changement d'utilisateur et minimalement entre chaque quart de travail.
<p>4.3.7 Contact d'autres personnes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limitez le plus possible les contacts étroits au travail. • Privilégiez d'autres moyens, comme les téléconférences ou visioconférences et les courriels pour transmettre de l'information sinon assurez-vous de respecter une distance physique de deux (2) mètres. • À défaut, portez des ÉPI (voir « <i>Distanciation physique et équipements de protection individuelle</i> » à la section 4.2.1). Communiquez avec votre gestionnaire au besoin.
<p>4.3.8 Intervention d'un membre de la DTI ou de la DRM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous de respecter une distance physique en tout temps de (2) mètres. À défaut, s'éloigner dans une autre pièce le temps de l'intervention.
<p>4.3.9 Réception ou expédition de marchandise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de manutention doivent être réalisées à l'écart des autres aires de travail. • Respectez une distance physique de deux (2) mètres pour déposer un document et/ou un colis et le récupérer. • À défaut, portez des ÉPI (voir « <i>Distanciation physique et équipements de protection individuelle</i> » à la section 4.2.1) et lavez-vous les mains (voir « <i>Hygiène des mains</i> » à la section 4.2.3). Communiquez avec votre gestionnaire au besoin. • Nettoyez et désinfectez les aires de réception/expédition après chaque utilisation. • Désinfectez les dispositifs de commande des transpalettes après utilisation. • Désinfectez les dispositifs de commande du chariot élévateur après utilisation.
<p>4.3.10 Approvisionnements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il est essentiel d'informer la direction des finances à l'adresse AADeschenes@cegepgarneau.ca ainsi que votre gestionnaire, votre coordonnateur de département ou votre responsable de clinique-école de vos besoins afin de faciliter le contrôle des inventaires et d'évaluer l'impact sur les activités en cas de retard ou d'arrêt de livraison de matières premières, produits contrôlés, outils et accessoires et de produits de nettoyage et de désinfection. [MODIFIÉ]
<p>4.4 SITUATIONS PARTICULIÈRES</p>	
<p>4.4.1 Membre du personnel atteint de la COVID-19</p>	<p>Survenance de symptômes à l'extérieur du Cégep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous n'êtes pas autorisé à vous présenter au Cégep Garneau. • Informez votre supérieur immédiat. • Demeurez en isolement pendant au moins quatorze (14) jours.

	<p>Survenance de symptômes au Cégep</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous et/ou une personne ressentez des symptômes s'apparentant à la COVID-19 sur les lieux du Cégep Garneau, avisez sans délai votre supérieur et/ou les agents de sécurité au poste 2233, le cas échéant. • Isolez la personne présentant les symptômes dans un local et lui faire porter un masque de procédure (ou chirurgical) si disponible ou lui couvrir la bouche et le nez avec un linge propre (ex. : foulard).
<p>4.4.2 Membre du personnel ayant été ou croyant avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous n'êtes pas autorisé à vous présenter au Cégep Garneau. • Informez votre supérieur immédiat. 	
<p>4.4.3 Membre du personnel ayant voyagé à l'étranger depuis moins de deux (2) semaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En réaction à la pandémie de la COVID-19, le gouvernement fédéral a adopté la <i>Loi sur la mise en quarantaine</i>. Elle exige un isolement de quatorze (14) jours pour toutes les personnes qui reviennent de l'étranger. Il y est également prévu que les personnes ne respectant pas cette obligation sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour plus d'informations, cliquez ici. • Si vous voyagez à l'étranger veuillez noter qu'à votre retour vous devrez obligatoirement vous isoler pendant quatorze (14) jours. 	
<p>4.4.4 Retour au travail d'un employé atteint de la COVID-19 ou après d'une période d'isolement préventif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour pouvoir être autorisé à revenir sur les lieux du Cégep Garneau, les conditions suivantes doivent être respectées : <ul style="list-style-type: none"> • au moins quatorze (14) jours se sont écoulés depuis le début de la phase aiguë de la maladie. • n'avoir ressenti aucun symptôme depuis vingt-quatre (24) heures, seule une toux résiduelle peut persister. • ne présenter aucune fièvre depuis quarante-huit (48) heures et n'avoir pris aucun médicament antipyrétique pour faire baisser la fièvre. • 	
<p>4.4.5 Employé à risque (santé ou conditions particulières)</p>	<p>Si vous êtes dans l'une ou l'autre de ces situations, communiquez avec votre gestionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour plus d'informations, consultez le site Web de la CNESST ici. 	
<p>4.4.6 Employée enceinte ou qui allaite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquez avec votre gestionnaire. 	
<p>4.5 RISQUES PSYCHOSOCIAUX</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • En cette période de pandémie, le Programme d'aide aux employés (PAE) pourrait peut-être répondre à l'un de vos besoins. • N'hésitez pas à l'utiliser. Il suffit de composer le 1 844 880-9137. Pour accéder rapidement à tous les services et les ressources disponibles, visitez le https://www.workhealthlife.com/ en indiquant « Cégep Garneau » dans « Rechercher votre organisation ». 		
<p>4.6 DROIT DE REFUS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez des motifs raisonnables de croire que l'exécution de votre travail vous expose à un danger pour votre santé, votre sécurité ou votre intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger, communiquez sans délai avec votre supérieur. 		

4.7 OBLIGATIONS LÉGALES

- En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)*, chaque membre du personnel doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et également veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.
- En cas de contravention au présent document le Cégep Garneau se réserve le droit de prendre toutes mesures qu'il juge nécessaires.

5. CALENDRIER DE REPRISE DES ACTIVITÉS



La reprise des activités au Cégep Garneau pour le personnel est planifiée en deux (2) phases. La première phase concerne les employés ayant des tâches à caractère essentiel à effectuer au Cégep. La deuxième phase prévoit le retour de tous les autres employés.

- **Personnel priorité 1** : retour progressif à compter du 26 mai 2020 ;
- **Retour de tous** : au retour des vacances estivales à compter du 3 août 2020

Le calendrier de retour au travail sera réévalué en fonction des directives du gouvernement et de la santé publique et de l'évolution des besoins du Cégep Garneau.

6. REMERCIEMENTS

La réalisation du présent document n'aurait pas pu être possible sans le travail colossal réalisé notamment par: la [CNESST](#), le [Centre patronal SST](#), l'[Ordre des conseillers en ressources humaines agréés](#), l'[Institut national de santé publique du Québec](#), et le Cégep de Lanaudière.

Merci d'avoir mis à la disposition du public des outils efficaces qui permettent d'accompagner le Cégep Garneau dans le retour progressif et sécuritaire de son personnel.

ANNEXE A
FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ÉTAT DE SANTÉ/COVID-19



Le présent formulaire doit être rempli préalablement à chaque entrée au Cégep Garneau.

En cas de déclaration fautive ou trompeuse, le Cégep Garneau se réserve le droit de prendre toutes mesures qu'il juge nécessaires.

Si vous répondez par **OUI** à l'une des questions suivantes, vous n'êtes pas autorisé à vous présenter au Cégep Garneau. Informez votre supérieur immédiat, le cas échéant.

En entrant au Cégep Garneau, vous vous engagez à respecter les consignes en matière d'hygiène et de distanciation physique.

Les réponses contenues au présent formulaire sont confidentielles.

Date : _____

Prénom et Nom (lettres moulées) : _____

Statut : étudiant(e) membre du personnel fournisseur, sous-traitant, autre (précisez) : _____

1. Ressentez-vous l'un des symptômes s'apparentant à la COVID-19 (ex : fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte de l'odorat et du goût) ? **OUI** **NON**
2. Avez-vous été en contact ou croyez-vous avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19? **OUI** **NON**
3. Êtes-vous de retour d'un voyage à l'extérieur du pays depuis moins de deux (2) semaines? **OUI** **NON**

Heure d'arrivée : ____H____

Je déclare que les renseignements que j'ai donnés sont véridiques, complets et exacts.

Signature : _____