

Mesures de prévention en santé et sécurité – COVID-19

TABLE DES MATIÈRES

Obligation légale	2
La prise en charge de la SST.....	2
Mesures spécifiques	2
Local COVID-19	3
Trousse d'urgence en situation de COVID-19.....	3
L'exclusion des personnes symptomatiques	3
Contrôle des accès.....	3
Affichage.....	3
Identification des personnes avec les symptômes de la COVID-19	4
Lorsque des symptômes associés à COVID-19 apparaissent dans le milieu scolaire	5
Protocole d'isolement COVID-19.....	5
Ordre de priorité des mesures de contrôle	6
Consigne pour le port du masque de procédure	6
Distanciation physique de 2 mètres	7
L'Hygiène des mains et l'éthique respiratoire.....	8
Maintien de mesures d'hygiène	9
Mesures d'hygiène pour le matériel, les outils, les équipements et les surfaces fréquemment touchées	10
Formation des travailleurs.....	10
Communication.....	10
Comite santé et sécurité (CSS).....	10
Personne-ressources santé et sécurité (PRSS).....	10
Formation.....	10

Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (CSSHBO) a pris en charge la santé et la sécurité de ses travailleuses et travailleurs dans le contexte de la COVID-19 selon les recommandations du *Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour le milieu scolaire – COVID-19*. Les mesures ainsi actualisées à la CSSHBO sont recensées dans ce document. Il est primordial que l'ensemble des travailleuses, des travailleurs, l'employeur et les autres acteurs du milieu collaborent afin d'avoir des milieux de travail sains et sécuritaires pour tous.

OBLIGATION LÉGALE

En cette période de pandémie, l'application des obligations légales de la Loi en santé et sécurité au travail (LSST) se poursuit tant pour l'employeur que pour le travailleur.

L'élaboration des mesures de prévention en santé et sécurité – COVID-19 énoncé dans ce document répondant à nos obligations :

Pour l'employeur :

- Protéger la santé et la sécurité et l'intégrité physique de ses travailleurs;
- Mettre en œuvre des méthodes d'identification, de correction et de contrôle des risques;
- Informer les travailleurs sur les risques liés à la COVID-19 et adapter les mesures de contrôle des risques de contamination

Pour le travailleur :

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail;
- Faire part à son supérieur des risques qu'il observe.

Le travailleur **doit** respecter les règles et les mesures mises en application dans le contexte de la COVID-19. Dans le cas contraire, le travailleur s'expose à des mesures administratives.

LA PRISE EN CHARGE DE LA SST

Le CSSHBO exerce ses responsabilités par la prise en charge des obligations légales (LSST) selon les trois étapes suivantes :

1. Identifier les situations susceptibles de la transmission de la COVID-19
 - a. Identifier les tâches à risque
2. Corriger les situations à risque
 - a. Élimination à la source
 - b. Réduction du niveau de risque
3. Contrôler les situations à risque

MESURES SPÉCIFIQUES

Les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires et les parents sont informés des mesures mises en œuvre dans le pavillon, le centre et le centre administratif pour contrôler les risques associés à la COVID-19 et les sensibiliser à l'importance de les respecter.

LOCAL COVID-19

Chaque pavillon, centre ont un local désigné avec une affiche sur la porte : « [Local COVID-19](#) »

À l'intérieur du local se trouve la trousse d'urgence en situation de COVID-19 « boîte rouge »

Sont affiché sur les murs du local :

- [Protocole d'isolement COVID-19 \(fichier PDF\)](#)
- [Étape pour METTRE les équipements protection individuels \(ÉPI\)](#)
- [Étape pour RETIRE les ÉPI](#)

TROUSSE D'URGENCE EN SITUATION DE COVID-19

Voici la liste du matériel dans la trousse d'urgence COVID-19

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Masques procédures | ▪ Serviette en microfibre jaune |
| ▪ Gants nitriles | ▪ Affiche port du masque |
| ▪ Désinfectant à mains 500 ml | ▪ Protocole intervention FCSSQ |
| ▪ Désinfectant surface 950ml + pompe | ▪ Guide autosoins |
| ▪ Lingettes désinfectantes (60x) | ▪ Fiche signalétique désinfectant à mains |
| ▪ Sac à poubelle | ▪ Procédure plastifiée |
| ▪ Visières | |
| ▪ Blouses | |

Lorsque le protocole d'isolement COVID-19 est appliqué, avise la direction qui elle avise le directeur des RM.

Le Service des ressources matérielles doit être informé immédiatement de l'ouverture de la trousse d'urgence.

L'EXCLUSION DES PERSONNES SYMPTOMATIQUES

CONTRÔLE DES ACCÈS

Pour éviter la transmission de la maladie, l'accès aux pavillons, aux centres et au centre administratif sera restreint et contrôlé. Il est interdit à toute personne :

- présentant des symptômesⁱⁱ associés à la COVID-19;
- ayant reçu récemment un diagnostic de COVID-19;
- qui est en attente de résultat;
- qui a reçu une consigne d'isolement à domicile

d'accéder à la bâtisse.

AFFICHAGE

L'employeur met en place des affiches rappelant l'important de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation physique (voir en annexe Liste de contrôle affichage)

À l'entrée principale des pavillons, des centres et au centre administratif les affiches suivantes seront placées en vue des personnes qui arrivent :

- [Ici, je porte le masque](#)

- [Avis au visiteur](#)

Aux entrées secondaires (utiliser par le personnel et/ou les élèves, les étudiants), les affiches suivantes seront placées en vue des personnes qui arrivent :

- [Lavage de mains obligatoire](#)
- [Questionnaire d'autoévaluation](#)

À la porte de chaque bureau du travailleur, bureau des enseignants et local classe :

- [Mesures de prévention pour la santé dans le milieu scolaire](#)

Dans les corridors, en haut des escaliers et dans les classes

- [Les affiches de prévention](#) (FCSSQ)
Ou
- Les affiches de prévention (MÉQ) [Pri](#), [Sec](#), [SG-Mat](#), [FP-FGA](#)

À la porte des salles de réunions

- [Affiche maximum d'occupant](#)

IDENTIFICATION DES PERSONNES AVEC LES SYMPTÔMES DE LA COVID-19

L'employeur met en place un contrôle à trois niveaux¹ de toutes les personnes symptomatiques par questionnaireⁱⁱⁱ. L'identification des personnes avec les symptômes de la COVID-19 est faite avant l'entrée sur les lieux de travail de la façon suivante :

Employés (de l'équipe-écoles – pavillons, centres et centre administratif)	Visiteurs Employés visiteurs
Tous les employés doivent remplir le questionnaire d'exclusion (Forms Office365) avant l'entrée sur les lieux de travail Si l'employé est dans l'impossibilité d'utiliser le questionnaire (Forms Office365), il doit communiquer avec sa direction pour convenir d'une procédure à suivre.	Tous les visiteurs et les employés visiteurs doivent remplir le registre placé à l'entrée.

Est placé à l'entrée principale du pavillon, des centres et du centre administratif un registre d'identification à trois niveaux des personnes avec les symptômes de la COVID-19. Il est de la responsabilité de la direction du pavillon, du centre et du centre administratif de :

- Assurer la vérification des informations contenues au registre;
- Assurer la confidentialité des informations ainsi consignées.

¹ Les trois niveaux : un seul symptôme, une réponse « oui » à au moins deux des trois questions, un contact avec une personne symptomatique ou diagnostiqué.

LORSQUE DES SYMPTÔMES ASSOCIÉS À COVID-19 APPARAISSENT DANS LE MILIEU SCOLAIRE

L'employeur et le travailleur appliquent le protocole d'isolement COVID-19 suivant.

PROTOCOLE D'ISOLEMENT COVID-19

ISOLEMENT

1. a) L'élève du préscolaire, du primaire ou du secondaire présentant des symptômes doit être isolé dans une pièce prévue à cet effet et porter un masque de procédure.
b) L'étudiant de la FGA, FP et le membre du personnel présentant des symptômes doit quitter le centre ou le milieu de travail.
2. Un seul membre du personnel s'occupe de l'élève du préscolaire, du primaire ou du secondaire présentant des symptômes le temps que son parent vienne le chercher.

METTRE L'ÉPI

3. Le membre du personnel doit porter des gants et un survêtement (blouse) en plus du masque de procédure et de la protection oculaire.
4. Les objets personnels de l'élève du préscolaire, du primaire ou du secondaire qui a des symptômes devraient être remis aux parents dans un sac de tissu ou de plastique.
5. Une fois que l'élève du préscolaire du primaire, du secondaire ou le membre du personnel présentant des symptômes est parti :

DÉSINFECTION

- a. Il est recommandé de fermer, autant que faire se peut, les zones utilisées par les personnes infectées ;
- b. Nettoyer et désinfecter la pièce, les surfaces et les objets touchés par l'élève ou le membre du personnel.

RETIRER L'ÉPI

6. Le membre du personnel doit retirer les gants, la protection oculaire, le masque de procédure et la blouse de façon sécuritaire dans la pièce et en disposer sur place (si une poubelle sans contact avec les mains est disponible) ou dans des contenants ou des sacs refermables réservés à cet effet, puis jeter l'équipement à usage unique. Se laver les mains immédiatement après.
7. Les équipements de protection individuelle réutilisables (ex. : protection oculaire) sont désinfectés avec un produit adapté à l'équipement.
8. Les parents des élèves du préscolaire, du primaire, du secondaire ou l'étudiante FGA, FP du groupe de l'élève affecté, le membre du personnel responsable de l'isolement et l'éducateur ou l'enseignant de ce groupe, doivent contacter le numéro 1 877 644-4545 pour obtenir des consignes de la Direction de la santé publique.

Les employés sont formés sur le protocole pour METTRE L'ÉPI et RETIRER L'ÉPI. Une [vidéo est disponible](#).

ORDRE DE PRIORITÉ DES MESURES DE CONTRÔLE

Pour limiter la propagation de la COVID-19 au travail, l'ordre de priorité, des mesures de contrôle suivantes sont appliquées.

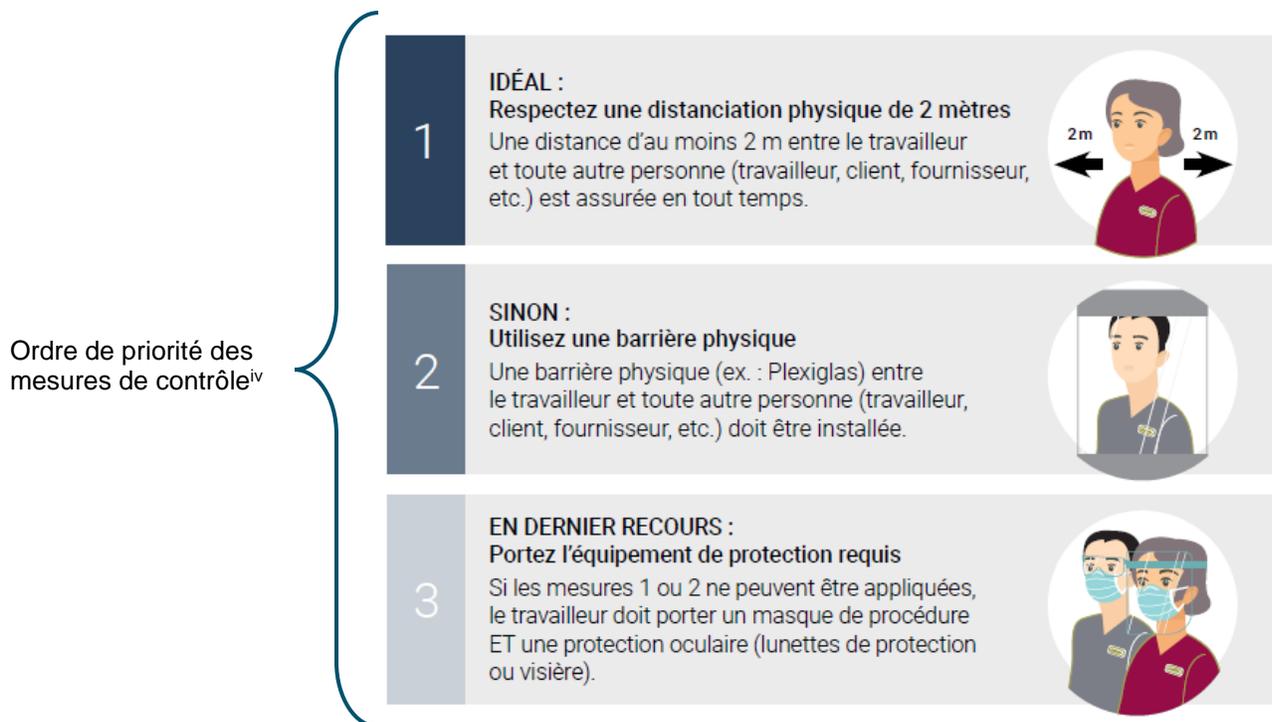


Figure 1 Ordre de priorité des mesures de contrôle

L'Équipement de protection individuel et composé du masque de procédure **ET** une protection oculaire (lunette de protection ou visière)

L'employeur met à la disposition du travailleur un nombre suffisant d'ÉPI nécessaires

Le couvre-visage réutilisable n'est **PAS** approprié au travail, alors le couvre-visage **est interdit**.

CONSIGNE POUR LE PORT DU MASQUE DE PROCÉDURE

Le masque de procédure doit être changé après une période de 4 heures de port. L'affiche [Port du masque](#) doit être installée à des endroits stratégiques (ex. à l'administration, bureau des enseignants, salle de pause, etc.)

Tableau 1 : Protocole du port du masque de procédure

Enseignant	Soutien	Professionnel
Le port du masque de procédure	Le port du masque de procédure	Le port du masque de procédure
En présence d'élèves si la distanciation physique de 2	En présence d'élèves, parents, travailleurs, visiteurs et la	En présence d'élèves, parents, travailleurs, visiteurs et la

<p>mètres ne peut être respectée le <u>masque de procédure ET protection oculaire</u> est obligatoire</p> <p>En présence de collègues Il est possible de porter uniquement un masque de procédure dans le cas où les travailleurs portent TOUS un masque de procédure et qu'ils n'ont aucune interaction avec les élèves à moins de 2 mètres.</p> <p>En présence de collègues avec respect du 2 mètres, le masque de procédure peut être enlevé.</p> <p>En présence d'élèves dans la classe avec respect du 2 mètres, le masque de procédure peut être enlevé.</p>	<p>distanciation physique de 2 mètres ou absence de barrière physique le <u>masque de procédure ET protection oculaire</u> est obligatoire</p> <p>En présence de collègues Il est possible de porter uniquement un masque de procédure dans le cas où les travailleurs portent TOUS un masque de procédure et qu'ils n'ont aucune interaction avec les élèves à moins de 2 mètres.</p>	<p>distanciation physique de 2 mètres ou absence de barrière physique le <u>masque de procédure ET protection oculaire</u> est obligatoire</p> <p>En présence de collègues Il est possible de porter uniquement un masque de procédure dans le cas où les travailleurs portent TOUS un masque de procédure et qu'ils n'ont aucune interaction avec les élèves à moins de 2 mètres.</p>
---	---	---

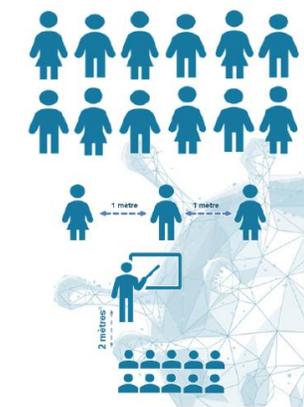
DISTANCIATION PHYSIQUE DE 2 MÈTRES

1- La distanciation physique classe préscolaire et garderie scolaire

- Pour le préscolaire (maternelle 4 et 5 ans), la distanciation physique ne sera pas requise entre l'élève et l'enseignant.
- Le port d'un équipement de protection individuel (masque de procédure ET protection oculaire) sera toutefois obligatoire.

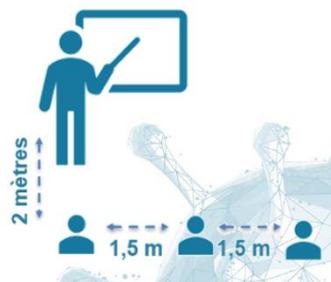
2- La distanciation physique classe (primaire, secondaire)

- Formation de groupes-classes stables (c'est-à-dire que les mêmes élèves restent toujours ensemble).
- aucune distanciation sociale n'est requise entre les élèves
- 1 mètre entre les élèves de groupes-classes différents
- 2 mètres entre les élèves et le personnel (pas de masque)



3- La distanciation physique classe FGA, FP

- Dans la classe, lorsque les élèves sont assis en position de travail, une distance de 1,5 mètre est requise entre eux.
- La distance de 2 mètres est maintenue entre les élèves et les enseignants ainsi que dans les laboratoires, cafétérias et bibliothèques.



4- La distanciation physique bureaux (locaux) des enseignants et bureaux des travailleurs

- Revoir l'organisation du travail et favoriser l'utilisation des moyens technologiques disponibles
- Poser des barrières physiques entre différents postes de travail trop proches ou ne pouvant être espacés d'au moins 2 mètres.

Barrière physique :

- Installer une barrière physique adéquate pour séparer le travailleur des autres travailleurs ou des élèves lorsque la distance de deux mètres ne peut être respectée.
- Les employés qui bénéficient d'une barrière physique adéquate n'ont pas besoin de porter un masque de protection.

5- Locaux de réunions, salle de pause ou dîner

L'employeur effectue les mesures suivantes :

- Affiche de maximum d'occupant dans la salle à l'entrée (respect du 2 mètres)
- Aménagement de la salle (nombre de chaises), distanciation de 2 mètres entre les chaises
- Marquage au sol pour assurer l'aménagement physique du local.

L'HYGIÈNE DES MAINS ET L'ÉTHIQUE RESPIRATOIRE

L'employeur installe près de chaque lavabo l'affiche [lavage des mains](#). Il est suggéré d'installer dans les classes l'affiche [lavage des mains](#) pour les élèves.

Un rappel est fait aux travailleurs de l'importance de se laver les mains pendant au moins 20 secondes ce qui limite les risques de transmission dans le milieu de travail, surtout :

- avant de se toucher le visage (yeux, nez, bouche) ;
- après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ;
- avant et après avoir mangé ;
- après avoir manipulé quelque chose de fréquemment touché.

Un rappel concernant l'étiquette respiratoire et faite. Respecter l'étiquette respiratoire consiste à :

- se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue, et à utiliser des mouchoirs ou son coude replié ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique ;
- jeter immédiatement les mouchoirs utilisés à la poubelle ;
- se laver les mains fréquemment ;
- ne pas se toucher la bouche ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non.

MAINTIEN DE MESURES D'HYGIÈNE

Pour s'assurer d'une compréhension commune entre nettoyer et désinfecter, les définitions suivantes sont utilisées :

Le **nettoyage** vise à faire disparaître visiblement les saletés d'une surface, par exemple la poussière, la graisse, etc.

La **désinfection** vise à supprimer les agents pathogènes, comme les bactéries et les virus.

L'employeur maintient le protocole de nettoyage régulier dans tous les pavillons, les centres et le centre administratif effectué par les employés et sous-traitants.

Un registre des routines de désinfection est tenu par les employés et les sous-traitants afin que la direction des ressources matérielles puisse effectuer un contrôle.

La routine de désinfection est composée des éléments suivants :

- ✓ Les poignées de portes de : l'entrée principale et secondaire, les bureaux, les locaux d'enseignants et de pause, etc.
- ✓ Les mains courantes des escaliers

L'employeur ajoute des routines de désinfection dans les pavillons, les centres et le centre administratif selon le Tableau 2 Routines de désinfection.

Tableau 2 Routines de désinfection

Petits pavillons	Grands pavillons	Pavillons secondaires	Centres	Centre administratif
Petits-Ponts Saint-Anne Sainte-Marie NDSC Envloée ² Cœur St-Nom-de-Marie Notre-Dame-de-Grâces Reine-Perreault Sainte-Thérèse Rucher Laval St-Boniface Dominique-Savio Sacré-Cœur Sainte-Croix	Petits-Ponts Poupore / St-Pierre Cœur Sacré-Coeur Rucher Pie XII Christ-Roi Académie	Sieur Cœur Sacré-Cœur Sous-traitant Concierge en tout temps le jour 3 fois dans la journée (matin, midi, fin après-midi) Espaces communs - toilettes Vestiaires + laboratoires après chaque utilisation CEHG Employés Concierge en tout temps le jour 3 fois dans la journée (matin, midi, soirée) Espaces communs – toilettes Vestiaires + laboratoires après chaque utilisation	FGA CNDD St-Eugène Centre St-Joseph Fatima FP Centre des métiers	Centre administratif
Sous-traitant 3 fois dans la journée (matin, midi, soirée) Espaces communs	Sous-traitant Concierge en tout temps le jour 3 fois dans la journée (matin, midi, soirée) Espaces communs		Sous-traitant 1 fois dans la journée et en soirée Espaces communs	Sous-traitant 1 fois dans la journée et en soirée Espaces communs

² Les mesures d'hygiène sont établies par la Commission scolaire Western Québec

Le nettoyage et fais dans tous les établissements comme d'habitude en fin de journée.

MESURES D'HYGIÈNE POUR LE MATÉRIEL, LES OUTILS, LES ÉQUIPEMENTS ET LES SURFACES FRÉQUEMMENT TOUCHÉES

L'employeur informe les travailleurs de limiter le partage des accessoires et appareils professionnels (ex. : stylos, téléphone, tablettes, souris d'ordinateur, claviers)

L'employeur met à la disposition des travailleurs le matériel nécessaire pour nettoyer et désinfecter régulièrement l'équipement collectif (ex. : téléphone commun, poste informatique commun, photocopieur)

Des affiches sont installées près des équipements collectifs pour aviser le travailleur des mesures d'hygiène à appliquer.

- [Consignes photocopieur](#)

Dans les salles de repas, des affiches sont installées pour informer les travailleurs de la procédure pour nettoyer après leur repas par exemple :

- ✓ Leur place à la table **Affiche (à faire).**
- ✓ La poignée du réfrigérateur,
- ✓ Les dossiers des chaises qu'ils ont touchés
- ✓ Les micro-ondes

Dans les classes un procédure est établi pour assurer l'hygiène des travailleurs qui partage l'équipement et les surface fréquemment touchées.

FORMATION DES TRAVAILLEURS

COMMUNICATION

L'employeur a établi une procédure de communication et de formation concernant les mesures de prévention en santé et sécurité – COVID-19. Des notes de services sont envoyées à la suite des rencontres du comité de santé et sécurité à tous les travailleuses et les travailleurs.

COMITE SANTÉ ET SÉCURITÉ (CSS)

Le comité de santé et sécurité (CSS) se rencontre régulièrement pour conseiller, soutenir, promouvoir et évaluer, suivre et contrôler le dossier de santé et sécurité en milieu de travail.

PERSONNE-RESSOURCES SANTÉ ET SÉCURITÉ (PRSS)

L'employeur a identifié dans chaque pavillon une personne-ressource santé et sécurité (PRSS). Ces personnes sont formées en lien avec les mesures de prévention en santé et sécurité – COVID-19. Ils ont un lien direction avec une personne-ressource au centre de services scolaire pour répondre à leurs interrogations.

FORMATION

L'employeur met en place deux approches de formation. Le premier consiste à regrouper dans un seul endroit sur le site web du centre de services scolaire l'information, documentation et vidéos en lien avec les mesures de prévention en santé et sécurité – COVID-19.

Le deuxième mode de formation est magistral. Les travailleuses et les travailleurs reçoivent des consignes et explications sur les thématiques suivantes :

1. Contexte du COVID-19 et les mesures de prévention
 - a. Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour le milieu scolaire – COVID-19
 - b. Site web COVID-19 de la CSSHBO
 - c. Personnes-ressources santé et sécurité des pavillons
2. Comment limiter la propagation de la COVID-19 au travail
 - a. Distanciation physique de 2 mètres
 - b. Utilisation de barrière physique
 - c. Le port de l'équipement de protection individuel
3. Les consignes sur le port de l'équipement de protection individuel (ÉPI) requis
 - a. Le masque de procédure
 - b. La protection oculaire
4. Rappel des consignes
 - a. Lavages des mains
 - b. L'étiquette respiratoire
 - c. Maintien de mesures d'hygiène
5. Protocole d'isolement d'un cas de COVID-19
 - a. Questionnaire des symptômes COVID-19
 - b. Protocole d'isolement
 - c. Équipement de protection individuel lors de l'isolement (METTRE et RETIRER)
 - d. Procédure prévoyant de quitter le travail s'ils présentent des symptômes
6. Questions

Un registre de présences des travailleurs est tenu pour assurer le contrôle des formations.

SOURCES D'INFORMATION

ⁱ Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

<http://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/COVID-19/documents/DC100-2152-Guide-Scolaire.pdf-19>

ⁱⁱ Informations générales sur la maladie à coronavirus (COVID-19), Santé Québec, Gouvernement du Québec, <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/informations-generales-sur-le-coronavirus/>

ⁱⁱⁱ Questionnaire des symptômes COVID-19, Institut national de santé publique, <https://www.inspq.qc.ca/publication/3042-questionnaire-symptomes-covid19>

^{iv} Hiérarchie des mesures de contrôles en milieu de travail, Mesures de prévention de la COVID-19 en milieu de travail – Recommandations intérimaires, Institut national de santé publique, <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/900/Documents/DC900-1104web.pdf>