

Protocole sanitaire pour la prestation de formation en entreprise

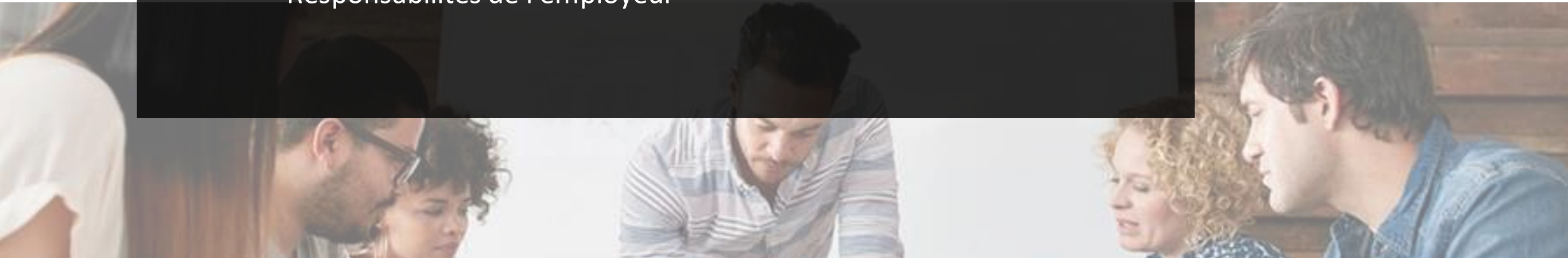


SOMMAIRE

1. Contexte
2. Procédure pour l'entreprise
3. Procédure pour l'enseignant
4. Procédure pour l'étudiant
5. Procédure en cas de contamination
6. Sanctions en cas de non-conformité
7. Outils de communication

1. Contexte du protocole

- But visé
- Contexte: en entreprise
- Responsabilités de l'employeur



1. Contexte du protocole

- Ce protocole vise à déterminer une méthode de prévention de la propagation de la COVID-19 lorsque le SAE offre des formations en entreprise hors de nos établissements.
- **Il ne vise que les formations présentiellees offertes en entreprise**. Les formations données dans nos locaux ne font pas partie de ce protocole.
- Si l'entreprise a déjà un protocole d'établit, elle doit nous le faire parvenir pour appropriation et approbation.
- Dans le cas où l'entreprise n'a pas établi un tel protocole, ce présent protocole s'appliquera.
- En lien avec le Règlement sur la santé et la sécurité au travail (RSST), en cas de doute, le SAE se réserve le droit d'exiger une analyse de risques adaptée à l'entreprise sous entente.

1. Contexte du protocole

Selon le Code du travail du Québec, les entreprises ont une obligation en matière de santé et de sécurité du travail envers leurs salariés, notamment en cas d'éventuelles pandémies. Les entreprises sont tenues de mettre en place tous les moyens adaptés aux risques encourus et doivent s'organiser pour anticiper et limiter la propagation du virus.

2. Procédure pour l'entreprise

- Procédure générale
- Aménagement des entrées et des sorties
- Lieux pour les cours théoriques
- Lieux pour les cours pratiques
- Toilettes et lieux de repas

2. Procédure pour l'entreprise

Procédure générale

- ✓ L'entreprise est responsable d'appliquer le protocole dans ses locaux, de même que d'appliquer les normes de santé et sécurité au travail.
- ✓ Il est fortement recommandé de suivre la formation *Assainissement des lieux de travail* pour adopter les meilleures pratiques de salubrité.
- ✓ L'entreprise est responsable de la déclaration obligatoire de l'état de santé de ses employés, s'ils ont été en contact avec une personne infectée, ou si elle revient de voyage ou a été en contact avec une personne revenant de voyage. Le SAE se réserve le droit de refuser tout individu qui présente ces symptômes. Le SAE se réserve le droit de refuser tout individu qui présente ces symptômes.

2. Procédure pour l'entreprise

Procédure générale (2)

- ✓ Désigner au moins une personne responsable de l'hygiène et de la salubrité.
- ✓ Se procurer des produits nettoyants en quantité suffisante et les mettre à la disposition des étudiants, du professeur et des personnes désignées pour la désinfection des lieux.
- ✓ Encourager le lavage des mains aussi souvent que possible.
- ✓ Les masques de protection non-médicaux, selon les spécifications établies par la Santé publique, feront partie des Équipements de Protection Individuelle (EPI).

2. Procédure pour l'entreprise

Aménagement des entrées-sorties

- ✓ Dans le cas où l'entreprise bénéficie de **plusieurs portes**, il est recommandé qu'elle les désigne soit en entrées, soit en sorties, pour éviter que les personnes ne se croisent dans le sas.
- ✓ Affecter une personne pour gérer les entrées et sorties afin qu'elles se fassent en alternance. Le but est d'éviter que les personnes ne se croisent dans le sas.
- ✓ Dehors comme dedans, aménager des espaces pour que les personnes puissent attendre en respectant la distance d'au moins 2 mètres. Une signalisation au sol est à privilégier.

2. Procédure pour l'entreprise

Aménagement des entrées-sorties (2)

- ✓ Dans l'entrée de chaque porte, prévoir un espace pour se laver les mains. Ce pourrait être des stations désinfectantes (Purell et autres), ou des lavabos avec de l'eau tiède, du savon et des serviettes de papier pour sécher les mains..
- ✓ Aménager un vestiaire pour se changer dans un endroit sans tissu avec des surfaces lisses, si possible.
- ✓ Afficher des fiches de rappel des procédures à chaque entrée et sortie.

2. Procédure pour l'entreprise

Lieu pour les cours théoriques

- ✓ Avant chaque cours, désinfecter toutes les surfaces et poignées de porte.
- ✓ Laisser entrer les personnes une à la fois dans la salle en respectant la distance de 2 mètres.
- ✓ Disposer des places de sorte qu'il y ait un diamètre minimal de 2 mètres entre chaque personne. Condamner au besoin les espaces d'études pour faire respecter cette consigne.
- ✓ Mettre à la disposition des personnes, des stations de distribution de désinfectant pour les mains ou un lavabo avec savon.

2. Procédure pour l'entreprise

Lieux pour les cours pratiques

- ✓ S'assurer en tout temps d'une distance d'au moins 2 mètres entre les personnes. Si possible, ajouter une signalisation au sol pour indiquer aux étudiants où se placer.
- ✓ Si possible, chaque personne devrait avoir ses outils propres. Ils devront aussi porter leurs EPI lorsque requis.
- ✓ Il est obligatoire de nettoyer les outils avec un nettoyant avant que chaque utilisation.

2. Procédure pour l'entreprise

Toilettes & vestiaires

- ✓ Les toilettes doivent être désinfectées plusieurs fois par jour, incluant le plancher.
- ✓ Les poubelles devraient être vidées au minimum deux fois par jour.
- ✓ Il est recommandé de fournir un désinfectant pour qu'un utilisateur des toilettes puissent nettoyer tous les points de contact, notamment: le siège de toilette, chasse d'eau, interrupteur, distributeur de savon, distributeur de serviettes/séchoir à mains, robinetterie, lavabo et comptoir et les poignées de porte des deux côtés.

2. Procédure pour l'entreprise

Salle de repas

- ✓ Advenant qu'il soit impossible de respecter le diamètre de 2 mètres, prévoir une heure de repas plus longue afin de morceler le groupe d'étudiants.
- ✓ Les surfaces, micro-ondes, poêles, grille-pains, réfrigérateur et poignées de porte doivent être nettoyés avant l'arrivée des personnes et après.

3. Procédure Pour l'enseignant

- EPI
- Arrivée sur les lieux- cours théoriques et pratiques
- Gestion des pauses
- Départ des lieux

3. Procédure Pour l'enseignant

Équipements de protection individuelle (EPI)

- ✓ L'enseignant doit porter en tout temps l'EPI approprié à sa situation.

3. Procédure Pour l'enseignant

Arrivée sur les lieux

- ✓ Se laver les mains et mettre un masque tel que recommandé par la Santé Publique.
- ✓ Changer de vêtement dans le vestiaire, incluant les souliers, et les mettre dans un sac étanche. Laisser son téléphone cellulaire dans son véhicule, ou le mettre dans un sac de plastique refermable. Les cellulaires étant un vecteur important de la COVID-19, il faut **éviter** de les utiliser au maximum.
- ✓ S'assurer que la pièce consacrée au cours ait été désinfectée avant chaque cours.
- ⑩ Au début de chaque cours, rappeler les règles sanitaires et assurer leur application, dont le port d'un masque tel que recommandé par la Santé Publique.

3. Procédure Pour l'enseignant

Gestion des pauses

- ✓ Éviter que tous se rendent aux toilettes en même temps. Morceler le groupe et s'assurer que le diamètre de distance de 2 mètres soit respecté.

3. Procédure Pour l'enseignant

Gestion des départs

- ✓ Lors de la fin du cours, l'enseignant doit laisser partir les élèves en petit groupe. Il doit leur indiquer de prendre la direction des vestiaires tout en conservant un diamètre de 2 mètres entre chacun. Ils doivent changer de vêtement et mettre ceux souillés dans un sac pour les laver une fois à la maison. Ils doivent aussi se laver les mains en quittant le vestiaire.
- ✓ À son départ, il doit se rendre au vestiaire, changer de vêtement et se laver les mains.

4. Procédure Pour l'étudiant

- EPI
- Entrée sur les lieux
- En classe
- Pauses et heure de dîner
- Départ

4. Procédure Pour l'étudiant

Équipements de protection individuelle (EPI)

- ✓ L'étudiant doit en tout temps porter l'EPI approprié à sa situation. Le port du masque est obligatoire pour tous. Pour les étudiants en santé, le masque avec visière est aussi obligatoire, de même que les produits nettoyants pour désinfecter la visière.

4. Procédure Pour l'étudiant

Arrivée sur les lieux

- ✓ Se laver les mains et mettre un masque selon les règles de la Santé Publique.
- ✓ Changer de vêtements dans le vestiaire, incluant les souliers, et les mettre dans un sac étanche.
- ✓ Laisser son téléphone cellulaire dans son véhicule, ou le mettre dans un sac de plastic refermable. Les cellulaires étant un vecteur important de la COVID-19, il faut **éviter** de les utiliser au maximum.
- ✓ Respecter les corridors de circulation aménagés.

4. Procédure Pour l'étudiant

En classe et en cours pratique

- ✓ En tout temps, porter les EPI recommandés.
- ✓ Respecter le diamètre de distance d'au moins 2 mètres en tout temps.
- ✓ Chacun utilise son matériel didactique: crayons, papiers, effaces, etc. Le prêt de matériel est interdit.
- ✓ En cours pratique, nettoyer les outils avec les produits fournis après chaque utilisation.

4. Procédure Pour l'étudiant

Pauses et heure de dîner

- ✓ Respecter le diamètre de distance d'au moins 2 mètres en tout temps.
- ✓ Se laver les mains avant le repas et après.

4. Procédure Pour l'étudiant

Départ

- ✓ Lors de la fin du cours, quitter en petit groupe et se rendre aux vestiaires tout en conservant un diamètre de 2 mètres entre chacun.
- ✓ Changer de vêtement, mettre les vêtements souillés dans un sac, et se laver les mains.

5. Procédure

En cas de contamination

- Quoi faire si l'on se croit atteint de la COVID-19
- Réponse du SAE du Centre multiservice des Samares
- Réponse de l'entreprise

5. Procédure

En cas de contamination

Quoi faire en cas de contamination

- ✓ Si l'étudiant ou l'enseignant présente de la fièvre (plus de 38 degré), une toux sèche, de la difficulté à respirer, contacter immédiatement le [1 877 644-4545](tel:18776444545).
- ✓ S'isoler (ne pas venir au cours et prendre des mesures d'isolement à la maison).
- ✓ Contacter votre responsable SAE du Centre Multiservice des Samares .

5. Procédure

En cas de contamination

Réponse du SAE

- ✓ Contacter immédiatement les étudiants et les entreprises pour annuler les cours pour un minimum de 14 jours.

5. Procédure

En cas de contamination

Réponse de l'entreprise

- ✓ Désinfecter tous les lieux où se donnent les cours
- ✓ Désinfecter tous les outils
- ✓ Rester en contact avec le SAE pour valider s'il y a d'autres éclosions.

6. Sanctions en cas de non-conformité

- Sanction pour l'entreprise
- Sanction pour l'étudiant
- Sanction pour l'enseignant

6. Sanctions

en cas de non-conformité

- ✓ **Pour l'entreprise:** le SAE se réserve le droit de suspendre ou annuler le cours en tout temps s'il juge que la situation présente un risque trop important pour les étudiants et l'enseignant. Les clauses du contrat seront appliquées.
- ✓ **Pour les étudiants:** le non-respect des mesures peut entraîner la suspension ou le renvoi du cours si le SAE juge que la situation présente un risque trop important pour les étudiants et l'enseignant.
- ✓ **Pour l'enseignant:** le non-respect des mesures peut entraîner la suspension ou le renvoi du cours si le SAE juge que la situation présente un risque trop important pour les étudiants et l'enseignant.

6. Outils de communications

- Affiches
- Page web d'information
- Pages Facebook & LinkedIn
- Visuel PDF

6. Outils de communications

Affiches à mettre dans les entrées



6. Outils de communications

Affiches à mettre dans les entrées avec lavabo et toilettes

Le lavage des mains,
simple et efficace!



6. Outils de communications

Affiches à mettre avec les stations de lavage des mains sans eau



6. Outils de communications

Page web

Créer une page d'information sur les procédures. Ce pourrait être un ajout sur la page principale du CMS, ou la création d'une landing page avec un nom de domaine spécifique. Il faudra communiquer cette page à chaque partie avant de démarrer un cours.

6. Outils de communications

Publications pour Facebook et LinkedIn

- ✓ Créer un visuel pour informer des procédures. Les diffuser sur notre page Facebook et LinkedIn. Jumeler les informations du PACME pour créer un effet levier.
- ✓ Épingler le visuel sur la page Facebook pour qu'il soit accessible rapidement en tout temps

6. Outils de communications

Visuel PDF

Créer un visuel des procédures pour chaque partie qui sera envoyé lors du démarrage des cours.

Modifier les contrats pour inclure les clauses de sanction et de report/annulation des cours.

Contact

Louis-David Malo, agent de développement

Téléphone: 450-758-3552 #23943

Courriel: louis-david.malo005@cssamares.qc.ca

Web: <https://www.centremultiservice.ca/sae>

