

Document CONFIDENTIEL
À l'usage des gestionnaires seulement

Protocole d'urgence/ plan de reconfinement

GABARIT

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
15 septembre 2020

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté sur le site Web du Ministère : education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2020



Protocole d'urgence

En raison des probabilités d'une deuxième vague de COVID-19 qui entraînerait la nécessité de fermer à nouveau certains établissements d'enseignement, certaines régions ou encore l'ensemble des établissements d'enseignement, il est nécessaire de prévoir un plan de contingence permettant de faire face, le cas échéant, à ces situations.

Le présent document se veut donc un gabarit pour vous accompagner dans la rédaction d'un protocole d'urgence.

Actions à entreprendre

THÈME

PRÉPARATION DU PROTOCOLE

MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE

Gestion

Créer une cellule de crise (dirigeante ou dirigeant, services aux élèves, transport, RH, RI, RM etc.)

- Le point de contact avec la Direction de la santé publique (DSP) est M. Nicolas Maheux, directeur des Services éducatifs et le processus de communication est déjà bien établi et fonctionnel avec sa vis-à-vis, M^{me} Sonia Dugal de la DSP. Ils ont leurs coordonnées respectives. De plus, des rencontres ont lieu 2x/semaine avec les vis-à-vis du secteur de la santé, en présence de la direction générale et de M. Maheux afin de faire le point sur l'évolution de la pandémie et des actions concertées;
- Pour les suivis qui sont davantage du ressort de la CNESST, M. Jonathan Drolet, [REDACTED], au secteur de la présence et qualité de vie au travail des ressources humaines, est la personne-ressource qui a lui aussi son point de contact;
- À la direction générale, la responsable de l'application du protocole d'urgence est M^{me} Marie-Claude Asselin, dg, [REDACTED], secondée par la directrice générale adjointe, M^{me} Annie Fournier, [REDACTED];
- M^{me} Asselin est assistée par le comité de coordination composé de chacune des directions de service :
 - Yves Savard, directeur des technologies de l'information et DGA ([REDACTED]);
 - Érick Gaboury, directeur des ressources humaines ([REDACTED]);
 - Martine Chouinard, directrice du secrétariat général, des communications et du transport scolaire ([REDACTED]);
 - Jean-Marc Drolet, directeur des ressources matérielles ([REDACTED]);
 - Louis Dandurand, directeur des ressources financières ([REDACTED]);
 - Nicolas Maheux, directeur des services éducatifs ([REDACTED]);
- Le rôle de la cellule de crise est de planifier, mettre en œuvre et réguler l'ensemble des interventions liées à la situation de crise, en ayant le souci de maintenir l'offre de services éducatifs la plus optimale possible, en contexte de pandémie. Le soutien et l'accompagnement offerts aux établissements et services, au personnel, aux élèves et à leurs familles demeurent une priorité. Chaque direction de service s'entoure des personnes-ressources de son secteur d'activités;
- La répartition des tâches a été faite à l'intérieur de chaque service. De plus, nous avons mis en place une équipe de service d'urgence qui frappe en relèvement. Ainsi, l'équipe de gestion de crise est disponible 24/7, mais en rotation avec l'autre équipe, en fonction d'un calendrier établi;

Déterminer une procédure de récupération du matériel et effets personnels des élèves et du personnel

- Les rencontres de la cellule de crise (comité de coordination) se tiennent à raison d'une fois/mois de façon statutaire, mais depuis le début de la pandémie, la fréquence est accrue allant même jusqu'à 1x/jour en période de pointe. Le comité de coordination se rend disponible à quelques minutes d'avis lorsque la situation le requiert.
- Une procédure a été établie et mise en œuvre l'an dernier. Au moyen de l'application *Booking*, il y a une prise de rendez-vous afin de récupérer les effets, dans des conditions sanitaires maximales. Chaque direction d'établissement est responsable de mettre en œuvre cette procédure qui est déjà connue de tous et de répartir les rôles dans son établissement. (voir annexe 1);
- Dans le cas d'une fermeture qui nécessite le prêt d'appareils technologiques qui ne sont pas dans l'établissement ou le service, un comptoir de prêt a été mis en place dans l'un de nos centres administratifs;
- La direction de l'établissement est responsable de faire connaître à M. Guy Poulin [REDACTED], du service à la clientèle des technologies de l'information (TI), le nombre d'appareils et le nom des personnes à qui ils doivent être prêtés afin que les appareils soient montés avant que les familles et le personnel puissent se rendre pour la récupération. Le délai pour la récupération sera convenu entre le service des TI et la direction, mais se fera dans un intervalle de moins de 48 heures;
- Enfin, si les familles ne peuvent se déplacer, notre coursier du Centre de services scolaire livrera l'appareil technologique dans l'établissement le plus près du lieu de résidence.

Mettre en application le protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiennent dans les établissements

- Augmentation du nombre d'heures en conciergerie dans nos établissements et services;
- Port de l'équipement de protection individuelle (EPI) pour tout le personnel des établissements et du couvre-visage ou masque de procédure pour le personnel dans les centres administratifs;
- Les directions d'établissement du secteur primaire et les directions de service sont responsables d'identifier leurs besoins auprès des ressources matérielles; les gestionnaires administratifs d'établissement du secondaire, FP et FGA sont responsables d'effectuer leur commande;
- La distribution du matériel est faite par les ressources matérielles selon une fréquence régulière d'environ deux semaines;
- La direction d'établissement est responsable de prévoir l'ajout de personnel (surveillance, conciergerie) au besoin, lors d'événements;
- La route des concierges a été revue en fonction de la fréquence de nettoyage des surfaces et des exigences CNESTT (voir annexe 2);
- Lors d'événements comme les rencontres de parents, une confirmation du nombre de personnes présentes est demandée afin de planifier la logistique et d'éviter les rassemblements. Au besoin, l'événement se tient en virtuel;
- Chaque établissement ou service est responsable de s'assurer de la mise en place de son protocole (signalisation, station de désinfection, montage de la salle avec distanciation, visuel, registre, etc.). Un aide-mémoire et des modèles visuels ont été distribués aux gestionnaires;

Prévoir des outils pour recueillir les données auprès des élèves et du personnel (fréquentation, absences, etc.)

- Sur demande, les ressources matérielles se déplacent dans le milieu afin d'agir en rôle-conseil, de prévoir le matériel et d'effectuer les travaux qui assurent une organisation physique des locaux, dans le respect des règles sanitaires. Au secondaire, en FP et en FGA, les gestionnaires administratifs d'établissement sont responsables de cette opération et sont assistés, au besoin, des ressources matérielles.

Recenser les déplacements prévus à l'étranger dans le cadre de voyages scolaires

- En plus du registre d'absence habituel, mis en place dans les établissements et services, une collecte-Infos par le MEES est réalisée quotidiennement auprès de la Direction générale pour recenser les cas positifs dans nos établissements;
- Lorsqu'un cas est déclaré, la direction générale ou la secrétaire générale en informe le secrétariat général du MEES et complète une fiche-synthèse qui est transmise à M. Jonathan Simard, du cabinet du Ministre.

Prévoir l'offre de service de garde d'urgence

- Aucun voyage à l'étranger n'est autorisé pour la présente année.

Le service des ressources humaines, de concert avec la direction générale adjointe et le coordonnateur à la réussite, met en place le service de garde d'urgence (SDGU) :

- Communique les directives du MEES et les orientations du CSSDPS aux directions d'établissement concernées et aux techniciennes en service de garde, en cas de fermeture partielle (un seul établissement) ou totale (l'ensemble du CSSDPS). Le courriel et Teams SDGU est déjà mis en place à cet effet;
 - Désigne les établissements offrant le SDGU, en cas de confinement total (ceux ouverts après 24 heures ou 48 heures);
 - Établit le système de rotation des équipes de relève;
 - Fait le lien avec les ressources matérielles qui assurent une désinfection massive de l'établissement (opération de fumigation) avant l'ouverture du SDGU;
 - Détermine les corps d'emploi requis pour assurer les services;
 - Détermine les horaires de travail-types en fonction des heures d'ouverture;
 - Détermine la clientèle admissible en conformité avec les directives ministérielles;
 - Détermine les modalités d'inscription de la clientèle. Si le système n'est pas centralisé par le gouvernement du Québec, il détermine une méthode d'inscription commune;
 - Établit les modalités de compilation des inscriptions et les indicateurs de suivis quotidiens;
 - Développe le formulaire d'information sur la clientèle (à remplir une fois);
 - Développe (utilise celle déjà conçue) une fiche de présence uniforme;
 - Détermine les modalités relatives à l'accès de la clientèle aux activités d'enseignement durant leur fréquentation en SDGU;
-

Prévoir le maintien des activités des instances de gouvernance des CSS

- Détermine la séquence de comblement des besoins en SDGU par volontariat ou, à défaut, par assignation, en fonction de l'horaire-type établi;
- Détermine les modalités relatives à la saisie des heures et des absences du personnel en SDGU;
- Informe le syndicat des modalités applicables pour le personnel concerné;
- Planifie les besoins en conciergerie avec les ressources matérielles;
- Informe la directrice des communications du CSS afin de publiciser sur les médias sociaux l'offre de service.
- Lorsque la capacité d'accueil le permet et dans le respect des règles de la DSP, les rencontres se font en présentiel. Dans la négative, les rencontres se tiennent en virtuel. Pour la prise de vote, lorsque requis, l'application "simple vote" peut être utilisée. La secrétaire générale est la personne-ressource pour agir en rôle-conseil sur les bonnes pratiques à mettre en place pour le maintien des instances de gouvernance en présentiel ou virtuel.

Prévoir le processus pour les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté, par exemple en proposant aux écoles de tenir un registre des élèves et des membres du personnel ayant fréquenté l'établissement pour fournir les données nécessaires à la Direction régionale de santé publique concernée en cas d'éclosion

- Rappels faits aux écoles de la procédure à suivre en cas de présence ou d'apparition de symptômes, en collaboration avec la Direction de la santé publique régionale :

Il a été demandé de placer un registre de présence du personnel dans chaque local, de même qu'à l'accueil et au secrétariat des établissements et services (voir annexe 3). Les listes du personnel et des élèves, de même que leurs coordonnées par groupe, doivent être disponibles en tout temps. M^{me} Julie Hébert, coordonnatrice au service de l'organisation scolaire et du transport scolaire du Centre de services scolaire (julie.hebert@csdps.qc.ca), peut venir en soutien afin d'obtenir ces listes.
- Diffusion auprès des directions d'établissement de la procédure à suivre en cas de présence ou d'apparition de symptômes. Un aide-mémoire qui résume le tout a été produit (voir annexe 4) présenté et diffusé aux directions d'établissement et de service. Deux personnes-ressources (M. Nicolas Maheux et M. Jonathan Drolet) assurent le suivi aux questions des directions à l'égard de la procédure.
- Deux FAQ (une à l'intention du personnel et une autre à l'intention des directions) qui recensent les questions reliées à la COVID ont été réalisées par le Service des ressources humaines. M^{me} Sonia Dugal est la personne-ressource à la Direction de la santé publique et une FAQ à l'intention des CSS a aussi été mise en place afin que notre répondant puisse y trouver des réponses. De plus, une adresse courriel (srh.covid19@csdps.qc.ca) a été mise à la disposition du personnel afin d'accueillir leurs questions et préoccupations.

Ce protocole devra notamment prévoir des mécanismes pour la distribution rapide de tablettes et d'ordinateurs portables aux élèves qui en auraient besoin, des processus établis pour l'utilisation de plateformes numériques en vue de poursuivre les apprentissages et de maintenir la communication, de la formation pour le personnel, les élèves et leurs parents quant à leur utilisation, ainsi que des mesures de reddition de comptes sur les services rendus aux élèves.

- Les mécanismes pour la distribution des tablettes sont déjà identifiés au présent protocole;
- Le plan de formation et d'accompagnement du personnel et des élèves est entrepris depuis l'année dernière et les directions d'établissement ont pour mandat d'identifier les éléments qui doivent faire l'objet d'une formation par les professionnels du numérique;
- Différents indicateurs, reliés à la paie (effectifs), nous permettent d'évaluer la hauteur des ajouts de personnel faits en service à l'élève;
- Le suivi des indicateurs du PEVR et du Projet éducatif, reliés au service à l'élève en période de pandémie, fera l'objet de concertation/régulation aux tables de concertation avec les directions d'établissement.

COMMUNICATIONS

Prévoir des listes de personnes répondantes avec leur numéro de téléphone (bureau, cellulaire, résidence) et leur courriel

- Au niveau du CSS, liste des personnes répondantes avec le MEES et la DSP pour la gestion des communications en lien avec des cas COVID:

Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
Asselin	Marie-Claude	Directrice générale	██████████	██
Fournier	Annie	Directrice générale adjointe	██████████	████████████████████████████████████
Chouinard	Martine	Directrice du secrétariat général, des communications et du transport scolaire	██████████	██
Maheux	Nicolas	Directeur des services éducatifs	██████████	██

Prévoir des modalités de communication régulières avec les écoles et rappeler à celles-ci de le faire aussi auprès des élèves et des parents

De plus, nous possédons une chaîne téléphonique qui nous permet de joindre tous les gestionnaires du CSS.

- Sur le plan des communications du CSS avec les parents, nous utilisons Mozaïk ou notre site Facebook qui sont des médiums qui nous permettent de joindre l'ensemble;

- Pour les établissements, chaque direction est responsable de faire connaître les coordonnées des personnes répondantes à son personnel et de déterminer la procédure de communication la plus efficace avec son personnel. La direction doit aussi prévoir le mécanisme de communication pour informer ses parents rapidement;
- Modalités de communication :
 - Selon le déroulement des événements (fermeture partielle ou totale) : lettre type provenant de la Direction de la santé publique transmise au personnel et parents des milieux concernés. Dans le cas d'une fermeture partielle ou totale, communication en provenance de la direction générale les informant de la situation et des actions posées durant la période (réf. : le présent plan);
 - Des rencontres virtuelles sont organisées sur une base hebdomadaire avec nos directions d'établissement et de service où sont traités les Q/R du MEES, les enjeux et les préoccupations qui émanent de la gestion de la pandémie;
 - Des communications sont transmises au personnel et aux parents de façon mensuelle afin de les tenir informés du déroulement de nos activités. Une section permettant d'accueillir leurs questions est présente dans plusieurs communications;
 - Durant la fermeture partielle/complète, la direction générale rencontre de façon hebdomadaire un comité exécutif du comité de parents afin de recueillir leurs commentaires sur la gestion de la situation et répondre aux questions. Ce comité fait ensuite le relais vers les parents;
 - Les directions d'établissement sont responsables d'identifier un point de contact pour les parents et le personnel de leur établissement (réponses aux questions, préoccupations, etc.). Plusieurs initiatives ont vu le jour en ce sens (rencontres virtuelles, boîte courriel, FAQ, etc.);
 - Un plan de communication est élaboré par le Service des communications du CSS;
 - Les directions d'établissement sont responsables d'établir les modalités selon lesquelles le personnel signifiera toute situation particulière relative à la collaboration famille-école. Actuellement, le personnel en informe la direction et des actions sont prises de façon concertée. Les Services éducatifs ont aussi rendu disponibles des ressources documentaires des meilleures pratiques pour favoriser la collaboration école-famille en temps de pandémie;
 - Les Services éducatifs ont développé des outils à l'intention des familles non francophones afin de favoriser leur compréhension. Des liens sont aussi créés avec les organismes qui accompagnent ces familles. La direction de l'établissement doit aussi prévoir des mécanismes de communication personnalisés pour ces élèves et familles, au sein de son établissement;
 - Une ligne de soutien technique est mise en place par le secteur des TI (5050) afin de soutenir le personnel et les familles qui auraient des problématiques avec des outils technologiques;
 - Pour les familles bénéficiant de la formation à distance (école virtuelle), les Services éducatifs ont fait une rencontre avec les parents et une ligne de soutien leur est rendue disponible.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET MATÉRIELLES

<p>Prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle (EPI) et le matériel sanitaire nécessaire et le distribuer aux écoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures sanitaires mises de l'avant, conformément au guide de la CNESST (Voir annexe 2 et 5); • Le Service des ressources matérielles a identifié une firme qui peut procéder à une désinfection massive d'un établissement (opération de fumigation);
<p>Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les ressources matérielles : <ul style="list-style-type: none"> ○ - effectuent la commande des Équipements de protection individuelle (EPI) via Collecto; ○ - apportent les ajustements en fonction des nouvelles normes de la CNESST; ○ - distribuent du matériel avant la rentrée et distribution continue deux semaines à l'avance. Un lien est fait avec la DSP qui pourrait nous prêter des EPI, dans le cas où nous serions en rupture de stock. • Confirmation des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilité des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques puisque près de 8 000 appareils ont été commandés en juin dernier afin de rendre disponible un appareil à chaque élève qui n'en a pas à la maison; ○ Sondage effectué en juin, puis à nouveau en août, auprès de chaque famille afin de vérifier la disponibilité de l'équipement à la maison et la connectivité. Plus de 75 % des parents ont répondu et une relance est en cours pour accroître le taux de réponse; les directions d'établissement sont sollicitées pour faire des contacts téléphoniques avec les familles qui n'auront pas répondu à la relance; ○ Chaque appareil est répertorié et attribué à l'élève via GPI ce qui nous permet un suivi très étroit de notre flotte; ○ Pour les familles n'ayant pas de connectivité, des appareils LTE ont été activés et sont prêts à être distribués à ces familles. Nous en avons en nombre suffisant; ○ Chaque membre du personnel a l'équipement technologique nécessaire et un travail a été fait pour l'efficacité du VPN et accroître l'efficacité du télétravail; ○ De l'équipement supplémentaire a été acheté pour les services du CSS qui requièrent d'avoir deux écrans ou des appareils plus performants pour mener les opérations stratégiques comme la logistique du transport, la rémunération, etc.; ○ La plateforme Moodle a été mise en place pour l'enseignement à distance (école virtuelle). Cette plateforme est déjà fonctionnelle puisque les cours d'été ont été donnés à l'aide de cette plateforme;
<p>S'assurer que les élèves et le personnel des écoles disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique Identifier les élèves et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.</p>	

S'assurer que le personnel du centre de services scolaire dispose en tout temps du matériel numérique et du soutien technique.

- Chaque direction est responsable d'identifier la plateforme locale qu'elle souhaite déployer pour soutenir les élèves placés en isolement/confinement. Entre autres plateformes, il y a Dojo, Google Classroom, Seesaw. Les professionnels du numérique sont en soutien aux directions d'établissement dans cette opération, de même que pour l'appropriation de la plateforme par le personnel;
- La suffisance de la capacité de la bande passante a été éprouvée;
- Disponibilité d'une équipe dédiée au soutien technique en utilisant le 5050 ou en faisant un billet Zendesk;
- Les professionnels du numérique ont mis en place des salles virtuelles pour soutenir le personnel en plus de la formation et de l'accompagnement qui sont offerts;
- Des leads technopédagogues (enseignants dégagés d'un pourcentage de tâche) sont identifiés dans chaque établissement pour soutenir leurs collègues avec le numérique;
- Rédaction et mise en place par les ressources humaines, d'un encadrement pour le télétravail et la télépratique (voir annexe 6).

Ressources informationnelles

- Liste des personnes répondantes

Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
Savard	Yves	Directeur général adjoint et directeur des technologies de l'information, de la recherche et du développement	██████████	████████████████████
Chouinard	Martine	Directrice du secrétariat général, des communications et du transport scolaire	██████████	████████████████████

SERVICES ÉDUCATIFS, EHDAA ET SANTÉ MENTALE

	<p>Tous les documents et outils de cette section se retrouvent en cliquant sur les liens suivants:</p> <p>Primaire : tableau de bord pédagogique de la rentrée 2020 Secondaire : tableau de bord pédagogique de la rentrée 2020</p>
<p>Prévoir la formation, les activités et le matériel en fonction des seuils minimaux d'heures de services éducatifs</p>	<p>En cas d'isolement d'un élève ou d'un groupe d'élèves, la direction d'établissement est responsable de mettre en place l'enseignement à distance en fonction des seuils minimaux identifiés par le MEES, et ce, dans un délai de 24 heures. Les services éducatifs agissent en rôle-conseil pour ce déploiement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Du soutien est offert aux enseignants pour la planification des situations d'apprentissage. Ce sont nos professionnels à la pédagogie et les professionnels du numérique qui prennent en charge ce soutien;• Les directions d'établissement doivent s'assurer que des rencontres virtuelles fréquentes ont lieu avec les élèves et leurs familles et qu'un plan de travail est rendu disponible;• La direction d'établissement doit prévoir les modalités de soutien aux élèves qui bénéficiaient de services complémentaires;• Les classes placées en isolement sont prises en charge par leur enseignant et d'autres personnels au besoin, pour l'établissement.
<p>Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer</p>	<p>Pour la formation à distance des élèves ayant un certificat médical, l'école virtuelle est mise en place :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les enseignants ont été recrutés pour offrir le service d'école virtuelle. Des exemples d'horaire-type ont été produits, dans le respect du régime pédagogique et des seuils minimaux prévus dans le plan de la rentrée;• La plateforme Moodle est mise en place;• Une direction adjointe d'établissement a été libérée d'un nombre d'heures pour le suivi de l'école virtuelle. Le directeur général adjoint et deux gestionnaires des Services éducatifs pilotent ce vaste chantier;• Un comité formé d'enseignants du CSS a travaillé, avant la rentrée, à la production d'outils pour favoriser l'appropriation des savoirs essentiels et de la progression des apprentissages en contexte de rattrapage;

<p>Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des ressources informationnelles ont été rendues disponibles aux enseignants afin de documenter les différentes façons de faire l'évaluation des apprentissages et la rétroaction aux élèves. Les professionnels à la pédagogie sont sur le terrain afin d'accompagner les équipes-écoles; • Les directions d'établissement ont été animées par les Services éducatifs pour l'appropriation des outils portant sur les savoirs essentiels en contexte de rattrapage, de même que l'utilisation d'outils technologiques efficaces en mode virtuel; • Un plan d'accompagnement et de formation est mis en place. Les professionnels du numérique ont aussi produit des capsules à l'intention du personnel et des parents. Le soutien technique aux parents est offert par la centrale téléphonique 5050.
<p>Assigner un enseignant titulaire à chaque élève</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La direction est responsable d'identifier les besoins de son personnel et les modalités d'accompagnement de l'élève pour l'appropriation du numérique. Le directeur général adjoint, appuyé par les Services éducatifs, a été dédié à la planification et la mise en œuvre de la transformation pédagogique pour la prochaine année. • Les directions d'établissement ont pris la responsabilité d'assigner un enseignant titulaire à chaque élève et de s'assurer de la fréquence de communication entre l'école et la famille. Les situations perçues comme inquiétantes par le personnel doivent être signalées à la direction d'établissement;
<p>Déterminer les balises de services pour les EHDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une trajectoire a aussi été mise en place entre la DPJ et nos répondants scolaires pour s'assurer de mettre des filets de sécurité en place dans le cas de situations préjudiciables pour l'élève. • La direction de l'établissement, de concert avec son comité EHDA, identifie les balises quant au service à offrir. Les professionnels en adaptation scolaire du CSS soutiennent et accompagnent les équipes-écoles; • La liste des élèves jugés vulnérables avait été réalisée par les établissements en mai dernier et la présence des élèves en classe permet au personnel de la valider en faisant de l'intervention intensive. La direction est responsable de s'assurer que le suivi aux élèves est réalisé.
<p>Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, et pour le personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un encadrement pour la téléprésence et le télétravail a été rédigé et rendu disponible aux directions et professionnels des établissements (voir annexe 6); • Les directions d'établissement ont la responsabilité d'identifier un intervenant pivot pour les élèves à besoins particuliers (TES, professionnels, enseignant-ressource, tuteur, etc.);

- La direction de l'établissement, avec son équipe-école, prévoit les modalités pour évaluer les pertes d'apprentissage de certains élèves et intervenir rapidement. Les professionnels des établissements sont mis à contribution sur le terrain et font du dépistage. Pour les élèves à distance et ayant besoin du service, un service de télépratique est offert par les professionnels de l'école;
- Les modalités de stage pour les élèves concernés sont adaptées au contexte de la pandémie. Chaque établissement évalue la situation en fonction des besoins et capacités de l'élève et de son projet de vie;
- Une FAQ produite par le CSS à l'intention des parents sera prochainement publiée afin de les informer des différents services de soutien offerts;
- Le programme d'aide aux employés est disponible pour assurer un soutien au personnel et le secteur qualité de vie au travail a aussi ce rôle;
- L'équipe interdisciplinaire des établissements agit comme premiers répondants auprès des élèves. La direction a la responsabilité de coordonner l'offre de service de son équipe interdisciplinaire et d'en faire la régulation;
- Le CSS a mis à la disposition des établissements une trousse avec des outils et animations permettant un encadrement psychosocial adapté;
- Un sondage portant sur les facteurs de risque et de protection a été transmis à tous les parents afin que les établissements planifient un protocole d'accueil personnalisé pour les premières semaines de classe;
- Une responsable (M^{me} Marie-Christine Gagnon, coordonnatrice aux Services éducatifs), a été identifiée comme personne-ressource pour faire le lien avec la Direction de la protection de la jeunesse;
- L'aide alimentaire se poursuit dans les milieux qui travaillaient en collaboration avec le Club des petits déjeuners. Avec le nouveau financement pour l'aide alimentaire rendu disponible pour tous les établissements de la FGJ, la direction d'établissement identifiera les besoins dans son milieu;
- Les directions d'établissement ont la responsabilité d'informer les parents du processus d'application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention des élèves ou des modifications qui y seront apportées selon l'évolution de la situation;
- Une collaboration étroite est faite entre les services de santé de première ligne et le CSS. Ce protocole de collaboration est mis en œuvre aux tables MEES-MSSS qui ont lieu chaque semaine et où siègent la directrice générale et le directeur des Services éducatifs. L'information pertinente est transmise aux directions lors des tables de concertation.

Annexe 1

Procédurier pour l'utilisation de Microsoft Bookings

Documentation complète de Microsoft sur l'utilisation et la configuration de l'application Bookings
<https://docs.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/bookings/bookings-overview?view=o365-worldwide>

Pour le nom des bookings de chaque école, voir l'annexe 1

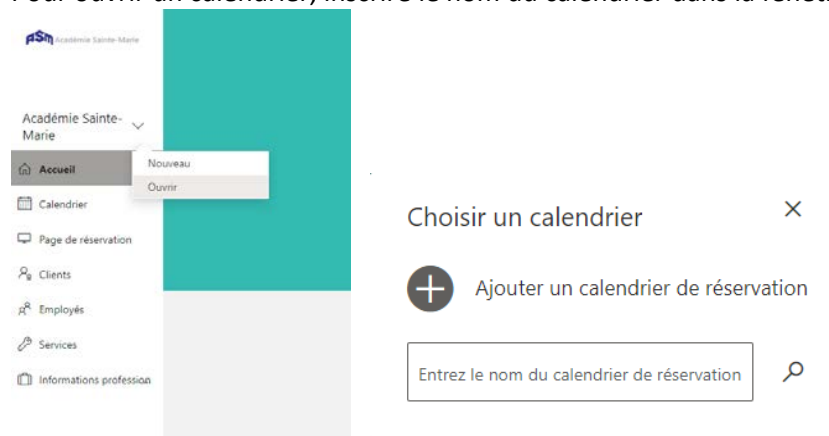
Pour se rendre sur Bookings

Se connecter sur Office365

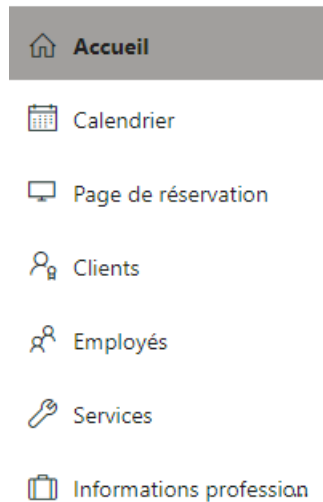
Sélectionner l'application Bookings dans le menu d'applications

Si l'application n'est pas dans la liste, sélectionner plus d'application

Pour ouvrir un calendrier, inscrire le nom du calendrier dans la fenêtre « Choisir un calendrier »



Section du calendrier



Accueil

Affiche de l'information général du calendrier. Il n'y a rien à faire dans cette section

Calendrier

Affiche le calendrier du calendrier, c'est-à-dire tous les rendez-vous pris par les clients

Page de réservation

C'est à partir de cette page que l'on peut faire la publication du calendrier. Il suffit d'appuyer sur

Enregistrer et publier

Si le calendrier s'adresse seulement à des membres du CSS, il faut sélectionner **Exiger un compte Microsoft 365 ou Office 365 de la part de mon organisation pour réserver**.

Il faut absolument s'assurer que la case **Désactiver l'indexation directe du moteur de recherche sur la page de réservation**, soit cochée.

Il est possible de choisir une stratégie générale en modifiant les paramètres de la section **Stratégie de planification**

Il est possible de personnaliser le calendrier en choisissant la couleur et le logo

Client

Liste des clients du calendrier. Il s'agit des gens qui ont fait des réservations.

Employés

Liste des employés du calendrier. Il est important d'inclure tous les employés qui prendront des rendez-vous. Un employé peut-être une personne ou une boîte de courriel partagée.

Services

Pour ajouter un service, cliquer « **Ajouter un Service** »

Il est important de sélectionner le même nombre d'employé dans la colonne « **Affecter des membres du personnel** » que le nombre de personne que l'on désire avoir par période. Il est très important de laisser à 1 le nombre de participants par période.

Informations à configurer dans le service

La durée par défaut est la durée de la plage du service.

Durée par défaut

jours Heures Minutes

Il est important de toujours mettre à 1 le nombre maximal de participants.

Nombre maximal de participants par événement

Nombre maximal de participants

Toujours mettre le « Prix par défaut » à gratuit

Prix par défaut

Pour sélectionner les informations que le client doit inscrire lors de son inscription, il est possible de le faire en ajoutant des champs personnalisés

Champs personnalisés

Aucun champ personnalisé sélectionné. Vous pouvez modifier les champs sélectionnés ci-dessous.

[Modifier](#)

Voici la liste des informations de base que le client devra entrer

Informations sur le client

Sélectionnez les détails du client que vous voulez afficher sur la page de réservation. Le nom est toujours requis.

Adresse de courriel du client	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Numéro de téléphone	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Adresse du client	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Commentaires du client	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Il est important de laisser l'adresse courriel du client obligatoire. C'est la manière de communiquer avec celui-ci.

Pour sélectionner des dates spécifiques ainsi que des heures, il est important d'indiquer « Pas de réservation possible » pour la « Disponibilité Générale ».

Il suffit par la suite, il suffit de cliquer sur « Définir une disponibilité spécifique pour une plage de dates » et remplir « Disponibilité pendant ces date » pour des semaines spécifiques en indiquant le début et la fin de la période et sélection « Heures personnalisées (toutes les semaines)»

Disponibilité générale :

Pas de réservation possible

Disponibilité pendant ces dates :

Début

Fin (inclusive)

2020-05-04



2020-05-04



Heures personnalisées (toutes les semai...



lundi	08:30	12:00	X	
	13:00	16:00	X	+
mardi	08:00	12:00	X	
	13:00	16:00	X	+
mercredi	08:00	12:00	X	
	13:00	16:00	X	+
jeudi	08:00	12:00	X	
	13:00	16:00	X	+
vendredi	08:00	12:00	X	
	13:00	16:00	X	+
samedi	Pas de réservation possible			+
dimanche	Pas de réservation possible			+

[+ Définir une disponibilité différente pour une plage de dates](#)

Liste des écoles primaires

École	Bâtisse	Service
École aux Quatre-vents coleauxQuatreVents@csdps1.onmicrosoft.com	1	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleauxQuatreVents@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/0DZcbOVhTkqC6YE02N0Ahw2
École aux Quatre-vents coleauxQuatreVents@csdps1.onmicrosoft.com	2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleauxQuatreVents@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/2M2VpecfwUeckFV6UDgmZg2
École Marie-Renouard coleMarieRenouard@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleMarieRenouard@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/UTC0VXKHv0Gi3PezmkVtA2
École de l'Arc-en-Ciel coledelArcenCiel@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelArcenCiel@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/npnzD_XaK0WqaJvdDcxm6A2
École Beausoleil et du Parc coleBeausoleiletduParc@csdps1.onmicrosoft.com	Beausoleil	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleBeausoleiletduParc@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/qvr65UG5U06naxaVwUF24w2
École Beausoleil et du Parc coleBeausoleiletduParc@csdps1.onmicrosoft.com	Du Parc	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleBeausoleiletduParc@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/d5JIE_MzsUywrq2GQUnpPg2
École des Cimes coledesCimes@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesCimes@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/z1zao1GmakGK7WJwcCRkZA2
École des Beaux-Prés et de la Pionnière coledesBeauxPrsetdelaPionnir@csdps1.onmicrosoft.com	Beaux-Prés	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesBeauxPrsetdelaPionnir@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/OuMBDZo6dUShxqAygZykyw2
École des Beaux-Prés et de la Pionnière coledesBeauxPrsetdelaPionnir@csdps1.onmicrosoft.com	Pionnière	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesBeauxPrsetdelaPionnir@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/o5yCi0mmVUa5zAyaiBwHnA2
École de Boischatel coledBoischatel2@csdps1.onmicrosoft.com/bookings	Bois-Joli	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledBoischatel2@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/1vPxPjvy-kK_Ae75TQlabw2
École de Boischatel	Bocage	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledBoischatel2@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/ZONz7nRRuE28EUafUn7rsA2

coledBoischatel2@csdps1.onmicrosoft.com		
École de Boischatel coledBoischatel2@csdps1.onmicrosoft.com	Boréal	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledBoischatel2@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/3_cUyxx0-PdwXWG9Wy8w2
École du Bourg-Royal-et-du-Chatelet coleduBourgRoyaletduChatelet@csdps1.onmicrosoft.com	Bourg-Royal	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduBourgRoyaletduChatelet@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/PmoCy_1Vb0eLM-n24MAupA2
École du Bourg-Royal-et-du-Chatelet coleduBourgRoyaletduChatelet@csdps1.onmicrosoft.com	Châtelet	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduBourgRoyaletduChatelet@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/z-sJvvM4AU6z-zqk3TkN9w2
École Cap-des-Neiges https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleCapsdesNeiges@csdps1.onmicrosoft.com	Cap-des-Neiges I	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleCapsdesNeiges@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/UFxigQkSQU-CphTq9S70QQ2
École Cap-des-Neiges coleCapsdesNeiges@csdps1.onmicrosoft.com	Cap-des-Neiges II	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleCapsdesNeiges@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/vVWVa7FISvkG_0AxT5p_IWA2
École Cap-Soleil coleduCapSoleil@csdps1.onmicrosoft.com	Bâtiment 1	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduCapSoleil@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/x3oxQ-j9lUma8OI8QW8pNA2
École Cap-Soleil coleduCapSoleil@csdps1.onmicrosoft.com	Bâtiment 2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduCapSoleil@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/8yWOilr_tkiYVLA4_uvdwQ2
École de l'Oasis coledelOasis@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelOasis@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/pWRSUjKZnEWKWhSL_4jehA2
École Chabot coleChabot@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleChabot@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/kPyLnON4GUmCqFZLZ_v9gg2
coledelaChtelaineetdelaPlacedelveil@csdps1.onmicrosoft.com	Châtelaine	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaChtelaineetdelaPlacedelveil@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/MwRz4cYLNUS9NvaSoVhMUQ2
coledelaChtelaineetdelaPlacedelveil@csdps1.onmicrosoft.com	Place-de-l'Éveil	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaChtelaineetdelaPlacedelveil@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/42gzeSDSfESbQ_lcl6UAUg2
École des Constellations		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesConstellations@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/lzKolYjg1ka0mW9upfszQ2

coledesConstellations@csdps1.onmicrosoft.com		
École Des deux-Moulins coleDesDeuxMoulins@csdps1.onmicrosoft.com	Du Rucher	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleDesDeuxMoulins@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/dFymuO8qZkynEoA4aV56Q2
École des Deux-Moulins coleDesDeuxMoulins@csdps1.onmicrosoft.com	Parc-Orléans	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleDesDeuxMoulins@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/GdHxKaCa8kidsTBc1jmSg2
École de l'Escalade coledelEscalade@csdps1.onmicrosoft.com	Escalade 1	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEscalade@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/P0mV_GORcUyXFup_qK7QLw2
École de l'escalade coledelEscalade@csdps1.onmicrosoft.com	Escalade 2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEscalade@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/vSESRfYLOku1CNyKMeXMqW2
École de l'Escale et du Plateau coledelEscaleetduPlateau@csdps1.onmicrosoft.com	Escale	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEscaleetduPlateau@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/5gJBsrXSeUWYr11z8UgSeg2
École de l'Escale et du Plateau coledelEscaleetduPlateau@csdps1.onmicrosoft.com	Du Plateau	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEscaleetduPlateau@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/ghgGofr0lUKR9y0UDlJTOA2
École de la Farandole coledelaFarandole@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaFarandole@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/fJuzW_GEdUK61C4qEvMhsg2
École de la Fourmilière coledelaFourmilire@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaFourmilire@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/f-gu3OSqsUWKMxsHoGCsw2
École Freinet de Québec coleFreinetdeQuebec@csdps1.onmicrosoft.com	Des Chutes	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleFreinetdeQuebec@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/r0A-mVz4akOUuseuFIAPiA2
École Freinet de Québec coleFreinetdeQuebec@csdps1.onmicrosoft.com	Des Loutres	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleFreinetdeQuebec@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/PvcO_U0AL0-QRYYa5HVJTW2
École Guillaume-Mathieu coleGuillaumeMathieu@csdps1.onmicrosoft.com		https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleGuillaumeMathieu@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/GYEdT0-U00mUQYW1_j0fIQ2

École du Harfang- des-Neiges coleduHarfangdesN eiges@csdps1.onmi crosoft.com	1	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduHarfangdesNeiges@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/TxIM_klASE6rBbYMo2oJCw2
École du Harfang- des-Neiges coleduHarfangdesN eiges@csdps1.onmi crosoft.com	2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduHarfangdesNeiges@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/a6PZdWjxPk6P5QkwX7jhGQ2
École de l'Harmonie (Saint-Edouard) coledelHarmonieSai ntdouard@csdps1.o nmicrosoft.com		
École de l'Harmonie (Monseigneur- Robert) coledelHarmonieMo nseigneurRobert@c sdps1.onmicrosoft.c om		
École Montagnac – Lac Beauport coleMontagnacLacB eauport@csdps1.on microsoft.com		
École de la Passerelle		
École du Petit- Prince coleduPetitPrince@ csdps1.onmicrosoft. com		
École de la Pléiade coledelaPliade1@cs dps1.onmicrosoft.co m		
École de la Primerose		
École de la Ribambelle coledelaRibambelle @csdps1.onmicroso ft.com		
École de Saint- Michel coledesaintMichel @csdps1.onmicroso ft.com		
École du Sous-bois coleduSousBois@cs dps1.onmicrosoft.co m		

Écoles secondaires

École secondaire (Calendrier)	École	Personnel	Élèves
-------------------------------	-------	-----------	--------

Académie Sainte-Marie AcadmieSainteMarie1@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/AcadmieSainteMarie1@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/AcadmieSainteMarie1@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/SMCxL8eje0amMKguVdgyEA2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/AcadmieSainteMarie1@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/tDhDVB95r0agTgHAE333gg2
La Courvilloise coledelaCourvilloise@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaCourvilloise@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaCourvilloise@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/GoaOnDoh6ky48QsG Af-Yg2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaCourvilloise@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/JTdaiv_wwkeEB FrshkT4w2
École du Mont Sainte-Anne coleduMontSainteAnne@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduMontSainteAnne@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduMontSainteAnne@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/sjChEibxUEi Qq0dTGOLMg2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleduMontSainteAnne@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/ThhbXpueTkeTyybFJpXesA2
Polyvalente de Charlesbourg PolyvalentedeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/PolyvalentedeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/PolyvalentedeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/s/p3t-JnTwCU6thndqwYsctQ2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/PolyvalentedeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/twr-zYgo0USCEDT0nZoTgA2
École Samuel-de-Champlain coleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/C6eLgETcm0e2t-cOkSThw2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/tDLBeLX3OkGv8Z0mt5zlpw2
École de La Seigneurie https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaSeigneurie@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaSeigneurie@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaSeigneurie@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/j9t4M7SjX0yRivi0CYgrTA2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaSeigneurie@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/fDJzX-x-7E6rEy3RTSor1g2
École des Sentiers coledesSentiers@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesSentiers@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesSentiers@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/MW mcrRuc0e4GtVvm eBcg2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledesSentiers@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/MW mcrRuc0e4GtVvm eBcg2
École Le Sommet coleLeSommet@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleLeSommet@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleLeSommet@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/K-tV8dYUxUy7nd1bMFY0sw2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleLeSommet@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/XmPzbzTQMUqk3RJ3XU8D7g2

Écoles spécialisées	École	Personnel	Élèves
École de l'envol coledelEnvol@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEnvol@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEnvol@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/Kr1inq6Nu0CGOpkrW84hAQ2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelEnvol@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/AmFffHb0jEufSz Pif6l0w2
École Joseph-Paquin coleJosephPaquin@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleJosephPaquin@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleJosephPaquin@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coleJosephPaquin@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/

		soft.com/bookings/s/RQssvS7sMkiGSITfIOqspA2	s/xFF9zPotm0aZXVK0MnAEQw2
École de la Relance coledelaRelance@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaRelance@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaRelance@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/wvSZitNiO0WbQq4I3CH0MQ2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/coledelaRelance@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/mzE5K0jH8EOtEG9aFxhlcQ2

Centre	Centre	Personnel	Élèves
Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/booking/s/s/P4Mx35VloUSgxp078Z0OhA2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/DxRrup9RQkCJ2aNCddCsPg2
Centre du bâtiment CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/booking/s/s/QZfPmhWpUeo1NUP99h2Kw2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationprofessionnelleSamuelDeChamplain@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/v5SKgDIUkUywoFX6I0hElg2
Centre de formation en transport de Charlesbourg CentreformationtransportdeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationtransportdeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationtransportdeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/nJLEYC_QiUuMpwFvdlC7WQ2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/CentreformationtransportdeCharlesbourg@csdps1.onmicrosoft.com/booking/s/s/ExjpYZC0iUOgumOslm_rOw2
Fierbourg, centre de formation professionnelle Fierbourgcentreformationprofessionnelle@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/Fierbourgcentreformationprofessionnelle@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/Fierbourgcentreformationprofessionnelle@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/INs_mxFnvkad9uqYsb3Wcg2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/Fierbourgcentreformationprofessionnelle@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/o2tMWZ8p9kK64EJgUrSgCg2
École hôtelière Fierbourg colehtelireFierbourg@csdps1.onmicrosoft.com	https://outlook.office365.com/owa/calendar/colehtelireFierbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/	https://outlook.office365.com/owa/calendar/colehtelireFierbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/L6zSyN2sjk6Sgz1_JqPD3g2	https://outlook.office365.com/owa/calendar/colehtelireFierbourg@csdps1.onmicrosoft.com/bookings/s/R30aw1qBU0ecy4Bu28fi_w2

Annexe 2

EMPLACEMENT / NATURE / SURFACE	FRÉQUENCE DE NETTOYAGE EN SUPPLÉMENT
Les portes d'entrée intérieures/extérieures	1 fois par jour en sus, le midi après diner
Les mains courantes et poignées de porte	1 fois par jour en sus, le midi après diner
Les salles de bain / les aires de repos / le lieu d'accueil et de départ des enfants	1 fois par jour en sus, l'après-midi
Les changements des sacs d'ordures	1 fois par jour en sus, soit après le diner du personnel et des enfants
Boutons (ascenseur, bouton d'interphone extérieur)	1 fois par jour, le midi
Locaux d'isolement d'un membre du personnel ou d'un enfant	Après utilisation et sur demande du personnel présent dans l'établissement
Toute situation signalée par le personnel présent dans l'établissement	Sur demande du personnel présent dans l'établissement

PRODUITS NETTOYANTS

Le CSSDPS exige que la désinfection soit faite selon les normes recommandées par les instances gouvernementales.

Annexe 3

Registre de présences dans les locaux
Local :
Établissement :

DATE : 21 août 2020

Nom et prénom <i>lettres moulées</i>	Signature

DATE : 24 août 2020

Nom et prénom <i>lettres moulées</i>	Signature

DATE : 25 août 2020

Nom et prénom <i>lettres moulées</i>	Signature

Annexe 4



Marche à suivre en cas de COVID-19 en milieu scolaire

1 Si un élève présente des symptômes¹ en classe :

- Il est automatiquement isolé.
- Un seul membre du personnel s'occupe de l'élève en attendant qu'un parent vienne le chercher.
- L'élève qui présente des symptômes ne doit pas utiliser le transport en commun ou le transport scolaire pour retourner à la maison.
- Une trousse d'urgence fournit le matériel nécessaire (masques, lunettes, gants, etc.).
- La pièce dans laquelle l'élève se trouvait isolé en attendant son départ doit être ventilée, nettoyée et désinfectée.
- Le parent doit contacter le 1 877 644-4545 dans les plus brefs délais et suivre les directives qui lui seront transmises. L'enfant malade doit s'isoler à la maison jusqu'à ce qu'il reçoive les directives de santé publique.
- Un soutien pédagogique à distance est offert à l'élève.

2 Si un élève présente des symptômes¹ à la maison :

- Il est recommandé de garder l'enfant à la maison et d'éviter les contacts avec les autres personnes. Le parent doit attendre 24 heures et réévaluer l'évolution des symptômes.
- Le parent est invité à utiliser l'outil d'évaluation sur [Quebec.ca/decisioncovid19](https://quebec.ca/decisioncovid19) ou à composer le 1 877 644-4545 et à suivre les directives qui lui seront données pour savoir si l'enfant peut retourner à l'école (ou au service de garde en milieu scolaire).

3 Si un élève de la classe de mon enfant obtient un résultat positif à un test de COVID-19 :

- Tous les parents et le personnel de l'école sont automatiquement informés par l'établissement scolaire lorsqu'un cas de COVID-19 est diagnostiqué dans l'école.
- Avec l'aide des parents de l'enfant concerné et de l'école, les responsables régionaux de santé publique vont identifier les contacts.
- Les personnes considérées à risque modéré ou élevé seront contactées par les responsables régionaux de santé publique. Elles seront retirées du milieu et testées.
- Les personnes considérées à risque faible pourront continuer de fréquenter l'école et devront surveiller les symptômes pendant 14 jours.
- Un soutien pédagogique à distance est offert aux élèves qui sont retirés de l'école.

4 S'il y a plusieurs cas de COVID-19 dans une même classe ou si l'écllosion concerne plusieurs classes :

- Les responsables régionaux de santé publique donnent des consignes détaillées à l'école. Dans le cas d'un risque faible, les parents et le personnel sont informés par l'établissement scolaire. Si le risque est considéré modéré ou élevé, les personnes concernées sont informées par les responsables régionaux de santé publique.
- En collaboration avec la direction de l'école, les responsables régionaux de santé publique font les recommandations qui s'imposent et indiquent s'il est nécessaire de fermer une classe ou une école, en fonction de la situation.
- Avec l'aide de la Direction de la santé publique, des enseignants et du personnel de l'école, de l'élève concerné ou de ses parents, la direction de santé publique identifie les contacts étroits survenus à l'école.
- Les personnes considérées à risque modéré ou élevé sont retirées du milieu et testées.
- Un soutien pédagogique à distance est offert aux élèves retirés de l'école.

* Un renforcement des mesures d'intervention (fermeture d'une classe, fermeture d'une école, etc.) est possible après analyse par les autorités de santé publique du niveau de transmission du virus dans le milieu et en fonction des indicateurs épidémiologiques propres au milieu ou à la région.

1 Les symptômes à surveiller sont : fièvre, toux (nouvelle ou aggravée), essoufflement, difficulté à respirer, mal de gorge, nez qui coule ou nez bouché, perte soudaine d'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût, grande fatigue, perte d'appétit importante, douleurs musculaires généralisées (non liées à un effort physique), nausées, vomissements, diarrhée, maux de ventre.

Annexe 5

GUIDE – MESURES DE PRÉVENTION DE LA COVID-19 EN MILIEU DE TRAVAIL

À TOUT LE PERSONNEL

À la suite de la parution du guide *Mesures de prévention de la COVID-19 en milieu de travail – Recommandations intérimaires - Milieux scolaires et d'enseignement*, il nous apparaît opportun de vous faire parvenir un résumé du document incluant des exemples afin de faciliter votre quotidien en cette période de pandémie.

Le guide a pour objectif de prévenir la transmission de la COVID-19 et ainsi protéger l'ensemble du personnel de l'éducation.

Pour toutes autres questions relatives à la prévention en milieu de travail ou pour des particularités, n'hésitez pas à communiquer avec le Secteur présence au travail, poste 4870 ou écrivez-nous à presenceautravail@csdps.qc.ca.

NOTE – Vous trouverez les récentes mises à jour en rouge dans le document.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour accéder directement à la section.

INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	29
SYMPTÔMES DE LA COVID-19	29
EMPLOYÉ AYANT PASSÉ UN TEST DE DÉPISTAGE, MAIS NE PRÉSENTANT PAS DE SYMPTÔMES DE LA COVID-19	29
EMPLOYÉ PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19.....	29
CONJOINT OU ENFANT DE L'EMPLOYÉ AYANT DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19	29
PERSONNEL OU ÉLÈVE PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19 DANS UN ÉTABLISSEMENT.....	29
CONJOINT OU ENFANT VIVANT SOUS LE MÊME TOIT QUE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉ AYANT UN RÉSULTAT POSITIF À LA COVID-19 OU CONTACT RECONNU PAR LA DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE AVEC UNE PERSONNE AYANT UN RÉSULTAT POSITIF À LA COVID-19	30
TEST POSITIF À LA COVID-19 POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL OU UN ÉLÈVE DANS UN ÉTABLISSEMENT	30
EMPLOYÉ AYANT UNE CONDITION DE SANTÉ FRAGILE.....	30
TRAVAILLEUSE ENCEINTE / RETRAIT PRÉVENTIF	30
HYGIÈNE ET DISTANCIATION.....	30
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	31
DIVERS.....	33

INFORMATIONS GÉNÉRALES

SYMPTÔMES DE LA COVID-19

Apparition ou aggravation d'une toux, fièvre (température de 38°C et plus, par la bouche), difficulté respiratoire, perte soudaine de l'odorat, symptômes généraux (douleurs musculaires, mal de tête, fatigue intense ou perte de l'appétit, mal de gorge et diarrhée).

EMPLOYÉ AYANT PASSÉ UN TEST DE DÉPISTAGE, MAIS NE PRÉSENTANT PAS DE SYMPTÔMES DE LA COVID-19

Si l'employé, à la demande de la Direction de la santé publique ou de sa propre initiative, passe un test de dépistage même s'il est asymptomatique, puisque ce dernier ne présente pas de symptômes de la COVID-19, il doit, sous réserve d'un avis contraire de la Direction de la santé publique, se présenter au travail **IMMÉDIATEMENT** après son test de dépistage en appliquant les règles sanitaires applicables à son établissement, l'hygiène des mains, la distanciation ainsi que le port de la protection respiratoire.

Si vous devez vous absenter du travail, veuillez communiquer avec le Secteur présence au travail qui prendra en charge le dossier (poste 4870 ou presenceautravail@csdps.qc.ca). **IMPORTANT** : l'employé étant apte au travail, vous pouvez lui assigner du télétravail. Le Secteur présence au travail exigera de l'employé une copie de son test de dépistage ainsi qu'un formulaire de déclaration de capacité de travail.

EMPLOYÉ PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19

L'employé doit communiquer 1 877 644-4545 et doit suivre les directives qui lui sont dictées.

Si l'employé est sur les lieux du travail, un masque de procédure doit lui être remis immédiatement et il doit être isolé dans le local prévu à cet effet, s'il n'est pas en mesure de quitter l'établissement immédiatement. Le local devra être désinfecté à son départ. L'employé doit communiquer avec le 1 877 644-4545 et suivre les directives qui lui sont dictées.

Si la Direction de la santé publique **recommande** que l'employé passe un test de dépistage, veuillez communiquer avec le Secteur présence au travail qui prendra en charge le dossier (poste 4870 ou presenceautravail@csdps.qc.ca). **IMPORTANT** : Si l'employé se dit apte au travail malgré ses symptômes, vous pouvez lui assigner du télétravail. Le Secteur présence au travail exigera de l'employé une copie de son test de dépistage ainsi qu'un formulaire de déclaration de capacité de travail.

Si la Direction de la santé publique **ne recommande pas** que l'employé passe un test de dépistage, **l'employé doit se présenter au travail**. L'autoévaluation des symptômes et le port du couvre-visage ou du masque de procédure en tout temps sont suggérés jusqu'à la fin de la symptomatologie. Dans l'éventualité où l'employé refuserait de se présenter au travail, les absences de l'employé seront déduites des banques de congés applicables et **son absence devra être traitée par le milieu**. Si la nature de l'emploi le permet, la direction peut offrir du télétravail.

CONJOINT OU ENFANT DE L'EMPLOYÉ AYANT DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19

L'employé doit communiquer avec le 1 877 644-4545 et suivre les directives qui lui sont dictées.

Si la Direction de la santé publique **recommande** que l'employé passe un test de dépistage, veuillez communiquer avec le Secteur présence au travail qui prendra en charge le dossier (poste 4870 ou presenceautravail@csdps.qc.ca). **IMPORTANT** : Si l'employé se dit apte au travail malgré ses symptômes, vous pouvez lui assigner du télétravail. Le Secteur présence au travail exigera de l'employé une copie de son test de dépistage ainsi qu'un formulaire de déclaration de capacité de travail.

Si la Direction de la santé publique **ne recommande pas** que l'employé passe un test de dépistage, **l'employé doit se présenter au travail**. L'autoévaluation des symptômes et le port du couvre-visage ou du masque de procédure en tout temps sont suggérés jusqu'à la réception du test de dépistage de l'enfant ou du conjoint. Dans l'éventualité où l'employé refuserait de se présenter au travail, les absences de l'employé seront déduites des banques de congés applicables et **son absence devra être traitée par le milieu**. Si la nature de l'emploi le permet, la direction peut offrir du télétravail.

PERSONNEL OU ÉLÈVE PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19 DANS UN ÉTABLISSEMENT

Suivre la procédure affichée dans le local d'isolement. **UNE SEULE** personne doit prendre en charge le membre du personnel ou l'élève présentant des symptômes. Une trousse d'urgence est présente dans le local d'isolement et contient les équipements de protection individuelle. Remettre un masque de procédure à l'élève ou au membre du personnel présentant des symptômes en attendant que la personne quitte l'établissement. Porter des gants, une blouse, une protection oculaire, une protection respiratoire et isoler l'élève ou le membre du personnel dans le local d'isolement et suivre la procédure. Une fois que la personne a quitté l'établissement, nettoyer et désinfecter les objets et surfaces touchés par la personne symptomatique et aérer la pièce. Retirer les gants, la protection oculaire, le masque de procédure de qualité et le survêtement de façon sécuritaire dans le local d'isolement et en disposer sur place (si une poubelle sans contact avec les mains est

disponible) ou dans des contenants ou sacs refermables réservés à cet effet. Veiller au lavage des mains avant de quitter la pièce. Veiller à ce que le matériel pris dans la trousse soit remplacé.

CONJOINT OU ENFANT VIVANT SOUS LE MÊME TOIT QUE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉ AYANT UN RÉSULTAT POSITIF À LA COVID-19 OU CONTACT RECONNU PAR LA DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE AVEC UNE PERSONNE AYANT UN RÉSULTAT POSITIF À LA COVID-19

L'isolement de l'employé s'applique jusqu'à l'émission de la Direction de la santé publique d'une attestation de levée d'isolement. Pendant cette période, l'employé devra demeurer disponible pour exécuter du télétravail, s'il est apte au travail. Le Secteur présence au travail s'assurera du suivi du dossier et communiquera avec vous régulièrement. Le Secteur présence au travail exigera de l'employé une copie de l'attestation d'isolement de la Direction de la santé publique ainsi que le formulaire de déclaration de capacité de travail. **La durée de l'isolement est minimalement de 14 jours de calendrier pour un employé ayant été en contact avec une personne positive à la COVID-19 et de 10 jours pour un employé ayant un résultat positif à la COVID-19.**

TEST POSITIF À LA COVID-19 POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL OU UN ÉLÈVE DANS UN ÉTABLISSEMENT

La Direction de la santé publique enquêtera et prendra les mesures nécessaires pour évaluer et prendre en charge la situation. L'établissement demeure ouvert jusqu'à la réception de la décision de la Direction de la santé publique.

EMPLOYÉ AYANT UNE CONDITION DE SANTÉ FRAGILE

L'employé qui croit être porteur d'une condition de santé le rendant vulnérable à la COVID-19 doit remettre au Secteur présence au travail une pièce médicale justifiant son retrait du travail en raison de cette vulnérabilité. Le Secteur présence au travail effectuera le suivi du dossier et communiquera une décision au sujet de la vulnérabilité de l'employé concerné, dans les meilleurs délais, à l'ensemble des parties concernées. Pendant la durée de l'analyse du dossier, l'employé devra se présenter au travail. Il sera encouragé à porter un masque de procédure, une protection oculaire et à bien suivre les règles de la santé publique en ce qui a trait à la distanciation et à l'hygiène régulière des mains.

TRAVAILLEUSE ENCEINTE / RETRAIT PRÉVENTIF

L'employée enceinte sera retirée de son milieu de travail et placée en retrait préventif jusqu'à la fin de la pandémie. Les directives prescrites étant trop contraignantes, il n'est pas possible d'assurer la réaffectation des travailleuses dans un environnement respectant les restrictions recommandées, et ce, jusqu'à nouvel ordre. Cependant, il est possible que ces travailleuses soient réaffectées en télétravail selon les besoins de l'organisation et des milieux.

HYGIÈNE ET DISTANCIATION

HYGIÈNE ET DÉSINFECTION : Le Centre de services scolaire a mis sur pied une routine de travail pour le personnel de conciergerie afin de s'assurer de la salubrité des lieux et limiter les risques de contamination. Les surfaces fréquemment touchées par plusieurs personnes seront privilégiées (ex. : tables, poignées de porte, interrupteurs, comptoirs, etc.).

Le personnel est également responsable de l'hygiène et de la désinfection lorsqu'il partage un local avec un autre membre du personnel (ex. : bureau, téléphone, clavier, chaise et tout autre outil de travail partagé), lorsqu'il utilise le laboratoire informatique, photocopieur, le micro-ondes, la poignée du réfrigérateur, etc.

ÉTIQUETTE RESPIRATOIRE : Ne pas retirer son masque de procédure ou son couvre-visage pour tousser. En l'absence d'une protection respiratoire, tousser dans son coude replié, ou dans un mouchoir et se moucher dans un mouchoir que l'on jette immédiatement dans une poubelle, sans contact après utilisation, puis se laver les mains dès que possible.

HYGIÈNE DES MAINS : Le Centre de services scolaire demande de suivre les recommandations de la Direction de la santé publique, soit le lavage des mains à l'eau tiède et au savon ou la désinfection des mains avec des solutions, gels ou mouchoirs alcoolisés pour maintenir la propreté des mains et des ongles.

Le lavage des mains doit être effectué fréquemment aux moments suivants : avant et après les repas, après un passage aux toilettes, après avoir toussé/éternué dans un mouchoir (ou si on n'a pas respecté l'étiquette respiratoire), à l'arrivée et au départ du travail, après avoir touché son visage, avant et après avoir utilisé un objet partagé, avant et après les pauses, les collations et les repas, avant et après la préparation d'aliments, après avoir touché des surfaces fréquemment utilisées (interrupteurs, poignées de porte, micro-ondes, rampes d'escalier, etc.), avant son entrée dans un local et à sa sortie, avant et après l'utilisation d'un masque chirurgical/opératoire et après avoir retiré les gants, après avoir manipulé des déchets ou du linge contaminé par des fluides corporels et chaque fois que les mains semblent sales.

DISTANCIATION ET MINIMISATION DES CONTACTS : Le Centre de services scolaire recommande de garder une distance de deux mètres entre l'employé et toutes les autres personnes présentes dans l'établissement. Dans le but de favoriser cet objectif, diverses mesures sont envisageables.

Exemples :

- Réorganiser les espaces physiques et les activités de travail de manière à respecter la distance physique minimale de 2 mètres entre le personnel et toute personne.
- Dans la mesure du possible, privilégier le télétravail.
- Dans la mesure du possible, privilégier des méthodes alternatives comme la visioconférence, des messages téléphoniques ou vidéos préenregistrés, si des rencontres sont absolument nécessaires. Si des rencontres du personnel en présence sont nécessaires, s'assurer que les personnes peuvent être à 2 mètres ou plus de distance entre elles.
- Dans la mesure du possible, ajuster les horaires afin de permettre des entrées et départs progressifs, décaler les pauses et les récréations.
- Limiter l'accès aux visiteurs à l'établissement.
- Éviter les rassemblements et les goulots d'étranglement (ex. : entrée des établissements, entrée des classes ou des vestiaires, sortie vers la cour, entrée et sortie de la cafétéria, cage d'escalier, etc.).
- Éviter le partage des objets lorsque possible. Dans l'éventualité où l'employé partage son matériel, il doit s'assurer de le nettoyer avant le prêt et au retour.
- Retirer les objets non essentiels (revues, journaux, bibelots) des aires communes réservées aux travailleurs.
- Évaluer la possibilité d'installer une barrière physique (ex. : panneau transparent d'acrylique).

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

PORT DU MASQUE DE PROCÉDURE OU DU COUVRE-VISAGE : Le masque de procédure ou le couvre-visage doit couvrir le nez et la bouche en tout temps.

COUVRE-VISAGE / ÉCOLE PRIMAIRE / SECONDAIRE / FORMATION PROFESSIONNELLE / FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES : Le port du couvre-visage **n'est pas autorisé** dans les lieux communs. Le port du masque de procédure et de la protection oculaire est **OBLIGATOIRE** en tout temps dans les lieux communs (salle à dîner, couloir, entrée et sortie du bâtiment), et ce, même s'il y a le respect de la distanciation.

COUVRE-VISAGE / VISITEUR POUR TOUS LES ÉTABLISSEMENTS : Le port du couvre-visage s'applique pour **TOUS** les visiteurs selon les normes gouvernementales en vigueur et en **TOUT TEMPS**, sauf si la personne est exemptée médicalement ou si la personne est assise dans une salle où sont présentés des arts de la scène (ex. : un auditorium) et qu'une distance de 1,5 m doit être maintenue entre les personnes présentes ou lorsqu'ils consomment de la nourriture ou une boisson. Si le visiteur est un membre du personnel et que la distanciation n'est pas possible, ce dernier devra porter une protection oculaire ainsi qu'un masque de procédure.

COUVRE-VISAGE / CENTRE ADMINISTRATIF : Le port du couvre-visage est obligatoire en tout temps dans les lieux communs (salle à dîner, couloir, entrée et sortie du bâtiment), et ce, même s'il y a le respect de la distanciation. Le couvre-visage est **OBLIGATOIRE EN TOUT TEMPS** pour le personnel du Centre de services scolaire qui se présente dans une école à laquelle il n'est pas affecté. Le membre du personnel du Centre administratif qui se présente dans une école et qui ne peut assurer la distanciation devra porter une protection oculaire ainsi qu'un masque de procédure.

Exemples :

- 1 parent se présente à l'école pour une rencontre de plan d'intervention. Le parent doit porter le couvre-visage en **TOUT TEMPS**, et ce, malgré que la distanciation soit possible.
- 1 employé du Centre administratif se présente dans une rencontre et il se trouve à moins de 2 mètres des autres participants, il doit, comme les autres participants, porter un masque de procédure et une protection oculaire.
- 1 parent se présente à l'école pour remettre un document. Le parent doit porter le couvre-visage en **TOUT TEMPS**.

- 1 ouvrier certifié d'entretien (OCE) travaillant pour les ressources matérielles se présente à l'école pour des travaux. L'OCE doit porter son couvre-visage en **TOUT TEMPS**, et ce, malgré que la distanciation soit possible.
- 1 psychologue travaillant pour les Services éducatifs se présente dans une école. Le psychologue doit porter son couvre-visage en **TOUT TEMPS**, et ce, malgré que la distanciation soit possible.
- 1 suppléant en enseignement se présente dans une école pour un remplacement. Les règles concernant les visiteurs **ne s'appliquent pas à lui**. Il doit suivre les directives sur le port du masque de procédure et de la protection oculaire applicables dans les établissements.
- 1 animateur de vie spirituelle et à l'engagement communautaire (AVSEC) travaillant dans plusieurs écoles se présente dans un établissement. Les règles concernant les visiteurs **ne s'appliquent pas à lui**. Il doit suivre les directives sur le port du masque de procédure et de la protection oculaire applicables dans les établissements.
- Les parents ne sont pas tenus de porter le couvre-visage lorsqu'ils sont assis dans une salle où sont présentés des arts de la scène (ex. : un auditorium) et qu'une distance de 1,5 m doit être maintenue entre les personnes présentes ou lorsqu'ils consomment de la nourriture ou une boisson.
- Le concierge de votre établissement doit porter le masque de procédure et une protection oculaire en **TOUT TEMPS** dans les lieux communs (salle à dîner, couloir, entrée et sortie du bâtiment), et ce, même s'il y a le respect de la distanciation. Par mesure de prévention, s'il y a présence du personnel et d'élèves dans l'établissement, nous suggérons que le masque de procédure et la protection oculaire soient conservés pendant **TOUTE LA DURÉE** de son quart de travail.

Liens :

- <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/port-du-couvre-visage-dans-les-lieux-publics-en-contexte-de-la-pandemie-de-covid-19/#c57468>
- <https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/>
- [Capsule « Comment mettre un masque ou un couvre-visage? »](#)

MASQUE DE PROCÉDURE ET PROTECTION OCULAIRE EN CLASSE / RENCONTRE / ATELIER / AUTRES SITUATIONS : Le port du masque de procédure et de la protection oculaire est nécessaire lorsque la distanciation n'est pas possible (15 minutes, à moins de 2 mètres d'une autre personne, au total dans une journée), sauf exception dans les exemples ci-dessous. Pour le personnel travaillant auprès des élèves du préscolaire ou des EHDAA, ceux-ci sont obligatoires **EN TOUT TEMPS**, en présence d'un élève, sauf exception dans les exemples ci-dessous.

Exemples :

- 5 employés sont dans le même local, **il y a une distanciation** de 2 mètres entre chacun d'eux, le port du masque de procédure et de la protection oculaire n'est pas nécessaire.
- 5 employés sont dans le même local, **il n'y a pas de distanciation** de 2 mètres entre chacun d'eux, le port du masque de procédure est obligatoire pour chacun d'eux. Cependant, puisqu'ils portent tous un masque de procédure, la protection oculaire n'est pas nécessaire. Cependant, si l'un d'eux retire son masque de procédure pour boire ou manger, la protection oculaire devient obligatoire.
- 1 employé est avec 20 élèves, tous les élèves portent un couvre-visage et l'employé ne peut respecter le 2 mètres avec les élèves. L'employé doit porter le masque de procédure et une protection oculaire.
- 1 employé est avec 20 élèves, **AUCUN** des élèves ne porte un couvre-visage et l'employé est en mesure de respecter le 2 mètres avec les élèves. L'employé n'a pas à porter le masque de procédure, ni une protection oculaire.
- Dans les écoles primaires, secondaires, la formation professionnelle et la formation générale des adultes, le masque de procédure et la protection oculaire sont obligatoires en tout temps dans les lieux communs (salle à dîner, couloir, entrée et sortie du bâtiment), et ce, même s'il y a le respect de la distanciation.
- À l'extérieur, si la distanciation n'est pas possible (2 mètres), le port du masque de procédure et de la protection oculaire est obligatoire. Il est accepté qu'un seul membre du personnel porte ou transporte ses équipements de protection individuelle à l'extérieur, il sera alors mandaté pour offrir les premiers soins, premiers secours au besoin.

- **EXCEPTIONNELLEMENT**, il est possible pour un employé travaillant auprès des élèves du préscolaire ou des EHDA de retirer son masque de procédure et sa protection oculaire, lorsqu'il est possible de respecter la distanciation (2 mètres) et que l'activité pédagogique permet d'assurer cette distanciation en **TOUT TEMPS** (exemples : sieste, visionnement d'un film). Par contre, dès que la distance sécuritaire de 2 mètres ne peut être respectée, peu importe la durée du contact de proximité, le port du masque de procédure et de la protection oculaire est requis.

PROTECTION OCULAIRE : Les lunettes de prescription ne sont pas reconnues comme étant une protection adéquate. Le rôle de la protection oculaire étant de protéger les muqueuses des yeux, il n'est pas nécessaire d'avoir une protection oculaire certifiée. Par exemple, l'ajout de plaquettes latérales aux lunettes de prescription s'avère être un moyen qui devrait être toléré par la CNESST.

REPLACEMENT DU MASQUE DE PROCÉDURE ET DU COUVRE-VISAGE : Le masque de procédure ou le couvre-visage doit être remplacé s'il est endommagé, souillé, mouillé ou rend la respiration difficile. Il est généralement recommandé de changer le masque de procédure après 4 heures d'utilisation.

DISPOSITION DU MASQUE DE PROCÉDURE : Retirer le masque de procédure et en disposer dans la poubelle en le pliant de façon à ce que l'extérieur du masque soit replié sur lui-même. Se laver les mains avant et après la procédure.

ENTRETIEN DE LA PROTECTION OCULAIRE : Retirer la protection oculaire (en se lavant les mains avant et après le port et le retrait). Désinfecter la protection oculaire avec un produit adapté à l'équipement. Placer la protection oculaire dans un sac ou un contenant réservé à cet effet.

ENTRETIEN DU COUVRE-VISAGE : Retirer le couvre-visage en le pliant de façon à ce que l'extérieur du masque soit replié sur lui-même. Placer le couvre-visage souillé dans un sac. Se laver les mains avant et après la procédure. Laver votre couvre-visage dès votre retour à la maison avec le reste de votre lessive.

EXEMPTION DU COUVRE-VISAGE OU DU MASQUE DE PROCÉDURE : Le port du masque de procédure et du couvre-visage est obligatoire. Cependant, les employés souffrant d'une condition particulière de santé pourraient être exemptés sur présentation d'une pièce médicale :

Exemples :

- Une personne qui serait incapable de mettre ou de retirer par elle-même son masque ou son couvre-visage.
- Une personne qui présente une déformation faciale.
- Une personne ayant un trouble cognitif ne lui permettant pas de comprendre l'obligation du port du masque ou du couvre-visage et qui pourrait engendrer une désorganisation ou une détresse significative.
- Une personne qui présente une affection cutanée sévère au niveau du visage ou des oreilles qui serait aggravée significativement.
- Une personne pour laquelle le médecin traitant évalue que les risques associés au port du masque ou du couvre-visage surpassent les bénéfices individuels et collectifs de cette mesure.

FABRICATION D'UN COUVRE-VISAGE : L'employé peut se fabriquer un couvre-visage. Le couvre-visage doit cependant respecter les directives de la Direction de la santé publique. Pour connaître les règles applicables, l'employé peut consulter le lien suivant : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/port-du-couvre-visage-dans-les-lieux-publics-en-contexte-de-la-pandemie-de-covid-19/#c57467>

DIVERS

MANIPULATION DE DOCUMENTS / RÉCEPTION DE MARCHANDISES / PARTAGE D'OBJETS / BIBLIOTHÈQUE : Dans la mesure du possible, limiter la manipulation de papiers, les échanges de papiers et le partage d'objets entre personne. Toutefois, cette manipulation peut être autorisée dans la mesure où le lavage des mains est fréquent et que l'étiquette respiratoire est respectée. Pour les bibliothèques, lors du retour des livres, idéalement, les déposer dans un lieu sécuritaire pendant 24 heures avant de les reclasser sur les rayons.

SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE : Pour toute inquiétude concernant la COVID-19, l'employé est invité à utiliser les services du Programme d'aide aux employés, en tout temps (7 jours par semaine et 24 heures par jour) en communiquant au 1 800 361-

2433. Consultez le [portail employés La Vitrine](#) pour en savoir plus.

Vous pouvez également consulter le site du Gouvernement du Québec pour répondre à vos préoccupations : https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/?gclid=EAlaIqobChMIpbzU5vi76wIVCo-GCh1CLQrfEAYASAAEgKgefD_BwE ou contacter le service Info-Social 811. Des professionnels en intervention psychosociale vous offriront du soutien et vous partageront de l'information et des conseils selon vos besoins.

MOUVEMENT DE PERSONNEL : Il n'y a pas de contrainte au mouvement de personnel d'une école à une autre ou d'un groupe à un autre. Il est cependant recommandé de favoriser la stabilité du personnel, dans la mesure du possible.

Annexe 6

COVID-19 : GUIDE D'ENCADREMENT CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL ET LA TÉLÉPRATIQUE À L'USAGE DE TOUS LES EMPLOYÉS

Dernière mise à jour : 17 avril 2020, 11 h 30

NOUVEAU - Vous trouverez les derniers éléments qui ont été mis à jour, en rouge, dans le présent document.

Introduction

Ce guide d'encadrement est produit à l'usage des employés de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries afin de répondre à la situation exceptionnelle découlant des consignes et directives gouvernementales, pour réduire la propagation du virus COVID-19.

Ce guide est évolutif et pourra être modifié en fonction de nouvelles mesures découlant du COVID-19. En cas de doute sur l'interprétation et l'application du télétravail, veuillez contacter votre supérieur immédiat.

Par définition, le télétravail constitue l'action d'effectuer des tâches reliées à ses fonctions à distance de son lieu de travail habituel moyennant rémunération.

Par définition, la télépratique constitue le fait d'offrir une prestation de services à l'élève ou à sa famille à l'aide d'une technologie de télécommunication (téléphone, vidéoconférence, courriel, application mobile, site Internet, etc.). Les membres du personnel principalement visés par cette pratique sont : les enseignants et les membres des services complémentaires.

Il s'agit d'un mode de travail encouragé de manière exceptionnelle par la CSDPS, lorsque la nature des fonctions et la prestation de travail le permettent, en raison de la situation actuelle du virus COVID-19.

Champ d'application

Le télétravail peut être accessible pour les employés de la CSDPS, avec l'accord du supérieur immédiat, dans le respect des fonctions critiques et essentielles pour le maintien des activités de l'organisation. Le modèle hybride, comprenant une partie du travail au bureau et à la maison, est également encouragé et recommandé, **tout en respectant les mesures émises par les instances gouvernementales.**

Les objectifs sont les suivants :

1. Permettre aux parents d'enfants âgés entre 0 et 13 ans de pouvoir demeurer à la maison pour accomplir le travail durant la période de fermeture des établissements de la CSDPS et la non-disponibilité des services de garde.
2. Permettre à un membre du personnel en isolement obligatoire et qui ne présente pas de symptômes de travailler à domicile en attendant les résultats de ses tests.
3. Permettre à un membre du personnel sans symptômes de limiter ses contacts physiques avec les autres membres du personnel ou visiteurs, si les besoins du service le permettent.
4. Permettre aux employés qui doivent être présents au travail par obligations fonctionnelles de limiter leurs contacts avec les autres.

Modalités d'application

1. Horaire de travail

L'employé en télétravail doit, dans la mesure du possible, respecter son horaire habituel, **incluant pour les communications avec les élèves ou leur famille**.

Toutefois, l'employé peut convenir d'un aménagement d'horaire avec son supérieur immédiat, si nécessaire, tout en respectant le nombre d'heures de travail prévu à son horaire hebdomadaire.

Dans le contexte actuel, l'établissement des priorités dans le travail à réaliser doit être fait après consultation avec le supérieur immédiat et en cohérence avec le mandat scolaire et les directives ministérielles émises.

2. Lieu de travail

Selon les exigences du travail à accomplir, l'employé doit travailler dans un lieu favorisant l'accomplissement de son travail. L'employé accepte le fait que la CSDPS n'est pas responsable des coûts liés au fonctionnement du télétravail **et de la télépratique** (exemple : connexion Internet).

Dans le cadre de la télépratique, le lieu de travail doit également permettre la confidentialité des discussions, notamment avec les élèves de 14 ans et plus.

3. Équipement

L'employé doit s'assurer d'avoir le matériel nécessaire pour réaliser le télétravail. Au besoin, il peut vérifier avec son supérieur immédiat si un prêt temporaire de matériel informatique est possible ainsi que la connexion au bureau virtuel à distance (exemple : ordinateur portable, VPN, etc.).

Le cas échéant, la personne devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur et est assujettie à l'ensemble des politiques et encadrements de la Commission scolaire notamment la **Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications**. **Les infrastructures informatiques doivent répondre aux règles de bonnes pratiques en matière de qualité et de sécurité des données (exemple : réseau sécurisé par un mot de passe, utilisation de l'infonuagique pour le stockage des données confidentielles).**

4. Communication en période de télétravail

Durant les heures normales de son horaire de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint. La communication par courriel est préconisée ainsi que l'utilisation de plateformes de communication **pour la poursuite des tâches usuelles** (exemple : Microsoft TEAMS).

Les communications avec l'élève ou sa famille devraient faire l'objet d'une analyse pour déterminer le canal idéal selon la nature et la priorité de la communication. L'enregistrement des communications demeure interdit, sauf exceptions pouvant être dûment justifiées et consenties par toutes les parties.

L'employé devra prendre les précautions nécessaires pour respecter l'ensemble des politiques et encadrements de la Commission scolaire, notamment la Politique relative à l'utilisation des médias sociaux.

En contexte de télépratique auprès d'un élève ou de sa famille :

- **Il est attendu qu'un plan d'urgence (exemple : que faire si...? qui joindre si...?) soit prévu en début de communication dans l'éventualité d'une panne ou d'une situation psychosociale délicate.**

- Il est attendu que le consentement aux services selon de nouvelles modalités de pratiques (exemple : visioconférence) fasse l'objet d'un renouvellement verbal libre et éclairé.

5. Éthique et confidentialité

Dans la mesure du possible, les dossiers confidentiels devraient demeurer à la Commission scolaire. Dans le cas où il est nécessaire d'apporter des documents de nature confidentielle à l'extérieur du lieu d'affectation normal, l'employé est responsable de conserver les documents dans un endroit à l'abri des autres (exemple : une pièce barrée, un classeur, etc.). Il est suggéré de produire une liste des documents sortis de la Commission scolaire et de la transmettre à son supérieur immédiat ou, s'il est impossible de le faire en vertu de règles déontologiques, à un collègue.

Ainsi, l'employé est assujéti aux mêmes règles d'éthique et de confidentialité que s'il travaillait dans son environnement de travail habituel de la CSDPS. Ainsi, la **Politique relative à l'éthique et aux règles de conduite des employés et des intervenants** s'applique, ainsi que les règles déontologiques des ordres professionnels, s'il y a lieu.

6. Sécurité de l'information

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les données confidentielles informatiques et physiques relatives à son travail.

7. Impossibilité de poursuivre le télétravail

En cas d'impossibilité à poursuivre le télétravail (exemple : maladie, panne de courant, modification dans les tâches essentielles, etc.), l'employé doit en aviser son supérieur immédiat ou pour une modification aux tâches, l'employeur en avise l'employé.

S'il est impossible pour l'employé de poursuivre son télétravail, il sera considéré comme étant en congé et les règles de la convention collective s'appliqueront pour le traitement de l'absence (exemple : congé pour obligation familiale, congé pour affaires personnelles, etc.).

8. Santé et sécurité

La *Loi sur la santé et sécurité au travail* s'applique aux employés en télétravail. Les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour préserver leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique (exemple : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, etc.). Les encadrements de référence sont disponibles sur le portail employés La Vitrine, section Ressources humaines pour consultation.