

Gatineau, le 22 septembre 2020

[REDACTED]

[REDACTED]

**OBJET :** Demande d'accès à l'information

[REDACTED]

La présente lettre fait suite à votre demande d'accès reçue le 18 septembre 2020.

Nous avons procédé à l'examen de celle-ci et voici les éléments de réponse pertinents :

1. « En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous désirons recevoir :

**Copie de votre protocole d'urgence/plan de reconfinement en cas de fermeture de votre/vos établissements scolaires. »**

Veuillez consulter le document en annexe. Ce document avait déjà été acheminé au Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais.

Je vous prie de recevoir, [REDACTED] l'expression de mes sentiments distingués.

Jasmin Bellavance,  
Secrétaire général  
Responsable de l'accès à l'information

p.j. Avis de recours

## **AVIS DE RECOURS EN RÉVISION**

### **RÉVISION**

#### **a) Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### **QUÉBEC**

Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741  
Télé : (418) 529-3102

#### **MONTRÉAL**

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196  
Télé : (514) 844-6170

#### **b) Motifs**

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### **c) Délais**

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) Pouvoir**

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

### **b) Délais**

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

### **c) Procédure**

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006  
Mise à jour le 20 septembre 2006



# Protocole d'urgence

**Centre  
de services scolaire  
au Coeur-des-Vallées**



**Québec**

Le 14 septembre 2020



  
Votre  
gouvernement

  
Québec

## 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.

# Actions à entreprendre

## THÈME

## PRÉPARATION DU PROTOCOLE

- Un comité composé de la direction générale, des directions de service du centre de services scolaire se rencontre de façon hebdomadaire, afin de discuter de l'évolution de la COVID-19 et des ajustements à apporter, s'il y a lieu.
- Une liste des cellulaires des gestionnaires et du personnel est disponible afin d'entrer en communication au besoin. Chaque gestionnaire détient le courriel et numéro de téléphone de son personnel et des parents afin de mieux communiquer avec ces derniers.
- Des modalités de communication sont en place afin d'informer les C.É et le C.A. de tous les développements en lien avec la COVID-19 afin que ces derniers soient à l'affût des nouveaux développements
- Chaque employé du centre de services scolaire doit remplir un questionnaire en lien avec les symptômes de la COVID-19 avant de se présenter sur son lieu de travail.
- Un partenariat avec le CISSS de l'Outaouais est en place afin de permettre une communication efficace sur les développements de la COVID-19 et afin de mieux répondre aux questionnements des dirigeants des centres de services scolaires.
- Un comité de mesures d'urgence composé de psychologue, psychoéducateurs et AVSEC, en collaboration avec la direction générale et les services éducatifs est en place pour tenir un registre des cas identifiés COVID-19, du personnel vulnérable et des élèves vulnérables.

## MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE

- Suite aux directives de la santé publique et du MEQ, le comité se rencontre afin d'apporter les modifications ou ajustements, s'il y a lieu. Une rencontre avec les gestionnaires des établissements est par la suite mise en place afin de discuter des différents points.
- Devant l'éventualité d'une fermeture de classe ou d'une école, chaque membre du personnel et chaque élève apportera son matériel à son domicile afin d'être en mesure de reprendre les activités le plus rapidement possible.
- Afin de prêter des ordinateurs aux élèves qui en ont besoin, la direction de l'établissement complète le formulaire G/PI Formulaire de prêt d'équipement - Scolarisation hors CSSCV disponible dans la section intranet du site web du CSSCV. Elle devra indiquer les classes touchées et les élèves ayant besoin des outils technologiques. Les ordinateurs mis en disponibilité dans l'école pourront être immédiatement distribués. Si le besoin se présente les écoles environnantes seront sollicitées pour répondre au besoin dans un délai très rapide. L'objectif, dans la mesure du possible, est de fournir les appareils dans un délai de 24 heures.
- Une communication est diffusée via le portail-parents, la page Facebook du centre de services scolaire afin d'informer le plus rapidement possible le personnel et les parents de tout changement et de l'évolution de la situation en lien avec la COVID-19.
- Des rencontres avec tout le personnel du centre de services scolaire ont lieu afin d'entendre les inquiétudes et questionnements de ces derniers via la plateforme TEAMS. Cette même plateforme est également utilisée par tout membre du personnel qui voudrait collaborer avec différents membres du réseau scolaire ou communautaire.
- Lorsque l'information est diffusée aux gestionnaires, ces derniers doivent en informer les C.É et la direction générale doit informer le C.A.
- Chaque gestionnaire demande à son personnel de remplir le formulaire chaque matin et doit en vérifier le contenu afin de s'assurer de la sécurité de tous. Le protocole sanitaire est obligatoire et mis en place dans tous les établissements et centre de services scolaire.
- Une rencontre hebdomadaire a lieu avec le CISSS de l'Outaouais afin de discuter et échanger avec les directions générales de l'Outaouais tant francophone qu'anglophone.
- Le comité de mesure d'urgence se rencontre de façon sporadique afin de discuter des mesures à prendre et en collaboration avec les ressources

---

humaines et les services éducatifs font des recommandations à la direction générale.

- Un recensement des activités ou autre sera tenu afin de pouvoir communiquer rapidement avec les instances si jamais un cas de COVID-19 se développait dans le centre de services scolaire et des établissements.
-

# Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévoir des listes de personnes répondantes, par établissement, avec les coordonnées pour les joindre (bureau, cellulaire, courriel).</li><li>• Prévoir des modalités de communications régulières en fonction des différents publics cibles (parents et élèves ; employés ; partenaires).</li><li>• S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques.</li><li>• Prévoir un plan de communication en situation de crise.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer rapidement les parents et les élèves.</li><li>• S'assurer de produire ou de disposer de documents et outils de communication accessibles via nos différentes plateformes afin de rejoindre rapidement tous les publics.</li><li>• Faire le point sur la situation à l'aide des données provenant des différents intervenants.</li><li>• S'assurer d'un suivi rigoureux quant à la collaboration école-famille.</li><li>• Centraliser les communications afin d'avoir un message uniforme.</li><li>• Mettre en ligne une page web et une FAQ pour les différents publics cibles (parents/élèves ; employés ; partenaires).</li><li>• Mettre en place un canal de communication afin de soutenir les parents.</li></ul>



# Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer les groupes les plus à risque de contracter la COVID-19;</li><li>• Déterminer les besoins en ÉPI (masques de procédure, couvre-visages, visières, chemises de protection, lunettes de protection, gants);</li></ul>	<p>Ce sont les groupes les plus susceptibles de ne pas respecter les consignes en distanciation physique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les maternelles 4 ans (2 enseignants/éducateurs par groupe)</li><li>- Les maternelles 5 ans (1 enseignant par groupe)</li><li>- Les classes d'aide (2 enseignants/éducateurs par groupe)</li><li>- Les groupes Passe-Partout</li><li>- La formation professionnelle</li></ul> <p>Ces groupes sont priorités dans la distribution d'ÉPI.</p> <p>Lors de la fermeture des écoles, dès l'annonce de l'implantation de services de garde d'urgence, nous avons commandé le matériel nécessaire afin d'assurer la sécurité dans ces milieux (masques de procédure, gants, etc.) Les enseignants et éducateurs des groupes nommés précédemment* se voient automatiquement fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Des masques de procédure</li><li>- 2 couvre-visages réutilisables</li><li>- une visière</li><li>- 5 chemises de protection par semaine</li></ul> <p>*Les animateurs des groupes Passe-Partout reçoivent l'ÉPI selon la fréquence de leurs groupes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• *Les professeurs de la formation professionnelle reçoivent l'ÉPI selon le type de cours donné et le respect ou non de la distanciation sociale. Des masques de procédure sont prévus pour tout le personnel (enseignants, professionnels, soutien, etc.) qui risquent de faire des interventions à moins de 2 mètres d'élèves</li><li>• Chaque établissement est ou sera muni d'une trousse d'urgence dans laquelle on trouve :<ul style="list-style-type: none"><li>- Masque de procédure</li><li>- Gants</li><li>- Visière</li><li>- Sac refermable</li><li>- Chemise de protection</li></ul></li><li>• 2 couvre-visages réutilisables (3 épaisseurs de tissus) par employé du CSSCV ont été commandés. Une quantité a été distribuée depuis le 1.1 mai 2020. D'autres livraisons auront lieu en août 2020. 2000 couvre-visages ont été commandés.</li></ul>

- Des lunettes de protection ont été commandées pour l'école St-Michel : les élèves des classes d'aide touchent et frappent les visières. Une quantité supplémentaire a été commandée au cas où nous recevions d'autres demandes en ce sens.
- Rentrée du 8 juin : nous avons rapidement consulté les directions concernées afin de connaître leurs besoins en EPI et nous leur avons livré le nécessaire.
- Couvre-visages obligatoires dans les aires communes et circulations : bien que le couvre-visage doit être fourni par l'élève, nous prévoyons une certaine quantité de masques de procédure afin d'en offrir aux élèves qui auraient oublié leur couvre-visage, ceci pendant une période d'adaptation au début de l'année scolaire.
- Nous avons fait un rappel aux directions d'école de la marche à suivre si des EPI supplémentaires sont requis. Nous normalisons les besoins afin de limiter les excès.
- Écran de protection en "plexiglass" : prévu pour les comptoirs de cafétérias et de boutiques, ainsi que pour les secrétariats et les bureaux de professionnels lorsque requis. Nous prévoyons des barrières physiques aux endroits où la distanciation physique de 2 mètres ne peut être respectée, dans la mesure du possible. Installation à faire à la fin du mois d'août aux endroits où ce n'est pas déjà fait.
- Marquage au sol : pour la rentrée du 11 mai, nous avons fourni aux écoles du ruban adhésif de couleurs afin qu'elles puissent faire le marquage selon leurs besoins. Comme tout ce ruban a dû être retiré afin de faire l'entretien des planchers pendant l'été, nous fournissons des autocollants pour la rentrée 2020-2021. Nous prévoyons du marquage pour les circulations intérieures, les salles de toilettes et les salles polyvalentes. Nous avons consulté les directions d'école afin de connaître leurs besoins. Nous avons ensuite normalisé les besoins afin de limiter les excès et pour que ce soit équitable pour tous les établissements. Nous offrirons des flèches, pastilles et lignes qui seront installées à la fin du mois d'août 2020.
- Thermomètres sans contact : 60 thermomètres ont été commandés afin que chaque établissement puisse en avoir un, deux ou trois selon la taille de l'établissement. Des thermomètres ont été distribués au début du mois de mai, d'autres le seront à la fin du mois d'août (écoles secondaires).
- Lavabos temporaires : l'ensemble des établissements a été analysé afin de s'assurer qu'il y ait suffisamment de stations de lavage de mains. Nous avons calculé un lavabo pour 14 personnes. Des ajouts ont été faits dans les écoles primaires en vue de la rentrée du 11 mai. Les travaux sont en cours dans les écoles secondaires et les centres. L'ensemble des lavabos temporaires doit être installé avant la fin du mois d'août 2020.
- Rentrée du 8 juin : nous avons rapidement consulté les directions
- Déterminer les besoins en équipements divers ("plexiglass", marquage au sol, thermomètres, lavabos temporaires, bloc sanitaire temporaire, affichage);

concernées afin de connaître leurs besoins en lavabos temporaires.

L'installation de ces lavabos avait été prévue pour l'été 2020, mais nous avons devancé dans les établissements concernés.

- Bloc sanitaire temporaire : suite à l'analyse des écoles pour l'ajout de lavabos temporaires, un problème a été soulevé à ESHG : l'aménagement des blocs sanitaires existants qui sont tous placés dans le même secteur de l'école (favorisant les regroupements et rendant difficile le respect de la distanciation physique). Nous avons donc commandé un bloc sanitaire temporaire qui sera placé dans la cour intérieure. Celui-ci pourra servir ultérieurement lors d'évènements extérieurs, ou pourra être vendu. Des installations temporaires et travaux préparatoires seront faits au mois d'août 2020.
- Affichage : des affiches ont été ou seront livrées dans tous les établissements afin de rappeler les consignes à tous :
  - Symptômes de la COVID-19
  - Étiquette respiratoire
  - Lavage des mains
  - Distanciation physique
  - Liquide désinfectant pour les mains
  - Couvre-visages obligatoires dans les espaces communs et circulations à partir de la 5<sup>e</sup> année du primaire. Des affiches sont préparées afin de rappeler la consigne à tous les usagers et visiteurs.
- Lors de la fermeture des écoles, dès l'annonce de l'implantation de services de garde d'urgence, nous avons commandé le désinfectant pour les mains nécessaires pour ces milieux (petites quantités).
- Dès l'annonce de la fermeture des écoles, nous avons calculé les quantités nécessaires pour une potentielle réouverture des écoles pour l'année scolaire en cours, et pour l'année scolaire 2020-2021. Les calculs étaient basés sur le nombre d'élèves, le nombre d'employés, un horaire d'occupation à temps plein, ainsi que sur les horaires des classes.
- Nos recherches visaient à obtenir le meilleur rapport qualité/prix, dans un contexte de pénurie. La première commande passée visait à recevoir des stocks le plus rapidement possible. Nous avons obtenu de meilleurs prix pour les commandes subséquentes, qui doivent être utilisées pour l'année scolaire 2020-2021.
- Étant donné les coûts, nous avons décidé de restreindre l'utilisation du liquide désinfectant pour les mains, et de favoriser le lavage des mains à l'eau et au savon. Nous avons donc fourni à tous les établissements le nécessaire pour que les usagers et visiteurs puissent utiliser le liquide désinfectant à l'entrée dans le bâtiment seulement. Nous demandons aussi aux établissements primaires et secondaires de superviser l'utilisation du liquide désinfectant par les élèves, tant pour la sécurité de ceux-ci que par

souci d'économie.

- Après la rentrée du 11 mai, on nous a informés de l'utilisation d'alcool de qualité technique dans plusieurs gels et liquides désinfectants. Nous avons confirmé que ce n'était pas le cas des produits que nous avions commandés, ceux-ci faisant partie de la liste de produits approuvés par Santé Canada, particulièrement pour éliminer la COVID-19.
- Nous avons un inventaire qui est tenu à jour en temps réel et nous passerons les commandes nécessaires selon les besoins.
- Dès l'annonce de la fermeture des écoles, nous avons demandé à nos différents services de conciergerie de faire la désinfection complète de tous les bâtiments. Nous avons mis en place un système de cartons rouges afin d'identifier les endroits visités par le personnel pendant la période de fermeture (ce qui devait être limité au strict nécessaire) afin que ces endroits soient désinfectés de nouveau. Comme demandé par le MEQ, tous les établissements étaient disponibles en cas de besoin.
- Services de garde d'urgence : les services d'entretien ménager concernés ont été sollicités afin que la désinfection soit faite en "mode occupation", selon l'information que nous avions à ce moment-là. Nous avons aussi commandé du liquide désinfectant pour surfaces, des linges et des lingettes désinfectantes pour mettre à la disposition des responsables des services de garde d'urgence.
- En vue d'une potentielle réouverture des écoles, nous avons fait plusieurs recherches et consultations afin de connaître les normes en matière de désinfection en "mode occupation". Nous avons consulté le guide "Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et les écoles du Québec", la CPSRM, la FCSSQ, la CNESST ainsi que Collecto afin de composer le devis technique et de spécifier les bons produits à utiliser. Nous avons ainsi pu obtenir des prix de nos différents services d'entretien ménager, pour les écoles primaires. Les devis ont été ajustés en fonction de la réalité du terrain, et après avoir recueilli les commentaires de certaines directions d'école.
- Les directions des écoles secondaires et centres ont ensuite été consultées afin de rédiger un devis de désinfection spécifique à ces établissements. Le fonctionnement de ces établissements avait un fort impact sur le devis de désinfection. Après plusieurs discussions nous en sommes venus à un consensus, et nous avons pu obtenir des prix de nos différents services d'entretien ménager. Les devis seront ajustés quelques jours/semaines après la rentrée 2020/2021.
- Écoles secondaires et centres, depuis la fermeture jusqu'à la rentrée scolaire 2020/2021 : les services d'entretien ménager sont toujours présents et maintiennent le système des cartons rouges afin d'assurer que les bâtiments restent désinfectés continuellement.

- Déterminer les besoins en conciergerie/désinfection (service et désinfectant);

- Rentrée du 8 juin : nous avons rapidement avisé nos services d'entretien ménager afin qu'ils aient le personnel nécessaire aux nouveaux besoins.
- Suite à l'annonce de la tenue des camps de jour durant l'été 2020, nous avons analysé les besoins d'espaces de la Ville de Gatineau et du camp privé tenu à ESHG. L'objectif était d'utiliser le moins d'espace possible et de limiter les déplacements au minimum afin de réduire l'impact sur la désinfection ainsi que sur le ménage estival. De plus, nous avons imposé notre devis de désinfection ainsi que nos produits afin d'éviter les problèmes de coordination entre les camps et nos services d'entretien ménager (éviter qu'une désinfection complète de l'école soit à faire en août) et éviter la confusion entre les services à rendre par nos services pendant l'été versus pendant l'année scolaire.
- Depuis la rentrée scolaire du 11 mai, nous faisons des inspections aléatoires dans les établissements afin de nous assurer que la désinfection est faite correctement.
- Résumé du devis de désinfection :
  - Respect de toutes les normes sanitaires par les concierges.
  - Présence du concierge en continu pour toutes les heures d'occupation, incluant services de garde.
  - Utilisation de peroxyde d'hydrogène activé et de linges en microfibrés.
  - Éléments devant être désinfectés 4 fois par jour : surfaces fréquemment touchées, mains courantes, poignées de portes des corridors et cages d'escaliers, salles de toilettes.
  - Éléments devant être désinfectés 3 fois par jour : machines distributrices, fontaines, lavabos temporaires, distributeurs de liquide désinfectant pour les mains.
  - Éléments devant être désinfectés 2 fois par jour : planchers des classes préscolaires, comptoirs de réception, photocopieurs.
  - Éléments devant être désinfectés 1 fois par jour : pupitres et chaises des élèves, claviers d'ordinateurs et souris des élèves, interrupteurs, jouets, accessoires pédagogiques obligatoires.
  - Désinfection entre chaque groupe : cafétérias, locaux spécialisés, vestiaires.
  - Aération quotidienne des locaux.
- Les environnements de travail (claviers d'ordinateur, souris, surfaces, etc.) doivent être désinfectés par l'utilisateur chaque jour.
- Dès l'annonce de la réouverture des écoles le 11 mai, les classes ont été réaménagées par les professeurs. Nous avons donné la consigne de retirer les tapis ainsi que les éléments de mobilier rembourrés en tissus, ou d'en interdire l'utilisation. Les écoles ont placé ces éléments dans les gymnases et autres espaces disponibles.
- Les consignes quant à la distanciation physique ayant changé pour la
  - Déterminer les réaménagements nécessaires, et les besoins en entreposage de mobilier;

rentrée 2020-2021, les professeurs doivent refaire les aménagements de leurs classes. De plus, comme tous les cours doivent pouvoir être tenus, les gymnases et autres locaux servant temporairement à l'entreposage doivent être vidés. Nous avons donc demandé aux directions d'école de nous faire part de leurs besoins en entreposage le plus rapidement possible afin que nous puissions prévoir l'espace nécessaire. Les démarches doivent être faites rapidement au début du mois d'août 2020.

- Faire en sorte que les stocks (ÉPI, désinfectant pour les mains, désinfectant pour surfaces) soient suffisants.
- Toutes les commandes ont été placées en fonction du nombre de membres de personnel, du type de tâche et de leur horaire de travail. Plusieurs calculs ont été faits.
- Deux personnes ont été mises en charge de la tenue de l'inventaire : une agente de bureau et un ouvrier. Seules ces deux personnes, de même que la direction du service, ont la clé permettant l'accès à l'entrepôt. Un chiffrier Excel a été créé dans lequel sont notés pour chaque élément : la quantité commandée, la quantité reçue, les livraisons qui ont été faites aux écoles, de même que les dates. Nous sommes ainsi en mesure d'anticiper les commandes à placer en fonction de l'écoulement des stocks. L'inventaire est mis à jour au fur et à mesure, et sera revu régulièrement. Nous avons actuellement tous les ÉPI, le désinfectant pour les mains et les équipements nécessaires pour la rentrée scolaire.
- Mesures sanitaires mises de l'avant conformément au guide de la CNESST
  - Depuis le début de la crise, notre approche est plus proactive que réactive, tel que le préconise la CNESST. Nous tentons de prévoir les risques. Pour ce faire nous consultons les différents corps d'emploi afin de connaître leurs besoins le plus précisément possible.
  - Prévention - mesures en place en ordre de priorité :
    - Maintenir une distanciation physique de 2 mètres entre les intervenants en modifiant les aménagements, par l'affichage de consignes, à l'aide de marquage au sol et en réorganisant les tâches dans la mesure du possible.
    - Installation de barrières physiques lorsque la distanciation ne peut être respectée.
    - En dernier recours, les ÉPI sont fournis aux membres du personnel : masques de procédure, protection oculaire, chemises de protection, etc.
  - Prévention : les éléments difficiles et long à désinfecter sont retirés (tapis, mobiliers rembourrés, réduction de la quantité d'équipements partagés, etc.)
  - Sensibilisation à l'importance du lavage des mains : par l'affichage de rappels, par l'installation de stations de lavage des mains et de liquide désinfectant pour les mains.
  - Désinfection des espaces, matériels et équipements.
  - Lorsque nous constatons ou qu'on nous informe que la désinfection n'est

pas faite correctement ou qu'une consigne n'est pas respectée, nous rétablissons la situation et nous assurons des suivis afin d'éviter que la situation ne se reproduise.

- Communication

- Nous communiquons régulièrement avec les directions d'école (notes de service et courriels) afin de les tenir informées au sujet des ÉPI et autres équipements, et de leur service de conciergerie. Nous en profitons également pour leur rappeler de nous donner leurs besoins le plus rapidement possible lorsqu'applicable.
- Nous établissons également certaines consignes à respecter afin d'éviter les excès et de maintenir l'entretien "normal" des bâtiments malgré le contexte.
- Des rappels seront envoyés avant la rentrée 2020-2021.
- Nous informons nos fournisseurs, sous-traitants et partenaires des consignes à respecter dans nos établissements. Nous faisons aussi des appels fréquents.
- En vue d'un confinement général ou partiel, la direction du service enverra des consignes et marches à suivre par courriel à "liste\_CCG" qui contient l'ensemble des gestionnaires du CSS. Ces derniers pourront alors communiquer l'information pertinente à leur personnel et aux parents.
- Toutes les communications subséquentes seront aussi envoyées à "liste\_CCG" aussi souvent que nécessaire selon les informations gouvernementales reçues et la vitesse à laquelle se déroulent les événements.
- Une chaîne téléphonique d'urgence est aussi préparée et publiée à tous les gestionnaires afin que les informations les plus urgentes se rendent du centre administratif vers les écoles le plus rapidement possible.

Personnes à contacter selon le besoin :

Nom et fonction	Rôle	No. tél.	Courriel
Annie Damphousse, directrice SRM	Gestion des activités Covid	819 598-0743	m6805@cscv.qc.ca
Nathalie Joannise, régisseuse	Entretien ménager - Désinfection - achats ÉPI	819 598-3498	m2532@cscv.qc.ca
Marco Périard, régisseur	Opérations Covid	819 210-1890	m1654@cscv.qc.ca

# Actions à entreprendre

## THÈME

## PRÉPARATION DU PROTOCOLE

### Ressources informationnelles

- Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves, les étudiants et le personnel
- S'assurer d'avoir tous les moyens disponibles pour faire l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques.
- Poursuivre l'acquisition et le déploiement des TI et accélérer le virage numérique pour assurer la disponibilité des équipements technologiques aux élèves, aux étudiants et aux employés leur connectivité.
- S'assurer que les élèves, les étudiants et le personnel disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique.
- S'assurer que la capacité de la bande passante est suffisante.
- Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.

## MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE

- Un sondage a été réalisé auprès des familles du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées afin de dresser un portrait de la disponibilité de la connexion internet, de la qualité de celle-ci et de la disponibilité des appareils.
- La consultation des directions d'école est également envisagée.
- Les procédures d'achats ont été déployées dès que possible pour les années scolaires 2019-2020 et 2020-2021. Les écoles ont été consultées et les achats ont été faits. On parle de 720 portables et 320 tablettes pour un ajout de 1040 appareils achetés directement par les écoles. Le STI a également fait l'achat de 1000 appareils infonuagiques qui seront disponibles pour les élèves. En considérant les 1270 appareils déjà disponibles, nous arrivons donc à un total de plus de 3310 outils technologiques disponibles.
- Nous avons mis en place la plateforme Ariel (travail à distance) afin de permettre aux employés d'avoir accès aux outils en ligne.
- Nous travaillons présentement à l'optimisation de la plateforme afin de s'assurer de la pérennité dans le temps et des performances en fonction de l'augmentation du nombre d'utilisateurs.
- Nous travaillons présentement à la mise en place d'outils qui nous permettront d'avoir accès à distance aux ordinateurs qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur du réseau. Nous serons donc en mesure de faire des interventions directes sur les postes à distance ou de déployer des logiciels.
- Nous travaillons présentement au déploiement d'une nouvelle formule au niveau de la sauvegarde des documents, fichiers et dossiers. Ceux-ci seront directement enregistrés dans le nuage. Donc l'ensemble des documents d'un élève seront accessibles en tout temps à partir d'internet.
- Nous venons de finaliser l'entente avec le RISQ pour l'année scolaire 2020-2021. Afin de pallier aux nouveaux besoins, nous avons bonifié la vitesse de notre bande passante de notre internet commercial de l'ordre de 35%. La bande passante est passée de 430 Mb/s à 620 Mb/s. Il est important de mentionner que nous avons des outils de gestion et de priorisation qui nous assure une qualité et stabilité pour les usagers.
- Les directions et les cadres de service nous ont informés des élèves ou employés qui pouvaient éprouver des problèmes au niveau de l'accessibilité à internet.
- Nous avons profité des mesures du MEQ pour faire l'achat de 90 tablettes iPad LTE ayant accès à internet.



- 
- S'assurer de l'accès de tous les élèves et le personnel qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance.
  - Nous procédons présentement à l'achat de 100 bornes d'accès internet mobile (MIFI) afin de répondre à d'autres besoins qui pourraient survenir. Nous poursuivons le développement des outils de la suite Microsoft 365. Les groupes TEAMS pour chaque enseignant seront créés pour la rentrée scolaire 2020.
  - Des capsules vidéo et des tutoriels en lien avec les différents outils seront diffusés sur la plateforme Stream et accessibles sur le web pour les élèves, enseignants et parents.
  - Des formations seront de nouveau offertes aux enseignants à la rentrée scolaire en lien avec les outils que nous déployons.
  - Si la situation l'exige, une ligne téléphonique de soutien technologique pourrait être mise en opération afin de répondre aux questions des parents et élèves.
  - Toutes les interventions, développement et déploiement s'assurent, en premier lieu, de respecter la politique de la sécurité de l'information.
  - S'assurer que la démarche de déploiement des solutions respecte la politique de cybersécurité et la protection des renseignements personnels.
  - Prévoir des listes de personnes répondantes, par établissement, avec les coordonnées pour les joindre (bureau, cellulaire, courriel).
  - Prévoir des modalités de communications régulières en fonction des différents publics cibles (parents et élèves ; employés ; partenaires).
  - S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques.
  - Prévoir un plan de communication en situation de crise.
-

# Actions à entreprendre

## THÈME

### Services éducatifs

#### PRÉPARATION DU PROTOCOLE

- Différents comités ont été mis en place pour les niveaux primaire, secondaire, FGA et FP impliquant les intervenants du milieu scolaire (enseignants, professionnels, personnel de soutien, directions et cadres de service) afin de déterminer les actions nécessaires à mettre en place suite à une éventuelle fermeture partielle ou complète des établissements.

Préparation d'activités d'apprentissage en lien avec les savoirs essentiels et la progression des apprentissages afin de s'assurer que chaque élève reçoive les mêmes notions d'enseignement pendant la fermeture des écoles. Cette banque d'activités permettra aux enseignants de personnaliser l'enseignement selon les besoins des élèves.

Une liste d'enseignants suppléants qui possèdent les qualités requises pour l'enseignement à distance a été conçue afin d'offrir une prestation de travail en cas d'absence de certains enseignants réguliers.

Le déroulement des évaluations est connu par le personnel et les enseignants.

Dans tous les ordres d'enseignement, chaque élève aura accès à son enseignant à distance afin de lui permettre de recevoir les services éducatifs liés à sa réussite scolaire.

Un plan de formation a été établi par le STI afin de développer les compétences numériques du personnel au regard de l'enseignement en ligne et des outils nécessaires à l'enseignement. Des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance ont été déployées aux membres du personnel.

De même, le STI a élaboré un sondage distribué aux parents afin de connaître leurs besoins à l'égard des outils technologiques utilisés pour offrir de l'enseignement à distance ainsi que de leur utilisation au quotidien.

#### MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE

- Un plan d'action a été rédigé et déposé en CCG pour fins d'approbation. Il est intitulé : « Retour en classe en contexte de distanciation sociale ». Dans celui-ci, les stratégies d'enseignement à distance sélectionnées par le comité sont énumérées afin d'être déployées lors d'un possible confinement.

Le plan d'action a été présenté aux équipes-écoles afin qu'elles puissent en prendre connaissance.

- Le matériel pédagogique sera déposé sur une plateforme accessible aux enseignants et aux parents afin de permettre de déployer les enseignements nécessaires à la réussite des élèves.

Le STI pourra offrir un soutien pédagogique aux élèves et aux parents exprimant des besoins reliés aux différents outils informatiques.

La plateforme TEAMS est accessible à tout le personnel du centre de services scolaire ainsi qu'aux élèves afin de faciliter les apprentissages en ligne et les communications/suivis avec les élèves pour soutenir leur réussite scolaire.

La plateforme TEAMS permet également de favoriser les temps de collaboration et de concertation entre les membres du personnel travaillant avec les élèves. Entre autres, ces moments de rencontre permettront aux membres d'une équipe-école de se rencontrer virtuellement et de trouver des solutions aux différentes situations qui seront vécues.

Les communications aux parents par les enseignants se fera de façon régulière afin qu'ils soient mis au courant de l'évolution des apprentissages de leur enfant et ainsi faciliter les ajustements à apporter en cas de besoin afin d'assurer la réussite scolaire de chacun.

En ce qui concerne les heures d'enseignement, de travail ou de disponibilité avec les élèves, les enseignants se baseront sur le tableau de la page 8 du document du MEQ intitulé « Protocole d'urgence / plan de reconfinement (aide-mémoire) ».

En ce qui a trait aux stages des élèves, l'agente de développement a établi un partenariat avec les milieux d'entreprises afin de s'assurer de la continuité des stages pour les élèves concernés. Dans l'éventualité où une entreprise serait dans une obligation de fermeture pour des raisons sanitaires, une étude de cas aura lieu en collaboration avec les différents partenaires afin de trouver des milieux alternatifs aux élèves. Les parents seront des partenaires importants dans cette démarche.

---

Un constat a été porté à l'égard de la connaissance des membres du personnel d'une école afin d'être en mesure d'utiliser adéquatement la plateforme d'enseignement pour rejoindre les élèves.

Élaboration d'une plateforme où seront déposés les travaux tant au primaire qu'au secondaire. Afin de construire cette banque de travaux, un calendrier a été élaboré. Pendant la rentrée scolaire et le mois de septembre, des équipes d'enseignants ont été libérées afin de voir à la production des travaux pour la période de septembre à décembre 2020. Également, en novembre 2020, ces mêmes équipes se rencontreront à nouveau pour faire la production de la banque de travaux pour la période de janvier à juin 2021.

---

# Actions à entreprendre

THÈMES : SERVICES ÉDUCATIFS			
<p><b>Mise en contexte :</b> Le Ministère de l'Éducation demande qu'un protocole d'urgence spécifiquement en lien avec une autre période de confinement qui serait associée à une 2<sup>e</sup> vague de contagion de la COVID-19. On nous demande donc de planifier les actions à réaliser afin de réagir efficacement et rapidement si une deuxième période de confinement survenait.</p>			
<p><b>Note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commentaires en bleu peuvent nécessiter une révision</li> <li>• Les commentaires en rouge sont ceux qui devraient être complétés afin d'inclure le résultat dans le protocole (exemple : établir un processus de communication / c'est le processus qui doit se retrouver dans le protocole et non le fait de devoir en préparer un.</li> <li>• Présentement, nous faisons abstraction de la notion d'ÉMU.</li> <li>• Les différents points retenus dans un protocole doivent être associés à un nom (individu ou comité) afin qu'ils puissent être mis en œuvre. Sans nom, pas d'action.</li> </ul>			
	<b>A considérer avant un second confinement</b>	<b>A considérer dans les premières journées</b>	<b>A considérer tout au long du confinement</b>
<p>Développer la compétence numérique des intervenants (AVSEC, psychoéducateurs, psychologues, TES) notamment au niveau de la cybersécurité.</p>	<p><b>A considérer avant un second confinement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les outils et logiciels permettant d'assurer la cybersécurité de nos communications avec les élèves.</li> <li>• Développer document décrivant la façon d'utiliser ces outils et logiciels</li> <li>• Former une petite équipe qui pourrait faire des recherches sur les meilleurs outils à utiliser</li> </ul>	<p><b>A considérer dans les premières journées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer, à toutes personnes concernées, la documentation sur les outils et logiciels.</li> </ul>	

SOUTIEN AUX ÉLÈVES EHDAA ET AUX ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS			
<p>Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires.</p>	<p>À considérer avant un second confinement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès le début de l'année, bâtir pour chaque école une liste détaillant les élèves vulnérables, le genre de vulnérabilité et les actions déjà en place pour assurer leur sécurité ou la réponse à leurs besoins.</li> <li>• Cette liste devrait être révisée périodiquement afin de s'assurer qu'elle soit à jour. (Direction, T.E.S. et professionnels)</li> <li>• Établir un processus clair de communication entre l'école et les professionnels afin d'être informés des nouveaux événements et/ou interventions mises en place auprès d'un élève.</li> <li>• S'assurer d'un mode commun d'utilisation de cette liste entre les professionnels et les responsables de l'école (direction).</li> </ul>	<p>À considérer dans les premières journées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les deux journées suivant l'annonce d'une nouvelle période de confinement, organiser une rencontre incluant la direction, psychoéducateur, psychologue et TES. Cette rencontre aurait comme objectif de mettre à jour la liste des élèves vulnérables, de prioriser les élèves présents sur cette liste, de déterminer le suivi à faire dans ces dossiers en fonction des besoins des élèves.</li> <li>• Envoyer une communication à tous qui informent des modifications aux services offerts.</li> <li>• Déterminer les personnes responsables d'assurer le service auprès de chaque élève sur cette liste.</li> </ul>	<p>À considérer tout au long du confinement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un processus afin que les nouveaux cas préoccupants d'élèves soient portés à l'attention de la direction de l'école et aux professionnels de l'école</li> <li>• S'assurer que les éléments du plan d'intervention qui peuvent être poursuivis à distance le soient.</li> <li>• Rencontres périodiques afin d'assurer le monitoring des suivis d'élèves et d'organiser le soutien à offrir aux nouveaux élèves sur la liste.</li> </ul>
<p>Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un plan d'action pour les élèves EHDAA (interventions à faire advenant une seconde vague et qui sera en charge) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les élèves et parents des changements.</li> <li>• Déterminer les services qui peuvent être maintenus à l'école en fonction des paramètres de confinement imposés. <i>(Un paragraphe de la page 9 laisse penser que certains services pourraient être offerts à l'école même en période de confinement « ...système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent... » )</i></li> <li>• S'assurer qu'un intervenant pivot soit identifié pour chaque élève vulnérable pour s'assurer que des contacts réguliers soient maintenus (mais pas trop).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer des rencontres régulières entre les professionnels et les TES des écoles pour prendre le pouls du niveau de fonctionnement de ces élèves et pour soutenir les interventions.</li> <li>• Collaboration et concertation avec les professionnelles et les équipes-écoles qui interagissent avec l'élève.</li> </ul>

<p>Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves et des étudiants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviter chaque corps d'emploi à déterminer les services qui peuvent être maintenus et ceux qui ne peuvent pas l'être.</li> <li>• Établir au préalable une liste de tous les services offerts et évaluer ce qui peut se poursuivre à distance.</li> <li>• Certaines évaluations ne pourraient pas être réalisées dans un contexte de confinement.</li> <li>• Adapter la pratique des professionnels afin de poursuivre certaines évaluations à distance via des plateformes sécuritaires et confidentielles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec les partenaires dans les dossiers où ils sont présents, avec autorisation de communiquer obtenue au préalable, pour s'assurer que des services se poursuivent.</li> <li>• Poursuite du soutien aux élèves; service d'accompagnement individuel. Deuil ou régulation (via les outils et logiciels identifiés comme sécuritaires.)</li> <li>• Fournir aux élèves en suivi, selon la capacité et la maturité de chacun, des outils de régulation leur permettant de devenir des acteurs autonomes à leur bien-être.</li> </ul>
<p>Prévoir une liste de responsables des liens avec la direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS ou collège (pour les élèves et les étudiants de moins de 18 ans) afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dresser la liste dès le début de l'année.</li> <li>• Doit-on considérer une personne par école? (Habituellement la direction est responsable de maintenir ce lien).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la poursuite de la procédure de référence facilitée déjà instaurée lors du premier confinement.</li> </ul>
<p>Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration notamment avec le Club des petits déjeuners, les moissons, organismes communautaires faisant l'intermédiaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déployer autrement que dans les écoles les mesures d'aide alimentaire avec les partenaires.</li> <li>• Dresser une liste des familles identifiées comme vulnérable au niveau de l'accès à la nourriture.</li> <li>• Déterminer la meilleure stratégie afin que ces personnes soient informées des ressources d'aide disponibles.</li> <li>• Mettre sur le site du CSSCV les ressources d'aides alimentaires et la façon de les rejoindre</li> <li>• Envoyer à chaque parent une liste des ressources de la région.</li> <li>• Explorer la collaboration possible des organismes du milieu, afin de soutenir les familles dans le besoin lors de confinement.</li> </ul>	

	À considérer avant un second confinement	À considérer dans les premières journées	À considérer tout au long du confinement
<p>Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, les étudiants et pour le personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer, dès le début de l'année scolaire, de développer une vision commune au sein des professionnels quant aux services qui peuvent ou ne peuvent pas être offerts au personnel par ces mêmes professionnels.</li> <li>• Déterminer le soutien que les professionnels pourront offrir en temps de confinement (formation aux personnels, soutien direct à l'élève, capsules informatives sur certains thèmes touchant l'ensemble de la population, et donc du personnel, afin de les soutenir dans leur travail).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel du service de PAE et du CISSO pour le personnel.</li> <li>• Rappel aux directions de solliciter les services-conseils des professionnels assignés aux écoles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel périodique du service de PAE et du CISSO pour le personnel.</li> <li>• Offrir des rencontres cliniques ou des moments où nous pourrions discuter échanger avec le personnel</li> <li>• En psychologie, possibilité de « télépratique » pour des élèves déjà connus ou auprès des parents d'élèves vulnérables qui font une demande de soutien ponctuel (soutien ponctuel de leurs interventions et de leurs démarches de demande d'aide).</li> <li>• Assurer une vigilance auprès des parents et les diriger vers les ressources pertinentes au besoin (soutien à l'équipe-école)</li> </ul>
<p>Établir un protocole de collaboration avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un comité afin d'adresser la question de la vie étudiante.</li> <li>• Impliquer les intervenants nécessaires afin d'offrir des activités ludiques qui favoriseront le sentiment d'appartenance et la vie étudiante.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre de la planification du comité.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de référence du CISSO à redistribuer par courriel.</li> </ul>	

	Autres éléments à considérer	À considérer avant un second confinement	À considérer dans les premières journées	À considérer tout au long du confinement
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Porter attention au nombre d'intervenants qui entreront en contact avec l'élève afin de ne pas le surcharger.</li> <li>● Enseignement sur TEAMS, que peut-on raisonnablement demander à un élève? Combien d'heures? Combien de périodes?</li> <li>● Bien identifier les objectifs en lien avec les suivis d'élèves. Les raisons des appels...</li> </ul>		