

AVIS DE CONVOCATION

Réunion extraordinaire du Conseil (Séance publique)

Vous êtes par la présente convoqués à la

Réunion du : Conseil scolaire Viamonde
Date et heure : Le 18 septembre 2020 à 19 h 30
Endroit : **Audioconférence**
+1 (647) 317-3974,,31472#
+1 (866) 772-2238,,31472#

Le numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence : 647-244-9631



RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL (Séance publique)

Le 18 septembre 2020 à 19 h 30

Audioconférence

+1 (647) 317-3974, 31472#

+1 (866) 772-2238, 31472#

ORDRE DU JOUR

Appel des membres

1. Affaires courantes :

1.1 Approbation de l'ordre du jour

1.2 Déclaration de conflit d'intérêts

1.3 Adoption des procès-verbaux des réunions antérieures :

1.3.1 Réunion extraordinaire du 26 août 2020

1.4 Questions découlant des procès-verbaux des réunions antérieures :

1.4.1 Réunion extraordinaire du 26 août 2020

2. Délégation

3. Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles

4. Rapport de la présidence

5. Rapports de la direction de l'éducation

5.1 Nouvelles du système

5.2 Mise à jour – Coronavirus

6. Avis de motion (s'il y a lieu)
7. Rapports découlants des secteurs :
 - 7.1 Affaires
 - 7.1.1 Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000\$
 - 7.1.2 Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2019 à mai 2020)
 - 7.1.3 Mise à jour budgétaire - Coronavirus
8. Rapports de représentation
 - 8.1 Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO)
 - 8.1.1 Cotisation annuelle à la FESFO
 - 8.2 Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
 - 8.2.1 Cotisation annuelle à l'ACÉPO
9. Suspension de la séance publique et passage en séance à huis clos
10. Adoption des résolutions de la séance à huis clos des points n° 3.1 (information publique), 4.2.1 et la recommandation du point 4.3.1.1 en séance publique
11. Motion de levée de la réunion

POINT NO 1.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

NON -ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL **DE LA RÉUNION EXTRAORDINAIRE** **DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE** **(Séance publique)**

Le 26 AOÛT 2020

Le Conseil se réunit en séance à huis clos de 17 h 30 à 19 h 35 et de 21 h 03 à 21 h 04 par audioconférence seulement.

Membres présents :

Conseillère Inés de la Roca	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseiller Benoit Fortin	membre élu pour la partie est de la ville de Toronto
Conseiller Pierre Girouard	membre élu pour les municipalités régionales de Hamilton-Wentworth, Halton et Brant (17 h 00 – 18 h 00)
Conseiller Pierre Lambert	membre élu pour la municipalité de Haldimand-Norfolk, les comtés d'Oxford, Elgin, Lambton et la municipalité de Chatham-Kent
Conseiller Éric Lapointe	membre élu pour les comtés de Bruce, Grey, Simcoe et Dufferin
Conseillère Sylvie A. Landry	membre élue pour les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Durham (présidente du Conseil)
Conseillère Javan Mayrand	élève conseillère élue, représentant les écoles secondaires
Conseillère Geneviève Oger	membre élue pour la partie ouest de la ville de Toronto (vice-présidente du Conseil)
Conseillère Karine Ricard	membre élue pour la municipalité régionale de York

POINT NO 1.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Réunion du Conseil (comité plénier séance publique)

26 août 2020

Conseillère Chloë Robert	membre élue pour la partie centre de la ville de Toronto
Conseiller Yvon Rochefort	membre élu pour la région de Peel
Conseiller Guillaume Teasdale	membre élu pour le comté d'Essex
Conseillère Pascale Thibodeau	membre élue pour la municipalité régionale de Waterloo et les comtés de Wellington, Middlesex, Perth et Huron

Membres de l'administration présents :

Martin Bertrand, directeur de l'éducation
Roland Desloges, surintendant de l'éducation par intérim
Sébastien Fontaine, surintendance de l'éducation
Miguel Ladouceur, directeur du SIEP
Sylvie Longo, surintendance exécutive de l'éducation
Hugues Kanga Wambo, surintendance de l'éducation
Jason Rodrigue, surintendance des affaires
Marie-Josée Smith, directrice du secteur des ressources humaines
Julie Vanghelder, directrice secteur des communications et du marketing
Tricia Verreault, surintendance de l'éducation
Corine Céline, secrétaire de séances

1. AFFAIRES COURANTES :

1.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Rochefort, propose :

QUE l'ordre du jour soit adopté avec modification.

La motion est adoptée.

1.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il n'y a aucune déclaration de conflit d'intérêts.

1.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE DU 9 JUILLET 2020.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Emery propose :

POINT NO 1.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Réunion du Conseil (comité plénier séance publique)

26 août 2020

QUE le procès-verbal de la séance à huis clos du 9 juillet 2020 soit approuvé.

La motion est adoptée.

2. MISE À JOUR – CORONAVIRUS

Le directeur de l'éducation, M Bertrand fait un survol du rapport de mise à jour quant au Coronavirus suite à l'annonce du Plan de réouverture des écoles Viamonde publié le 6 août 2020.

Il informe les membres du Conseil des précisions additionnelles quant au minutage minimal requis de temps d'enseignement virtuel en mode synchrone ainsi qu'un financement additionnel pour appuyer les conseils à gérer la réouverture des écoles.

Il profite pour nommer les 6 écoles secondaires (Jeunes sans frontières, Gabriel Dumont, Toronto-Ouest, Collège français, Étienne Brûlé et Ronald-Marion) qui offriront le modèle hybride d'enseignement permettant de limiter les classes à 15 élèves.

Toujours dans le plan de réouverture des écoles, le Conseil a sollicité les 13 bureaux de santé publique locaux qui se retrouvent sur le territoire Viamonde afin de recevoir leur rétroaction.

Il conclut en rappelant aux membres que le couvre-visage est obligatoire pour les élèves de la 4^e à la 12^e année. Pour ceux de la maternelle à la 3^e année, le couvre-visage est fortement recommandé en salle de classe et est obligatoire sur le transport scolaire, lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ de tous élèves au moment de la présentation du rapport.

QUE le rapport en date du 26 août 2020 intitulé « Mise à jour – Coronavirus : plan de réouverture. » soit reçu.

La motion est adoptée.

3. MISE À JOUR : BUDGET 2020-2021

Le Directeur de l'Éducation, M Bertrand passe en revue le rapport sur la mise à jour du budget 2020-2021. Suite à l'approbation initiale des prévisions budgétaires par le Conseil le 9 juillet 2020, l'équipe de l'administration a finalisé la soumission officielle au Ministère.

POINT NO 1.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Réunion du Conseil (comité plénier séance publique)

26 août 2020

Il poursuit en informant les membres que depuis ce temps, le Ministère a annoncé des investissements visant à faciliter la réouverture des écoles en réponse à la pandémie de COVID-19.

Dans la même annonce, le Ministère a aussi annoncé des fonds supplémentaires pour des achats liés à la crise sanitaire tels que des masques, des équipements de protection individuelle et des produits de nettoyage, entre autres.

D'autres mesures financières supplémentaires en lien avec la pandémie peuvent être dépensées sur la ventilation dans les salles de classes, l'apprentissage à distance, l'embauche du personnel enseignant et 2% de l'allocation de fonctionnement scolaire.

Après une période de questions et de discussions, Conseillère Oger, appuyée par Conseiller Rochefort, propose :

QUE le rapport en date du 26 août 2020 intitulé « Mise à jour – Prévisions budgétaires 2020-2021 » soit reçu.

Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Ricard, propose :

QUE le Conseil approuve les prévisions budgétaires 2020-2021 amendées telles que présentées aux annexes A, B et C.

Conseiller Lapointe, appuyé par Conseiller Lambert, propose :

QUE le Conseil approuve l'utilisation de son excédent de fonctionnement accumulé jusqu'à une limite de 2% afin d'assurer la mise en œuvre de son plan de réouverture, dont les dépenses supplémentaires engendrées pour ce faire, seront présentées lors du processus de budget révisé.

Les motions sont adoptées.

4. FICHE DE RENSEIGNEMENTS - CORRESPONDANCES

Après avoir pris connaissance sur la fiche de renseignements - Correspondance du 19 juin au 21 août 2020, Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Lambert propose :

Que la fiche de renseignements – correspondance du 19 juin au 21 août 2020 soit reçue.

La motion est adoptée.

À 19 h 35, tous les points à l'ordre du jour ayant été traités, Conseillère Ricard, appuyée par Conseillère Thibodeau, propose :

POINT NO 1.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Réunion du Conseil (comité plénier séance publique)

26 août 2020

QUE la séance publique soit suspendue pour retourner en séance à huis clos.

La motion est adoptée.

5. TRANSFERT DE LA RÉOLUTION ET DE L'INFORMATION PUBLIQUE DU POINT N° 2 ET N° 3 DE LA SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

De retour de la séance huis clos à 21 h 03, Conseiller Fortin, appuyé par Conseillère Thibodeau, propose :

QUE l'information publique des points No 2 et No 3 de la séance à huis clos soit versée en séance publique.

La motion est adoptée.

Voici les recommandations du rapport No. 2 :

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 août 2020 intitulé « Approvisionnement d'équipement de purification d'air supplémentaires pour gymnases et cafétérias » soit reçu.

QUE le Conseil approuve un « achat en situation d'urgence » d'unités de purification d'air pour permettre une mesure additionnelle en santé-sécurité pour les membres du personnel et les élèves dans les gymnases et cafétérias tel que présenté.

Les motions sont adoptées.

L'information publique du rapport No 3 figure ci-dessous à la page suivante.

6. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 21 h 04 Conseiller Lapointe, appuyé par Conseillère Oger, propose :

QUE la réunion soit levée.

La motion est adoptée.

Le directeur de l'éducation

Martin Bertrand

La présidente du Conseil

Sylvie A. Landry



Rapport No 3 - Huis-Clos transfert public

Le 26 août 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE – HUIS CLOS

Objet : Mise à jour : Coronavirus

Historique

Lors de la réunion du Conseil tenue le 9 juillet 2020, l'administration présentait une mise à jour en lien avec la pandémie du COVID19.

Une autre mise à jour a été présentée au conseil le 12 août 2020 à la suite de la publication du plan ministériel de réouverture des écoles (30 juillet 2020) et la diffusion du *Plan de réouverture des écoles Viamonde* ([élémentaire](#) et [secondaire](#)) ainsi que le questionnaire aux familles (6 août 2020) puis ensuite le 19 août 2020.

Rappelons que le ministère de l'éducation a publié, le 13 août 2020, des précisions additionnelles quant au minutage minimal requis de temps d'enseignement virtuel en mode synchrone ainsi qu'un financement additionnel pour appuyer les conseils à gérer la réouverture des écoles y compris des subventions additionnelles pour tenter de maximiser les systèmes de ventilation des écoles, de tenter de réduire la taille des classes dans les écoles et aussi la possibilité d'accéder à 2% de l'excédent de surplus accumulé des conseils au lieu du maximum de 1% confirmé antérieurement. Le Conseil a ainsi approuvé, le 19 août 2020, la mise à jour du budget afin de permettre à l'administration de procéder avec les préparatifs de la rentrée. Le rapport sur le budget révisé est déposé en séance publique à la réunion de ce soir pour l'entériner dans un forum public.

Situation actuelle

Depuis ce temps, les écoles et bureaux administratifs ont reçu l'équipement de protection individuelle pour le personnel et les unités de ventilation et purification d'air sont déjà en cours de livraison dans les écoles.

Par ailleurs, près de 300 nouvelles demandes d'inscriptions ont été reçues depuis le début août à la suite de l'annonce du plan de réouverture des écoles. Les directions et directions-adjointes d'écoles sont de retour dans les écoles depuis lundi, le 23 août 2020. L'administration est à compléter la compilation des données et l'analyse des résultats du questionnaire à l'intention des familles dont la date avait été prolongée jusqu'au 24 août. Un regard préliminaire aux données démontre un taux d'environ 15% des familles qui préconiseront l'apprentissage en mode virtuel à 100%. Environ 55% des familles vont se prévaloir du transport scolaire.

POINT NO 1.3.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Réunion du Conseil (comité plénier séance publique)

26 août 2020

Au moment de la rédaction de ce rapport, le conseil a toujours reçu le Protocole provincial en matière de santé public tard aujourd'hui, document qui viendra uniformiser les pratiques locales. Le conseil a communiqué avec l'ensemble des 13 bureaux de santé publique locaux qui se retrouvent sur le territoire Viamonde et a reçu la rétroaction de ceux-ci quant au plan de réouverture des écoles (version 20 août 2020). Lorsque le plan provincial sera analysé, celui-ci sera intégré, avec les commentaires des bureaux locaux, au *Plan de réouverture des écoles Viamonde* et qui constituera alors le *Guide aux familles* final et sera affiché au site web du Conseil. Le conseil a communiqué et rencontré l'ensemble des syndicats pour échanger quant au plan de réouverture des écoles.

Désignation de 6 écoles secondaires Viamonde en mode hybride

Le conseil a reçu l'approbation du ministère de l'éducation de désigner les 6 écoles secondaires, tout court, afin de pouvoir permettre l'offre du modèle hybride d'enseignement permettant de limiter à 15 élèves le nombre d'élèves par classe dans ces grandes écoles. Il s'agit des écoles :

- École secondaire Jeunes sans frontières (Brampton)
- École secondaire Gabriel-Dumont (London)
- École secondaire Toronto-Ouest (Toronto)
- Collège Français (Toronto)
- École secondaire Étienne-Brûlé (Toronto)
- École secondaire Ronald-Marion (Pickering).

Recommandation :

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 août 2020 intitulé « *Mise à jour – Coronavirus : plan de réouverture.* » soit reçu.

Préparé avec la collaboration de l'ensemble du comité exécutif; et
présenté par :

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

POINT NO. 2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



PROCÉDURES POUR LES DÉLÉGATIONS AU CONSEIL

1. DÉLAIS POUR AVISER

- a) Après avoir pris connaissance de l'ordre du jour de la réunion du Conseil, toute personne ou tout groupe qui désire s'adresser au Conseil sur un point prévu à ladite réunion, doit en faire la demande auprès de la direction de l'éducation, par écrit, (formulaire de délégation) au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

Toute la documentation pertinente devant être remise aux membres du Conseil doit accompagner le présent formulaire et être acheminée au bureau de la direction de l'éducation au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

- b) Pour tout sujet ne figurant pas à l'ordre du jour de la réunion du Conseil, la personne ou le groupe doit présenter une demande de délégation auprès de la direction de l'éducation par écrit (formulaire de délégation) et ce, dix jours ouvrables avant ladite réunion.

Comme demandé sur le formulaire de délégation, la demande écrite donne la raison pour laquelle la personne ou la groupe désire s'adresser au Conseil et est accompagnée de toute la documentation pertinente qui fera l'objet de la présentation. Elle doit aussi fournir le nom et l'adresse courriel des porte-parole(s) du groupe.

Si la personne ou le groupe désire recevoir une copie papier du formulaire de délégation, elle ou il peut l'obtenir en communiquant avec la secrétaire de séances en s'assurant de respecter les délais prévus ci-haut.

De plus, toute la documentation pertinente qui fera l'objet de la présentation doit être acheminée au bureau de la direction de l'éducation, au moins dix jours ouvrables avant la réunion.

- c) Une personne ou un groupe qui ne respecte pas les délais prévus pour une délégation en vue d'une réunion donnée, ne pourra être entendue qu'à une réunion ultérieure.

2. PORTE-PAROLE

Chaque délégation désigne au plus deux porte-paroles pour s'adresser au Conseil.

3. CONFIRMATION

La direction de l'éducation, par l'entremise de la secrétaire de séances, confirmera le jour et l'heure auxquels la délégation pourra être reçue par le Conseil.

4. PROCÉDURES LORS DES PRÉSENTATIONS

- a) La délégation peut s'adresser au Conseil en personne ou de façon électronique, via le système de vidéoconférence disponible aux bureaux administratifs du Conseil et dans

POINT NO. 2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

plusieurs de ses écoles.

- b) Il est interdit de placer des affiches ou avis dans la salle de réunion du Conseil.
- c) La durée maximale de la présentation est de dix minutes.
- d) Une fois les dix minutes de la présentation écoulées, une période maximale de dix minutes est allouée durant laquelle les membres du Conseil peuvent poser seulement des questions de clarification à la personne ou aux porte-paroles de la délégation. La personne ou les porte-paroles se doivent d'être concis dans leurs réponses.
- e) Les membres du Conseil ne s'engageront pas dans un débat avec la délégation et doivent limiter la durée de leurs questions à 30 secondes chacune et ce, pour un maximum de deux questions par membre du Conseil.
- f) Si la présidence juge que les propos du ou des porte-paroles sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre la présentation. Elle peut aussi demander que la présentation se déroule à huis clos.

5. PRÉSENTATION EN SÉANCE À HUIS CLOS

Si la délégation fait, directement ou indirectement, allusion à des élèves ou à des membres du personnel ou s'exprime sur tout autre sujet confidentiel tel que les biens du Conseil les négociations, les litiges, etc., la présentation devra se faire en séance à huis clos. Le cas échéant, la direction de l'éducation, par l'entremise de la secrétaire de séances, confirmera le jour et l'heure auxquels la délégation pourra être reçue par le Conseil.

6. CONSIDÉRATION DE LA DEMANDE

La direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil. La direction de l'éducation peut aussi demander des précisions additionnelles quant à la documentation fournie avant d'autoriser la demande de délégation.

7. REPRISE D'UNE DÉLÉGATION

Après avoir été entendue, une délégation n'a pas le droit de présenter au Conseil la même position sur le même sujet, ou sur un sujet qui n'est guère différent du premier, pour une période de trois mois à partir de la date de la dernière présentation au Conseil. Toutefois, cette disposition n'empêche pas le Conseil d'accueillir une délégation lors d'une prochaine réunion à la suite d'un vote favorable de la majorité de ses membres.

Une délégation qui change de porte-parole et qui demande de présenter la même position sur le même sujet sera considérée comme la délégation originale. Toutefois, une délégation qui voudrait faire valoir une position contraire à celle déjà présentée, pourra être entendue par le Conseil.



Le 18 septembre 2020

Rapport de la présidence

L'équipe Viamonde s'est mobilisée durant la saison estivale à mettre en œuvre un plan de réouverture pour la rentrée 2020-2021 dès le 8 septembre 2020 où la priorité était la santé et sécurité de tous. Au nom de tous les membres du Conseil, je remercie le directeur de l'éducation, les membres du comité exécutif, tous les membres du personnel de Viamonde, les syndicats, nos partenaires, nos élèves, les parents-membres des conseils d'écoles et les familles pour leur collaboration. Je remercie tous les membres de la communauté qui œuvrent pour notre santé et notre sécurité au quotidien. C'est dans un esprit de solidarité, de responsabilité sociale et de citoyenneté que nous nous relèverons de cette période difficile.

POUR l'équité et l'inclusion et CONTRE le racisme et la discrimination :

Le racisme n'a pas sa place à Viamonde et nulle part ailleurs. En cette nouvelle année scolaire 2020-2021, j'encourage tous les partenaires clés du Conseil à outiller tout le personnel afin d'appuyer les élèves et le personnel à mieux comprendre le racisme et travailler pour que le racisme et la discrimination soient bannies de notre société. Je tiens à réaffirmer que notre réseau d'écoles, réparti sur de diverses communautés, aura toujours pour priorité d'offrir un environnement refusant toutes formes de discrimination et racisme, tout particulièrement le racisme anti-noir et à l'égard des peuples autochtones.

POINT NO 4 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Plan stratégique 2021-2025

Le 23 septembre prochain j'invite les membres de la communauté à un forum virtuel et à la mi-octobre à une plateforme de consultation en ligne afin de recueillir vos commentaires et suggestions. L'objectif est de définir les orientations stratégiques pour les 5 prochaines années du conseil Viamonde. Il est prévu que le plan quinquennal sera présenté, pour approbation, aux membres du Conseil en décembre.

Le 25 septembre : Journée franco-ontarienne

Je vous souhaite à chacun et chacune, une excellente journée des franco-ontariens et franco-ontariennes. Peu importe où vous serez ce 25 septembre, je vous invite à fêter en grand, et ce virtuellement, la journée franco-Ontarienne.

La présidente du Conseil

Sylvie A. Landry

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB



Le 18 septembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE – SÉANCE PUBLIQUE

Objet : Mise à jour : Coronavirus

Historique

Lors de la réunion du Conseil tenue le 26 août 2020, l'administration présentait une mise à jour en lien avec la crise sanitaire.

Lors de cette réunion, il fut mentionné que le Plan de réouverture des écoles Viamonde actualisé, allait être diffusé sous peu incluant le protocole de gestion de cas et/ou d'éclosion qui avait été reçu le 26 août même par le Ministère de l'éducation et le Ministère de la santé et donc n'avait pas pu faire l'objet d'analyse. Celui-ci a alors été validé auprès des bureaux de santé locaux sur le territoire Viamonde et a été ajouté au *Plan de réouverture des écoles Viamonde* qui devenait alors le *Guide aux familles* renfermant ainsi tous les renseignements nécessaires à la rentrée scolaire pour les familles ([élémentaire](#) et [secondaire](#)). Les documents intégraux se retrouvent aux Annexes A et B.

Rappelons que depuis la mi-août, le ministère de l'Éducation a publié des précisions additionnelles quant au minutage minimal requis de temps d'enseignement virtuel en mode synchrone ainsi qu'un financement additionnel pour appuyer les conseils à gérer la réouverture des écoles y compris des subventions additionnelles pour tenter de maximiser les systèmes de ventilation des écoles, de tenter de réduire la taille des classes dans les écoles et aussi la possibilité d'accéder à 2% de l'excédent de surplus accumulé des conseils au lieu du maximum de 1% confirmé antérieurement. Le Conseil a ainsi approuvé, le 19 août 2020, la mise à jour du budget afin de permettre à l'administration de procéder avec les préparatifs de la rentrée. Une mise à jour sera fournie à cet effet lors de la présente réunion.

Situation actuelle

Secteur de l'immobilisation, entretien et planification :

Toutes les écoles et bureaux administratifs ont reçu l'équipement de protection individuelle pour le personnel, les isolements transparents et les unités de purification d'air (HEPA/THE) sont déjà livrées et fonctionnelles dans les écoles.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Secteur des affaires y compris les équipes informatique, soutien Trillium et transport :

Du côté des finances, un rapport distinct sera présenté portant sur la mise à jour budgétaire liée au coronavirus.

L'équipe informatique travaille d'arrache-pied pour appuyer le personnel et les élèves et familles lors de cette rentrée en situation inédite y compris la configuration de nouveaux équipements électroniques approvisionnés pendant l'été et la reconfiguration et les mises à jour des équipements retournés aux écoles à la rentrée suite à l'apprentissage à distance le printemps dernier.

Les données démontrent un taux d'environ 19% des familles qui préconisent l'apprentissage en mode d'enseignement à distance à 100% au palier élémentaire et de 17% au palier secondaire en date du 14 septembre 2020.

Au niveau du transport scolaire, lors du questionnaire administré au mois d'août, environ 55% des familles ont indiqué qu'elles allaient se prévaloir du transport scolaire. Pour le moment, plusieurs circuits sont sous-utilisés en début d'année alors que l'on observe que des familles assurent le transport des enfants temporairement. Les consortiums continueront de monitorer de près la situation.

Le ministère a conservé et prolongé son programme de fidélisation des conducteurs et conductrices d'autobus. Les consortiums de transport qui desservent le Conseil ne rapportent pas de situations majeures de pénurie du personnel. Quelques situations de circuits d'autobus en retard, sans remplaçant, annulés et de démission de conducteur ou conductrice ont été rapportées mais ne constituent pas d'obstacles majeurs jusqu'ici pour la rentrée scolaire 2020-2021. L'administration reconnaît cependant que toute situation pose des défis aux familles et s'assure que les consortiums règlent les situations au fur et à mesure et communique les défis auprès des familles le plus rapidement possible sachant que toute situation leur cause certains ennuis.

Éducation :

VIAvirtuel :

Le lancement du programme VIAvirtuel s'est déroulé avec succès mais des ajustements sont toujours en cours étant donné que l'administration a reçu environ 85 demandes de changements entre les modes présentiel et virtuel lors de la première semaine de cours. Le programme compte présentement 76 classes virtuelles.

Santé publique, élèves ayant des besoins particuliers (EED), santé mentale, bien-être et climat scolaire :

Le [ministère](#) et le [conseil](#) publient, sur leurs sites web respectifs, les cas positifs survenus dans les écoles. (voir annexe C)

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Le personnel est à assurer l'ancrage des nouvelles routines de santé en cette entrée échelonnée avec l'accent sur la santé mentale et le bien-être de tous les élèves y compris les élèves ayant des besoins particuliers (EED).

Secteur du marketing et des communications et bureau d'inscriptions :

Près de 300 nouvelles demandes d'inscriptions ont été reçues depuis le début août à la suite de l'annonce du plan de réouverture des écoles.

Conclusion

L'administration remercie les membres du Conseil pour leur rétroaction et appui en lien avec les préparatifs à la rentrée scolaire qui, jusqu'ici, s'est déroulée en bonne santé et sécurité pour les élèves et le personnel.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 18 septembre 2020 intitulé « *Mise à jour – Coronavirus : plan de réouverture.* » soit reçu.

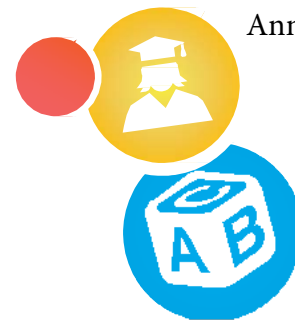
Préparé avec la collaboration de l'ensemble du comité exécutif; et

présenté par :

Le directeur de l'éducation,

Martin Bertrand

Guide aux familles Réouverture des écoles Viamonde 2020-2021



Maternelle - 8^e année des écoles élémentaires

Version du 16 septembre 2020



POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Table des matières

1. INTRODUCTION	1
2. MODÈLE PRÉSENTIEL (en personne)	1
3. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAvirtuel	2
4. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE	4
5. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	5
6. SANTÉ MENTALE	5
7. INSCRIPTION des nouveaux élèves	5
8. ACCÈS À L'ÉCOLE	5
9. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE	6
10. PORT DU MASQUE	6
11. HYGIÈNE DES MAINS	10
12. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU	10
13. EFFETS PERSONNELS	10
14. RASSEMBLEMENTS	11
15. CLUBS ET SPORTS	11
16. SORTIES ÉDUCATIVES	11
17. TRANSPORT	11
18. ARRIVÉE DES ÉLÈVES	12
19. RETARDS	12
20. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE	13
21. DÉPARTS DES ÉLÈVES	13
22. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE	13
23. RÉCRÉATION	14
24. COLLATION	14
25. PROGRAMME D'ALIMENTATION Saine (PROGRAMME DE PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS 14	
26. DÎNER	14
27. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSE ET PARTAGE DE MATÉRIEL	15
28. VENTILATION ET DESINFECTION	15
29. COURS SPÉCIALISÉS	16
30. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE	16
31. PROTOCOLE DE GESTION D'ÉCLOSION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES	17

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19

(malade) pendant les heures de classe Erreur ! Signet non défini.

NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école. Erreur ! Signet non défini.

Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école

..... Erreur ! Signet non défini.

NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école. Erreur ! Signet non défini.

A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19

Erreur ! Signet non défini.

B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail....

Erreur ! Signet non défini.

C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19

Erreur ! Signet non défini.

Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire

Erreur ! Signet non défini.

Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19

Erreur ! Signet non défini.

Retour à l'école Erreur ! Signet non défini.

32. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES..... 25

33. PROGRAMMES AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE..... 25

1. INTRODUCTION

Les directives fournies dans le présent document visent à faciliter la réouverture sécuritaire des écoles pour l'année scolaire 2020-2021. Pour aider les élèves et les familles à prendre les décisions qui leur conviennent le mieux, et pour que ces décisions soient respectées, la fréquentation de l'école en personne sera facultative pour l'année scolaire 2020-2021.

Nous prévoyons une rentrée progressive des élèves qui sera échelonnée sur 2 semaines maximum à partir du 8 septembre afin d'accompagner un plus petit nombre d'élèves par jour dans l'organisation de leur nouvelle routine. La direction de l'école vous communiquera les modalités de la rentrée pour votre enfant.

Le gouvernement de l'Ontario autorise le Conseil scolaire Viamonde à ouvrir ses écoles élémentaires selon le modèle présentiel à temps plein. Toutefois, le modèle d'enseignement à distance à temps plein est aussi autorisé. Actuellement, le modèle hybride n'est pas autorisé par le Ministère de l'Éducation pour le Conseil scolaire Viamonde au palier élémentaire.

Veuillez noter qu'il sera possible de basculer d'un modèle d'enseignement à un autre en fonction des consignes ci-dessous.

Les directives et exigences fondées sur les recommandations de santé publique présentées ci-dessous feront l'objet d'une réévaluation régulière et le cas échéant, des mises à jour seront publiées.

2. MODÈLE PRÉSENTIEL (EN PERSONNE)

En septembre 2020, toutes les écoles élémentaires du Conseil scolaire Viamonde ouvriront pour un enseignement du curriculum complet et une instruction en personne (modèle présentiel), cinq jours par semaine. Cela s'applique aux élèves de la maternelle à la 8^e année des écoles élémentaires de Viamonde. Le tout sera encadré par des protocoles de santé et de sécurité renforcés.

Les élèves de la maternelle à la 8^e année dans les écoles élémentaires iront en classe cinq jours par semaine. On leur dispensera 300 minutes d'enseignement par jour. Les élèves seront regroupés en cohortes, c'est-à-dire qu'ils resteront dans le même groupe d'enfants tout au long de la journée, y compris pendant la récréation et le dîner. Les groupes resteront ensemble, avec un seul enseignant dans la mesure du possible. Les élèves peuvent s'attendre à voir des changements dans les heures de récréations, de dîners, et de pauses pour aller aux toilettes, qui seront échelonnées pour limiter les contacts entre les élèves. Les enseignantes et enseignants spécialisés comme les enseignantes et enseignants en arts, pourront toujours se rendre dans les classes pour enseigner aux

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

élèves. Les élèves pourront également sortir de leur classe pour les cours d'éducation physique à l'extérieur ou dans le gymnase.

Les élèves qui ne se présentent pas en personne doivent obligatoirement suivre les cours à distance avec le programme VIAvirtuel.

3. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAVIRTUEL

Le Programme d'enseignement VIAvirtuel est à l'intention des élèves de la maternelle à la 8^e année, inscrits dans les écoles **élémentaires** du Conseil scolaire Viamonde dont les parents ont fait le choix de l'enseignement volontaire à distance pour une partie ou la totalité de l'année scolaire 2020-2021. Le Conseil utilise la plateforme TEAMS de Microsoft faisant partie de la suite Office 365 pour l'enseignement à distance et le dépôt de travaux.

Un enseignement du curriculum complet sera offert. Le personnel enseignant et d'appui affecté au programme VIAvirtuel est disponible pendant l'horaire de la journée scolaire établi par l'école à l'exception de l'heure du dîner et des pauses. Les groupes classes du programme VIAvirtuel pourront être une amalgamation d'élèves d'une même école ou de différentes écoles.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences sera effectuée selon le protocole habituel de l'école.

ENGAGEMENT DES PARENTS, TUTEURS, TUTRICES

Pour les élèves des écoles élémentaires, il est attendu qu'un adulte soit à la maison afin de s'assurer que l'enfant participe au programme VIAvirtuel selon l'horaire établi et que l'enfant soit en sécurité – le personnel enseignant en ligne n'est pas en mesure de superviser et d'intervenir en cas d'urgence ou de situations problématiques qui pourraient se dérouler à la maison.

DÉFINITIONS DES TERMES

Les termes « apprentissage synchrone » et « apprentissage asynchrone » désignent ce qui suit :

Apprentissage synchrone : Apprentissage qui se déroule en temps réel. L'apprentissage synchrone implique l'utilisation de textes, de vidéos ou de la communication vocale d'une manière qui permet au personnel enseignant et à d'autres membres de l'équipe de l'école ou du conseil scolaire d'enseigner aux élèves et d'établir avec eux un contact en temps réel. Il favorise le bien-être et le rendement scolaire de tous les élèves, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en offrant au personnel enseignant et aux élèves une façon interactive et engageante d'apprendre. Il aide le personnel enseignant à fournir une rétroaction immédiate aux élèves et permet aux élèves d'interagir les uns avec les autres.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Apprentissage asynchrone : Apprentissage qui n'est pas offert en temps réel. Dans le cadre de l'apprentissage asynchrone, les élèves peuvent être appelés à regarder des leçons sur vidéo préenregistrées, à accomplir des tâches ou à participer à des groupes de discussion en ligne.

EXIGENCES DU TEMPS MINIMAL À CONSACRER CHAQUE JOUR À L'APPRENTISSAGE SYNCHRONE

Palier	Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Temps moyen recommandé pour les devoirs par jour
Élémentaire	Maternelle et jardin d'enfants	180 minutes	0 minutes
	De la 1 ^{re} à la 3 ^e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 20 minutes
	De la 4 ^e à la 6 ^e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 40 minutes
	De la 6 ^e à la 8 ^e année	225 minutes	La durée totale des devoirs ne doit pas dépasser en moyenne 60 minutes

Un emploi du temps quotidien sur la base d'une journée d'enseignement régulier sera remis aux élèves par la direction de l'école avant la rentrée avec des temps de contacts en direct fréquents avec un membre du personnel enseignant et des attentes en matière d'apprentissage. Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau précédent peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la journée d'école.

L'apprentissage synchrone est offert à chaque jour à de petits et grands groupes d'élèves, de la même façon dont cela se fait dans le cadre de l'enseignement en mode présentiel. L'apprentissage synchrone peut comprendre des périodes durant lesquelles les élèves travaillent de façon autonome ou en petits groupes, étant engagés dans une classe virtuelle avec un membre du personnel enseignant qui supervise leur apprentissage et répond aux questions. D'autres rencontres peuvent avoir lieu entre le personnel enseignant, le personnel d'appui et les élèves, le cas échéant, pour répondre à des besoins d'apprentissage spécifiques. Une demande d'exemption de l'apprentissage synchrone peut être présentée par écrit à la direction d'école. Dans le cas d'une telle exemption, les attentes en matière d'évaluation et d'apprentissage des élèves demeurent.

TAILLE DES CLASSES DANS LE PROGRAMME VIAvirtuel POUR LES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES (maternelle à 8^e année)

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

La taille des classes virtuelles suivantes respecte les normes des classes conventionnelles énoncées par le Ministère de l'Éducation de l'Ontario :

- maternelle et jardin : 15 élèves et moins avec 1 membre du personnel enseignant ou 15 élèves et plus jusqu'à un maximum de 29 élèves avec 2 membres du personnel, soit 1 membre du personnel enseignant et 1 éducateur ou éducatrice de la petite enfance;
- 1^{ère} à 3^e année : maximum de 23 élèves pour 1 membre du personnel enseignant;
- 4^e à 8^e année : Moyenne maximale de 24 élèves pour 1 membre du personnel enseignant.

OUTILS TECHNOLOGIQUES ET CONNEXION INTERNET

Des outils technologiques sont nécessaires pour l'enseignement VIAvirtuel. Si une famille a des préoccupations par rapport à l'accès à la technologie, elle doit communiquer avec la direction d'école de son enfant.

La plateforme TEAMS de Microsoft sera utilisées pour les classes virtuelles en direct, pour des activités d'apprentissage à faire de chez soi, des devoirs, mais aussi pour du soutien en dehors des heures de classe. Vous recevrez toutes les instructions de la part de l'école.

Plusieurs tutoriels sont disponibles pour se familiariser avec l'outil Microsoft TEAMS :

[Apprendre à la maison – élèves et parents](#)

[Guide d'utilisation](#)

Si vous avez des difficultés à accéder à Microsoft TEAMS, la plateforme dédiée à l'apprentissage en ligne, n'hésitez pas à contacter notre service d'aide informatique : appui technique@csviamonde.ca.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », des besoins technologiques, veuillez contacter la direction de votre école par courriel.

4. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE

Si en cours d'année, vous choisissez de basculer d'un modèle de fréquentation scolaire à un autre, vous devrez en faire la demande auprès de la direction d'école de votre enfant. Pour les élèves de la maternelle à la 8^e année fréquentant une école élémentaire, le changement du mode d'enseignement pourra se faire sur demande par le parent auprès de la direction de l'école aux dates suivantes :

- *Demande au plus tard le 6 novembre 2020 inclusivement pour un changement effectif débutant le lundi 30 novembre 2020;
- *Demande au plus tard le 8 janvier 2021 inclusivement pour un changement effectif débutant le lundi 1^{er} février 2021.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Les demandes seront traitées au cas par cas en fonction des places disponibles en salle de classe ou en mode virtuel.

5. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Pour les élèves ayant des besoins particuliers, de l'appui continuera d'être offert selon les stratégies indiquées dans leur plan d'enseignement individualisé (PEI) peu importe le modèle d'enseignement. Un retour en personne progressif en vue d'une transition harmonieuse et en toute sécurité peut être mis en place selon les besoins de l'élève. Veuillez communiquer avec la direction d'école pour la mise en place d'autres modalités de présence qui répond aux besoins de votre enfant.

6. SANTÉ MENTALE

Les services de soutien en santé mentale continueront d'être offerts aux élèves en besoin, peu importe le modèle de prestation d'enseignement. Un retour en personne progressif en vue d'une transition harmonieuse et en toute sécurité peut être mis en place selon les besoins de l'élève. Veuillez communiquer avec la direction d'école le cas échéant. Vous trouverez d'autres ressources visant à soutenir la santé mentale de votre enfant et préparer son retour à l'école sous la « [Rubrique santé mentale](#) » du « [coin d'apprentissage](#) » sur notre site internet.

7. INSCRIPTION DES NOUVEAUX ÉLÈVES

Les nouvelles [inscriptions](#) d'élèves sont possibles à tout moment pendant l'année. Toutefois, l'affectation à une salle de classe pourrait prendre jusqu'à 15 jours ouvrables.

8. ACCÈS À L'ÉCOLE

Pendant l'année scolaire 2020-2021, les écoles doivent limiter considérablement le nombre de visiteurs, voire même les interdire, parents, tuteurs, tutrices inclus. L'accès quotidien à l'école est limité aux élèves et au personnel.

L'ensemble du personnel et des élèves doivent procéder à un auto-dépistage chaque jour avant d'aller à l'école. Les élèves et leur famille devront surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 décrits par la Santé publique et rester à la maison s'ils ne se sentent pas bien. Un [formulaire d'auto-évaluation](#) est disponible afin d'effectuer le dépistage quotidien de votre enfant avant d'arriver à l'école.

Pour sa part, tous les membres du personnel devront remplir un formulaire d'auto-évaluation de dépistage de la COVID-19 avant l'entrée quotidienne sur le lieu de travail.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Les parents, tuteurs et tutrices ne sont pas autorisés d'entrer à l'intérieur de l'école à moins d'avoir pris rendez-vous au préalable. Le cas échéant, les parents seront aussi soumis au processus de dépistage strict et au port du masque médical.

Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Les visiteurs autorisés devront signer le registre des visiteurs, attester qu'ils ou elles ont effectué le dépistage et indiquer leurs coordonnées téléphoniques afin que l'on puisse rapidement communiquer avec lui ou elle au besoin.

Tout **visiteur** doit se soumettre à un auto-dépistage et porter un masque médical dans l'enceinte de l'école, se désinfecter les mains et s'identifier auprès du secrétariat et respecter une distanciation physique de 2 mètres

Dans chaque école, une station de désinfection est installée dans l'entrée principale.

9. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Il est important de noter que les consignes de distanciation physique, les repères visuels à suivre, les **consignes** pour le partage de matériel, l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, le port du masque seront enseignés et expliqués aux élèves.

Les membres du personnel porteront des équipements de protection individuels dans les écoles. Ils recevront une formation sur l'utilisation appropriée des équipements qui leurs seront fournis.

Nous encourageons les parents, tuteurs et tutrices à réviser régulièrement les mesures suivantes avec leur enfant :

- le port du masque ;
- l'étiquette respiratoire ;
- l'hygiène des mains ;
- le respect des mesures de santé et sécurité pour la distanciation physique à l'école ;
- les mesures de santé et sécurité à bord de l'autobus scolaire.

10. PORT DU MASQUE

Les élèves de la 4^e à la 8^e année seront tenus de porter un masque à l'intérieur de l'école, dans les couloirs et en classe, sauf en cas d'exemption raisonnable liée à des problèmes médicaux. Une fois sur la cour d'école pour la récréation, le masque peut être enlevé.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Pour les élèves de la maternelle à la 3^e année, le port du couvre-visage ou du masque sera fortement recommandé en classe. Pour les élèves de 3^e année dans une classe double de 3^e et 4^e année, le port du masque est obligatoire.

Dans les régions où les bureaux de santé l'exigent, le port du masque sera obligatoire pour les élèves de la maternelle à la 3^e année. Vous trouverez ci-dessous le détail par école :

Écoles	Bureau de santé	Recommandation port du masque ou du couvre visage
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	Bureau de santé d'Hamilton	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe.
École secondaire Georges-P-Vanier		
École élémentaire Félix-Leclerc	Bureau de santé de Toronto	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe.
École élémentaire Charles-Sauriol		
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau		
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr		
École secondaire Toronto Ouest		
École élémentaire Gabrielle-Roy		
École élémentaire La Mosaïque		
Collège français		
Académie Alexandre-Dumas		
École élémentaire Jeanne-Lajoie		
École élémentaire Laure-Rièse		
École élémentaire Mathieu-da-Costa		
École élémentaire Paul-Demers		
École secondaire Étienne-Brûlé		
École élémentaire Antonine-Maillet	Bureau de santé de Durham	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe.
École élémentaire Viola-Léger		
École Ronald-Marion		
École élémentaire Renaissance		• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

École élémentaire Patricia-Picknell	Bureau de santé de la région de Halton	• Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École élémentaire Dyane-Adam		
École élémentaire du Chêne		
École secondaire Gaétan-Gervais		
École élémentaire Les Rapides	Bureau de santé de Lambton	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École secondaire Franco-Jeunesse		
Académie de la Tamise	Bureau de santé de Middlesex-London	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École élémentaire Marie-Curie		
École élémentaire La Pommeraie		
École secondaire Gabriel-Dumont		
École élémentaire L'Héritage	Bureau de santé de Niagara	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École élémentaire LaMarsh		
École élémentaire franco-Niagara		
École élémentaire Nouvel-Horizon		
École secondaire Franco-Niagara		
École élémentaire Carrefour des jeunes	Bureau de santé de Peel	• Maternelle – Jardin: Fortement recommandé dans la salle de classe. • 1^{er} à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École élémentaire Le Flambeau		
École secondaire Jeunes sans frontières		
École élémentaire Horizon Jeunesse		
École élémentaire L'Harmonie	Bureau de santé de la région de Waterloo	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École secondaire David-Saint-Jacques		
Académie La Pinède	Bureau de santé de Simcoe Muskoka	• Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. • Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. • 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe.
École élémentaire La Source		
École secondaire Roméo-Dallaire		

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

École publique Saint-Joseph		Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École secondaire Le Caron		
École élémentaire des Quatre-Rivières	Bureau de santé de Wellington-Dufferin-Guelph	- Maternelle – Jardin: Fortement recommandé. 1^{er} à 12^e année: Obligatoire dans la salle de classe (aucun élève de la 9^e à la 12^e dans cette région). - Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ (aucun élève de la 9^e à la 12^e dans cette région).
École élémentaire L'Odyssée		
École élémentaire L'Envolée	Bureau de santé de Windsor-Essex	- Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. - Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. - Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École élémentaire Louise-Charron		
École secondaire de Lamothe-Cadillac		
Académie de la Moraine	Bureau de santé de la région de York	- Mat à 3^e année : Fortement recommandé dans la classe. - Classes double de 3^e et 4^e année : Obligatoire dans la salle de classe. 4^e à 12^e année : Obligatoire dans la salle de classe. - Mat à 12^e année : Obligatoire dans les transports scolaires lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ.
École élémentaire Chantal-Benoit		
École élémentaire La Fontaine		
École secondaire Norval Morrisseau		

Le masque ou couvre-visage sera obligatoire pour tous les élèves pour le transport scolaire, lors des déplacements dans l'école et aux moments de l'arrivée et du départ, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne. Les élèves sont donc attendus dès le premier jour d'école portant un masque ou un couvre-visage au moment de l'embarquement à bord du véhicule de transport scolaire ou au moment de leur arrivée à l'école.

Les élèves peuvent porter leurs propres couvre-visage ou masques non médicaux. Des couvre-visage ou masques non-médicaux seront également mis à leur disposition. En effet, les écoles disposeront d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Si vous avez des préoccupations relatives au port du masque obligatoire, veuillez communiquer avec la direction d'école.

On vous encourage à enseigner à votre enfant comment **porter et enlever le masque** adéquatement et à déterminer quel type de masque lui semble le plus confortable. Suivez les recommandations de santé publique Ontario pour conserver un masque réutilisable dans les meilleures conditions sanitaires.

L'ensemble des membres du personnel devront porter un masque/couvre visage fournis par le Conseil, sous réserve d'exemptions raisonnables en cas de problème de santé.

11. HYGIÈNE DES MAINS

Une hygiène appropriée des mains constitue l'une des stratégies de protection les plus importantes. Des pauses seront programmées pour permettre aux élèves de **se laver ou se désinfecter les mains** à l'aide d'un désinfectant à base de solution alcoolisée d'au moins 60% :

- à leur arrivée à l'école ;
- avant et après les activités à l'extérieur ;
- avant et après les cours d'éducation physique ;
- avant et après la collation ;
- avant et après le dîner ;
- avant de quitter à la fin des classes ;
- avant de mettre ou de retirer un masque ;
- après utilisation des toilettes ;
- avant et après la pratique de l'étiquette respiratoire ;
- ou lorsque les mains sont visiblement sales.

Des distributeurs ou pompes de désinfectant sont placés dans des endroits stratégiques dans l'école.

Toutes salles de classe disposant d'un évier seront équipées de bouteilles de savon et de papier brun. Les autres salles de classe sont équipées d'une station de désinfection avec une solution alcoolisée d'au moins 60%.

12. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU

Boire directement aux fontaines d'eau est interdit. Chaque élève devra apporter sa propre bouteille d'eau bien étiquetée qu'il conservera avec lui sans la partager. Le **remplissage des bouteilles** n'est permis qu'aux stations d'eau ou les endroits désignés par l'école. Il est donc conseillé d'apporter une bouteille d'eau déjà remplie afin d'éviter les engorgements aux fontaines d'eau.

13. EFFETS PERSONNELS

Les élèves doivent seulement apporter les effets personnels nécessaires (sac à dos, manteau, boîte à dîner, bouteille d'eau). Ceux-ci doivent être bien étiquetés et conservés dans l'espace désigné pour l'élève. L'utilisation des crochets ou casiers est interdite. Veuillez noter qu'il est interdit d'apporter des jouets ou tout autre effet personnel non essentiel. En raison de l'évolution des conditions climatiques, les élèves sont autorisés à avoir des chaussures d'intérieur et d'extérieur (ex : bottes). Il sera demandé que les

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

bottes et chaussures d'extérieur soient bien rangées soit sous la chaise de l'élève ou dans un bac à côté de son pupitre.

14. RASSEMBLEMENTS

Les rassemblements/assemblées (p. ex., spectacles et concerts) et les activités entre les groupes sont interdits.

15. CLUBS ET SPORTS

Les rencontres des clubs en présentiel et les sports organisés ne sont pas autorisés pour le moment.

16. SORTIES ÉDUCATIVES

Les écoles ne doivent pas prévoir de sorties éducatives nécessitant un transport jusqu'à ce que les données de santé publique suggèrent le contraire.

17. TRANSPORT

Les familles sont encouragées à recourir dans la mesure du possible à des formes actives de déplacements (marche et vélo, par exemple) ou au transport privé assuré par la famille afin d'atténuer la pression sur la demande en transport par autobus scolaire.

Le port du masque pour tous les élèves est obligatoire à bord de l'autobus, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Des mesures de sécurité seront en place afin de réduire le risque de propagation :

- chaque élève se verra assigner une place dans le véhicule scolaire ;
- les chauffeurs d'autobus auront un masque médical et une protection oculaire ;
- du désinfectant pour les mains sera disponible dans les véhicules ;
- les surfaces fréquemment touchées comme les mains courantes et les dossiers de sièges seront nettoyés au moins deux fois par jour.

Les consortiums de transport communiqueront un guide spécifique aux parents avant la rentrée.

Chaque jour, avant de débiter leur ronde, les conducteurs de bus scolaire doivent procéder à une autoévaluation des symptômes de la COVID-19 conformément aux directives des consortiums de transport.

18. ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Lors de l'arrivée à l'école, les élèves doivent attendre le signal du membre du personnel pour descendre du transport scolaire, du transport scolaire adapté ou du véhicule de son parent, tuteur ou tutrice. En aucun temps un parent, tuteur ou tutrice ne peut sortir de son véhicule sans autorisation d'un membre du personnel. Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Le membre du personnel responsable de la supervision du débarquement et de l'arrivée des élèves dirigera les élèves vers les portes désignées pour l'entrée de l'école. Dépendamment de l'école, les points d'entrée seront différents pour les élèves d'années différentes.

Pour les élèves fréquentant le service de garde avant l'école, le personnel de la garderie veillera à la transition des élèves vers la salle de classe en début de journée scolaire.

Pour les marcheurs, les élèves doivent entrer par la porte désignée à la suite du signal de l'adulte responsable de la surveillance de cette porte.

Les élèves doivent toujours respecter la distanciation physique recommandée par les bureaux de la santé publique.

Du personnel sera assigné aux portes, à divers endroits stratégiques dans l'école ainsi que dans la salle de classe afin d'assurer l'entrée, la sortie et la circulation dans les corridors de manière sécuritaire et le respect des mesures d'hygiène en place. La signalisation aidera les élèves à respecter la distanciation physique, à circuler du côté droit du corridor et à entrer et sortir par les portes désignées. Veuillez noter que pour certaines écoles, les corridors seront désignés à sens unique seulement.

À noter que les modalités d'accueil des élèves de la maternelle sont variables d'une école à l'autre mais devront respecter les protocoles stricts en matière de santé et sécurité. Ces modalités seront communiquées aux parents avant la rentrée.

Le personnel veillera aussi à vérifier si des élèves présentent des symptômes de la COVID-19. Le cas échéant, la direction d'école et le secrétariat seront immédiatement avisés et l'élève sera accompagné à la salle désignée pour les cas soupçonnés.

19. RETARDS

Dans la mesure du possible, le parent, tuteur, tutrice appelle l'école pour aviser l'école de son arrivée et obtenir l'autorisation de déposer son enfant. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex.,

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

secrétaire) accueille l'élève à la porte et consigne l'heure d'arrivée de l'élève dans le registre des retards ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

20. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE

Un membre du personnel doit être dans la salle de classe pour accueillir les élèves, veiller à la distanciation physique et assurer le bon fonctionnement.

Une fois dans la salle de classe, les élèves doivent ranger leurs effets personnels dans leur espace désigné. Les élèves doivent déposer leur manteau sur le dossier de leur chaise et placer leur sac à dos et boîte à dîner sous leur chaise. Les élèves doivent apporter une bouteille d'eau bien étiquetée.

À la suite du rangement, les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains.

21. DÉPARTS DES ÉLÈVES

Les procédures élaborées pour chaque école favoriseront la réduction du nombre d'élèves circulant dans l'école au même moment et le maintien de la distance physique.

L'architecture de l'école, du débarcadère et le nombre d'effectifs seront pris en compte lors de l'élaboration du protocole de départ. Pour certaines écoles, le départ se fera selon l'année d'étude tandis que pour d'autres, ce sera selon le numéro d'autobus. Les élèves fréquentant le service de garde après l'école seront dirigés vers les locaux afin d'être pris en charge par le personnel des garderies. Pour les marcheurs et les élèves transportés par les parents, tuteurs ou tutrices, ils et elles pourront partir à la suite du départ des autobus.

Tous les élèves doivent se laver ou désinfecter les mains avant de quitter la salle de classe.

22. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Dans la mesure du possible, le parent, tuteur, tutrice appelle l'école pour aviser l'école de son arrivée et obtenir l'autorisation pour prendre son enfant. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accompagne le l'élève à la porte et consigne l'heure de départ de l'élève dans le registre des départs ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

23. RÉCRÉATION

Les élèves doivent se laver les mains avant et après la récréation. Même si la distanciation physique n'est pas requise entre les élèves d'un même groupe à l'extérieur elle sera tout de même maintenue dans la mesure du possible. Toutefois, la distanciation physique entre les groupes et toute autre personne n'appartenant pas au groupe doit être maintenue en tout temps. L'école échelonnera ses récréations afin de réduire le nombre d'élèves dans les toilettes, les zones réservées au lavage de mains et sur la cour d'école afin de minimiser les risques de contacts et de transmission. Des zones spécifiques pour chaque groupe seront désignées.

Les structures de jeux demeureront fermées.

24. COLLATION

Les élèves doivent se laver les mains avant et après la collation et la distanciation physique doit être maintenue. La collation est prise dans la salle de classe avec son groupe. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. Chaque élève doit avoir sa propre collation et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves doivent rapporter leurs objets recyclables et leurs déchets à la maison.

25. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAIN (PROGRAMME DE PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS

Il est prévu que les programmes d'alimentation saine soient maintenus en privilégiant la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service et les services de repas assurés par des tiers sont interdits.

Les élèves ne doivent pas préparer ou servir de la nourriture.

26. DÎNER

Les élèves doivent se laver les mains avant et après le dîner et la distanciation physique doit être maintenue. Le dîner est pris dans la salle de classe avec son groupe. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. Chaque élève doit avoir son propre dîner et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves doivent rapporter leurs objets recyclables et leurs déchets à la maison. L'utilisation du micro-ondes est interdite.

27. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSE ET PARTAGE DE MATÉRIEL

Le maintien d'une distance physique maximale entre les élèves, entre les membres du personnel ainsi qu'entre les élèves et les membres du personnel, doit toujours être favorisé. Ainsi, les classes sont aménagées pour favoriser le maintien de la distance physique entre chaque élève. Dans la mesure du possible, les pupitres doivent être tournés vers l'avant plutôt qu'être regroupés ou disposés en cercles. Des isolements transparents seront posés dans les classes ne disposant pas de pupitres individuels pour renforcer les mesures de sécurité et d'hygiène. Chaque élève aura une place assignée et devra limiter ses déplacements afin de respecter la distanciation physique.

Le partage de matériel entre les élèves est strictement interdit. Chaque élève aura sa propre trousse d'outils et de matériel de manipulation fourni par l'école. Chaque élève aura également son propre panier ou bac pour ses cahiers et outils de travail ainsi que son propre étui à crayons ou l'équivalent.

Pour les outils technologiques (p. ex., les ordinateurs portables, les robots, les calculettes, etc.) et l'équipement sportif, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

28. VENTILATION ET DESINFECTION

Plusieurs aménagements aux systèmes de ventilation sont en cours de réalisation. Le Conseil s'appuie sur les recommandations du ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers) afin de maximiser le taux d'échange d'air dans les écoles où c'est possible. Par exemple : augmenter les heures de fonctionnement des systèmes de ventilation, maximiser l'entrée d'air frais, et acheter des unités mobiles munies de filtres purificateurs HEPA.

Des unités mobiles de purification d'air avec filtration HEPA/THE (très haute efficacité), sont des dispositifs capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm. Ces unités mobiles de filtration, équivalents à la cote MERV17, seront placées dans toutes les salles de classe des écoles et dans des espaces communs tels les secrétariats d'écoles, bibliothèques, gymnases, cafétérias, vestibules, etc. Il s'agit d'une approche qui dépasse largement les demandes émises par les autorités afin d'offrir une mesure additionnelle de santé et de sécurité dans les écoles pour les élèves et le personnel de Viamonde.

Toutes les surfaces fréquemment touchées dans les écoles et les salles de toilettes seront désinfectées au minimum 2 fois par jour. Le réapprovisionnement en produit type savon, désinfectant pour les mains, lingettes sera également assuré pendant ces tournées quotidiennes. De plus, un nettoyage complet de tous les locaux sera effectué en fin de journée chaque jour.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Pour les programmes avant-après l'école : un protocole est développé pour assurer la désinfection des surfaces fréquemment touchées entre l'utilisation des locaux par l'école et le programme. Les services de garderie ont développé selon la consigne du Ministère de l'Éducation leur propre protocole de nettoyage pour les opérations en jour. Le soir, les équipes des écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection comme pour les autres locaux.

29. COURS SPÉCIALISÉS

Pour les cours de musique, la plupart des exigences globales du programme-cadre d'éducation artistique peuvent être satisfaites sans utiliser d'instruments. Le partage d'instruments est strictement interdit.

Pour les cours d'éducation physique et santé, les activités seront modifiées afin de respecter la distanciation physique. Dans la mesure du possible, les cours seront offerts à l'extérieur.

30. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Si un élève présente des symptômes de la COVID-19 durant la journée scolaire, il ou elle doit en aviser un membre du personnel.

Le membre du personnel doit immédiatement en aviser la direction d'école et le secrétariat.

L'élève symptomatique est accompagné à la salle d'isolement pour les cas soupçonnés par un membre du personnel.

Le secrétariat communique immédiatement avec le parent, tuteur ou tutrice, et lui demande de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne doit pas prendre les transports d'élèves ni les transports publics. Le parent, tuteur, tutrice doit chercher à obtenir l'aide médicale appropriée nécessaire, notamment faire tester l'enfant dans un centre de dépistage de la COVID-19.

Si l'élève symptomatique reçoit un test positif à la COVID-19, le parent, tuteur ou tutrice doit en aviser l'école, garder son enfant en isolement à la maison et suivre les instructions de son bureau de santé publique local.

Les élèves qui habitent à la même adresse que l'enfant symptomatique doivent également quitter l'école et se placer en isolement et suivre les consignes du bureau de Santé publique.

Les écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection des zones affectées.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Les **autorités compétentes en matière de santé publique** détermineront les mesures supplémentaires requises, notamment mais non exclusivement, la déclaration d'une éclosion et la fermeture de classe et/ou d'écoles.

31. PROTOCOLE DE GESTION D'ÉCLOSION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES

Définitions ¹	Un contact étroit : s'entend d'une personne qui a eu un risque élevé d'exposition à un cas confirmé ou probable durant sa période de transmissibilité.
	A. Cas probable : Une personne (qui n'a pas subi un test en laboratoire) qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 ET : a. qui a voyagé dans une région touchée dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes; OU b. qui a eu un contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19; OU c. qui a vécu ou travaillé dans un établissement où l'on sait qu'il y a une éclosion de COVID-19 (p. ex. foyer de soins de longue durée, prison); OU B. Une personne qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 ET pour qui un diagnostic en laboratoire pour la COVID-19 n'est pas décisif.
	Cas présumé confirmé : Personne dont l'infection au coronavirus causant la COVID-19 a été confirmée en laboratoire.
	Éclosion : se définit dans une école comme suit : au moins deux cas de COVID-19 confirmés en laboratoire dans une période de 14 jours parmi les élèves et/ou le personnel, avec un lien épidémiologique, et lorsqu'on peut présumer de façon raisonnable qu'au moins un cas a contracté l'infection à l'école (y compris dans les transports scolaires et les services de garde d'enfants avant et après l'école).
Protocoles pour la fermeture des écoles	• Les bureaux de santé publique (BSP) locaux sont chargés de déterminer si une éclosion est avérée, de déclarer une éclosion et de fournir des directives sur les mesures à mettre en place pour lutter contre les éclosions. • Le bureau de santé publique local collaborera avec l'école dans la gestion des éclosions.
Réouverture des écoles	• La déclaration de fin de l'éclosion est effectuée par le bureau de santé publique.
Obligations	• Les directions d'école ont l'obligation :

¹ Le ministère de la Santé tient à jour des définitions de cas pour les cas probables et les cas confirmés. Ces définitions sont disponibles sur le [site Web du ministère de la Santé de l'Ontario](#) et sont susceptibles d'être mises à jour. Veuillez-vous reporter à ce site pour obtenir la version complète et la plus récente de ces définitions essentielles.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	- o de signaler au BSP les maladies infectieuses en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé; - o signaler tout cas probable ou confirmé de COVID-19 au BSP local et au ministère de l'Éducation (EDU) par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; - o signaler les absences au ministère de l'Éducation par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; - o signaler les absences au BSP. • La direction doit communiquer avec le BSP en cas d'inquiétude concernant l'absence d'un ou de plusieurs élèves, ou concernant le taux de présence au sein de leur communauté scolaire.
Désignation d'un local d'isolement	• Un local idéalement situé dans une zone peu fréquentée dans l'école doit être désigné pour la prise en charge des personnes malades pendant les heures de classe.
Trousse d'ÉPI et instructions	• Une trousse contenant de l'équipement de protection individuel (ÉPI) doit être disponible dans le local d'isolement. • La trousse doit inclure : - o un désinfectant pour les mains à base d'alcool; - o des gants jetables; - o des masques de procédure ou des masques chirurgicaux; - o une protection oculaire (visière); - o une blouse jetable; - o sac pour mettre les effets personnels de la personne malade. • Des instructions sur l'utilisation appropriée de l'EPI doivent se trouver à l'extérieur de la trousse. • Le contenu de la trousse doit être utilisé par le membre du personnel qui prend soin de l'élève, du membre du personnel ou du visiteur démontrant des signes et symptômes de la COVID-19 ainsi que par la personne malade.
Tenue des registres	• La direction doit tenir quotidiennement un registre précis sur le personnel, les élèves et les visiteurs essentiels qui pénètrent dans l'enceinte de l'école. • Le registre doit contenir les noms, coordonnées y compris le numéro de téléphone, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ et doit être à jour et accessible. • La direction doit s'assurer que les renseignements essentiels concernant les membres du personnel et les élèves soient à jour.
Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe <i>NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.</i>	
Prise en charge des personnes malades	La prise en charge pendant les heures de classe des personnes malades doit se faire en suivant les recommandations suivantes :

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	- o toute personne fournissant des soins à la personne malade doit maintenir avec cette dernière la plus grande distance physique possible - o le membre du personnel qui supervise la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure, une protection oculaire, des gants et une blouse à usage unique. - o la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure à moins d'être exemptée. - o les mesures d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être mises en pratique par la personne malade et celle qui la supervise jusqu'à ce qu'on vienne chercher la personne malade. - o la pièce dans laquelle la personne malade a été placée en isolement, ainsi que les autres zones de l'école dans lesquelles elle s'est rendue, doivent être nettoyées dans les meilleurs délais après le départ de la personne malade. - o conseiller à la personne malade et/ou à son parent ou son tuteur de solliciter l'avis médical de son fournisseur de soins de santé, notamment pour déterminer s'il convient ou s'il est recommandé qu'elle subisse un test de dépistage de la COVID-19.
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Prendre connaissance du document de référence sur les symptômes de la COVID-19. • Expliquer aux élèves, en des termes adaptés à leur âge, comment reconnaître les symptômes de la COVID-19 et de leur demander de s'adresser immédiatement à un membre du personnel s'ils se sentent malades. • Observer attentivement la description des symptômes et avertir la direction si un élève est malade. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesures à prendre par la direction	• Isoler immédiatement l'élève qui présente les symptômes de la COVID-19 dans le local désigné jusqu'à ce qu'on vienne le chercher. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Communiquer avec le parent, tuteur ou tutrice et organiser le départ immédiat de l'élève. • Veiller à ce que l'élève et le membre du personnel qui lui porte assistance utilisent la trousse d'EPI mise à leur disposition. • Conseiller à l'élève de rester à son domicile. • Organiser dans la mesure du possible la poursuite de l'apprentissage de l'élève. • <u>Si nécessaire</u>, informez tous les membres du personnel de la situation tout en préservant la confidentialité des renseignements. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes malades.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	• Assurer que les objets (papiers, livres, etc.) ne pouvant être nettoyés soient entreposés dans un contenant scellé pendant au moins 3 jours. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de déclarations quotidiennes du ministère de l'Éducation. • Communiquer avec le bureau de santé publique local conformément à la procédure mise en place par celui-ci • S'assurer que les frères et sœurs de l'élève présentant des signes et symptômes de la COVID-19 quittent avec le parent, tuteur ou tutrice • Informer la direction de l'école nourricière ou de l'école secondaire s'il a connaissance que l'élève a un frère ou une sœur dans l'école. • Informer le consortium de transport. • Informer le service de garde si présent dans l'école. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : - o liste des élèves de la cohorte - o cahiers des présences - o listes de transport scolaire et attribution des places - o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte - o registres des visiteurs essentiels
3. Mesures à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : - o informer le comité exécutif - o appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller régulièrement le taux de présences et les absences des élèves • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Venir immédiatement chercher l'enfant qui présente les symptômes de la COVID-19 et s'il en les frères et sœurs présents dans l'école. • Consulter un fournisseur de soins de santé et suivre les recommandations. • Suivre les recommandations de retour à l'école. • Si l'élève subit un test de dépistage de la COVID-19, suivre les recommandations du fournisseur de soins de santé et les directives applicables concernant l'isolement et le retour à l'école. Si d'autres membres de la fratrie ou du foyer fréquentent une école ou un centre de garde d'enfants, suivre les conseils du fournisseur de soins de santé pour le retour à l'école/au centre de garde d'enfants.
Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école	

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.

Considérations générales	• Les parents ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 sont fortement encouragés à informer l'école afin que les mesures ci-dessous soient prises pour protéger la communauté scolaire. • Les élèves appartenant au même foyer qu'un parent ou qu'un membre ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doivent rester à la maison et s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP fournira des directives à la direction de l'école concernant les mesures à mettre en œuvre au sein de l'école, selon les circonstances du cas positif de COVID-19.
A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la continuité des apprentissages de l'élève devant s'isoler.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• Si l'élève est à l'école, dès signalement par le parent : - o isoler l'élève et coordonner immédiatement son départ de l'école. - o demander à l'élève de consulter un fournisseur de soins de santé et suivre ses directives et celles du BSP. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : - o liste des élèves de la cohorte - o cahiers des présences - o listes de transport scolaire et attribution des places - o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte - o registres des visiteurs essentiels • Collaborer avec le bureau local de santé. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes • Si le test de l'élève est positif, se référer au protocole de gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 à l'école. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de suivi quotidien

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : - o informer le comité exécutif - o appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation. • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives du bureau de santé local.
B.Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• Si elle est informée du cas, communiquer avec le consortium et se tenir au fait de la situation • Suivre les directives du BSP • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : - o liste des élèves de la cohorte - o cahiers des présences - o listes de transport scolaire et attribution des places - o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte - o registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.
2. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : - o informer le comité exécutif - o appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.
C.Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• Suivre les directives du BSP. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : - o liste des élèves de la cohorte - o cahiers des présences - o listes de transport scolaire et attribution des places - o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	- o registres des visiteurs essentiels • Surveiller régulièrement les effectifs afin de détecter les élèves malades, nouveaux ou supplémentaires, dans l'école et la ou les classes • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation
2. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives fournies par le BSP local.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : - o informer le comité exécutif - o appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.
Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire <i>NB : Elle concerne toute personne parmi les élèves, le personnel de l'école ou de la garderie, ou les membres d'une communauté scolaire régulièrement présents au sein de l'école, qui informe l'école qu'elle a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.</i>	
Considérations générales	• Toute personne déclarée positive à la COVID-19 doit s'abstenir de se rendre à l'école ou dans un bureau administratif du Conseil jusqu'à réception de la notification de congé d'isolement par le BSP local ou son fournisseur de soins de santé. • Toute personne ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doit s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local avisera l'école si une personne a reçu un diagnostic positif de COVID-19 et lui fournira les directives à suivre. • Les garderies occupant des locaux à l'intérieur de l'école doivent aviser l'école si un membre du personnel ou un enfant a reçu un diagnostic positif de COVID-19.
Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction de l'école pour assurer la continuité des apprentissages de l'élève. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• Suivre les directives du bureau de santé publique. • Communiquer avec la communauté scolaire, s'il y a lieu. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé et s'assurer qu'elle est à jour : - o liste des élèves de la cohorte - o cahiers des présences - o listes de transport scolaire et attribution des places - o coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte - o registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par l'élève ou le membre du personnel. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter les malades et les symptômes, nouveaux ou supplémentaires. • Consigner les absences dans l'outil de suivi quotidien des absences.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : - o informer le comité exécutif - o appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation. • Collaborer avec le BSP, s'il y a lieu • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Dans le cas où il s'agit d'un élève : - o poursuivre l'apprentissage, si l'état de santé le permet, - o communiquer régulièrement avec l'école pour prendre connaissance des activités quotidiennes. • Suivre les conseils du fournisseur de soins de santé et ou du bureau de santé publique.
Retour à l'école	
• Les personnes soupçonnées d'être atteintes de la COVID-19 qui attendent les résultats de leur test de dépistage doivent s'isoler et ne peuvent se rendre à l'école. • Les personnes qui ont subi un test de dépistage de la COVID-19 parce qu'elles présentaient des symptômes, mais dont les résultats sont négatifs, doivent attendre au moins 24 heures après la disparition de leurs symptômes avant de retourner à l'école. • Les personnes qui se sont rendues à l'étranger doivent s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local communiquera avec l'école afin de fournir des directives complémentaires pour le retour à l'école si un élève ou un membre du personnel a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19. • Si une personne malade n'a pas la COVID-19 et a reçu un autre diagnostic connu établi par un fournisseur de soins de santé, le retour à l'école peut être envisagé 24 heures au moins après la disparition des symptômes.	

32. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

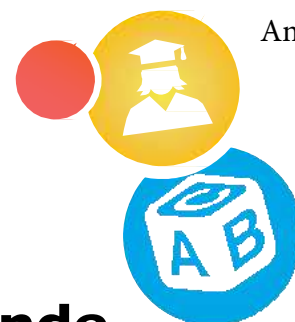
Les rencontres en personne seront limitées. Les courriels et les appels téléphoniques ou par vidéoconférence seront privilégiés.

Vous retrouverez toutes ces informations ainsi que des tutoriels dans la rubrique « [Retour à l'école](#) » sur notre site internet. Les écoles continueront d'informer les familles et d'alimenter leurs comptes sur les réseaux sociaux.

33. PROGRAMMES AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

Les élèves qui participent au programme avant et après l'école font partie de deux cohortes ou groupes (une pour la classe et l'autre pour le programme). Les écoles collaboreront avec les services de garde pour faciliter la gestion des cas et des éclosions conformément aux directives ministérielles.

Guide aux familles Réouverture des écoles Viamonde Année 2020-2021



7^e à la 12^e année des écoles secondaires

Version du 16 septembre 2020



POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. MODÈLE PRÉSENTIEL (en personne)	1
3. MODÈLE HYBRIDE (pour les écoles désignées uniquement).....	2
4. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAvirtuel	2
5. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE	5
6. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	6
7. SANTÉ MENTALE.....	6
8. INSCRIPTION des nouveaux élèves.....	6
9. ACCÈS À L'ÉCOLE	6
10. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE	7
11. PORT DU MASQUE.....	8
12. HYGIÈNE DES MAINS	8
13. DISTANCIATION PHYSIQUE.....	9
14. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU	9
15. CHANGEMENT DE LOCAL	9
16. EFFETS PERSONNELS	9
17. CASIERS.....	9
18. RASSEMBLEMENTS.....	9
19. CLUBS ET SPORTS	10
20. SORTIES ÉDUCATIVES.....	10
21. TRANSPORT	10
22. ARRIVÉE DES ÉLÈVES.....	10
23. RETARDS	11
24. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE	11
25. DÉPARTS DES ÉLÈVES	11
26. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE.....	12
27. PROGRAMME D'ALIMENTATION Saine (PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS	12
28. DÎNER.....	12
29. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSES ET PARTAGE DE MATÉRIEL	13
30. VENTILATION ET DESINFECTION	13
31. COURS SPÉCIALISÉS.....	14
32. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE	14
33. DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES POUR LA GESTION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES VIAMONDE.....	15

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe Erreur ! Signet non défini.

NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école. Erreur ! Signet non défini.

Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école Erreur ! Signet non défini.

NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école. Erreur ! Signet non défini.

A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19
Erreur ! Signet non défini.

B. Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail Erreur ! Signet non défini.

C. Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 Erreur ! Signet non défini.

Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire Erreur ! Signet non défini.

Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 Erreur ! Signet non défini.

Retour à l'école Erreur ! Signet non défini.

34. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES23

1. INTRODUCTION

Les directives fournies dans le présent document visent à faciliter la réouverture sécuritaire des écoles pour l'année scolaire 2020-2021. Pour aider les élèves et les familles à prendre les décisions qui leur conviennent le mieux, et pour que ces décisions soient respectées, la fréquentation de l'école en personne (mode présentiel) sera facultative pour l'année scolaire 2020-2021.

Nous prévoyons une rentrée progressive des élèves qui sera échelonnée sur 2 semaines maximum à partir du 8 septembre afin d'accompagner un plus petit nombre d'élèves par jour dans l'organisation de leur nouvelle routine. La direction de l'école vous communiquera les modalités de la rentrée pour votre enfant.

Le gouvernement de l'Ontario autorise le Conseil scolaire Viamonde à ouvrir ses écoles secondaires selon le modèle de prestation de l'enseignement ordinaire à temps plein et le modèle d'enseignement à distance à temps plein pour les familles qui en font le choix. Le Ministère a également autorisé la mise en œuvre du modèle hybride (emploi du temps alterné entre mode présentiel et virtuel) pour les élèves de la 9^e à la 12^e année dans six (6) écoles secondaires. Veuillez noter que l'enseignement à distance à temps plein est aussi disponible pour ces écoles.

2. MODÈLE PRÉSENTIEL (EN PERSONNE)

En septembre 2020, la majorité des écoles secondaires du Conseil scolaire Viamonde ouvriront pour un enseignement du curriculum complet et une instruction en personne selon un mode de fonctionnement ordinaire, cinq jours par semaine.

Cela s'applique aux élèves de la 7^e à la 12^e année des écoles secondaires de Viamonde. Le tout sera encadré par des protocoles de santé et de sécurité renforcés. Les écoles seront organisées afin de respecter les cohortes d'élèves et la distanciation physique.

Les élèves de la 7^e à la 12^e année dans les écoles secondaires iront en classe cinq jours par semaine. Trois cents (300) minutes d'enseignement par jour seront dispensées. Les horaires seront organisés afin de privilégier la mise en place de cohortes d'élèves limitant le nombre de contacts entre élèves. Les élèves peuvent s'attendre à voir des changements dans les heures de pauses et de dîners qui seront échelonnées pour éviter les engorgements.

3. MODÈLE HYBRIDE (POUR LES ÉCOLES DÉSIGNÉES UNIQUEMENT)

Le ministère de l'Éducation a autorisé le Conseil scolaire Viamonde à mettre en œuvre le modèle d'enseignement hybride pour les élèves de la 9^e à la 12^e année pour 6 écoles du palier secondaire dans des milieux urbains denses :

- École secondaire Jeunes sans frontières, située à Brampton
- École secondaire Gabriel-Dumont, située à London
- École secondaire Toronto-Ouest située à Toronto
- Collège Français, situé à Toronto
- École secondaire Étienne-Brûlé, située à Toronto
- École secondaire Ronald-Marion, située à Pickering

Les élèves de la 9^e à la 12^e année dans ces 6 écoles bénéficieront d'une organisation particulière. Le modèle hybride prévoit en effet une répartition de l'enseignement avec un emploi du temps alterné entre mode présentiel et virtuel sur la semaine pour des cohortes d'environ 15 élèves :

Semaine 1					Semaine 2				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Cohorte A	Cohorte A	Cohorte A	Cohorte B	Cohorte B	Cohorte A	Cohorte A	Cohorte B	Cohorte B	Cohorte B

- Semaine 1 :
 - Cohorte A : présentiel 3 jours (lundi, mardi, mercredi)
 - Cohorte B : présentiel 2 jours (jeudi, vendredi)
- Semaine 2 :
 - Cohorte A : présentiel 2 jours (lundi, mardi)
 - Cohorte B : présentiel 3 jours (mercredi, jeudi, vendredi)
- Maintien de l'enseignement de 4 cours par semestre (A-B-C-D) à fréquence de 2 cours de 150 minutes par jour.
- À même les 150 minutes, on retrouvera :
 - Flux direct – 2 blocs d'environ 60 minutes
 - Mode asynchrone et appui en petits regroupements pour le reste du temps.

Les élèves qui ne se présentent pas en personne doivent suivre les cours à distance grâce au programme VIAVirtuel.

4. ENSEIGNEMENT VOLONTAIRE À DISTANCE : PROGRAMME VIAVIRTUEL

Le programme VIAvirtuel au palier secondaire est à l'intention des élèves de la 7^e à la 12^e année, inscrits dans les écoles **secondaires** du Conseil scolaire Viamonde dont les parents ont fait le choix de l'enseignement à distance pour une partie ou la totalité de

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

l'année scolaire 2020-2021. Le Conseil utilise la plateforme TEAMS de Microsoft faisant partie de la suite Office 365 pour l'enseignement à distance et le dépôt de travaux. Un enseignement du curriculum complet sera offert.

Veuillez noter que certains cours pour les élèves de la 9^e à la 12^e année ne pourront pas être offerts en mode virtuel temps plein (p.ex., éducation physique et santé, hôtellerie et tourisme, etc.). Vous pouvez consulter la personne en orientation scolaire de votre école si vous avez des questions au regard du choix de cours de votre enfant.

La présence des élèves est obligatoire aux périodes d'enseignement synchrone. La prise des présences sera effectuée selon le protocole habituel de l'école.

L'enseignement en mode virtuel et présentiel est offert simultanément. Les élèves à distance et à l'école sont dans le même groupe classe. Les élèves du programme VIAvirtuel participeront à des périodes d'enseignement synchrone avec leurs camarades de classe en mode présentiel et leur enseignant (par matière) et asynchrone (travail autonome ou travaux d'équipe) pendant leur journée de classe.

Comme à l'habitude, les élèves de la 9^e à la 12^e année auront la possibilité de s'inscrire à un cours du Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO) en suivant les modalités prescrites par ce dernier. Il faut communiquer avec la personne en orientation de l'école pour avoir des informations.

ENGAGEMENT DES PARENTS, TUTEURS, TUTRICES

Les élèves de la 7^e à la 12^e année sont plus autonomes, toutefois, les parents, tuteurs, tutrices demeurent un appui essentiel pour veiller à ce que leur enfant soit assidu au cours.

DÉFINITIONS DES TERMES

Les termes « apprentissage synchrone » et « apprentissage asynchrone » désignent ce qui suit :

Apprentissage synchrone : Apprentissage qui se déroule en temps réel. L'apprentissage synchrone implique l'utilisation de textes, de vidéos ou de la communication vocale d'une manière qui permet au personnel enseignant et à d'autres membres de l'équipe de l'école ou du conseil scolaire d'enseigner aux élèves et d'établir avec eux un contact en temps réel. Il favorise le bien-être et le rendement scolaire de tous les élèves, y compris de ceux ayant des besoins particuliers, en offrant au personnel enseignant et aux élèves une façon interactive et engageante d'apprendre. Il aide l'enseignante ou l'enseignant à fournir une rétroaction immédiate aux élèves et permet aux élèves d'interagir les uns avec les autres.

Apprentissage asynchrone : Apprentissage qui n'est pas offert en temps réel. Dans le cadre de l'apprentissage asynchrone, les élèves peuvent être appelés à regarder des

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

leçons sur vidéo préenregistrées, à accomplir des tâches ou à participer à des groupes de discussion en ligne.

EXIGENCES DU TEMPS MINIMAL À CONSACRER CHAQUE JOUR À L'APPRENTISSAGE SYNCHRONE

Année d'étude de l'élève	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage synchrone	Exigence relative à la période minimale à consacrer chaque jour à l'apprentissage asynchrone
7 ^e et 8 ^e année	environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	75 minutes
9 ^e à 12 ^e année	environ 60 minutes pour chaque période de cours de 75 minutes pour un total de 225 minutes par jour	75 minutes

Un emploi du temps quotidien sur la base d'une journée d'enseignement régulier sera remis aux élèves par la direction de l'école avant la rentrée avec des temps de contacts en direct fréquents avec un membre du personnel enseignant et des attentes en matière d'apprentissage.

Les périodes d'apprentissage synchrone indiquées dans le tableau précédent peuvent être divisées en périodes plus courtes durant la période de cours. L'apprentissage synchrone peut comprendre des périodes durant lesquelles les élèves travaillent de façon autonome ou en petits groupes, étant engagés dans une classe virtuelle avec un membre du personnel enseignant qui supervise leur apprentissage et répond aux questions.

D'autres rencontres peuvent avoir lieu entre le personnel enseignant, le personnel d'appui et les élèves, le cas échéant, pour répondre à des besoins d'apprentissage spécifiques. Une demande d'exemption de l'apprentissage synchrone peut être présentée par écrit à la direction d'école. Dans le cas d'une telle exemption, les attentes en matière d'évaluation et d'apprentissage des élèves demeurent.

HORAIRE 7^e et 8^e année

Toutes les matières du curriculum sont enseignées pour le programme VIAvirtuel et le programme du mode présentiel (en salle de classe). Généralement, il y aura l'enseignement de matières le matin pour un bloc de 150 minutes et d'un autre bloc de 150 minutes en après-midi pour d'autres matières. L'intégration des matières est préconisée afin de limiter le nombre d'enseignantes ou enseignants œuvrant auprès des élèves.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

HORAIRE 9^e à la 12^e année

Maintien de l'enseignement de 4 cours par semestre à fréquence de 2 cours de 150 minutes par jour soit un en matinée et l'autre en après-midi pour le programme VIAvirtuel et le programme du modèle présentiel (en salle de classe).

OUTILS TECHNOLOGIQUES ET CONNEXION INTERNET

Des outils technologiques sont nécessaires pour l'enseignement VIAvirtuel. Si une famille a des préoccupations par rapport à l'accès à la technologie, elle doit communiquer avec la direction d'école de son enfant.

La plateforme TEAMS de Microsoft sera utilisée pour les classes virtuelles en direct, pour des activités d'apprentissage à faire de chez soi, des devoirs, mais aussi pour du soutien en dehors des heures de classe. Vous recevrez toutes les instructions de la part de l'école.

Plusieurs tutoriels sont disponibles pour se familiariser avec l'outil Microsoft TEAMS :

[Apprendre à la maison – élèves et parents](#)

[Guide d'utilisation](#)

Si vous avez des difficultés à accéder à Microsoft TEAMS, la plateforme dédiée à l'apprentissage en ligne, n'hésitez pas à contacter notre service d'aide informatique : appui technique@csviamonde.ca.

Pour des problèmes de mots de passe, courriels ou accès à la plateforme « Mes Outils Viamonde », des besoins technologiques, veuillez contacter la direction de votre école par courriel.

5. BASCULER D'UN MODÈLE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE

Si en cours d'année, vous choisissez de basculer d'un modèle de fréquentation scolaire à un autre, vous devrez en faire la demande auprès de la direction d'école de votre enfant. Quinze (15) jours ouvrables maximum sont à prévoir pour le traitement de chaque demande. La direction de l'école confirmera le changement et la date de début officiel du nouveau mode de fréquentation directement aux familles.

Pour les élèves des écoles secondaires non-désignées (7^e-12^e année) :

Dans les écoles secondaires non désignées, tous les élèves de la 7^e année à la 12^e année peuvent faire une demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer d'un mode à l'autre.

Dans les écoles secondaires désignées (7^e à 12^e année) : Collège français, Étienne-Brûlé, Gabriel-Dumont, Jeunes sans frontières, Ronald-Marion et Toronto-Ouest :

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Les élèves de 7^e et 8^e année peuvent faire une demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer du mode d'enseignement temps plein présentiel au mode d'enseignement à distance temps plein et vice-versa.

Les élèves de la 9^e à la 12^e année peuvent faire la demande à tout moment auprès de la direction d'école pour basculer seulement du mode hybride au mode temps plein virtuel et vice versa.

6. ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Pour les élèves ayant des besoins particuliers, de l'appui continuera d'être offert selon les stratégies indiquées dans leur plan d'enseignement individualisé (PEI) peu importe le modèle d'enseignement. Un retour en personne progressif en vue d'une transition harmonieuse et en toute sécurité peut être mis en place selon les besoins de l'élève. Veuillez communiquer avec la direction d'école pour la mise en place d'autres modalités de présence qui répond aux besoins de votre enfant.

7. SANTÉ MENTALE

Les services de soutien en santé mentale continueront d'être offerts aux élèves en besoin, peu importe le modèle de prestation d'enseignement. Un retour en personne progressif en vue d'une transition harmonieuse et en toute sécurité peut être mis en place selon les besoins de l'élève. Veuillez communiquer avec la direction d'école le cas échéant. Vous trouverez d'autres ressources visant à soutenir la santé mentale de votre enfant et préparer son retour à l'école sous la « [Rubrique santé mentale](#) » du « [coin d'apprentissage](#) » sur notre site internet.

8. INSCRIPTION DES NOUVEAUX ÉLÈVES

Les nouvelles [inscriptions](#) d'élèves sont possibles à tout moment pendant l'année. Toutefois, l'affectation à une salle de classe ou une classe virtuelle pourrait prendre jusqu'à 15 jours ouvrables.

9. ACCÈS À L'ÉCOLE

Pendant l'année scolaire 2020-2021, les écoles doivent limiter considérablement le nombre de visiteurs, voire même les interdire, parents, tuteurs, tutrices inclus. L'accès quotidien à l'école est limité aux élèves et au personnel.

L'ensemble du personnel et des élèves doivent procéder à un auto-dépistage chaque jour avant d'aller à l'école. Les élèves et leur famille devront surveiller l'apparition de symptômes de la COVID-19 décrits par la Santé publique et rester à la maison s'ils ne se

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

sentent pas bien. Un [formulaire d'auto-évaluation](#) est disponible afin d'effectuer le dépistage quotidien de vos enfants avant d'arriver à l'école.

Pour sa part, tous les membres du personnel devront remplir un formulaire d'auto-évaluation de dépistage de la COVID-19 lors de l'entrée quotidienne sur le lieu de travail.

Les parents, tuteurs et tutrices ne sont pas autorisés d'entrer à l'intérieur de l'école à moins d'avoir pris rendez-vous au préalable. Le cas échéant, les parents seront aussi soumis au processus de dépistage strict et au port du masque médical.

Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Les visiteurs autorisés devront signer le registre des visiteurs, attester qu'ils ou elles ont effectué le dépistage et indiquer leurs coordonnées téléphoniques afin que l'on puisse rapidement communiquer avec lui ou elle au besoin.

Tout [visiteur](#) doit se soumettre à un auto-dépistage et porter un masque médical dans l'enceinte de l'école, se désinfecter les mains et s'identifier auprès du secrétariat et respecter une distanciation physique de 2 mètres.

Dans chaque école, une station de désinfection sur piédestal est installée dans l'entrée principale.

10. SENSIBILISATION AUX MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Il est important de noter que les consignes de distanciation physique, les repères visuels à suivre, les [consignes](#) pour le partage de matériel, l'hygiène des mains, l'étiquette respiratoire, le port du masque seront enseignés et expliqués aux élèves.

Les membres du personnel porteront des équipements de protection individuels dans les écoles. Ils recevront une formation sur l'utilisation appropriée des équipements.

Nous encourageons les parents, tuteurs et tutrices à réviser régulièrement les mesures suivantes avec leur enfant :

- le port du masque;
- l'étiquette respiratoire ;
- l'hygiène des mains ;
- le respect des mesures de santé et sécurité pour la distanciation physique à l'école ;
- les mesures de santé et sécurité à bord l'autobus scolaire.

11. PORT DU MASQUE

Les élèves de la 7^e à la 12^e année seront tenus de porter un masque ou un couvre-visage à l'intérieur de l'école, dans les couloirs et en classe, sauf en cas d'exemption raisonnable liée à des problèmes médicaux. Le port du masque est aussi fortement encouragé à l'extérieur de l'école si la distanciation physique n'est pas maintenue.

Les élèves sont donc attendus dès leur premier jour d'école portant un masque ou un couvre-visage au moment de l'embarquement à bord du véhicule de transport scolaire ou au moment de leur arrivée à l'école, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Les élèves peuvent porter leurs propres couvre-visage ou masques non médicaux. Des couvre-visage ou masques non-médicaux seront également mis à leur disposition. En effet, les écoles disposeront d'un stock nécessaire pour remplacer un masque perdu, défectueux ou souillé par exemple.

Si vous avez des préoccupations relatives au port du masque obligatoire, veuillez communiquer avec la direction d'école.

On vous encourage à revoir avec votre enfant comment [porter et enlever le masque](#) adéquatement et à déterminer quel type de masque lui semble le plus confortable. Suivez les recommandations de Santé publique Ontario pour conserver un masque réutilisable dans les meilleures conditions sanitaires.

L'ensemble des membres du personnel devront porter un masque/couvre visage fournis par le Conseil, sous réserve d'exemptions raisonnables en cas de problème de santé.

12. HYGIÈNE DES MAINS

Une hygiène appropriée des mains constitue l'une des stratégies de protection les plus importantes. Des pauses seront programmées pour permettre aux élèves de [se laver ou se désinfecter les mains](#) à l'aide d'un désinfectant à base de solution alcoolisée d'au moins 60% :

- à leur arrivée à l'école ;
- avant et après les activités à l'extérieur ;
- avant et après les cours d'éducation physique ;
- avant et après les cours d'éducation technologique ;
- avant et après le dîner ;
- avant de quitter à la fin des classes ;
- avant de mettre ou de retirer un masque ;
- après utilisation des toilettes ;
- avant et après la pratique de l'étiquette respiratoire ;

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

- ou lorsque les mains sont visiblement sales.

Des distributeurs ou pompes de désinfectant sont placés dans des endroits stratégiques dans l'école.

Toutes salles de classe disposant d'un évier seront équipées de bouteilles de savon et de papier brun. Les autres salles de classe sont équipées d'une station de désinfection avec une solution alcoolisée d'au moins 60%.

13. DISTANCIATION PHYSIQUE

Tous les élèves doivent respecter la distanciation physique en tout temps.

14. ACCÈS AUX FONTAINES, STATIONS D'EAU ET BOUTEILLES D'EAU

Boire directement aux fontaines d'eau est interdit. Chaque élève devra apporter sa propre bouteille d'eau bien étiquetée qu'il conservera avec lui sans la partager. Le **remplissage des bouteilles** n'est permis qu'aux stations d'eau ou les endroits désignés par l'école. Il est donc conseillé d'apporter une bouteille d'eau déjà remplie afin d'éviter les engorgements aux fontaines d'eau.

15. CHANGEMENT DE LOCAL

Dans la mesure du possible, les élèves de l'intermédiaire et du secondaire demeurent dans le même local toute la journée. Si les déplacements sont nécessaires, les mesures de sécurité sont mises en place.

16. EFFETS PERSONNELS

Les élèves doivent seulement apporter les effets personnels nécessaires (manteau, boîte à dîner, sac à dos et bouteille d'eau). Ceux-ci doivent être bien étiquetés et conservés dans l'espace désigné pour l'élève.

17. CASIERS

L'utilisation des casiers est interdite, mais les sacs à dos sont permis.

18. RASSEMBLEMENTS

Les rassemblements/assemblées (p. ex., spectacles et concerts) et les activités entre les groupes sont interdits.

19. CLUBS ET SPORTS

Les rencontres des clubs en présentiel et les sports organisés ne sont pas autorisés pour le moment.

20. SORTIES ÉDUCATIVES

Les écoles ne doivent pas prévoir de sorties éducatives nécessitant un transport jusqu'à ce que les données de santé publique suggèrent le contraire.

21. TRANSPORT

Les familles sont encouragées à recourir dans la mesure du possible à des formes actives de déplacements (marche et vélo, par exemple) ou au transport privé assuré par la famille afin d'atténuer la pression sur la demande en transport par autobus scolaire.

Le port du masque pour les élèves de la 7^e à la 12^e année est obligatoire à bord de l'autobus, à moins d'une condition spécifique empêchant le respect de cette consigne.

Des mesures de sécurité seront en place afin de réduire le risque de propagation :

- chaque élève se verra assigner une place dans le véhicule scolaire ;
- les chauffeurs d'autobus auront un masque médical et une protection oculaire ;
- du désinfectant pour les mains sera disponible dans les véhicules ;
- les surfaces fréquemment touchées comme les mains courantes et les dossiers de sièges seront nettoyés au moins deux fois par jour.

Les consortiums de transport communiqueront un guide spécifique aux parents avant la rentrée.

Chaque jour, avant de débiter leur ronde, les conducteurs de bus scolaire doivent procéder à une autoévaluation des symptômes de la COVID-19 conformément aux directives des consortiums de transport.

22. ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Lors de l'arrivée à l'école, les élèves doivent attendre le signal du membre du personnel pour descendre du transport scolaire, du transport scolaire adapté ou du véhicule de son parent, tuteur ou tutrice. Pour les élèves voyageant par transport en commun publics et les marcheurs, les élèves doivent entrer par la porte désignée à la suite du signal de l'adulte responsable de la surveillance de cette porte.

Le membre du personnel responsable de la supervision du débarquement et de l'arrivée des élèves dirigera tous les élèves vers les portes désignées pour l'entrée dans l'école.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Dépendamment de l'école, les points d'entrée seront différents pour les élèves d'années différentes. Il est attendu que les élèves fassent la file et avancent pour entrer à l'intérieur de l'édifice en respectant la distanciation physique selon la signalisation.

En aucun temps un parent, tuteur ou tutrice ne peut sortir de son véhicule sans autorisation d'un membre du personnel. Aussi, il est interdit aux parents, tuteurs et tutrices de se regrouper dans les zones d'entrée afin d'éviter la propagation de la COVID-19.

Du personnel sera assigné aux portes, à divers endroits stratégiques dans l'école ainsi que dans la salle de classe afin d'assurer l'entrée, la sortie et la circulation dans les corridors de manière sécuritaire et le respect des mesures d'hygiène en place. La signalisation aidera les élèves à respecter la distanciation physique, à circuler du côté droit du corridor et à entrer et sortir par les portes désignées. Veuillez noter que pour certaines écoles, les corridors seront désignés à sens unique seulement.

23. RETARDS

L'élève sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accueille l'élève à la porte et consigne l'heure d'arrivée de l'élève dans le registre des retards.

24. ACCUEIL EN SALLE DE CLASSE

Un membre du personnel doit être dans la salle de classe pour accueillir les élèves, veiller à la distanciation physique et assurer le bon fonctionnement.

Une fois dans la salle de classe, les élèves doivent ranger leurs effets personnels dans leur espace désigné. Les élèves doivent déposer leur manteau sur le dossier de leur chaise et placer leurs effets personnels essentiels sous leur chaise. Les élèves doivent apporter une bouteille d'eau bien étiquetée.

À la suite du rangement, les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains.

25. DÉPARTS DES ÉLÈVES

Les procédures élaborées pour chaque école favoriseront la réduction du nombre d'élèves circulant dans l'école au même moment et le maintien de la distance physique.

L'architecture de l'école, du débarcadère et le nombre d'effectifs seront pris en compte lors de l'élaboration du protocole de départ. Pour certaines écoles, le départ se fera selon l'année d'étude tandis que pour d'autres, ce sera selon le numéro d'autobus. Pour les marcheurs ou voyageant en transport en commun public et les élèves transportés par les parents, tuteurs ou tutrices, ils et elles pourront partir à la suite du départ des autobus.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Tous les élèves doivent se laver ou désinfecter les mains avant de quitter la salle de classe.

26. DÉPARTS PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Le parent, tuteur, tutrice communique avec l'école pour autoriser le départ de l'élève. Si le parent, tuteur ou tutrice n'est pas en mesure de communiquer avec l'école, il ou elle se présente à l'école, sonne à la porte d'entrée principale et attend à deux (2) mètres de la porte. Le membre du personnel (p. ex., secrétaire) accompagne le l'élève à la porte et consigne l'heure de départ de l'élève dans le registre des départs ainsi que le nom du parent, tuteur ou tutrice afin d'éviter le partage de matériel (registre, stylo).

27. PROGRAMME D'ALIMENTATION SAIN (PETITS-DÉJEUNERS) ET REPAS

Il est prévu que les programmes d'alimentation saine soient maintenus en privilégiant la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service et les services de repas assurés par des tiers à l'exception du traiteur de la cafétéria de l'école sont interdits.

Les élèves ne doivent pas préparer ou servir de la nourriture.

28. DÎNER

Les élèves doivent se laver les mains avant et après le dîner et la distanciation physique doit être maintenue. Dans la mesure du possible, les élèves doivent prendre leur dîner dans leur salle de classe ou avec leur cohorte afin de minimiser les risques de contact et de transmission. Dans certains cas, la cafétéria de l'école pourrait être accessible aux élèves pour le dîner selon l'horaire établi. Aucun partage ou échange de nourriture n'est permis. L'utilisation du micro-ondes est également interdite. Chaque élève doit avoir son propre dîner et ne doit pas disposer d'aliments communs. Les élèves peuvent se prévaloir du service de repas offert par la cafétéria qui privilégiera la formule « à emporter ». Les aliments en libre-service sont interdits.

Comme à l'habitude les élèves de la 7^e et de la 8^e année ne peuvent pas quitter les lieux scolaires durant le dîner. Les élèves de la 9^e à la 12^e année peuvent quitter les lieux scolaires durant la période du dîner mais doivent maintenir la distanciation physique entre eux et le port du couvre-visage ou du masque est fortement recommandé et doit respecter les consignes de santé publique en vigueur dans la localité.

Les élèves ne doivent pas préparer de la nourriture sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ni servir de la nourriture en tout temps.

29. AMÉNAGEMENT DES SALLES DE CLASSES ET PARTAGE DE MATÉRIEL

Le maintien d'une distance physique maximale entre les élèves, entre les membres du personnel ainsi qu'entre les élèves et les membres du personnel, doit toujours être favorisé. Ainsi, les classes sont aménagées pour favoriser le maintien de la distance physique entre chaque élève. Dans la mesure du possible, les pupitres doivent être tournés vers l'avant plutôt qu'être regroupés ou disposés en cercles. Des isoairs transparents seront posés dans les classes ne disposant pas de pupitres individuels pour renforcer les mesures de sécurité et d'hygiène. Chaque élève aura une place assignée et devra limiter ses déplacements afin de respecter la distanciation physique.

Le partage de matériel entre les élèves est strictement interdit. Pour les outils technologiques (p. ex., les ordinateurs portables, les robots, les calculettes etc.) et l'équipement sportif, ceux-ci doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

30. VENTILATION ET DESINFECTION

Plusieurs aménagements aux systèmes de ventilation sont en cours de réalisation. Le Conseil s'appuie sur les recommandations du ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers) afin de maximiser le taux d'échange d'air dans les écoles où c'est possible. Par exemple : augmenter les heures de fonctionnement des systèmes de ventilation, maximiser l'entrée d'air frais, et acheter des unités mobiles munies de filtres purificateurs HEPA.

Des unités mobiles de purification d'air avec filtration HEPA/THE (très haute efficacité), sont des dispositifs capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm. Ces unités mobiles de filtration, équivalents à la cote MERV17, seront placées dans toutes les salles de classe des écoles et dans des espaces communs tels les secrétariats d'écoles, bibliothèques, gymnases, cafétérias, vestibules, etc. Il s'agit d'une approche qui dépasse largement les demandes émises par les autorités afin d'offrir une mesure additionnelle de santé et de sécurité dans les écoles pour les élèves et le personnel de Viamonde.

Toutes les surfaces fréquemment touchées dans les écoles et les salles de toilettes seront désinfectées au minimum 2 fois par jour. Le réapprovisionnement en produit type savon, désinfectant pour les mains, lingettes sera également assuré pendant ces tournées quotidiennes. De plus, un nettoyage complet de tous les locaux sera effectué en fin de journée chaque jour.

Pour les programmes avant-après l'école : Un protocole est développé pour assurer la désinfection des surfaces fréquemment touchées entre l'utilisation des locaux par l'école et le programme. Les services de garderie ont développé selon la consigne du Ministère de

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

l'Éducation leur propre protocole de nettoyage pour les opérations en journée. Le soir, les équipes des écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection comme pour les autres locaux.

31. COURS SPÉCIALISÉS

Pour les cours de musique, la plupart des exigences globales du programme-cadre d'éducation artistique peuvent être satisfaites sans utiliser d'instruments. Le partage d'instruments est strictement interdit.

Pour les cours d'éducation physique et santé, les activités seront modifiées afin de respecter la distanciation physique. L'équipement sportif partagé doit être nettoyé après chaque utilisation. Dans la mesure du possible, les cours seront offerts à l'extérieur.

Pour les cours de technologies, les activités seront modifiées afin de respecter la distanciation physique. Le matériel partagé doit être nettoyé après chaque utilisation.

32. ÉLÈVE QUI DEVIENT SYMPTOMATIQUE PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Dès qu'un élève présente des symptômes de la COVID-19 durant la journée scolaire, il ou elle doit en aviser un membre du personnel.

Le membre du personnel doit immédiatement en aviser la direction d'école et le secrétariat.

L'élève symptomatique est accompagné à la salle désignée pour les cas soupçonnés par un membre du personnel.

Le secrétariat communique immédiatement avec le parent, tuteur ou tutrice, et lui demande de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne doit pas prendre les transports d'élèves ni les transports publics. Le parent, tuteur, tutrice doit chercher à obtenir l'aide médicale appropriée nécessaire, notamment faire tester l'enfant dans un centre de dépistage de la COVID-19.

Si l'élève symptomatique reçoit un test positif à la COVID-19, le parent, tuteur ou tutrice doit en aviser l'école, garder son enfant en isolement à la maison et suivre les instructions de son bureau de santé publique local.

Les élèves qui habitent à la même adresse que l'enfant symptomatique doivent également quitter l'école et se placer en isolement et suivre les consignes du bureau de Santé publique.

Les écoles procéderont au nettoyage et à la désinfection des zones affectées.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Les **autorités compétentes en matière de santé publique** détermineront les mesures supplémentaires requises, notamment, mais non exclusivement, la déclaration d'une éclosion et la fermeture de classe et/ou d'écoles.

33. DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES POUR LA GESTION DE LA COVID-19 DANS LES ÉCOLES VIAMONDE

Définitions ¹	Un contact étroit : s'entend d'une personne qui a eu un risque élevé d'exposition à un cas confirmé ou probable durant sa période de transmissibilité.
	A. Cas probable : Une personne (qui n'a pas subi un test en laboratoire) qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 ET : a. qui a voyagé dans une région touchée dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes; OU b. qui a eu un contact étroit avec un cas confirmé de COVID-19; OU c. qui a vécu ou travaillé dans un établissement où l'on sait qu'il y a une éclosion de COVID-19 (p. ex. foyer de soins de longue durée, prison); OU B. Une personne qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 ET pour qui un diagnostic en laboratoire pour la COVID-19 n'est pas décisif.
	Cas présumé confirmé : Personne dont l'infection au coronavirus causant la COVID-19 a été confirmée en laboratoire.
	Éclosion : se définit dans une école comme suit : au moins deux cas de COVID-19 confirmés en laboratoire dans une période de 14 jours parmi les élèves et/ou le personnel, avec un lien épidémiologique, et lorsqu'on peut présumer de façon raisonnable qu'au moins un cas a contracté l'infection à l'école (y compris dans les transports scolaires et les services de garde d'enfants avant et après l'école).
Protocoles pour la fermeture des écoles	• Les bureaux de santé publique (BSP) locaux sont chargés de déterminer si une éclosion est avérée, de déclarer une éclosion et de fournir des directives sur les mesures à mettre en place pour lutter contre les éclosions. • Le bureau de santé publique local collaborera avec l'école dans la gestion des éclosions.
Réouverture des écoles	• La déclaration de fin de l'éclosion est effectuée par le bureau de santé publique.
Obligations	• Les directions d'école ont l'obligation :

¹ Le ministère de la Santé tient à jour des définitions de cas pour les cas probables et les cas confirmés. Ces définitions sont disponibles sur le [site Web du ministère de la Santé de l'Ontario](#) et sont susceptibles d'être mises à jour. Veuillez-vous reporter à ce site pour obtenir la version complète et la plus récente de ces définitions essentielles.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	○ de signaler au BSP les maladies infectieuses en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé; ○ signaler tout cas probable ou confirmé de COVID-19 au BSP local et au ministère de l'Éducation (EDU) par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; ○ signaler les absences au ministère de l'Éducation par le biais de l'outil de déclaration quotidienne; ○ signaler les absences au BSP. • La direction doit communiquer avec le BSP en cas d'inquiétude concernant l'absence d'un ou de plusieurs élèves, ou concernant le taux de présence au sein de leur communauté scolaire.
Désignation d'un local d'isolement	• Un local idéalement situé dans une zone peu fréquentée dans l'école doit être désigné pour la prise en charge des personnes malades pendant les heures de classe.
Trousse d'ÉPI et instructions	• Une trousse contenant de l'équipement de protection individuel (ÉPI) doit être disponible dans le local d'isolement. • La trousse doit inclure : ○ un désinfectant pour les mains à base d'alcool; ○ des gants jetables; ○ des masques de procédure ou des masques chirurgicaux; ○ une protection oculaire (visière); ○ une blouse jetable; ○ sac pour mettre les effets personnels de la personne malade. • Des instructions sur l'utilisation appropriée de l'EPI doivent se trouver à l'extérieur de la trousse. • Le contenu de la trousse doit être utilisé par le membre du personnel qui prend soin de l'élève, du membre du personnel ou du visiteur démontrant des signes et symptômes de la COVID-19 ainsi que par la personne malade.
Tenue des registres	• La direction doit tenir quotidiennement un registre précis sur le personnel, les élèves et les visiteurs essentiels qui pénètrent dans l'enceinte de l'école. • Le registre doit contenir les noms, coordonnées y compris le numéro de téléphone, résultats de dépistage et heures d'arrivée et de départ et doit être à jour et accessible. • La direction doit s'assurer que les renseignements essentiels concernant les membres du personnel et les élèves soient à jour.
Prise en charge des personnes présentant des symptômes de la COVID-19 (malade) pendant les heures de classe <i>NB : Elle vise toute personne parmi les élèves, le personnel ou d'autres membres ou visiteurs de la communauté scolaire qui tomberait malade pendant les heures de classe et dans les locaux de l'école.</i>	
Prise en charge des personnes malades	La prise en charge pendant les heures de classe des personnes malades doit se faire en suivant les recommandations suivantes :

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	○ toute personne fournissant des soins à la personne malade doit maintenir avec cette dernière la plus grande distance physique possible ○ le membre du personnel qui supervise la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure, une protection oculaire, des gants et une blouse à usage unique. ○ la personne malade doit porter un masque chirurgical ou de procédure à moins d'être exemptée. ○ les mesures d'hygiène des mains et d'étiquette respiratoire doivent être mises en pratique par la personne malade et celle qui la supervise jusqu'à ce qu'on vienne chercher la personne malade. ○ la pièce dans laquelle la personne malade a été placée en isolement, ainsi que les autres zones de l'école dans lesquelles elle s'est rendue, doivent être nettoyées dans les meilleurs délais après le départ de la personne malade. ○ conseiller à la personne malade et/ou à son parent ou son tuteur de solliciter l'avis médical de son fournisseur de soins de santé, notamment pour déterminer s'il convient ou s'il est recommandé qu'elle subisse un test de dépistage de la COVID-19.
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Prendre connaissance du document de référence sur les symptômes de la COVID-19. • Expliquer aux élèves, en des termes adaptés à leur âge, comment reconnaître les symptômes de la COVID-19 et de leur demander de s'adresser immédiatement à un membre du personnel s'ils se sentent malades. • Observer attentivement la description des symptômes et avertir la direction si un élève est malade. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesures à prendre par la direction	• Isoler immédiatement l'élève qui présente les symptômes de la COVID-19 dans le local désigné jusqu'à ce qu'on vienne le chercher. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Communiquer avec le parent, tuteur ou tutrice et organiser le départ immédiat de l'élève. • Veiller à ce que l'élève et le membre du personnel qui lui porte assistance utilisent la trousse d'EPI mise à leur disposition. • Conseiller à l'élève de rester à son domicile. • Organiser dans la mesure du possible la poursuite de l'apprentissage de l'élève. • <u>Si nécessaire</u>, informez tous les membres du personnel de la situation tout en préservant la confidentialité des renseignements. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes malades.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	• Assurer que les objets (papiers, livres, etc.) ne pouvant être nettoyés soient entreposés dans un contenant scellé pendant au moins 3 jours. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de déclarations quotidiennes du ministère de l'Éducation. • Communiquer avec le bureau de santé publique local conformément à la procédure mise en place par celui-ci • S'assurer que les frères et sœurs de l'élève présentant des signes et symptômes de la COVID-19 quittent avec le parent, tuteur ou tutrice • Informer la direction de l'école nourricière ou de l'école secondaire s'il a connaissance que l'élève a un frère ou une sœur dans l'école. • Informer le consortium de transport. • Informer le service de garde si présent dans l'école. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ○ liste des élèves de la cohorte ○ cahiers des présences ○ listes de transport scolaire et attribution des places ○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ○ registres des visiteurs essentiels
3. Mesures à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ○ informer le comité exécutif ○ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller régulièrement le taux de présences et les absences des élèves • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Venir immédiatement chercher l'enfant qui présente les symptômes de la COVID-19 et s'il en les frères et sœurs présents dans l'école. • Consulter un fournisseur de soins de santé et suivre les recommandations. • Suivre les recommandations de retour à l'école. • Si l'élève subit un test de dépistage de la COVID-19, suivre les recommandations du fournisseur de soins de santé et les directives applicables concernant l'isolement et le retour à l'école. Si d'autres membres de la fratrie ou du foyer fréquentent une école ou un centre de garde d'enfants, suivre les conseils du fournisseur de soins de santé pour le retour à l'école/au centre de garde d'enfants.
Prise en charge des personnes exposées à la COVID-19 en dehors de l'école	

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

NB : Elle vise les personnes étroitement liées à une communauté scolaire, comme les conducteurs d'autobus, les parents ou les membres du foyer d'un élève ou d'un membre du personnel, qui ont obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 alors qu'elles se trouvaient en dehors de l'école.

Considérations générales	• Les parents ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19 sont fortement encouragés à informer l'école afin que les mesures ci-dessous soient prises pour protéger la communauté scolaire. • Les élèves appartenant au même foyer qu'un parent ou qu'un membre ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doivent rester à la maison et s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP fournira des directives à la direction de l'école concernant les mesures à mettre en œuvre au sein de l'école, selon les circonstances du cas positif de COVID-19.
A. Un parent obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la continuité des apprentissages de l'élève devant s'isoler.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• Si l'élève est à l'école, dès signalement par le parent : ○ isoler l'élève et coordonner immédiatement son départ de l'école. ○ demander à l'élève de consulter un fournisseur de soins de santé et suivre ses directives et celles du BSP. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ○ liste des élèves de la cohorte ○ cahiers des présences ○ listes de transport scolaire et attribution des places ○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ○ registres des visiteurs essentiels • Collaborer avec le bureau local de santé. • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par la ou les personnes • Si le test de l'élève est positif, se référer au protocole de gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 à l'école. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter éventuellement les personnes malades, nouvelles ou supplémentaires. • Consigner les renseignements éventuels dans l'outil de suivi quotidien

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ○ informer le comité exécutif ○ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation. • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives du bureau de santé local.
B.Un conducteur d'autobus scolaire tombe malade pendant le travail	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• Si elle est informée du cas, communiquer avec le consortium et se tenir au fait de la situation • Suivre les directives du BSP • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ○ liste des élèves de la cohorte ○ cahiers des présences ○ listes de transport scolaire et attribution des places ○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ○ registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école.
2. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ○ informer le comité exécutif ○ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'éducation.
C.Un conducteur d'autobus scolaire obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par la direction d'école	• Suivre les directives du BSP. • Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé publique et s'assurer qu'elle est à jour : ○ liste des élèves de la cohorte ○ cahiers des présences ○ listes de transport scolaire et attribution des places ○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	○ registres des visiteurs essentiels • Surveiller régulièrement les effectifs afin de détecter les élèves malades, nouveaux ou supplémentaires, dans l'école et la ou les classes • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école pour l'informer de la situation
2. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Se conformer aux directives fournies par le BSP local.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ○ informer le comité exécutif ○ appuyer la direction de l'école dans la gestion de la situation. • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation.
Gestion des personnes ayant reçu un diagnostic de COVID-19 au sein de la communauté scolaire <i>NB : Elle concerne toute personne parmi les élèves, le personnel de l'école ou de la garderie, ou les membres d'une communauté scolaire régulièrement présents au sein de l'école, qui informe l'école qu'elle a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.</i>	
Considérations générales	• Toute personne déclarée positive à la COVID-19 doit s'abstenir de se rendre à l'école ou dans un bureau administratif du Conseil jusqu'à réception de la notification de congé d'isolement par le BSP local ou son fournisseur de soins de santé. • Toute personne ayant obtenu un résultat positif au test de dépistage doit s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local avisera l'école si une personne a reçu un diagnostic positif de COVID-19 et lui fournira les directives à suivre. • Les garderies occupant des locaux à l'intérieur de l'école doivent aviser l'école si un membre du personnel ou un enfant a reçu un diagnostic positif de COVID-19.
Un membre du personnel ou un élève a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19	
1. Mesures à prendre par le personnel enseignant	• Collaborer avec la direction de l'école pour assurer la continuité des apprentissages de l'élève. • Continuer à surveiller l'apparition des symptômes, chez eux-mêmes et chez les élèves.
2. Mesure à prendre par la direction de l'école	• Suivre les directives du bureau de santé publique. • Communiquer avec la communauté scolaire, s'il y a lieu. • Vérifier que les renseignements portés au dossier de l'élève et sa fratrie sont à jour.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

	• Préparer la documentation à remettre sur demande au bureau de santé et s'assurer qu'elle est à jour : ○ liste des élèves de la cohorte ○ cahiers des présences ○ listes de transport scolaire et attribution des places ○ coordonnées à jour des parents, des membres du personnel et des élèves de la cohorte ○ registres des visiteurs essentiels • Communiquer avec la surintendance responsable de l'école. • Assurer/coordonner le nettoyage et/ou la désinfection approfondis des locaux, des surfaces et des objets utilisés par l'élève ou le membre du personnel. • Surveiller régulièrement l'effectif des élèves afin de détecter les malades et les symptômes, nouveaux ou supplémentaires. • Consigner les absences dans l'outil de suivi quotidien des absences.
3. Mesure à prendre par le Conseil	• La surintendance de l'école doit : ○ informer le comité exécutif ○ appuyer la direction de l'école dans la mise en œuvre des directives du bureau de santé publique • Le responsable de la COVID-19 au sein du Conseil doit surveiller continuellement la situation, informer le comité exécutif de l'évolution de la situation et collaborer avec le ministère de l'Éducation. • Collaborer avec le BSP, s'il y a lieu • Mettre à exécution les protocoles et les plans de communisation pour tenir au courant au de la situation les parties prenantes concernées de la communauté scolaire, tout en préservant l'identité de la personne malade.
4. Mesures à prendre par les parents - l'élève	• Dans le cas où il s'agit d'un élève : ○ poursuivre l'apprentissage, si l'état de santé le permet, ○ communiquer régulièrement avec l'école pour prendre connaissance des activités quotidiennes. • Suivre les conseils du fournisseur de soins de santé et ou du bureau de santé publique.
Retour à l'école	
• Les personnes soupçonnées d'être atteintes de la COVID-19 qui attendent les résultats de leur test de dépistage doivent s'isoler et ne peuvent se rendre à l'école. • Les personnes qui ont subi un test de dépistage de la COVID-19 parce qu'elles présentaient des symptômes, mais dont les résultats sont négatifs, doivent attendre au moins 24 heures après la disparition de leurs symptômes avant de retourner à l'école. • Les personnes qui se sont rendues à l'étranger doivent s'isoler pendant 14 jours. • Le BSP local communiquera avec l'école afin de fournir des directives complémentaires pour le retour à l'école si un élève ou un membre du personnel a obtenu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19. • Si une personne malade n'a pas la COVID-19 et a reçu un autre diagnostic connu établi par un fournisseur de soins de santé, le retour à l'école peut être envisagé 24 heures au moins après la disparition des symptômes.	

34. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

Les rencontres en personne seront limitées. Les courriels et les appels téléphoniques ou par vidéoconférence seront privilégiés.

Vous retrouverez toutes ces informations ainsi que des tutoriels dans la rubrique « [Retour à l'école](#) » sur notre site internet. Les écoles continueront d'informer les familles et d'alimenter leurs comptes sur les réseaux sociaux.

POINT NO 5.2 DE L'ORDRE DU JOUR - PUB

Annexe C

Cas de COVID-19 au sein des établissements Viamonde

Date	Établissement	Cas confirmé		Information complémentaire
		Élèves	Membres du personnel	
07 septembre 2020	École Ronald Marion	0	1	Cas survenu avant le retour des élèves à l'école

Voir : <https://csviamonde.ca/retour-a-lecole/depistage-de-la-covid-19/>

POINT NO 7.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 18 septembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$

SITUATION ACTUELLE

Le tableau à l'annexe A démontre les contrats de plus de 100 000 \$ accordés entre le 1^{er} mai 2020 et le 31 août 2020, à la suite d'un processus d'appel d'offres, et ce, conformément à la politique 2,01 Approvisionnements.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 18 septembre 2020 intitulé « Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$ » soit reçu.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$

Annexe A

École	Projet	Nombre de soumissionnaires	Contrat accordé à
Conseil scolaire Viamonde	Informatique - Solutions SD-WAN avec le MÉCO	3	Integra Data Systems Corp.
École élémentaire La Fontaine	18-61 École élémentaire La Fontaine (Garderie)	3	J.J. McGuire General Contractors In
École élémentaire La Fontaine	20-01 Réfection Toiture # 1 - La Fontaine	8	Nortex Roofing Ltd
École secondaire Étienne-Brûlé	20-02 Réfection Toiture # 2 - Étienne Brulé	8	Eileen Roofing Inc
Académie de la Tamise	20-03 Réfection Toiture # 3 - Academie la Tamise	8	Proteck Roofing & Sheet Metal Inc
École élémentaire Mathieu-da-Costa	20-04 Réfection Toiture # 4 - Mathieu-da-Costa	6	Atlantic Roofers Ontario Ltd
École élémentaire Félix-Leclerc	20-05 Réfection Toiture # 5 - Felic Leclerc	6	Nortex Roofing Ltd
École élémentaire Antonine-Maillet	20-12 École élémentaire Antonine-Maillet - Refaire l'asphalte de la cour d'école (côté ouest seulement incluant le béton près de l'école) et chemin devant l'école.	2	IPac Paving Limited
École élémentaire Micheline-Saint-Cyr	20-16 Micheline-Saint-Cyr - Refaire le stationnement incluant les services (eau, électricité, drainage)	8	J.J. McGuire General Contractors Inc
École élémentaire Pierre-Elliott-Trudeau	20-17 Pierre-Elliott-Trudeau - Programme annuel d'accessibilité des écoles (ajout d'un ascenseur et toilette universelle à Pierre-Elliott-Trudeau).	4	Van Horne Construction Limited
École élémentaire Alexandre-Dumas	20-18 Alexandre- Dumas - Ajout de toilettes au 2e étage pour les garçons. Centre de refroidissement dans le gymnase.	6	J.J. McGuire General Contractors Inc
École élémentaire Carrefour des jeunes	20-20 Carrefour des jeunes - Refaire le scellement aux murs extérieurs et recouvrement du mur extérieur du gymnase.	4	Anacond Contracting Inc
École élémentaire Charles-Sauriol	20-21 Charles-Sauriol - Remplacer les unités de ventilation de l'école	6	CEC Mechanical LTD.
École élémentaire Gabrielle-Roy	20-22 Gabrielle-Roy - Refaire le service électrique de l'école.	5	Rutherford Contracting Ltd
École élémentaire La Source	20-23 La Source - Remplacer les portes extérieures et refaire le vestibule à l'entrée principale ainsi que le mur de céramique extérieur.	4	Marandola Contracting Inc.
École élémentaire LaMarsh	20-24 LaMarsh - Remplacer les portes intérieures et cadres, refaire et reconfigurer les toilettes 106, 107, 111B, 133, toilette universelle et peindre les corridors incluant portes et cadres.	6	T.R Hinan Contractors
École élémentaire Pavillon de la jeunesse	20-26 Pavillon de la jeunesse - Refaire le service électrique de l'école, remplacer les portes intérieures et cadres et ajouter une toilette universelle, ouverture de porte et fontaine adaptée.	5	GEN-PRO (1320376 Ontario Ltd)
Académie de la Tamise	20-28 Académie de la Tamise - Programme annuel d'accessibilité des écoles.	3	Otis Canada Inc.
École secondaire Norval-Morrisseau	20-31 Norval-Morrisseau - Refaire le stationnement incluant les services (eau, électricité, drainage).	6	Rutherford Contracting Ltd
Conseil scolaire Viamonde	Unités de purification d'air pour les classes et autres locaux (note 1)	S/0	Austin Air Systems (Canada) Inc.
Conseil scolaire Viamonde	Isoloirs (note 1)	S/0	Score Promotions
Conseil scolaire Viamonde	Unités de purification d'air pour les gymnase et cafétéria (note 1)	S/0	Surgically Clean Air

Valeur totale des contrats accordés: 11 508 074,74 \$

Note 1 : Achats d'urgence approuvé par le Conseil conformément à la politique 2,01 - Approvisionnement

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 18 septembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2019 à mai 2020)

ANTÉCÉDENTS

Le 29 juillet 2020, une fiche de renseignements intitulée « Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2019 à mai 2020) » a été diffusée aux membres du Conseil.

SITUATION ACTUELLE

L'Équipe provinciale de vérification interne (EPVI) a recommandé lors de sa vérification interne portant sur les prévisions financières et rapports au ministère de l'Éducation de l'Ontario que les fiches de renseignements traitant les rapports trimestriels soient présentées également lors d'une rencontre du Conseil.

La fiche de renseignements distribuée le 29 juillet 2020 est en annexe pour fin de réception afin de l'entériner aux archives.

Un surplus budgétaire est anticipé pour l'année 2019-2020. Ce surplus est composé de sommes provenant des postes non comblés, des postes comblés à un niveau salarial inférieur à celui budgété et des dépenses encourues moins élevées que celles prévues, et ce, principalement à la suite de la fermeture des écoles et des bureaux à la mi-mars. L'administration a prévu des dépenses ponctuelles qui sont en ligne avec le plan stratégique et des dépenses d'équipements et matériels reliés à la pandémie COVID-19 avec le surplus attendu.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 18 septembre 2020 intitulé « Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2019 à mai 2020) » soit reçu.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Le 29 juillet 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Rapport financier trimestriel – trois premiers trimestres (sept 2019 à mai 2020)

En annexe se trouve le rapport trimestriel qui couvre les dépenses des trois premiers trimestres, soit du 1^{er} septembre 2019 au 31 mai 2020.

Ce format présente les informations suivantes :

(1) *Budget révisé*

Cette colonne présente les montants du budget annuel tel qu'approuvé par le Conseil.

(2) *Prévisions*

Cette colonne indique les changements au cours de l'année qui pourraient être identifiés et occasionner des variations significatives au budget.

Commentaires :

Le budget fut ajusté pour prendre compte des économies de grèves réalisées au cours de l'année. Le ministère de l'Éducation réduit les subventions du Conseil par ces montants.

(3) *Dépenses au 31 mai 2020*

Ce montant représente les dépenses encourues à jour pour l'année en cours de même que le pourcentage du budget qu'elles représentent.

Commentaires :

Un surplus budgétaire est anticipé pour l'année 2019-2020. Ce surplus est composé de sommes provenant des postes non comblés, des postes comblés à un niveau salarial inférieur à celui budgété et des dépenses encourues moins élevées que celles prévues, et ce, principalement à la suite de la fermeture des écoles et des bureaux à la mi-mars. L'administration a prévu des dépenses ponctuelles qui sont en ligne avec le plan stratégique et des dépenses d'équipements et matériels reliés à la pandémie COVID-19 avec le surplus attendu.

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

(4) *Dépenses au 31 mai 2019*

Ce montant représente les dépenses encourues pour l'année précédente pour la période correspondante de même que le pourcentage des dépenses totales encourues pour l'année précédente.

(5) *Variation de tendance*

La variation de tendance représente la différence entre les deux pourcentages mentionnés ci-dessus multipliés par le montant total budgété. Ce calcul vise à dégager l'impact potentiel du rythme des dépenses durant l'année. Si le pourcentage dépensé du budget cette année était plus élevé que ce que nous aurions constaté l'année précédente, ceci pourrait signifier une variance qui ferait objet d'analyse de l'équipe des finances puisque les ressources se consommeraient alors plus rapidement.

Ce rapport sera présenté lors d'une future réunion du Conseil.

Préparé par :

Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

POINT NO 7.1.2 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Rapport financier trimestriel Pour la période du 1er septembre 2019 au 31 mai 2020

	BUDGET				RÉSULTATS					
	(1)	(2)	Variation		(3)		(4)		(5)	
	Budget	Prévision avec économies grèves	Variation		Dépenses au 31 mai 2020		Dépenses au 31 mai 2019		Variation de tendance	
			\$	%	\$	% de prév	\$	% ÉF	\$	tendance
 FONCTIONNEMENT										
Enseignement										
Titulaires de classe	89 032 057	87 882 915	(1 149 142)	(1,3%)	66 167 124	75,3%	64 851 892	76,4%	1 029 522	1,2%
Suppléances	6 393 600	6 393 600	-	0,0%	5 019 143	78,5%	6 167 972	90,9%	791 530	12,4%
Aide à l'enseignement	12 288 558	12 072 429	(216 129)	(1,8%)	10 740 325	89,0%	9 388 868	83,9%	(626 124)	(5,1%)
Petite enfance	4 753 726	4 670 031	(83 695)	(1,8%)	3 557 166	76,2%	3 437 470	88,0%	561 604	11,8%
Manuels scolaires, matériel et fournitures	7 607 611	7 607 611	-	0,0%	4 060 826	53,4%	4 967 168	74,4%	1 598 108	21,0%
Ordinateurs de classe	1 928 761	1 928 761	-	0,0%	1 274 882	66,1%	437 039	21,1%	(867 919)	(45,0%)
Soutien professionnel et paraprofessionnel	12 094 715	12 018 132	(76 583)	(0,6%)	8 013 683	66,7%	8 110 113	76,7%	1 206 948	10,0%
Services de bibliothèque et d'orientation	3 646 877	3 592 758	(54 119)	(1,5%)	2 579 004	71,8%	2 522 445	82,9%	406 407	11,1%
Perfectionnement professionnel	1 589 264	1 587 180	(2 084)	(0,1%)	567 960	35,8%	993 236	73,5%	598 881	37,7%
Chefs de section	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Directions, directions adjointes	9 876 383	9 876 383	-	0,0%	7 391 506	74,8%	7 205 500	75,4%	55 845	0,6%
Secrétaires d'école et fournitures	5 039 359	4 955 569	(83 790)	(1,7%)	4 165 403	84,1%	4 048 172	83,7%	(16 708)	(0,3%)
Conseillers et conseillères pédagogiques	3 103 619	3 073 707	(29 912)	(1,0%)	1 997 209	65,0%	2 159 383	72,2%	223 067	7,2%
Éducation permanente, cours d'été et langues int.	51 000	51 000	-	0,0%	17 610	34,5%	22 283	106,4%	36 631	71,8%
Total enseignement	157 405 530	155 710 077	(1 695 453)	(1,1%)	115 551 841	74,2%	114 311 541	77,3%	4 997 791	3,1%
Administration										
Conseillers scolaires	540 328	540 328	-	0,0%	467 274	86,5%	485 665	92,3%	31 313	5,8%
Directeurs et agents de supervision	1 310 479	1 310 479	-	0,0%	900 553	68,7%	825 814	66,5%	(29 048)	(2,2%)
Administration du conseil	4 768 818	4 760 061	(8 757)	(0,2%)	3 487 369	73,3%	3 770 842	71,0%	(106 308)	(2,2%)
Total administration	6 619 625	6 610 868	(8 757)	(0,1%)	4 855 196	73,4%	5 082 322	71,8%	(104 043)	(1,6%)
Transport										
Transport des élèves	20 496 676	20 496 676	-	0,0%	17 947 643	87,6%	17 818 765	92,9%	1 101 930	5,4%
Total transport	20 496 676	20 496 676	-	0,0%	17 947 643	87,6%	17 818 765	92,9%	1 101 930	5,4%
Installations destinées aux élèves										
Fonctionnement et entretien des écoles	20 684 998	20 682 594	(2 404)	(0,0%)	14 318 369	69,2%	12 504 979	61,5%	(1 607 084)	(7,8%)
Locaux temporaires	1 205 261	1 205 261	-	0,0%	871 099	72,3%	889 714	41,2%	(374 518)	(31,1%)
Utilisation communautaire des écoles	655 922	652 864	(3 058)	(0,5%)	394 711	60,5%	420 908	74,9%	94 515	14,4%
Intérêts sur la dette à long terme	5 352 025	5 352 025	-	0,0%	3 946 244	73,7%	4 146 052	56,8%	(904 392)	(16,9%)
Amortissement des immobilisations	13 500 000	13 500 000	-	0,0%	10 125 000	75,0%	6 517 614	82,6%	1 023 531	7,6%
Total inst. destinées aux élèves	41 398 206	41 392 744	(5 462)	(0,0%)	29 655 424	71,6%	24 479 268	64,0%	(1 767 947)	(7,7%)
Total fonctionnement	225 920 037	224 210 365	(1 709 672)	(0,8%)	168 010 104	74,9%	161 691 896	76,1%	2 731 977	1,2%
Autres										
Fonds générés par les écoles	2 400 000	2 400 000	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
Projets spéciaux	1 651 303	1 651 303	-	0,0%	3 254 515	197,1%	4 803 557	80,7%	(1 922 249)	(116,4%)
Total autres	4 051 303	4 051 303	-	0,0%	3 254 515	80,3%	4 803 557	50,9%	(1 922 249)	(29,5%)
TOTAL DES DÉPENSES	229 971 340	228 261 668	(1 709 672)	(0,7%)	171 264 619	75,0%	166 495 453	75,1%	809 728	0,0%

POINT NO 7.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 18 septembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Mise à jour budgétaire – Coronavirus

ANTÉCÉDENTS

Le 26 août 2020, le Conseil a reçu un rapport faisant l'état des sources de fonds supplémentaires disponibles au Conseil en réponse à la pandémie de COVID-19. De plus, le Conseil a approuvé l'utilisation de son excédent de fonctionnement accumulé jusqu'à une limite de 2% afin d'assurer la mise en œuvre de son plan de réouverture.

SUBVENTIONS SUPPLÉMENTAIRES

Depuis le rapport du 26 août 2020, des subventions additionnelles ont été annoncées en provenance du Ministère de l'Éducation avec une contribution fédérale vers la province pour la réouverture des écoles. Les subventions additionnelles annoncées sont :

Subventions	Allocation Viamonde
Financement additionnel pour le transport scolaire et l'approvisionnement en équipement de protection individuelle (EPI) pour les conductrices et conducteurs	396 563 \$
Personnel enseignant supplémentaire	588 603 \$
La réouverture des écoles : questions émergentes - fonds généraux pour les besoins identifiés par les conseils.	783 951 \$
Équipement de protection individuelle (EPI) supplémentaire - fonds que le Ministère utilisera pour le remboursement des EPI.	Géré par la province. Le conseil ne payera pour les EPI fournis par la province
Transport scolaire - fonds pour répondre aux pressions dans le domaine du transport.	505 618 \$
Apprentissage à distance - fond pour supporter la gestion du programme d'apprentissage à distance.	207 511 \$
Soutien supplémentaire de l'éducation de l'enfance en difficulté et de la santé mentale	133 860 \$
Total	2 616 106\$

POINT NO 7.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

RÉSUMÉ DES FONDS DISPONIBLES LOCALEMENT POUR LA RÉOUVERTURE DES ÉCOLES

Les fonds prévus dans le budget approuvé en juillet, les subventions supplémentaires annoncées au cours de l'été, l'utilisation de la réserve jusqu'à 2% et l'augmentation prévue des effectifs mettent à la disposition du Conseil la somme suivante pour supporter son plan de réouverture. Ce montant exclut les fonds gérés par la province ou attribués pour le transport scolaire.

Fonds	Allocation Viamonde
Budget COVID prévue dans le budget 2020-2021	864 494 \$
Subventions en santé mentale	369 152 \$
Subvention pour compenser les coûts en lien avec la technologie	94 318 \$
Utilisation supplémentaire de la réserve (différence entre 1% et 2%)	2 200 000 \$
Administration de l'apprentissage à distance	407 039 \$
Renforcement de la dotation en conciergerie	324 134 \$
Subventions personnel enseignant supplémentaire	744 947 \$
La réouverture des écoles : questions émergentes	783 951 \$
Augmentation d'effectifs - estimation en fonction des élèves préinscrits	750 000 \$
Total	6 538 035 \$

DÉPENSES PRÉVUES POUR LA RÉOUVERTURE ET LA GESTION DE LA PANDÉMIE

Les dépenses prévues pour supporter le plan de réouverture, ainsi que la santé et sécurité des élèves et membres du personnel au cours de l'année scolaire 2020-2021 sont :

Description de la dépense	Coût annuel anticipé
Support en santé mentale - Ajout de 3,0 ETP de travailleuse ou travailleur en santé mentale - Dépenses connexes	369 152 \$
Personnel enseignant supplémentaire - Ajout de 36,5 ETP	3 358 000 \$
Personnel en aide à l'enseignement - Ajout de 8,5 ETP	450 500 \$
Personnel d'entretien supplémentaire - Ajout l'équivalent de 8,5 ETP	892 677 \$
Surveillance supplémentaire - Ajout l'équivalent de 22 ETP	520 000 \$

POINT NO 7.1.3 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB

Autres dépenses supplémentaires à déterminé en fonction des besoins qui se manifeste : - enseignement supplémentaire - conciergerie - équipement - suppléance*	772 706 \$
Gestion de l'école ViaVirtuel	175 000 \$
Total	6 538 035 \$

*aucune subvention supplémentaire pour la suppléance n'a été accordée par le Ministère. Il est prévu que ces dépenses augmentent considérablement à cause des périodes d'isolement qui pourrait être nécessaire des membres du personnel. Aucun montant additionnel n'est prévu dans les budgets présentés. Dans l'éventualité où l'augmentation est importante, le Conseil devra revendiquer auprès du Ministère pour des fonds supplémentaires ou possiblement terminer l'année en déficit.

En général, le Conseil a les fonds nécessaires pour supporter son plan de réouverture.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 18 septembre 2020 « Mise à jour budgétaire – Coronavirus » soit reçu.

Préparé par :

Le surintendant des affaires,
Jason Rodrigue

Présenté par :

Le directeur de l'éducation,
Martin Bertrand

POINT NO 8.1.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 18 septembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : FESFO – Frais annuels 2020-2021

Chaque année, le Conseil reçoit une demande de la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO) sollicitant une contribution financière de sa part afin de l'aider à organiser des activités et de faire de l'animation culturelle pour les jeunes des écoles secondaires de langue française. Toutes les écoles secondaires du Conseil participent à diverses activités organisées par la FESFO.

La contribution sollicitée du Conseil est :

Contribution à la FESFO	
Montant par élève	3,50 \$
ETP secondaire 31 octobre 2019	2 058
Sous total	7 203,00 \$
TVH	936,39 \$
Total	8 139,39 \$

* Le conseil reçoit une ristourne de la TVH égale à 83,3% de la valeur payée.

Le montant par élève est le même qu'en 2019-2020.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport daté du 18 septembre 2020 intitulé « FESFO – Frais annuels 2020-2021 » soit reçu.

QUE le Conseil verse la somme de 8 139,39 \$, à titre de contribution financière, à la FESFO pour l'année scolaire 2019-2020.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand

POINT NO 8.2.1 DE L'ORDRE DU JOUR - SPUB



Le 18 septembre 2020

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : ACÉPO - Frais annuels 2020-2021

Le Conseil est membre de l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) et paye des frais annuels à l'association.

L'ACÉPO a résolu de maintenir des liens privilégiés avec l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA). À cette fin, les conseils membres contribuent une somme supplémentaire à l'ACÉPO pour ce partenariat.

Pour l'année 2020-2021, les frais annuels pour l'ACÉPO et la contribution à OPSBA sont :

Frais annuel ACÉPO	
Montant fixe par conseil	5 000,00 \$
Montant par élève (6\$ par élève)	77 898,00 \$
TVH	10 776,74 \$
Total	93 674,74 \$
Partenariat OPSBA	
Montant fixe par conseil (8 000 \$ en 19-20)	8 670,00 \$
TVH	1 127,10 \$
Total	9 797,10 \$

* Le conseil reçoit une ristourne de la TVH égale à 83,3% de la valeur payée.

Le montant par élève est le même qu'en 2019-2020.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 18 septembre 2020 intitulé « ACÉPO – Frais annuels pour 2020-2021 » soit reçu.

QUE le Conseil verse les frais de cotisation à l'ACÉPO au montant de 93 674,74 \$ incluant la TVH pour la période allant du 1er septembre 2020 et se terminant le 31 août 2021.

QUE le Conseil verse à l'OPSBA les frais reliés au partenariat au montant de 9 797,10 \$ incluant la TVH pour l'année scolaire 2020-2021.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Jason Rodrigue

Présenté par :
Le directeur de l'éducation
Martin Bertrand