

## PLAN OPÉRATIONNEL DES ÉCOLES EN RÉPONSE À LA COVID-19

Pour assurer des milieux scolaires sécuritaires, chacun doit appliquer des mesures d'atténuation qui sont conformes aux consignes de la Santé publique et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et ses règlements. Les écoles et les districts scolaires doivent tous élaborer un plan opérationnel écrit en réponse à la COVID-19 pour offrir le milieu sécuritaire nécessaire aux élèves et au personnel.

Nous vous présentons une liste de vérification avec des espaces pour le point propre au site pour chaque sujet principal et les ressources afin d'aider le propriétaire du plan, la direction de l'école, à exposer le plan opérationnel de chaque école. Les plans de communication doivent considérer et inclure le personnel, les élèves, les parents/tuteurs, les professionnels de la communauté invités et le public.

Le coordonnateur de l'hygiène et de la sécurité au travail du district est tenu d'être le principal soutien auprès du personnel et des élèves pris en considération. Les comités mixtes d'hygiène et de sécurité (CMHS) devraient être considérés comme faisant partie intégrante des préparations et du soutien aux activités à partir de septembre.

Reportez-vous au document *Retour à l'école - septembre 2020* et à ses annexes comme soutien principale pour les exigences énumérées ci-dessous.

Nom de l'école : Polyvalente Thomas-Albert de Grand-Sault

Direction d'école (signature) : \_\_\_\_\_

Représentant du district scolaire (signature) : \_\_\_\_\_

Date de mise en œuvre du plan : septembre 2020

Le plan a été examiné à l'interne pour évaluer tout nouveau risque ou changement aux lignes directrices réglementaires; d'octobre à mai, chaque mois, et selon ce que justifient des dangers ou des risques accrus :

_____	_____	_____	_____
Nom	Date	Nom	Date
_____	_____	_____	_____
Nom	Date	Nom	Date
_____	_____	_____	_____
Nom	Date	Nom	Date
_____	_____	_____	_____
Nom	Date	Nom	Date



### JUSTIFICATION – Atténuation efficace des risques – contrôles de l’infection et la prévention

Les meilleurs contrôles de prévention dans un lieu de travail sont obtenus en se concentrant d’abord sur la distanciation physique et la prise de toutes les mesures raisonnables pour configurer l’emplacement physique pour appliquer une distance physique appropriée entre les gens. Tous doivent pratiquer l’hygiène des mains et l’étiquette respiratoire appropriée. Après avoir épuisé toutes les options raisonnables dans cette catégorie, passez aux contrôles d’ingénierie (p. ex. les barrières) et faites le même exercice, puis aux contrôles administratifs (directives) et ce, jusqu’à l’équipement de protection individuelle (ÉPI) comme étape finale, au besoin.

En plus des lignes directrices et des règlements, chacun dans l’école est responsable d’assurer sa propre sécurité et celle des autres.

Un affichage visible comportant des messages clairs est un élément clé pour assurer une communication efficace concernant la prévention et le contrôle de la COVID-19.

Le document [Retour à l’école - septembre 2020](#) de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année est le point de référence complet et principal pour ce document.

Communications	Ressources (Exemples, modèles, documents d’orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Communiquer les stratégies opérationnelles, donner une orientation au personnel et aux élèves.	<p>Coordonnateur en santé et sécurité au travail</p> <p>Document : « Retour à l’école - Septembre 2020 »</p> <p>Document : « Retour à l’école : Guide à l’intention des parents et du public »</p> <p>Document : « Guide à l’intention du personnel et des parents PTA »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultation – Équipe de direction PTA</li> <li>Discussion – Équipe administrative PTA</li> <li>✓ L’orientation au personnel sera donnée lors de la première journée de travail (31 août 2020). Tous les détails seront expliqués dans le « Guide à l’intention du personnel et des parents PTA ».</li> <li>✓ L’orientation des élèves sera faite par chaque enseignant à travers sa classe titulaire pendant la semaine du 8 septembre.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
Communiquer les stratégies opérationnelles, donner une orientation au professionnel itinérant	<p>Coordonnateur en santé et sécurité au travail</p> <p>Document : « Guide à l’intention du personnel et des parents PTA »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L’orientation au personnel sera donnée lors de la première semaine de travail.</li> <li>✓ Une liste des membres du personnel ayant suivi la formation sera mise à jour.</li> <li>✓ Toute nouvelle personne ou membre du personnel itinérant sera avisé et sera invité à une rencontre avec la directrice pour les explications du guide.</li> <li>✓ Le document « Guide à l’intention du personnel et des parents PTA » créé par l’équipe de direction sera envoyé par courriel à tout le personnel incluant ce membre du personnel itinérant.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>En cours</p> <p>Fait</p>
Communiquer les stratégies opérationnelles au parent/parent substitut et à la communauté scolaire.	<p>Communications du district</p> <p>Communications de l’école</p> <p>Document : « Retour à l’école : Guide à l’intention des parents et du public »</p> <p>Document : « Guide à l’intention du personnel et des parents PTA »</p> <p>Communiqués aux parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les informations importantes des plans émis par le MEDPE seront transmises par communiqués par School Messenger pour l’ensemble des parents de notre école. (Précisions pour notre école en lien avec le guide aux parents)</li> <li>✓ La page Facebook de l’école servira également à publier l’information (Partage des communications du DSFNO et/ou détails propres à la PTA) (Agente CC)</li> </ul>	<p>En cours</p> <p>En cours</p>

	envoyés par School Messenger		
Accès aux bâtiments	Ressources (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Des contrôles sont en place pour empêcher le public d'accéder librement à l'école opérationnelle.	Système d'accès à l'école  Guide pour les visiteurs  Fiche d'enregistrement des visiteurs de la PTA	✓ Toutes les portes seront verrouillées durant la journée.	Fait
		✓ Un membre du personnel assurera la surveillance le matin et le midi à l'entrée principale pour s'assurer que personne de la communauté n'entre dans l'école lors de l'entrée et la sortie des élèves.	Fait
		✓ Affiches dans les portes de l'entrée principale.	Fait
		✓ Toutes les visites devront être planifiées à l'avance. Un rendez-vous peut être fait avec la personne concernée en contactant le 473-7372.	En cours
		✓ Un guide pour les visiteurs sera partagé par School Messenger à tous les parents de nos élèves.	Fait
		✓ Une fiche d'enregistrement des visiteurs de la PTA devra être remplie par toute personne accédant à l'école.	Fait
Des procédures sont en place pour réduire la congestion et suivre les normes de distanciation physique durant les heures de début et de fin de la journée.	Horaire des 7 <sup>ème</sup> -8 <sup>ème</sup> année Horaire des 9 <sup>ème</sup> à 12 <sup>ème</sup> année Document : « Guide à l'intention du personnel et des parents PTA »	✓ L'horaire de la journée sera modifié pour éviter les grands rassemblements dans les ailes de l'école et dans le corridor central.	Fait
		✓ Pausés consécutives (pour les 7 <sup>ème</sup> et 8 <sup>ème</sup> – 7A, 7D, 8A et 8C; 7B, 7C, 8B et 8D; 9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup> ; 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> )	Fait
		✓ Blocs différents pour les heures de dîner de nos élèves : 11h30-12h30 (7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> ) et 12h30-13h30 (9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> ).	Fait
		✓ Installation d'autocollants sur le plancher encourageant la distanciation.	Fait
		✓ Le surveillant à la porte s'assure que les élèves respectent la distanciation.	Fait
		✓ Les élèves de 7 <sup>ème</sup> -8 <sup>ème</sup> et de la 9 <sup>ème</sup> à la 12 <sup>ème</sup> année se rendent directement à leur classe titulaire – pas de rassemblement à l'intérieur, ni à l'extérieur de l'école.	Fait
		✓ Départ : Préparation pour le départ (accès au casier) selon un horaire établi : bulles.	Fait
		✓ Départ pour l'embarquement des autobus par classe « bulles ».	Fait
Fournir des contrôles de la COVID au personnel travaillant à l'extérieur de la salle de classe.	Document : « Retour à l'école - Septembre 2020 » Document : « Guide à l'intention du personnel et des parents PTA »	✓ L'affiche de dépistage passif sera placée dans les fenêtres de l'entrée du personnel.	Fait
		✓ Le personnel sera mis au courant du dépistage passif et devront faire les suivis nécessaires auprès de la direction si des symptômes surviennent.	Fait
		✓ Guide à l'intention du personnel et des parents PTA : procédure en cas d'apparition de symptômes.	Fait

Évaluation des risques	Ressources (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
<p>Mener une évaluation des risques dans l'école pour déterminer les risques et indiquer les divers contrôles nécessaires pour atténuer le risque de l'exposition à la COVID-19.</p>	<p>Coordonnateur en santé et sécurité au travail</p> <p><a href="#">Évaluation des risques - ligne directrice de Santé Canada</a></p> <p><a href="#">Outil d'atténuation des risques</a></p>	<p><b>Comité mixte d'hygiène et sécurité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rencontre à chaque semaine (septembre-octobre) – journée à déterminer avec les membres du comité – révision du document d'inspection en lien avec la COVID-19.</li> <li>✓ Le document sera remis au directeur adjoint au soutien des apprentissages (M. Mario Martin) pour le réviser et mettre en place les mesures nécessaires pour réduire les risques.</li> </ul> <p><b>Concierge II :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérification hebdomadaire de l'inventaire des produits.</li> <li>✓ Signaler les achats à faire à M. Mario Martin.</li> </ul> <p><b>Enseignants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Signaler à la concierge II (Mme Yvette Levesque) tout besoin en matériel de nettoyage ou d'hygiène.</li> </ul> <p><b>TOUS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Repasser la fiche de contrôle passif avec tous les membres du personnel lors des réunions d'accueil. Réviser la procédure à suivre en cas d'apparition de symptômes (Guide à l'intention du personnel PTA).</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>En cours</p> <p>En cours</p> <p>En cours</p> <p>Fait</p>
<p>Déterminer les éléments d'isolement physique pour les personnes montrant des signes de maladie dans le plan opérationnel de votre école.</p>	<p>Document : « Retour à l'école - Septembre 2020 »</p> <p>Document : « Guide à l'intention du personnel et des parents PTA »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne démontrant des signes de maladie sera apportée au local au secrétariat (local aile F-114). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un masque à usage unique sera immédiatement remis à l'élève et au membre du personnel (un membre de l'équipe de direction) l'accompagnant.</li> <li>- L'élève devra se laver les mains avant d'entrer dans le local.</li> <li>- La distanciation physique sera recommandée le plus possible.</li> <li>- Nettoyage et désinfection des surfaces touchées immédiatement après le départ de la personne présentant des signes de maladie. (Concierge)</li> </ul> </li> <li>✓ Les parents seront immédiatement appelés afin que l'élève quitte.</li> <li>✓ L'isolement et la surveillance de l'évolution des symptômes seront demandés aux parents.</li> <li>✓ Recommandation de ne pas retourner à l'école avant la disparition des symptômes. Test de dépistage si jugé nécessaire.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enclencher la procédure de signalement si un élève ou membre du personnel est déclaré positif suite à un test dépistage de la COVID-19. Suivre les directives émises par le DSFNO par la suite en ce qui concerne les étapes à entreprendre.</li> <li>✓ Si la personne démontrant des signes de maladie est un membre du personnel, celui-ci doit informer la direction immédiatement et devra quitter les lieux. La direction se charge de trouver un remplaçant. Même procédure que pour un élève avant son retour au travail.</li> <li>✓ Si un suppléant n'est pas disponible, il se pourrait que la classe soit fermée et que les appels soient faits à la maison pour que ces élèves quittent si nécessaire.</li> <li>✓ Un registre de toute personne malade sera tenu rigoureusement par nos adjointes administratives.</li> </ul>	Fait
			Fait
			Fait
			Fait
<b>Distanciation physique</b>	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents d'orientation)	<b>Stratégie mise en œuvre</b>	<b>État</b> (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
<p><b>Mettre en œuvre le protocole de distanciation physique.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considérer le personnel, les élèves, les professionnels invités, les parents/tuteurs et les membres de la collectivité.</li> <li>• Organiser les meubles de façon à encourager le respect des exigences de distanciation physique. (Inclure une aire de réception.)</li> <li>• Prévoir des indices visuels sur le plancher, indiquer les mouvements directionnels le cas échéant, les aires où il est interdit d'arrêter dans les couloirs étroits, etc.</li> <li>• Déterminer si l'installation de barrières physiques, comme des partitions, est possible.</li> </ul>	<p>Personnel des installations</p> <p>Document : « Retour à l'école - Septembre 2020 »</p> <p>Plans professionnels itinérants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En début d'année, planifier, par le moyen d'une formation dans la première semaine de travail, une rencontre avec le personnel afin de rappeler l'importance du respect de la distanciation physique, le port du masque et l'importance d'être aux aguets des symptômes liés à la COVID-19.</li> <li>✓ Certains meubles au salon du personnel seront entreposés. Seulement les tables et les chaises seront conservées pour le dîner de certains membres du personnel en distanciation.</li> <li>✓ Dans les classes, tous les meubles de surplus seront entreposés. Chaque bureau devra avoir une distance minimum de 1 mètre des autres élèves.</li> <li>✓ À la cafétéria, on pourra y retrouver un maximum de 150 places.</li> <li>✓ Tous les locaux de salle de réunion seront identifiés par un maximum de personnes pouvant s'y retrouver.</li> <li>✓ Des flèches indiqueront la direction à marcher dans les corridors.</li> </ul>	Fait
			Fait
<p>Établir des protocoles pour s'assurer que les personnes ne se regroupent pas (heures d'arrivée, de début, de pause/récréation, de dîner et de sortie <u>et</u> emplacements, des réunions en mode virtuel plutôt qu'en personne, limiter l'accès aux aires communes, etc.).</p>	<p>Document : « Retour à l'école - Septembre 2020 »</p> <p>Document : « Guide à l'intention du personnel et des parents PTA »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aucun élève ne pourra se rendre à la cafétéria le matin.</li> <li>✓ Pendant les pauses, les élèves de 7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup> accompagnés de leur enseignant pourront se rendre à la cafétéria en respectant les heures et les bulles.</li> <li>✓ Entre les cours, les élèves de la 9<sup>ème</sup> à la 12<sup>ème</sup> année iront à leur casier et se rendront immédiatement au prochain cours.</li> <li>✓ Les périodes du dîner seront de 11h30-12h30, 12h30-13h30.</li> <li>✓ Les élèves de 7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup> année (entre 8h et 8h30) et de la 9<sup>ème</sup> à la 12<sup>ème</sup> année (entre</li> </ul>	Fait
			Fait
			Fait
			Fait

		<p>9h et 9h30) se rendront directement à leur classe titulaire dès leur arrivée à l'école.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les enseignants s'assurent de configurer l'emplacement de l'ameublement dans leur classe en respect des mesures recommandées de distanciation.</li> <li>✓ La direction s'assure de placer les salles de rencontre (salon du personnel) en conséquence également.</li> <li>✓ Discussion avec le personnel au sujet du besoin de barrières physiques.</li> </ul> <p>EN RÉSUMÉ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pauses : Zones différentes pour chaque « bulle » de 7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup></li> <li>✓ Pauses : Temps de pause différents</li> <li>✓ Dîner : Surveillance accrue pour éviter le contact entre élèves de bulles différentes.</li> <li>✓ Dîner : zones spécifiques pour les bulles d'élèves (7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup>) à distance</li> <li>✓ Dîner : Horaire différent de dîner pour les différents niveaux.</li> <li>✓ Départ par classe de 7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup> : guidé par l'enseignant.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>En cours</p>
Évaluer les options pour réduire le nombre de personnes devant se trouver sur les lieux.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les élèves de la 9<sup>ème</sup> à la 12<sup>ème</sup> année seront présents physiquement à l'école qu'un jour sur deux, en alternance.</li> <li>✓ Lorsque la distanciation n'est pas possible, favoriser les rencontres virtuelles.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>En cours</p>
<p>Évaluer le risque que les personnes/groupes de classe se retrouvent à moins d'un mètre, et deux mètres dans les aires communes au niveau du secondaire.</p> <p>Les cages d'escalier, les points d'entrée et de sortie ainsi que les couloirs étroits peuvent présenter des difficultés. Envisager de mettre en œuvre des zones de circulation dans un sens si possible, p. ex. une cage d'escalier pour monter, une autre pour descendre.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ À leur sortie de l'autobus, les élèves de la 9<sup>ème</sup> à la 12<sup>ème</sup> année se rendront directement dans leur classe titulaire. Les élèves des groupes de 7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup> année se rendront directement dans leur classe titulaire. Ils passeront leur pause avec leur « bulle » et avec l'enseignant. Sur l'heure du dîner, un horaire spécifique sera désigné pour chacune des bulles.</li> <li>✓ Dans toutes les zones communes, les élèves porteront le masque dès leur arrivée à l'école jusqu'à la sortie. Ils peuvent les enlever que lorsqu'ils sont en classe ou lorsqu'ils mangent. Ils doivent les porter dans toutes les aires communes. Les élèves de la 7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> année peuvent les enlever lorsqu'ils sont en bulles, même dans les aires communes (sauf durant les déplacements).</li> <li>✓ Le sens de la circulation sera indiqué dans l'école à l'aide de flèches au sol.</li> <li>✓ Surveillance et intervention rapide auprès des élèves qui ne respectent pas ces mesures dans les aires communes.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<b>Heures de transition</b>	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents)	Stratégie mise en œuvre	<b>État</b> (Fait, en cours, pas)

	d'orientation)		commencé, S.O.)
<p>Le calendrier scolaire a été modifié pour tenir compte des heures de transition, de la pause/récréation, du dîner, etc., pour encourager la distanciation physique appropriée, permettre la distanciation physique et respecter les groupements d'élèves, utiliser des emplacements distincts pour appuyer les heures de transition au besoin.</p> <p>Des cartes guides sur l'aménagement de l'école pour informer les élèves, le personnel, les visiteurs et le public sont encouragées.</p>	Coordonnateur en santé et sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le service de cafétéria sera fermé le matin.</li> <li>✓ Une vente de collations se fera les matins lorsque les élèves débarqueront de l'autobus. Ces tables seront installées à l'entrée principale et les élèves pourront se ramasser quelque chose et se rendre immédiatement à leur classe titulaire après.</li> <li>✓ Les périodes du dîner seront de 11h30 à 12h30 pour les élèves de la 7<sup>ème</sup> année et de la 8<sup>ème</sup> année et de 12h30 à 13h30 pour les 9<sup>ème</sup> à la 12<sup>ème</sup> année.</li> <li>✓ Pour limiter le nombre de « bulles » à la cafétéria, les 7<sup>ème</sup> année iront manger de 11h30 à 12h00 et les 8<sup>ème</sup> année de 12h00 à 12h30.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
Prévoir du temps pour la préparation des aliments et les heures de repas.	Document sur le <i>Retour à l'école</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les élèves devront nettoyer/essuyer le four micro-ondes ou autre appareil après utilisation.</li> <li>✓ Tables nettoyées entre l'occupation par deux bulles différentes.</li> <li>✓ Horaire de dîner différent pour les niveaux.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
Dépistage	Ressources (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
<p>S'assurer que le personnel comprend et met en œuvre son processus de dépistage.</p> <p>Le personnel doit se surveiller, prendre sa température, avant de partir de chez lui. S'il a des symptômes de la COVID, il ne devrait pas être à l'école.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tout le personnel ayant un bureau à la PTA sera au courant du formulaire sur le contrôle actif. À moins d'avis contraire, il n'aura pas besoin de le compléter quotidiennement. Cependant, si les symptômes apparaissent, il devra aviser le directeur ou un adjoint immédiatement au 473-7372.</li> <li>✓ Chaque membre du personnel doit faire le dépistage passif avant d'entrer à l'école</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>En cours</p>
<p>Se préparer en vue de la possibilité qu'une personne soit un cas soupçonné d'infection à la COVID-19 et ait été dans l'installation. Informer vos employés des procédures à suivre. *La Santé publique régionale avisera l'école au sujet de ce qu'il faut faire.</p> <p>Les élèves et le personnel doivent se surveiller durant la journée.</p>	<p>Plan de gestion des éclosions d'EDPE</p> <p>Document : « Retour à l'école - Septembre 2020 »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tout parent aura la responsabilité d'aviser l'école que leur enfant a été dépisté à la COVID19 dès la confirmation du cas. Le parent doit appeler au 473-7372.</li> <li>✓ La direction s'assurera de communiquer avec les personnes responsables du DSFNO.</li> <li>✓ Chaque élève doit faire le dépistage passif avant d'entrer à l'école</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<p>Créer un espace d'auto-isolement. Isoler les personnes montrant des signes de COVID-19 immédiatement à l'installation. Garder la personne isolée, et porter un masque pour éviter de contaminer les autres jusqu'à ce qu'on vienne la chercher.</p> <p>La personne montrant des signes de COVID-19 doit composer le 811 et se conformer aux directives reçues. Si la personne montrant des signes de COVID-19 est un(e) élève, le/la parent ou le/la tuteur doit composer le 811 et se conformer aux directives reçues.</p>	Plan de gestion des éclosions d'EDPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'espace d'auto-isolement sera le local au secrétariat (local F-114). Le parent qui vient chercher son enfant demeurera dans sa voiture. Une personne assignée surveillera l'arrivée du parent et à ce moment, on accompagnera l'élève à la sortie.</li> <li>✓ Voir la procédure expliquée ci-haut.</li> <li>✓ Pour un employé, si ce dernier ne peut quitter par ses propres moyens, il se rendra au local F-114 en attendant son moyen de transport.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p>

Feuille d'information sur le nettoyage et la désinfection	Ressources (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Pratiquer l'hygiène des mains appropriée avant et après avoir manipulé des objets ou touché des surfaces.	<a href="#">Affiche sur le désinfectant pour les mains</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les affiches sur le nettoyage sont collées dans toutes les salles de bain de l'école. Si une feuille est manquante, elle doit être remplacée la même journée.</li> <li>✓ Chaque concierge révise la liste de vérification du contrôle des salles de bain et apporte les modifications nécessaires.</li> <li>✓ Lavage des mains à l'entrée à l'arrivée à chaque matin (ou désinfectant).</li> <li>✓ Lavage de mains ou désinfectant après chaque pause – au retour dans la classe. Éviter de toucher des surfaces avant de procéder à cette étape de lavage ou désinfection.</li> <li>✓ Toute personne qui se sert d'un objet partagé doit se désinfecter les mains avant et après l'utilisation de cet objet.</li> </ul>	Fait Fait Fait Fait Fait
Assurer la disponibilité de toutes les fournitures nécessaires pour le nettoyage et la désinfection. Envisager d'établir des « postes de désinfection » pour que le personnel accède aux produits, les emprunte et les retourne.  Désigner le personnel responsable de surveiller les niveaux d'approvisionnement et de communiquer avec les administrateurs.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La concierge II avise le directeur-adjoint de tout produit de nettoyage ou désinfection en diminution de stock afin d'en avoir une quantité suffisante.</li> <li>✓ Tout membre du personnel devra signaler ses besoins en matière de produits de désinfection au concierge.</li> <li>✓ Pour les cours où il y a un partage d'équipement/appareil : l'enseignant devra établir une procédure de nettoyage des équipements/appareils après chaque utilisation / avant le partage.</li> <li>✓ Éviter le partage de matériel/équipement.</li> <li>✓ Les élèves devront nettoyer leur poste de travail au début de chaque cours / appareil utilisé pendant le cours. Le concierge devra placer le matériel de nettoyage propre dans chaque classe du secondaire en début de journée ou l'enseignant s'assure que les produits et équipements nettoyants sont disponibles dans sa classe à chaque jour.</li> </ul>	En cours En cours Fait Fait Fait
Toilettes	Ressources (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Les doter d'eau chaude et froide sous pression, de savon liquide, de papier essuie-tout, de sèche-mains à bien des endroits, du papier de toilette et des poubelles au besoin.  Des ouvre-portes activés par le pied pourraient être pratiques à certains endroits.	Services de concierge dans les écoles et gestion des installations dans le district	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toutes les portes d'accès aux salles de bain demeurent ouvertes en tout temps.</li> <li>✓ Toutes les salles de toilettes sont dotées d'eau chaude et froide sous pression, de savon liquide, de papier essuie-tout, de sèche-mains, de papier de toilette et de poubelles.</li> </ul>	Fait Fait
Les affiches sur le lavage des mains doivent être posées.	<a href="#">Affiche sur le lavage des mains</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les affiches sur le nettoyage sont collées dans toutes les salles de bain de l'école.</li> </ul>	Fait



		Si une feuille manque, elle doit être remplacée la même journée.	
Pour plusieurs cabines et évier dans les salles de toilette, limiter l'accès en fixant un nombre maximum de personnes permis dans l'espace en même temps selon les exigences en matière de distanciation.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encourager la visite aux salles de toilettes par groupes classes 7<sup>ème</sup>-8<sup>ème</sup>.</li> <li>✓ Pour une sortie exceptionnelle pendant les cours : identification des salles de bain individuelles seulement pour les élèves de la 7<sup>ème</sup> année (Aile B) et d'autres seulement pour les élèves de la 8<sup>ème</sup> année (Aile D).</li> <li>✓ Secondaire : sensibilisation des élèves à la limite permise dans les salles de toilettes.</li> <li>✓ Affiches indiquant la limite de personnes admises à l'entrée des toilettes.</li> </ul>	Fait Fait  Fait Fait
<b>Puisque les barrières physiques ne sont pas toujours possibles :</b>	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	<b>État</b> (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Mettre en œuvre des pratiques améliorées pour le lavage des mains et la désinfection et le nettoyage dans les aires communes et pour les articles partagés.	Guide de nettoyage et de désinfection pour les écoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chaque classe dispose de son centre de désinfection. Le concierge vérifie à chaque soir le niveau de produit et le remplit au besoin.</li> <li>✓ Au besoin, si l'enseignant remarque que le niveau de produit désinfectant est bas, il pourra appeler au secrétariat afin qu'un membre de l'équipe de conciergerie se rende à la classe pour en ajouter.</li> </ul>	Pas commencé  Pas commencé
Pratiquer l'hygiène des mains appropriée avant et après avoir manipulé des objets ou touché des surfaces.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les affiches sur le nettoyage sont collées dans toutes les salles de bain de l'école.</li> <li>✓ Ces affiches seront présentées aux élèves lors des présentations en classe titulaire en début d'année scolaire.</li> </ul>	Fait Fait
Assurer un calendrier de nettoyage et de désinfection selon les normes de nettoyage et de désinfection.	Guide de nettoyage et de désinfection	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les salles de bain sont nettoyées 3 fois par jour, soit une fois après 11h, une fois après le dîner et une fois en soirée.</li> <li>✓ Le concierge qui nettoie la salle de bain devra l'indiquer sur la feuille de contrôle qui se trouve dans la salle de bain.</li> </ul>	Fait Fait
Pour la ventilation, consulter le document sur le <i>Retour à l'école</i> .	Personnel des installations	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le DSFNO est responsable du changement des filtres du système de ventilation. Aucune confirmation si le tout a été fait à la PTA.</li> <li>✓ S'assurer que la ventilation est fonctionnelle en tout temps – Vérification par concierge 2.</li> <li>✓ Concierge 2 signale toute réquisition de réparation au DSFNO.</li> </ul>	S.O.  En cours  Fait
<b>Pratiques d'hygiène personnelle</b>	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents d'orientation)	<b>Stratégie mise en œuvre</b>	<b>État</b> (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Utiliser des masques conformément aux protocoles énoncés dans le document sur le	Document sur le <i>Retour à l'école</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tous les membres du personnel et les élèves doivent se référer à l'annexe A du guide de retour à l'école.</li> </ul>	Fait

**Comment [M1]:** Veuillez inclure le calendrier/l'horaire

<p><i>Retour à l'école.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le personnel scolaire fournira son propre masque. L'école en fournit quand même un aux couleurs de l'école à chaque membre du personnel en début d'année scolaire.</li> <li>✓ Les élèves seront responsables d'avoir leur propre masque avec eux tous les jours.</li> <li>✓ Ces directives seront décrites dans le guide au personnel et seront expliquées aux élèves la première journée d'école.</li> <li>✓ Les enseignants auront la responsabilité de voir à la mise en pratique de ce protocole.</li> <li>✓ Les enseignants devront intervenir auprès des élèves récalcitrants comme pour tout autre manquement aux règles de conduites exigées à l'école.</li> <li>✓ Intervention de l'enseignant, du mentor en gestion de comportement/de l'intervenante, de la PAR en gestion de comportements, d'un membre de la direction au besoin.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<p><b>Encourager l'hygiène des mains et l'hygiène respiratoire appropriée.</b></p> <p>Utiliser les évier existants ou prévoir des postes de lavage dotés d'eau chaude et d'eau froide courante ainsi que de savon et d'essuie-tout adéquats au besoin.</p> <p>Prévoir un désinfectant pour les mains ayant une teneur en alcool d'au moins 60 %.</p> <p>Communiquer souvent au sujet de la bonne hygiène respiratoire et de la bonne étiquette relative à la toux.</p> <p>Évaluer l'école, dans le cadre de son évaluation du risque, par rapport aux objets partagés et aux aires communes et augmenter la fréquence de nettoyage des surfaces ou des objets touchés (au moins chaque jour) et la disponibilité du désinfectant pour les mains. Cela comprend les salles de toilette.</p>	<p><a href="#">Affiche sur le lavage des mains</a></p> <p><a href="#">Affiche sur le désinfectant pour les mains</a></p> <p><a href="#">Maladie à coronavirus (COVID-19) : Prévention et risques</a></p> <p>Guide de nettoyage et de désinfection pour les écoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tous les évier existants sont dotés d'eau chaude et d'eau froide courante ainsi que de savon et d'essuie-tout adéquats au besoin.</li> <li>✓ Chaque salle de classe et chaque entrée possède un désinfectant pour les mains ayant une teneur en alcool d'au moins 60 %.</li> <li>✓ Tous les enseignants font des suivis constants avec les élèves concernant la bonne hygiène respiratoire et la bonne étiquette relative à la toux.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<b>Mesures de protection</b>	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents d'orientation)	<b>Stratégie mise en œuvre</b>	<b>État</b> (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
<p>Assurer une interaction minimale à l'intérieur de divers regroupements fixés, si c'est possible et sécuritaire, installer des barrières physiques.</p> <p>S'assurer que des mesures d'adaptation sont prises à l'endroit des membres des populations vulnérables et des élèves ayant des besoins complexes.</p>	<p>Document sur le <i>Retour à l'école</i></p> <p>Services d'appui aux élèves du District</p> <p>Lignes directrices pour les professionnels itinérants (invités)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visite ou rencontre avec membres de la communauté sur rendez-vous seulement.</li> <li>✓ Rencontre en personne respectant le nombre limite de personnes permises dans le local.</li> <li>✓ Éviter le travail d'équipe en salle de classe ou obliger le port du masque si le travail d'équipe où les élèves sont rapprochés à moins d'un mètre.</li> <li>✓ Privilégier les rencontres virtuelles ou téléphoniques.</li> <li>✓ Port du masque et/ou port du masque avec visière pour le personnel et l'élève si un rapprochement physique est nécessaire. (Élèves à besoins complexes – matériel de protection sera fourni par le DSFNO)</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Communiqué aux parents : Nécessité de fournir le masque à leur enfant à chaque jour. Nettoyage du masque ou nouveau masque au quotidien.</li> <li>✓ Faire l'achat de masque à usage unique – urgence seulement.</li> <li>✓ Élèves à problèmes de santé grave – ER communique avec les parents afin d'établir les besoins et les solutions particulières. ER informe les enseignants concernés.</li> <li>✓ ER fera la demande pour l'équipement nécessaire au DSFNO dès le début de l'année (élèves à besoin complexe).</li> <li>✓ Les enseignants informeront la direction des achats nécessaires s'il y a lieu dans le cadre de leur cours.</li> <li>✓ Le matériel sera distribué dans les classes où ces besoins sont signalés.</li> <li>✓ Le membre du personnel qui porte l'équipement de protection ou qui accompagne un élève à besoin complexe ou vulnérable sera responsable du nettoyage ou du remplacement de l'équipement au quotidien tout en signalant à la direction tout achat nécessaire.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<p><b>Fournir l'équipement de protection individuelle – seulement lorsque son port est nécessaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection des mains (gants en nitrile, en caoutchouc, <span style="background-color: red; color: black;">ou en latex</span> allergie !?)</li> <li>• Protection des yeux (lunettes de sécurité ou écran facial)</li> <li>• Autre ÉPI jugé nécessaire au moyen de l'évaluation du risque</li> </ul>	<p><a href="#">Hygiène et sécurité au travail – guide sur l'ÉPI</a></p> <p><a href="#">Affiche sur l'ÉPI</a> (en anglais seulement)</p> <p>Services d'appui aux élèves du District</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Voir section précédente</li> </ul>	<p>S.O.</p>
<p>Dans les aires où il n'est pas possible de respecter les normes d'éloignement physique de l'école telles que définies dans le document <i>Retour à l'école</i>, maintenir un registre exact des visiteurs, et un registre de présence du personnel et des élèves.</p> <p>Cela s'ajoute aux registres réguliers de fréquentation scolaire.</p> <p>Ces registres doivent être mis à la disposition de la Santé publique aux fins de recherche des contacts s'il est établi qu'une personne qui a reçu un diagnostic positif à la COVID-19 se trouvait dans l'école.</p>	<p>Document sur le <i>Retour à l'école</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registre obligatoire pour tout visiteur – secrétariat.</li> <li>✓ Registre de toute rencontre qui se déroule à l'école.</li> <li>✓ 7-8 : Respect du concept de « bulle ». Aucun mélange permis entre bulle.</li> <li>✓ 7-8 : Si rencontre à distance (mélange d'élèves de différentes bulles à distance) pour recevoir un service de soutien à l'apprentissage par exemple, l'ER gardera un registre de chaque session de travail de ce genre.</li> <li>✓ 9-12 : Registre de rencontre en chaque cas de rencontre organisée autre qu'avec les groupes classes établis dans MON ACCÈS. Exemple : Aide après la classe – regroupement distancié.</li> <li>✓ Prise de présence et soumission des absences dans MON ACCÈS : 7-12 : À chaque cours.</li> <li>✓ L'adjointe administrative s'assure de recevoir la justification de toute absence des élèves et ce pour chaque absence. Celle-ci devra par la suite indiquer le code correspondant dans Mon Accès et garder la note explicative dans ses dossiers.</li> <li>✓ L'enseignant est tenu de signaler à la direction tout cas d'absence qu'il soupçonne</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>

		<p>être dû à des symptômes qui s'apparentent à la COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'enseignant est tenu de signaler toute absence prolongée à l'équipe administrative de l'école. Celle-ci fera une vérification auprès des parents de l'élève si elle le juge nécessaire.</li> <li>✓ L'adjointe administrative inscrit le code d'absence approprié dans MON ACCÈS si elle reçoit une justification d'un parent pour l'absence d'un élève. Chaque absence devrait être justifiée par le parent – code approprié dans MON ACCÈS.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<b>Protection supplémentaire</b>	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents d'orientation)	<b>Stratégie mise en œuvre</b>	<b>État</b> (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Utiliser un couvre-visage non médical en tissu pour les personnes qui montrent des symptômes de maladie pour minimiser le risque de transmettre la COVID-19. Suivre les protocoles dans le document sur le <i>Retour à l'école</i> .	<a href="#">Information de Santé Canada sur les masques et les couvre-visage non médicaux</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dans les zones communes, le personnel et les élèves sont tenus de porter le masque en tissu.</li> <li>✓ Tout visiteur devra porter un masque en arrivant à l'école. Les personnes rencontrant les visiteurs devront également le faire.</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p>
Considérations pour les écoles titulaires d'une licence en vertu du Règlement sur les locaux destinés aux aliments.	Document sur le <i>Retour à l'école</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il n'y aura plus de buffet pour le bar à salade.</li> <li>✓ Les ustensiles et sauces seront remis par les employés de la cafétéria</li> <li>✓ Les employés porteront le masque et les gants chirurgicaux</li> </ul>	<p>Fait</p> <p>Fait</p> <p>Fait</p>
<b>Hygiène et la sécurité au travail</b> Exigences de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et de ses règlements d'application	<b>Ressources</b> (Exemples, modèles, documents d'orientation)	<b>Stratégie mise en œuvre</b>	<b>État</b> (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Communiquer au personnel et aux superviseurs leurs responsabilités et leurs droits en vertu de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> et de ses règlements d'application.	<a href="#">Guide sur l'hygiène et la sécurité au travail - Trois droits</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En réunion du personnel pendant la première semaine de travail, repasser ces trois points avec tous les employés :</li> <li>✓ La <i>Loi</i> confère aux salariés trois droits fondamentaux : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Le droit d'être informé</a> au sujet des questions de santé ou de sécurité.</li> <li>2. <a href="#">Le droit de participer</a> aux décisions qui pourraient toucher leur santé et leur sécurité.</li> <li>3. <a href="#">Le droit de refuser</a> d'effectuer un travail qui pourrait mettre en danger leur santé ou leur sécurité ou celle de toute autre personne.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Fait</p>
Fournir une orientation, de l'information et de la formation au personnel et aux élèves sur les politiques et les processus applicables qui ont été mis en œuvre concernant la COVID-19.	<a href="#">Guide sur l'hygiène et la sécurité au travail – Orientation des nouveaux salariés</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'assurer que tous les détails du plan opérationnel soient expliqués en début d'année scolaire autant au personnel qu'aux élèves.</li> </ul>	<p>Fait</p>
Fournir au personnel la formation destinée aux employés sur le processus relatif au refus de travailler ayant trait à la COVID.	<a href="#">Droit de refuser</a> Ressources humaines du District	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="#">Rappel aux employés sur le processus de refus de travail et la procédure à suivre en cas de refus.</a></li> </ul>	<p>Fait</p>

**Comment [M2]:** Ce processus est en cours de révision. N'hésitez pas à me contacter pour plus d'info.

Tenir un <u>registre</u> de présence des visiteurs et des employés, ainsi que de l'orientation, de la formation et des inspections.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tout visiteur doit signer le registre au secrétariat. Il faudra y inclure le prénom et nom, heure d'entrée et sortie, endroit visité et numéro de téléphone.</li> <li>✓ Le personnel devra assister à la formation. Tout membre du personnel absent à la formation devra la reprendre au temps donné par sa direction.</li> <li>✓ La formation pour le personnel aura lieu le lundi 31 août. Les présences seront prises. Tout le personnel sera convoqué. L'école sera fermée au public.</li> </ul>	Fait  Fait  Fait
S'assurer que les <u>superviseurs</u> connaissent les lignes directrices et les processus établis par la Santé publique.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le personnel qui assure une supervision de d'autres employés doit être mis au courant de tout changement lié à la COVID 19 et le milieu du travail.</li> <li>✓ L'information importante sera toujours partagée par courriel par la directrice ou le directeur adjoint.</li> </ul>	Fait  Fait
S'assurer que tous les <u>employés</u> reçoivent l'information, l'instruction et la formation sur l' <u>équipement de protection individuelle</u> applicable qui sont nécessaires pour se protéger contre la COVID-19 dans le milieu scolaire.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les employés qui auront besoin de formation supplémentaire sur l'utilisation d'équipements spécialisés le recevront en début d'année scolaire.</li> </ul>	Fait
Mettre à la disposition de l' <u>équipement de protection individuelle</u> pour le milieu scolaire.	Services d'appui aux élèves du District	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponible au secrétariat et au local F-114 sous contrôle de la direction d'école</li> </ul>	Fait
Les services des RH des districts scolaires confirmeront le processus pour traiter les violations des politiques et des procédures par le personnel.			
Consulter les nouvelles politiques et les nouveaux processus établis par rapport à la COVID-19. Faire participer le CMHS ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, le cas échéant, ainsi que le personnel et les employés.	<a href="#">Guide sur l'hygiène et la sécurité au travail - CMHS</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le CMHS se rencontrera une fois par semaine en septembre et en octobre afin de réviser le document d'inspection en lien avec la COVID19.</li> <li>✓ Par la suite le comité pourra se rencontrer à un minimum d'une fois par mois ou selon les besoins.</li> </ul>	Fait  Pas commencé
Assurer une supervision compétente et suffisante pour s'assurer que le personnel, les élèves et les visiteurs se conforment aux politiques, aux procédures et aux processus établis.	<a href="#">Guide sur l'hygiène et la sécurité au travail - Supervision</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour que les politiques et les processus établis puissent être respectés, ceci devra être discuté à chaque rencontre de l'équipe cadre, à chaque réunion du personnel et à chaque réunion de l'équipe de direction.</li> <li>✓ S'il y a des points plus difficiles à gérer, s'assurer de faire un remue-méninge pour trouver des pistes de solution.</li> <li>✓ Réévaluation de notre guide à l'intention du personnel au besoin.</li> <li>✓ Formulaire de plaintes / recommandations (anonyme) pour élève et personnel</li> <li>✓ Rencontre à chaque semaine Équipe de direction – Retour sur les formulaires de plaintes / recommandations : Gestion des besoins / ajustements nécessaires au plan opérationnel de la PTA (COVID-19)</li> </ul>	Fait  Fait  Fait  Fait
Communiquer à tous les membres du personnel l'obligation de collaborer avec la Santé publique en cas de cas soupçonné ou confirmé de COVID-19 dans l'école.  Les écoles doivent faire participer le district dès le début.  La Santé régionale de la santé publique avisera l'employé, l'élève et le parent ou le tuteur ou l'employeur s'il faut communiquer avec l'école ou le district durant la recherche des contacts.  Dès qu'il est avisé d'un cas positif, le district doit le déclarer à Travail sécuritaire NB.	Plan de gestion des éclosions d'EDPE et de l'école  Document sur le <i>Retour à l'école</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rappel au personnel lors des réunions du personnel de l'école.</li> <li>✓ Dans l'éventualité d'une éclosion, la PTA suivra les directives émises par la santé publique et par le DSF-NO.</li> </ul>	Fait  En cours

Autres considérations : p. ex. soutien à la santé mentale	Ressources (Exemples, modèles, documents d'orientation)	Stratégie mise en œuvre	État (Fait, en cours, pas commencé, S.O.)
Fournir un soutien à la santé mentale à tous, y compris un accès à un programme d'aide aux employés (PAE) ou de l'information sur les soutiens à la santé publique, s'il y a lieu.	<a href="#">Ressource du GNB sur la santé mentale</a> Personnel de soutien du district scolaire Ressources humaines du District	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation de ce volet à la réunion du personnel en début d'année.</li> <li>✓ Envoyer l'information par courriel à tout le personnel de la PTA.</li> <li>✓ Rappel de l'information inclus dans le Guide au personnel.</li> </ul>	Fait Fait Fait
Autres considérations particulières à l'emplacement : ATI : Directives pour les établissements scolaires en vue de la réouverture des écoles durant la Pandémie: Gérer l'impact socioémotionnel et traumatique <a href="#">NACTATR Guide pour la rentrée scolaire</a>	Services d'appui aux élèves du District	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'assurer que tout le personnel comprend l'impact socio-émotionnel de la COVID-19 sur toute la communauté scolaire.</li> <li>✓ Peu importe le défi de l'élève, s'assurer que tout le personnel offre une relation d'aide à l'apprenant.</li> </ul>	Fait Fait