

Québec, le 23 juillet 2020

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/20-58

Maître,

La présente a pour objet de faire le suivi de votre demande d'accès, visant à obtenir les documents suivants relatifs à la rentrée scolaire de septembre 2020, se lisant ainsi :

- « le plan de réouverture des établissements scolaires pour la rentrée scolaire septembre 2020;
- tout courriel, correspondance et communication échangés, toute étude ou recherche effectuée, tout rapport, avis juridique produit, opinion juridique et dossier produits par les services juridiques et/ou de la direction des relations du travail du MEES, tout document, tout avis, tout mémoire ou toute recommandation réalisé pour le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur par toute personne notamment concernant les règles de sécurité, l'organisation physique des lieux, les activités de nature académique et les recommandations de la Direction de la santé publique ayant mené à la rédaction et la publication du plan de réouverture des établissements scolaires pour la rentrée scolaire septembre 2020;
- tout courriel, correspondance et communication échangés, toute étude ou recherche effectuée, tout rapport, avis juridique, opinion juridique et dossier produits par les services juridiques et/ou de la direction des relations du travail du MEES, tout document, tout avis, tout mémoire ou toute recommandation réalisés pour le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur par toute personne, notamment concernant les règles de sécurité, l'organisation physique des lieux, les activités de nature académique et les recommandations de la Direction de la santé publique ayant mené à la rédaction et la publication du plan de réouverture des établissements scolaires pour la rentrée scolaire :septembre 2020. »

... 2

Vous trouverez ci-joint des documents pouvant répondre à votre demande. Toutefois, il est à noter que les adresses de courriel ont été élaguées, conformément aux articles 53,54, 56 et 59 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « la Loi »). Vous trouverez en annexe les articles de la Loi mentionnée ci-contre.

D'autres documents sont mis à la disposition du public aux adresses suivantes :

<https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/>

<http://www.education.gouv.qc.ca/salle-de-presse/communiqués-de-presse/>

Certains documents visés ne peuvent vous être transmis, car ils constituent des ébauches ou sont formés, en substance, d'analyses, d'avis et de recommandations, produits dans le cadre d'un processus décisionnel en cours ou destinés au Conseil des ministres. La décision de ne pas vous transmettre ces documents s'appuie sur les articles 9, 14, 33, 37, 38 et 39 de la Loi. De plus, des documents ont été produits à la demande du ministre et ne peuvent vous être transmis. Cette décision s'appuie sur l'article 34 de la Loi.

Par ailleurs, des documents relèvent davantage de la compétence d'autres organismes publics. Il est à noter que les documents produits par la Direction des affaires juridiques relèvent de la compétence du ministère de la Justice. Conformément à l'article 48 de la Loi, nous vous invitons à formuler votre demande auprès des responsables d'accès de ces organismes dont vous trouverez les coordonnées à l'annexe A ci-jointe.

La présente demande d'accès est similaire à celle que vous avez soumise le 23 avril dernier, portant le numéro 20-17, pour laquelle vous avez reçu une décision le 15 mai dernier. Nous réitérons que nous ne pouvons traiter les deux derniers points de votre demande qui vise à obtenir tous les courriels à ce sujet.

Suivant l'article 42 de la Loi, nous sommes d'avis que votre demande n'est pas suffisamment précise pour permettre de retrouver les documents et les renseignements dans les délais prescrits par la Loi. Ainsi, le travail de recherche, de repérage et d'identification nécessiterait de nombreuses heures à l'ensemble des personnes impliquées.

Comme l'édicte l'article 137.1 de la Loi, le traitement de votre demande comme formulée serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'organisme. Rappelons que la Commission d'accès à l'information a déjà énoncé que les organismes publics ne sont pas des centres de recherche, notamment lorsque les demandes d'accès peuvent porter sur des milliers de documents à la fois. À cet égard, nous vous invitons à lire le jugement *Westmount c. MS, QCCAI 277*.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Maître nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

p. j. 4

Andréanne Godbout

Objet: TR: Utilisation du matériel de laboratoire ou d'atelier par plusieurs élèves

-----Message d'origine-----

De : Josée Lepage

Envoyé : 6 juillet 2020 11:27

À : Andréanne Godbout <andreeanne.godbout@education.gouv.qc.ca>

Objet : TR: Utilisation du matériel de laboratoire ou d'atelier par plusieurs élèves

[<http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/PIV/MEESw2.gif>]

-----Message d'origine-----

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

-----Message d'origine-----

De : Josée Lepage <Josee.Lepage@education.gouv.qc.ca>

Envoyé : 18 juin 2020 09:36

À : Julie Rousseau (MSSS) <julie.rousseau@msss.gouv.qc.ca>

Cc : DGSP-COVID-Validation <dgsp-covid-validation@msss.gouv.qc.ca>; Christian Rousseau <Christian.Rousseau@education.gouv.qc.ca>

Objet : RE: Utilisation du matériel de laboratoire ou d'atelier par plusieurs élèves

Avertissement automatisé : Ce courriel provient de l'extérieur de votre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.

[<http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/PIV/MEESw2.gif>]

Bonjour Julie,

J'ai vérifié et nous n'avons rien produit sur ce sujet, mais ce serait sans doute d'une grande utilité. Comment procéde-t-on pour que vous nous aidiez à avoir une réponse à ce genre de question?

Josée

-----Message d'origine-----

[Redacted text block]

-----Message d'origine-----

[Redacted text block]

-----Message d'origine-----

[Redacted text block]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

-----Message d'origine-----

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !
AVIS IMPORTANT.
Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

De : [Eric Blackburn](#)
A : [Redacted]
Cc : [Stéphanie Vachon](#); [Simon Bergeron](#); [Christina Vigna](#); [Maryse Lassonde](#)
Objet : Rentrée 2020
Date : 17 juin 2020 16:51:32
Pièces jointes : [049 aide-memoire-protocole-urgence v3.pdf](#)
[049 aide-memoire-protocole-urgence gabarit-paysage.docx](#)
[Plan Rentrée ES 17juin.pdf](#)



Bonjour à tous,

En suivi de l'annonce gouvernementale concernant la rentrée 2020 et des communications du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement du 16 juin dernier, veuillez trouver ci-joint :

1. Le Plan de la rentrée 2020, décliné sur la base des principales thématiques à prendre en considération aux fins de l'organisation pour la prochaine année;
2. Le *Protocole d'urgence : aide-mémoire ministériel*, lequel prévoit les balises à observer aux fins de l'élaboration des plans locaux de mesures d'urgence;
3. Un gabarit sous forme de tableau, soit un outil non prescriptif destiné à soutenir les établissements dans la rédaction de leur protocole d'urgence.

Nous vous rappelons que chaque établissement doit préparer un protocole d'urgence en prévision d'un regain de la crise sanitaire à l'automne prochain.

Nous vous demandons de transmettre au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur vos protocoles d'urgence respectifs **au plus tard le 15 septembre prochain** à l'adresse suivante : protocoleurgence@education.gouv.qc.ca

Veuillez recevoir mes salutations distinguées.

Eric Blackburn

Florence Vercheval pour Eric Blackburn

Secrétariat général et Direction du bureau du sous-ministre
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière
15e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 643-3810 poste 3928

florence.vercheval1@education.gouv.qc.ca

Ça va bien aller 

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

Plan de la rentrée en enseignement supérieur : automne 2020

CONDITIONS DE SANTÉ PUBLIQUE PERMETTANT LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

- Accès optimal aux tests.
- R_0 inférieur ou égal à 1.
- Limitation de l'exposition des personnes vulnérables au virus.
- Nombre de nouveaux cas stable ou à la baisse.
- Nombre d'hospitalisations stable ou à la baisse.
- Respect des recommandations de la Direction générale de la santé publique (DGSP), notamment :
 - autorisation d'une distanciation physique d'un mètre et demi (1,5 m) dans les locaux où les étudiants sont assis pour les activités d'apprentissage, par exemple lors des cours en classe. Cette distance peut aussi être autorisée dans les sections destinées au travail individuel assis à la bibliothèque;
 - distanciation physique de deux mètres (2 m) entre les personnes dans tous les autres cas.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Accès, persévérance et réussite scolaires.
- Agilité des établissements.
- Flexibilité dans la mise en œuvre en fonction des réalités de chaque établissement.
- Préoccupation pour les étudiants plus vulnérables.

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR — Fréquentation maximale des étudiants sur les campus et offre du plus d'activités d'enseignement et de services de soutien possible en présence		
THÈME	ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL	ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE
Considérations générales	<ul style="list-style-type: none"> - Accès aux établissements pour tous les employés. - Fréquentation maximale des étudiants sur les campus et offre du plus d'activités d'enseignement et de services de soutien possible en présence : <ul style="list-style-type: none"> ○ planifier une offre de formation hybride en prévoyant des rétroactions et des suivis fréquents auprès des étudiants; ○ privilégier la présence sur les campus des étudiants en transition du secondaire vers le collégial et du collégial vers l'université et celle de ceux en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers; ○ aménager les espaces et les horaires pour favoriser une fréquentation optimale des salles de classe. - Préparation par chaque établissement d'un protocole d'urgence en cas de deuxième vague de transmission du virus. Ce plan devra permettre la poursuite de l'ensemble des activités de l'établissement et assurer une certaine prévisibilité pour les membres du personnel et de la communauté étudiante quant au mode d'enseignement retenu pour chacune des activités d'études. - Détermination de balises communes à tous les établissements avec prise en considération des particularités de chacun qui peuvent compliquer la planification des activités d'enseignement (centre-ville, petits établissements, bâtiments âgés et exigus, multiples locaux de tailles variées, etc.). - Mesures visant à diminuer l'anxiété tant chez la population étudiante que chez les membres du personnel. - Marge de manœuvre laissée aux établissements en fonction des réalités locales et régionales. 	
Calendrier et horaires	<p>Les collèges sont responsables d'organiser leur calendrier scolaire et les horaires de cours dans le respect du <i>Règlement sur le régime des études collégiales</i> (RREC) qui sera en vigueur pour la session d'automne. Des assouplissements sont envisagés afin de permettre l'organisation d'une session qui comporte au minimum 60 jours, plutôt que 82 jours, consacrés aux cours et à l'évaluation. En ce sens, les collèges</p>	<p>Les universités sont responsables d'organiser leur calendrier scolaire et les horaires de cours. En ce sens, elles doivent notamment prévoir leurs horaires pour éviter au maximum que les personnes se croisent tout en favorisant une fréquentation maximale des étudiants dans les salles de classe, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en offrant simultanément des activités d'enseignement en présence et à distance;

THÈME	ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL	ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE
	<p>doivent notamment prévoir leurs horaires pour éviter au maximum que les personnes se croisent tout en favorisant une fréquentation maximale des étudiants dans les salles de classe, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en offrant simultanément des activités d'enseignement en présence et à distance; - en établissant des heures de début et de fin des cours différentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - en établissant des heures de début et de fin des cours différentes.
Évaluation et diplomation	<p>Les membres du corps enseignant sont responsables d'évaluer les activités d'enseignement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En vue de permettre la mise en place de modes d'évaluation spéciaux, certaines modalités du plan de cours distribué en début de session, notamment les modalités d'évaluation, peuvent être modifiées par les enseignants, avec l'accord du collège. - Concernant l'épreuve uniforme de littérature et langue d'enseignement (EULE), celle-ci aura lieu au mois d'août 2020. Pour l'épreuve de décembre 2020, le Ministère élaborera des scénarios en collaboration avec les établissements en vue de permettre sa passation. 	<p>Les membres du corps professoral et enseignant sont responsables de l'évaluation des activités d'enseignement et autonomes à cet égard.</p> <p>Néanmoins, les universités pourraient sensibiliser les membres de leur personnel à l'importance d'opter pour des évaluations permettant de limiter la présence des étudiants sur les campus.</p>
Reprise des activités sur les campus	<p>Les établissements sont responsables de la planification de la session d'automne, notamment en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la détermination des activités d'enseignement qui seront offertes à distance et de celles qui le seront en présence; - l'attribution et l'aménagement des locaux, des laboratoires, des aires communes, etc.; - la gestion des résidences étudiantes et des services aux étudiants. <p>En ce sens, les établissements doivent planifier la session d'automne 2020 en respectant l'ensemble des directives de la DGSP, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en réduisant la circulation sur les campus, par exemple en limitant la présence des étudiants aux activités d'enseignement et aux services de soutien qui peuvent difficilement être offerts à distance; - en privilégiant la présence sur les campus des étudiants en transition du secondaire vers le collégial et du collégial vers l'université et celle de ceux ayant des besoins particuliers; - en planifiant une offre de formation hybride qui prévoit des rétroactions et des suivis fréquents auprès des étudiants. 	
Services et activités d'enseignement	<p>Les établissements doivent prendre les mesures nécessaires pour que les directives de la DGSP soient respectées, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en tenant un registre des étudiants qui participent aux activités d'enseignement tenues en présence en vue d'être en mesure de fournir les données nécessaires à la direction régionale de santé publique concernée en cas d'éclosion; - en fournissant de l'équipement de protection individuelle aux étudiants et aux membres du personnel lorsque la distanciation physique ne peut être respectée dans les laboratoires ou dans les autres milieux d'apprentissage pratique. <p>Advenant le cas où la consigne de distanciation physique ne pouvait être respectée, des mesures supplémentaires pourraient être mises en place dans le but d'assurer la poursuite des activités dans les laboratoires ou dans les autres milieux d'apprentissage pratique (ex. : division des groupes, réalisation de certaines activités à distance ou utilisation d'équipements de protection individuelle).</p> <p>Information complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les choix pédagogiques retenus par les établissements devront concorder avec les enveloppes budgétaires accordées pour l'année 2020-2021. - Certains chevauchements sont à prévoir entre les étudiants inscrits à l'automne et ceux qui n'auront pas été en mesure de terminer leurs cours à l'hiver 2020. - Considérant la nécessité de faire en présence plusieurs types d'apprentissages, des formations de type magistral devront davantage se donner à distance. 	

THÈME	ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL	ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE
Étudiants ayant des besoins particuliers	Les établissements sont responsables d'offrir les services et les accommodements nécessaires aux étudiants en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers. Le Ministère recommande d'ajouter aux plans d'intervention des étudiants en situation de handicap des accommodements adaptés à la formation à distance, le cas échéant.	
Mesures de rattrapage	Les collèges pourraient offrir certaines activités de consolidation des apprentissages en début de session aux étudiants en provenance du secondaire pour assurer leur intégration au collégial, considérant le contexte du printemps 2020.	S. O.
Aires communes et lieux de détente	Les directives de la DGSP doivent être appliquées à l'ensemble des aires communes et de détente (cafétéria, auditorium, bar, bibliothèque, vestiaires, hall d'entrée, etc.), qu'elles soient intérieures ou extérieures : - les aires communes où se regroupent les étudiants à l'extérieur des cours devront être contrôlées, par exemple par des surveillants; - la présence des étudiants pourrait être limitée aux activités d'enseignement pour éviter autant que possible que les personnes se croisent.	
Vie étudiante	Les établissements devront faire preuve de créativité et mettre en place des mesures innovantes pour animer leur communauté étudiante, favoriser chez elle un sentiment d'appartenance envers l'institution et lui offrir la meilleure expérience étudiante possible, un facteur de motivation et de persévérance connu, et ce, dans le respect des consignes de distanciation physique de la DGSP, par exemple : - en tenant des séances d'accueil individualisées et sur rendez-vous destinées aux étudiants les plus vulnérables; - en organisant des séances d'accueil en ligne, au moyen de webinaires; - en animant les réseaux sociaux de l'établissement pour continuer à rendre visibles les différents services offerts.	
Offre alimentaire	L'offre alimentaire est variée et diffère selon les établissements. Les cafétérias, cafés et autres services alimentaires entraînent de la circulation sur les campus. En ce sens, les établissements doivent veiller au respect des directives de la DGSP dans ces lieux, par exemple : - en les fermant ou en y limitant la présence des étudiants; - en révisant l'offre alimentaire pour ne proposer que des options à emporter; - en les aménageant de façon qu'ils permettent le respect des consignes de distanciation physique.	
Entretien et mesures sanitaires	La mise en place d'équipements permettant le respect des consignes d'hygiène est sous la responsabilité de chaque établissement, qui devra tenir compte des particularités de son campus : - mise en place de mesures sanitaires (désinfection et aération fréquentes des lieux, installation de stations d'hygiène des mains et de poubelles sans contact, etc.); - mise en place d'éléments visant à pallier les enjeux de distanciation physique.	
Transport en commun	Les étudiants et les membres du personnel se déplacent par leurs propres moyens, mais beaucoup optent pour les transports en commun, où la distanciation physique est parfois difficile à respecter. Les établissements devraient prendre, en collaboration avec la société de transport en commun de leur municipalité, des mesures visant à s'assurer du respect des directives de la DGSP, par exemple : - en établissant des heures de début et de fin des cours différentes; - en encourageant le port du couvre-visage dans les transports en commun et dans les aires d'arrivée et de sortie des étudiants; - en mettant en place des mesures sanitaires telles que l'installation de stations d'hygiène des mains et de poubelles sans contact.	
Infrastructures	La variété des infrastructures est très importante sur les campus et chacune d'entre elles entraîne de la circulation. La distanciation physique entre les personnes est parfois difficile à respecter, notamment dans les complexes sportifs et dans les vestiaires, les corridors, les escaliers, les tunnels, les bibliothèques, etc. Les établissements doivent veiller au respect des consignes de la DGSP dans ces lieux, notamment : - en interdisant l'accès à certains lieux ou en limitant la présence des étudiants dans les complexes sportifs, les vestiaires, les bibliothèques et autres lieux; - en aménageant ces lieux de façon que la distanciation physique soit maintenue entre les personnes (marquage au sol ou autres aménagements physiques); - en rendant obligatoire le port du couvre-visage lorsque la distanciation physique ne peut être maintenue, notamment dans les corridors, les halls d'entrée et les tunnels.	
Technologies de l'information	Les établissements sont responsables d'outiller les membres de leur personnel pour qu'ils soient en mesure d'offrir les activités d'enseignement à distance.	

THÈME	ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL	ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE
	Le Ministère a financé un projet de formation destiné à tous les acteurs pédagogiques du Québec pour qu'ils puissent apprendre à enseigner à distance. D'une durée de 15 à 20 heures, le cours en ligne ouvert massivement (CLOM) de la TÉLUQ a été créé pour les enseignants, les professeurs, les professionnels, les directions et tous les techniciens qui soutiennent le développement de la formation à distance (FAD). De plus, trois autres CLOM portant sur la FAD et les compétences numériques seront financés par le Ministère. L'objectif est d'offrir une formation continue en FAD qui permettra aux acteurs de l'éducation d'assurer la qualité de la formation à distance dans les établissements.	
Résidences étudiantes	<p>Les établissements sont responsables de la gestion des résidences étudiantes. En ce sens, ils devront élaborer et mettre en place un protocole sanitaire qui tient compte des directives de la DGSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en aménageant les résidences étudiantes de façon que la distanciation physique soit maintenue entre les résidents, y compris dans les aires partagées; - en mettant en place des mesures sanitaires (désinfection et aération des lieux, installation de stations d'hygiène des mains et de poubelles sans contact, etc.); - en mettant en place une procédure de gestion des cas de résidents ressentant des symptômes s'apparentant à la COVID-19 et des cas de résidents infectés. <p>Des balises visant à accompagner les établissements d'enseignement dans la rédaction de leur protocole sanitaire pour les résidences étudiantes ont été élaborées en collaboration avec les établissements d'enseignement supérieur et validées par la DGSP à partir des recommandations de l'Institut national de santé publique (INSPQ).</p>	
Étudiants internationaux	La présence des étudiants internationaux sur les campus est tributaire des décisions prises par les gouvernements des autres provinces canadiennes et le gouvernement fédéral relativement à l'ouverture ou à la fermeture des frontières (ex. : respect d'une quarantaine à l'arrivée au Canada).	
Stages	<p>Plusieurs programmes incluent des activités de stage dans différents milieux (publics et privés). Notamment, un nombre important de stages s'effectuent dans le réseau de la santé et prévoient des allers-retours fréquents entre ces milieux et les lieux d'enseignement. Comme cela a été le cas à l'hiver 2020, le maintien d'une certaine souplesse en matière d'évaluation à l'automne pourrait être suggéré en vue de permettre à chaque étudiant de réaliser son stage et de lui éviter de voir son parcours d'études ou sa diplomation retardés, en conformité notamment avec les exigences des organismes d'agrément.</p> <p>Certains enjeux supplémentaires ont été relevés par les partenaires des réseaux au sujet des stages :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de places de stages pourrait être moins élevé que prévu; - l'encadrement des stagiaires pourrait être compliqué par l'indisponibilité de certains superviseurs de stage, notamment dans le secteur de la santé. 	
Recherche	<p>Les établissements devront s'assurer du respect des directives de la DGSP dans les laboratoires de recherche, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en tenant un registre des étudiants qui participent aux activités d'enseignement tenues en présence en vue d'être en mesure de fournir les données nécessaires à la direction régionale de santé publique concernée en cas d'éclosion; - en fournissant de l'équipement de protection individuelle aux étudiants et aux membres du personnel lorsque la norme de distanciation physique applicable entre les personnes ne peut être respectée. 	
	<p>Information complémentaire Au début du mois de mai 2020, un protocole concerté de gestion de la COVID-19 dans les centres collégiaux de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (CCTT-PSN) a été mis en place pour la reprise des activités de recherche en présence dans les collèges et centres hors campus. Ce protocole a été élaboré à partir des commentaires de l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST) et des directives actuelles de la DGSP.</p>	<p>Information complémentaire Au début du mois de mai 2020, l'IRSST, en collaboration avec le Bureau de coopération interuniversitaire, a élaboré des lignes directrices pour la reprise sécuritaire des activités de recherche en présence dans les universités. Ces lignes directrices ont été élaborées à partir des directives actuelles de la DGSP.</p>
Services aux étudiants	<p>Les établissements sont responsables d'offrir une variété de services à leur communauté étudiante. En ce sens, ils doivent prendre les mesures nécessaires pour que les directives de la DGSP soient respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en offrant les services à distance, lorsque c'est possible; - en offrant les services en présence uniquement par rendez-vous et les étalant pour éviter que les étudiants se croisent; - en mettant en place un protocole de nettoyage des lieux entre chaque rendez-vous. <p>Information complémentaire En début de session, les services aux étudiants sont particulièrement sollicités (bureaux d'aide financière, services psychosociaux, registrariat, etc.), ce qui amène généralement une circulation accrue.</p>	

Protocole d'urgence

AIDE-MÉMOIRE

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

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

Renseignements généraux

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone: 418 643-7095

Ligne sans frais: 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère:

education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2020

Table des matières

Protocole d'urgence	4
Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre	5
Gestion	5
Communication	6
Ressources matérielles et informationnelles	7
Services éducatifs	8
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	9
Soutien en santé mentale et bien-être	9
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur — Actions à entreprendre	10
Gestion	10
Communication	11
Ressources matérielles et informationnelles	12
Services éducatifs	13
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	13
Soutien en santé mentale et bien-être	14
Annexe — Responsabilités des enseignants durant la période de fermeture des écoles	15
Préambule	15
Responsabilités découlant des ententes nationales	15
Responsabilités découlant des directives du Ministère	15

Protocole d'urgence

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

Ce plan a pour objectif de permettre à l'ensemble des acteurs de l'éducation et de l'enseignement supérieur de disposer d'une liste d'éléments à prendre en compte en vue de faire face rapidement aux changements qui pourraient découler d'un nouveau contexte d'urgence. Il permet de planifier les actions à réaliser en sus des mesures déjà mises en place pour respecter les consignes sanitaires. Il est à noter qu'en certains endroits, il est possible qu'un élément listé ne s'applique qu'à un seul ordre d'enseignement ou que des éléments additionnels vous semblent nécessaires en fonction de vos réalités si, par exemple, votre établissement n'offre que de la formation générale aux adultes. N'hésitez pas à ajouter ces éléments, l'important étant que chacun dispose d'un protocole couvrant les dimensions principales et répondant à ses besoins spécifiques.

Le présent document se veut donc un « aide-mémoire » pour vous accompagner dans la rédaction ou la bonification d'un tel document pour votre Centre de services scolaire ou votre établissement. En plus des consignes sanitaires données par la Santé publique, votre protocole d'urgence devrait permettre de couvrir toutes les actions importantes à mettre en œuvre ou les éléments à prendre en compte de manière à assurer efficacement la continuité des apprentissages auprès de tous les élèves et de tous les étudiants.

En annexe se trouvent des précisions en lien avec la tâche enseignante pour le réseau scolaire public.

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Gestion	<ul style="list-style-type: none">• Créer une cellule de crise (dirigeante ou dirigeant, services aux étudiants, transport, RH, RI, RM etc.)• Déterminer une procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves, les étudiants et les membres du personnel. Au besoin, prévoir l'acquisition de celui-ci par les élèves et les étudiants• Prévoir la répartition des tâches entre les directions du CSS• Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement• Établir un point de contact et un processus de communication avec la Direction régionale de la santé publique• Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté, par exemple en tenant un registre des élèves, des étudiants et des membres du personnel ayant fréquenté l'établissement pour fournir les données nécessaires à la Direction régionale de la santé publique concernée en cas d'éclosion• Développer des outils pour recueillir des données auprès des élèves, des étudiants et des membres du corps enseignant (fréquentation, absences pour maladie, etc.)• Prévoir un protocole spécifique aux résidences étudiantes afin de s'assurer de la sécurité des occupants• Déterminer des mécanismes de reddition de comptes au bénéfice de tous• Prévoir le maintien des activités des instances de gouvernance des CSS (CÉ, CA)	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer que les élèves ou étudiants et le personnel quittent l'établissement avec tous leurs effets personnels et scolaires• Mettre en application la procédure de récupération du matériel et des effets personnels pour les élèves, étudiants et les membres du personnel• Mettre en application le protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements• Recenser les déplacements prévus à l'étranger par les membres du personnel et les élèves dans le cadre de voyages scolaires• Tenir un registre des membres du personnel, des élèves et des étudiants qui peuvent accéder à l'établissement pour la poursuite des activités devant se faire en présence• Recenser les déplacements prévus à l'étranger par les membres du personnel et les étudiants pour des activités d'enseignement et de recherche en enseignement supérieur• Mettre en place le protocole prévu pour les résidences étudiantes• Déployer des services de garde d'urgence (SDGU) et, à l'enseignement supérieur, appliquer les consignes de la DGSP pour les garderies se trouvant sur les campus

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir des listes de personnes répondantes avec leur numéro de téléphone (bureau, cellulaire, résidence) et leur courriel (Ministère, réseaux)• Prévoir des modalités de communication régulières (Ministère, réseaux, personnel, parents/élèves ou étudiants)• Prévoir une chaîne téléphonique de communication• S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques• Prévoir un plan de communication en situation de crise	<ul style="list-style-type: none">• Informer les parents et élèves rapidement• Informer rapidement les étudiants des nouvelles modalités mises en place (modifications apportées aux plans de cours et aux évaluations, mode d'enseignement retenu, etc.) pour chacune des activités d'enseignement auxquelles ils participent• S'assurer de produire ou de disposer de documents et outils de communication accessibles (visuels et dans plusieurs langues autres que le français pour les familles, élèves ou étudiants non francophones¹)• Faire le point sur la situation à l'aide des données venant des intervenants• Faire un suivi de la communication et de la collaboration école-famille et, à l'enseignement supérieur, un suivi de la communication auprès des étudiants• Centraliser les communications de l'établissement en un seul canal• Mettre en ligne une page Web et une FAQ pour sa clientèle• Mettre en place une ligne d'aide/ressource pour les parents et, en enseignement supérieur, pour les étudiants

1 Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, [Portrait socioculturel des élèves inscrits dans les écoles publiques de l'île de Montréal](#), 2018.

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle et le matériel sanitaire nécessaire• Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves, les étudiants et le personnel• S'assurer d'avoir tous les moyens disponibles pour faire l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques• Poursuivre l'acquisition et le déploiement des TI et accélérer le virage numérique pour assurer la disponibilité des équipements technologiques aux élèves et aux étudiants et leur connectivité• S'assurer que les élèves, les étudiants et le personnel disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique• S'assurer que la capacité de la bande passante est suffisante• Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet• S'assurer que la démarche de déploiement des solutions respecte la politique de cybersécurité et la protection des renseignements personnels• S'assurer de l'accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance	<ul style="list-style-type: none">• Fournir de l'équipement de protection individuelle aux élèves, étudiants et aux membres du personnel qui doivent se rendre dans l'établissement• Déployer la plateforme d'apprentissage à distance• Offrir un soutien technique au personnel, aux élèves, à leurs parents et aux étudiants dans la transition vers une offre d'activités d'enseignement à distance• Nettoyer les lieux fréquentés par un individu potentiellement infecté

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Services éducatifs	<ul style="list-style-type: none">• Cibler les activités d'apprentissage qui pourraient se poursuivre en présence en enseignement supérieur et déterminer un protocole sanitaire strict qui devra être appliqué, le cas échéant• Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance• Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.)• Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique• Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves et des étudiants si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer• Prévoir un suivi auprès des élèves à la FP et à la FGA sur le déroulement de la formation et des évaluations• Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin• Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents ainsi que des étudiants, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité• Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance• S'assurer que le corps enseignant et les directions d'établissement d'enseignement savent utiliser la plateforme d'enseignement à distance• S'assurer que les élèves et leurs parents ainsi que les étudiants savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques• Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique	<ul style="list-style-type: none">• Déposer du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage à distance• Offrir du soutien technique et techno-pédagogique aux élèves et aux parents ou, à l'enseignement supérieur, aux étudiants• Prévoir des rencontres virtuelles fréquentes avec les élèves ou, au besoin, pour les étudiants, en vue d'assurer un accompagnement pédagogique• Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants, ainsi qu'entre professeurs et entre chargés de cours (partage de stratégies, ressources, réflexion collective)• Évaluer les éventuelles pertes d'apprentissage de certains élèves et intervenir pour les combler, et être à l'écoute des besoins scolaires et psychosociaux de certains étudiants• Évaluer, au cas par cas selon la situation qui prévaut dans chacun des milieux de stage, quelles activités de stage peuvent se poursuivre et, pour ces dernières, quelles modifications doivent être apportées

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none">• Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires• Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers• Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves et des étudiants• Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers• Prévoir une liste de responsables des liens avec la Direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS ou collège (pour les élèves et les étudiants âgés de moins de 18 ans) afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours• Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration notamment avec le Club des petits déjeuners, les moissons, organismes communautaires faisant l'intermédiaire, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Informer les élèves, leurs parents et les étudiants des modifications qui seront apportées aux services de soutien• Mettre en application les mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève vulnérable, en difficulté d'apprentissage ou ayant des problèmes de santé ou, à l'enseignement supérieur, de chaque étudiant ayant des besoins particuliers• Appliquer les balises pour les EHDAA ou les étudiants ayant des besoins particuliers• Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans l'établissement pour bénéficier de certains services• Déployer autrement que dans les écoles les mesures d'aide alimentaire avec les partenaires
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, les étudiants et pour le personnel• Établir un protocole de collaboration avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Offrir des services et du soutien en santé mentale pour les élèves ou les étudiants et pour les membres du personnel• Assurer une vigilance auprès des parents en matière de bien-être et de santé mentale et les diriger vers les ressources pertinentes au besoin• Prévoir diverses activités de vie étudiante à distance pour continuer d'offrir la meilleure expérience étudiante possible

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Gestion	<ul style="list-style-type: none">• Analyser les mesures mises en place lors de la première vague et apporter les ajustements nécessaires.• Fournir des balises claires aux établissements d'enseignement et leur accorder de la flexibilité dans la mise en œuvre• Coordonner la mise en place de services de garde d'urgence (SDGU) et déterminer une liste des bénéficiaires prioritaires de ces services• Déterminer les enveloppes budgétaires pour répondre à la crise• Concevoir des mécanismes de reddition de comptes uniformes à proposer aux établissements• Nouvelle description de tâche des enseignants• Plan pour les enseignants (prestation, suivis, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Lancer les opérations précédentes en fonction des besoins des milieux en laissant souplesse et subsidiarité dans la mise en œuvre locale• Accompagner les établissements d'enseignement en éducation et en enseignement supérieur dans la mise en place de leur protocole d'urgence et répondre rapidement aux enjeux auxquels ces derniers pourraient faire face (enjeux financiers, achat d'équipements, etc.)

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Déterminer le point de contact dans chaque CSS et chaque établissement d'enseignement privé pour le PPS et pour l'enseignement supérieur, dans chaque établissement d'enseignement• Définir des canaux de communication avec les partenaires des réseaux et les réunir en comité pour les informer rapidement et fréquemment des mesures à mettre en place, notamment les restrictions d'accès aux établissements d'enseignement supérieur, et discuter des étapes subséquentes quant au déroulement de la session ou de l'année scolaire• Transmettre des directives ministérielles claires à l'intention des établissements d'enseignement supérieur en vue de favoriser la cohérence des annonces de ces établissements• Déterminer la séquence hiérarchique de diffusion de l'information au réseau• Prévoir une chaîne téléphonique de communication• S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques et en faire les suivis• Concevoir une page Web et une FAQ sur le site du Ministère• Prévoir du matériel de communication sur le rappel des mesures d'hygiène (laver les mains, tousser dans le coude, etc.) pour tous les ordres d'enseignement (accessibilité visuelle et linguistique)	<ul style="list-style-type: none">• Établir la communication avec chaque point de contact• Déployer les canaux de communication• Faire le suivi des directives ministérielles• Lancer la page Web avec des informations à jour• Distribuer le matériel de communication

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer de la solidité de la chaîne d'approvisionnement• Proposer des services d'achats regroupés de produits sanitaires et d'équipements de protection individuelle aux partenaires• Mettre à profit les mesures du Plan d'action numérique en éducation et en enseignement supérieur• Élaborer une plateforme de partage de pratiques enseignantes pour l'éducation et l'enseignement supérieur• Superviser l'évaluation des besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique dans l'ensemble du réseau de l'éducation	<ul style="list-style-type: none">• Procéder aux achats de matériel sanitaire et en assurer la distribution• Déployer les mesures pertinentes du Plan d'action numérique• S'assurer que les besoins informatiques sont comblés

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des lignes directrices quant à l'offre de services aux élèves (suivis, cours en ligne, plan de travail hebdomadaire) • Distinguer, au besoin, les responsabilités des établissements et du Ministère à l'égard des services éducatifs • Évaluer la possibilité de mettre en place des groupes de travail ponctuels, composés d'enseignants, dans les disciplines scolaires jugées prioritaires afin d'élaborer des contenus d'appui ou de sélectionner les contenus incontournables si des demandes émergent en ce sens • Prévoir, le cas échéant, les ajustements nécessaires au curriculum ou aux divers programmes en ES pour développer les compétences jugées essentielles • Revoir les exigences des régimes pédagogiques en réévaluant le temps consacré aux apprentissages • Redéfinir les modalités d'apprentissage, d'évaluation selon les programmes d'études (généraux, techniques, professionnels, supérieur, recherche) et faire le lien avec les différents partenaires • Préparer du matériel pédagogique à être versé sur des plateformes d'apprentissage à distance, au besoin • Créer un climat favorable aux innovations sociales et technopédagogiques • Opérationnaliser le cadre de référence de la compétence numérique dans tous les milieux scolaires • Prévoir les modalités de sanction des études à distance 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un suivi sur l'offre de services éducatifs • Mettre en place, au besoin, des comités de travail • Voir aux ajustements au curriculum ou aux divers programmes en ES • Définir les nouvelles exigences aux régimes pédagogiques • Définir, avec les partenaires, des modalités d'apprentissage, d'évaluation selon les programmes d'études (généraux, techniques, professionnels, supérieur, recherche) • Verser du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage • Soutenir et diffuser les innovations • Soutenir la diffusion du cadre de référence de la compétence numérique
Soutien aux EHDA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les balises des services à offrir, au besoin • Prévoir les modalités d'action des CSS et des établissements d'enseignement avec les services sociaux • S'assurer du maintien des programmes alimentaires scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi des services offerts • Coordonner l'action des CSS et des établissements d'enseignement avec les services sociaux • Soutenir les programmes alimentaires scolaires

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir le soutien d'organismes communautaires comme Alloprof, Tel-jeunes, etc., qui seront volontaires pour contribuer• S'assurer du maintien des programmes alimentaires scolaires• Élaborer des ressources à l'intention des élèves, des parents, des étudiants et des enseignants, des professeurs et des chargés de cours, en soutien à la réussite, à la résilience et au bien-être	<ul style="list-style-type: none">• Faire appel aux organismes communautaires• Faire connaître l'importance du rôle des parents, les habiletés des étudiants à soutenir leur propre parcours, etc.

Annexe — Responsabilités des enseignants durant la période de fermeture des écoles

Préambule

Les conventions collectives du personnel scolaire sont venues à échéance le 31 mars dernier et font actuellement l'objet de négociations. En conséquence, certaines clauses (obligations et responsabilités) sont sujettes à des modifications.

Responsabilités découlant des ententes nationales

Une enseignante ou un enseignant peut être assigné à un lieu de travail autre que l'école pour s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent généralement être attribuées à du personnel enseignant afin de permettre la prestation de travail en télétravail et la formation à distance.

Il est recommandé que tous les enseignantes et enseignants suivent la formation offerte par la TÉLUQ sur l'enseignement à distance ou une formation équivalente, pour développer leur compétence numérique, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité.

À cet égard, cette formation ou autre formation pertinente pourrait être assignée à une enseignante ou à un enseignant par la direction.

Une enseignante ou un enseignant a une marge de manœuvre pour mettre en place différentes initiatives pour ses élèves (devoirs, travaux à réaliser, etc.).

Responsabilités découlant des directives du Ministère

Une prestation de travail complète en télétravail sera exigée pour tout le personnel scolaire (sauf exception).

Le personnel enseignant pourra organiser sa classe en mode visioconférence en utilisant la caméra d'un ordinateur pour offrir des cours en direct aux élèves. À cet effet, il faudra alors aviser les familles de l'horaire prévu en utilisant les trousseaux pédagogiques et les plans de travail envoyés chaque semaine.

Comme c'était le cas au printemps 2020, le personnel enseignant devra assurer des contacts fréquents et un suivi hebdomadaire personnalisé (à distance) auprès de l'ensemble de ses élèves. Ces suivis doivent être personnalisés et peuvent être répartis auprès de l'ensemble des membres de l'équipe-école en tenant compte de la relation de confiance déjà existante entre l'enseignant et l'élève. Un contact direct avec l'élève est à privilégier.

Le personnel enseignant devra collaborer avec l'équipe-école à l'adaptation des trousseaux pédagogiques en fonction des besoins des élèves, et une fréquence sera à déterminer.

Le personnel enseignant devra préparer un plan de travail à envoyer hebdomadairement à ses élèves en vue de maximiser les apprentissages. À cet effet, il serait souhaitable que le personnel enseignant se rende disponible selon certaines plages horaires si les élèves et/ou leurs parents souhaitent communiquer avec eux.

EDUCATION.GOUV.QC.CA

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec 

Protocole d'urgence

GABARIT

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

Renseignements généraux

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

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

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2020



Protocole d'urgence

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

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

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Gestion	•	•

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Communication	•	•

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Ressources matérielles et informationnelles	•	•

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Services éducatifs	•	•

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Soutien aux EHDAA • et aux étudiants ayant des besoins particuliers		•

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Soutien en santé mentale et bien-être	•	•

De: Eric Blackburn
Envoyé: 18 juin 2020 12:15
À: [Redacted]
Cc: Stéphanie Vachon; Anne-Marie Lepage BSMA; Christina Vigna; Maryse Lassonde
Objet: Rentrée scolaire 2020
Pièces jointes: 049_aide-memoire-protocole-urgence_v3.pdf; Plan_Rentrée_ED_17juin.pdf; 049_aide-memoire-protocole-urgence_gabarit-paysage.docx



Bonjour,

En suivi de l'annonce gouvernementale concernant la rentrée scolaire 2020 et des communications du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement du 16 juin dernier, veuillez trouver ci-joint les documents transmis hier aux dirigeants des établissements du réseau scolaire :

1. Le Plan de la rentrée scolaire 2020, décliné sur la base des principales thématiques à prendre en considération aux fins de l'organisation scolaire pour la prochaine année;
2. Le *Protocole d'urgence : aide-mémoire ministériel*, lequel prévoit les balises à observer aux fins de l'élaboration des plans locaux de mesures d'urgence;
3. Un gabarit sous forme de tableau, soit un outil non prescriptif destiné à soutenir les établissements dans la rédaction de leur protocole d'urgence.

Meilleures salutations,

Florence Vercheval pour Eric Blackburn

Secrétariat général et Direction du bureau du sous-ministre
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière
15e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

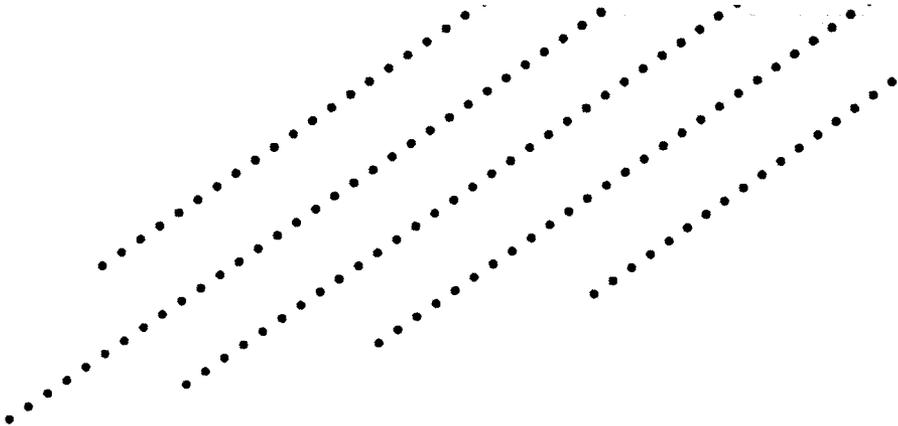
Tél. : 418 643-3810 poste 3928
florence.vercheval1@education.gouv.qc.ca

Ça va bien aller 

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !

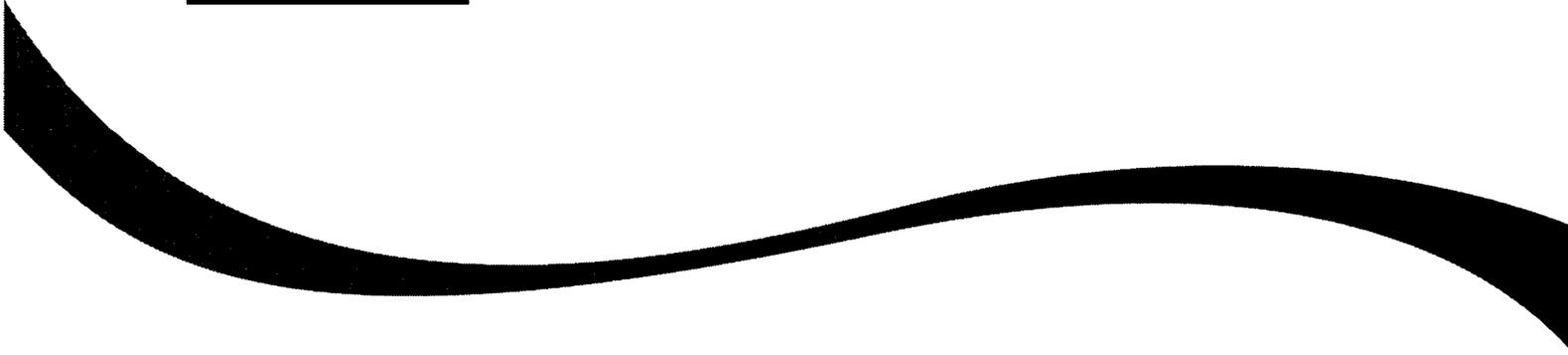
AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.



Protocole d'urgence

AIDE-MÉMOIRE



Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

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

Renseignements généraux

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone: 418 643-7095

Ligne sans frais: 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère:

education.quebec.ca.

🏛️ Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2020

Table des matières

Protocole d'urgence	4
Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre	5
Gestion	5
Communication	6
Ressources matérielles et informationnelles	7
Services éducatifs	8
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	9
Soutien en santé mentale et bien-être	9
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur — Actions à entreprendre	10
Gestion	10
Communication	11
Ressources matérielles et informationnelles	12
Services éducatifs	13
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	13
Soutien en santé mentale et bien-être	14
Annexe — Responsabilités des enseignants durant la période de fermeture des écoles	15
Préambule	15
Responsabilités découlant des ententes nationales	15
Responsabilités découlant des directives du Ministère	15

Protocole d'urgence

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

Ce plan a pour objectif de permettre à l'ensemble des acteurs de l'éducation et de l'enseignement supérieur de disposer d'une liste d'éléments à prendre en compte en vue de faire face rapidement aux changements qui pourraient découler d'un nouveau contexte d'urgence. Il permet de planifier les actions à réaliser en sus des mesures déjà mises en place pour respecter les consignes sanitaires. Il est à noter qu'en certains endroits, il est possible qu'un élément listé ne s'applique qu'à un seul ordre d'enseignement ou que des éléments additionnels vous semblent nécessaires en fonction de vos réalités si, par exemple, votre établissement n'offre que de la formation générale aux adultes. N'hésitez pas à ajouter ces éléments, l'important étant que chacun dispose d'un protocole couvrant les dimensions principales et répondant à ses besoins spécifiques.

Le présent document se veut donc un « aide-mémoire » pour vous accompagner dans la rédaction ou la bonification d'un tel document pour votre Centre de services scolaire ou votre établissement. En plus des consignes sanitaires données par la Santé publique, votre protocole d'urgence devrait permettre de couvrir toutes les actions importantes à mettre en œuvre ou les éléments à prendre en compte de manière à assurer efficacement la continuité des apprentissages auprès de tous les élèves et de tous les étudiants.

En annexe se trouvent des précisions en lien avec la tâche enseignante pour le réseau scolaire public.

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une cellule de crise (dirigeante ou dirigeant, services aux étudiants, transport, RH, RI, RM etc.) • Déterminer une procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves, les étudiants et les membres du personnel. Au besoin, prévoir l'acquisition de celui-ci par les élèves et les étudiants • Prévoir la répartition des tâches entre les directions du CSS • Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement • Établir un point de contact et un processus de communication avec la Direction régionale de la santé publique • Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté, par exemple en tenant un registre des élèves, des étudiants et des membres du personnel ayant fréquenté l'établissement pour fournir les données nécessaires à la Direction régionale de la santé publique concernée en cas d'écllosion • Développer des outils pour recueillir des données auprès des élèves, des étudiants et des membres du corps enseignant (fréquentation, absences pour maladie, etc.) • Prévoir un protocole spécifique aux résidences étudiantes afin de s'assurer de la sécurité des occupants • Déterminer des mécanismes de reddition de comptes au bénéfice de tous • Prévoir le maintien des activités des instances de gouvernance des CSS (CÉ, CA) 	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les élèves ou étudiants et le personnel quittent l'établissement avec tous leurs effets personnels et scolaires • Mettre en application la procédure de récupération du matériel et des effets personnels pour les élèves, étudiants et les membres du personnel • Mettre en application le protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements • Recenser les déplacements prévus à l'étranger par les membres du personnel et les élèves dans le cadre de voyages scolaires • Tenir un registre des membres du personnel, des élèves et des étudiants qui peuvent accéder à l'établissement pour la poursuite des activités devant se faire en présence • Recenser les déplacements prévus à l'étranger par les membres du personnel et les étudiants pour des activités d'enseignement et de recherche en enseignement supérieur • Mettre en place le protocole prévu pour les résidences étudiantes • Déployer des services de garde d'urgence (SDGU) et, à l'enseignement supérieur, appliquer les consignes de la DGSP pour les garderies se trouvant sur les campus

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des listes de personnes répondantes avec leur numéro de téléphone (bureau, cellulaire, résidence) et leur courriel (Ministère, réseaux) • Prévoir des modalités de communication régulières (Ministère, réseaux, personnel, parents/élèves ou étudiants) • Prévoir une chaîne téléphonique de communication • S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques • Prévoir un plan de communication en situation de crise 	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les parents et élèves rapidement • Informer rapidement les étudiants des nouvelles modalités mises en place (modifications apportées aux plans de cours et aux évaluations, mode d'enseignement retenu, etc.) pour chacune des activités d'enseignement auxquelles ils participent • S'assurer de produire ou de disposer de documents et outils de communication accessibles (visuels et dans plusieurs langues autres que le français pour les familles, élèves ou étudiants non francophones¹) • Faire le point sur la situation à l'aide des données venant des intervenants • Faire un suivi de la communication et de la collaboration école-famille et, à l'enseignement supérieur, un suivi de la communication auprès des étudiants • Centraliser les communications de l'établissement en un seul canal • Mettre en ligne une page Web et une FAQ pour sa clientèle • Mettre en place une ligne d'aide/ressource pour les parents et, en enseignement supérieur, pour les étudiants

1 Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, Portrait du territoire des élèves inscrits dans les écoles publiques de l'île de Montréal, 2018.

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle et le matériel sanitaire nécessaire • Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves, les étudiants et le personnel • S'assurer d'avoir tous les moyens disponibles pour faire l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques • Poursuivre l'acquisition et le déploiement des TI et accélérer le virage numérique pour assurer la disponibilité des équipements technologiques aux élèves et aux étudiants et leur connectivité • S'assurer que les élèves, les étudiants et le personnel disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique • S'assurer que la capacité de la bande passante est suffisante • Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet • S'assurer que la démarche de déploiement des solutions respecte la politique de cybersécurité et la protection des renseignements personnels • S'assurer de l'accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir de l'équipement de protection individuelle aux élèves, étudiants et aux membres du personnel qui doivent se rendre dans l'établissement • Déployer la plateforme d'apprentissage à distance • Offrir un soutien technique au personnel, aux élèves, à leurs parents et aux étudiants dans la transition vers une offre d'activités d'enseignement à distance • Nettoyer les lieux fréquentés par un individu potentiellement infecté

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Cibler les activités d'apprentissage qui pourraient se poursuivre en présence en enseignement supérieur et déterminer un protocole sanitaire strict qui devra être appliqué, le cas échéant • Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance • Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.) • Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique • Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves et des étudiants si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer • Prévoir un suivi auprès des élèves à la FP et à la FGA sur le déroulement de la formation et des évaluations • Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin • Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents ainsi que des étudiants, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité • Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance • S'assurer que le corps enseignant et les directions d'établissement d'enseignement savent utiliser la plateforme d'enseignement à distance • S'assurer que les élèves et leurs parents ainsi que les étudiants savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques • Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Déposer du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage à distance • Offrir du soutien technique et techno-pédagogique aux élèves et aux parents ou, à l'enseignement supérieur, aux étudiants • Prévoir des rencontres virtuelles fréquentes avec les élèves ou, au besoin, pour les étudiants, en vue d'assurer un accompagnement pédagogique • Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants, ainsi qu'entre professeurs et entre chargés de cours (partage de stratégies, ressources, réflexion collective) • Évaluer les éventuelles pertes d'apprentissage de certains élèves et intervenir pour les combler, et être à l'écoute des besoins scolaires et psychosociaux de certains étudiants • Évaluer, au cas par cas selon la situation qui prévaut dans chacun des milieux de stage, quelles activités de stage peuvent se poursuivre et, pour ces dernières, quelles modifications doivent être apportées

Centres de services scolaires, établissements d'enseignement (éducation et enseignement supérieur) — Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> • Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires • Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers • Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves et des étudiants • Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers • Prévoir une liste de responsables des liens avec la Direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS ou collège (pour les élèves et les étudiants âgés de moins de 18 ans) afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours • Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration notamment avec le Club des petits déjeuners, les moissons, organismes communautaires faisant l'intermédiaire, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les élèves, leurs parents et les étudiants des modifications qui seront apportées aux services de soutien • Mettre en application les mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève vulnérable, en difficulté d'apprentissage ou ayant des problèmes de santé ou, à l'enseignement supérieur, de chaque étudiant ayant des besoins particuliers • Appliquer les balises pour les EHDAA ou les étudiants ayant des besoins particuliers • Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans l'établissement pour bénéficier de certains services • Déployer autrement que dans les écoles les mesures d'aide alimentaire avec les partenaires
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, les étudiants et pour le personnel • Établir un protocole de collaboration avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir des services et du soutien en santé mentale pour les élèves ou les étudiants et pour les membres du personnel • Assurer une vigilance auprès des parents en matière de bien-être et de santé mentale et les diriger vers les ressources pertinentes au besoin • Prévoir diverses activités de vie étudiante à distance pour continuer d'offrir la meilleure expérience étudiante possible

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Gestion	<ul style="list-style-type: none">• Analyser les mesures mises en place lors de la première vague et apporter les ajustements nécessaires.• Fournir des balises claires aux établissements d'enseignement et leur accorder de la flexibilité dans la mise en œuvre• Coordonner la mise en place de services de garde d'urgence (SDGU) et déterminer une liste des bénéficiaires prioritaires de ces services• Déterminer les enveloppes budgétaires pour répondre à la crise• Concevoir des mécanismes de reddition de comptes uniformes à proposer aux établissements• Nouvelle description de tâche des enseignants• Plan pour les enseignants (prestation, suivis, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Lancer les opérations précédentes en fonction des besoins des milieux en laissant souplesse et subsidiarité dans la mise en œuvre locale• Accompagner les établissements d'enseignement en éducation et en enseignement supérieur dans la mise en place de leur protocole d'urgence et répondre rapidement aux enjeux auxquels ces derniers pourraient faire face (enjeux financiers, achat d'équipements, etc.)

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le point de contact dans chaque CSS et chaque établissement d'enseignement privé pour le PPS et pour l'enseignement supérieur, dans chaque établissement d'enseignement • Définir des canaux de communication avec les partenaires des réseaux et les réunir en comité pour les informer rapidement et fréquemment des mesures à mettre en place, notamment les restrictions d'accès aux établissements d'enseignement supérieur, et discuter des étapes subséquentes quant au déroulement de la session ou de l'année scolaire • Transmettre des directives ministérielles claires à l'intention des établissements d'enseignement supérieur en vue de favoriser la cohérence des annonces de ces établissements • Déterminer la séquence hiérarchique de diffusion de l'information au réseau • Prévoir une chaîne téléphonique de communication • S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques et en faire les suivis • Concevoir une page Web et une FAQ sur le site du Ministère • Prévoir du matériel de communication sur le rappel des mesures d'hygiène (laver les mains, tousser dans le coude, etc.) pour tous les ordres d'enseignement (accessibilité visuelle et linguistique) 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir la communication avec chaque point de contact • Déployer les canaux de communication • Faire le suivi des directives ministérielles • Lancer la page Web avec des informations à jour • Distribuer le matériel de communication

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer de la solidité de la chaîne d'approvisionnement• Proposer des services d'achats regroupés de produits sanitaires et d'équipements de protection individuelle aux partenaires• Mettre à profit les mesures du Plan d'action numérique en éducation et en enseignement supérieur• Élaborer une plateforme de partage de pratiques enseignantes pour l'éducation et l'enseignement supérieur• Superviser l'évaluation des besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique dans l'ensemble du réseau de l'éducation	<ul style="list-style-type: none">• Procéder aux achats de matériel sanitaire et en assurer la distribution• Déployer les mesures pertinentes du Plan d'action numérique• S'assurer que les besoins informatiques sont comblés

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des lignes directrices quant à l'offre de services aux élèves (suivis, cours en ligne, plan de travail hebdomadaire) • Distinguer, au besoin, les responsabilités des établissements et du Ministère à l'égard des services éducatifs • Évaluer la possibilité de mettre en place des groupes de travail ponctuels, composés d'enseignants, dans les disciplines scolaires jugées prioritaires afin d'élaborer des contenus d'appui ou de sélectionner les contenus incontournables si des demandes émergent en ce sens • Prévoir, le cas échéant, les ajustements nécessaires au curriculum ou aux divers programmes en ES pour développer les compétences jugées essentielles • Revoir les exigences des régimes pédagogiques en réévaluant le temps consacré aux apprentissages • Redéfinir les modalités d'apprentissage, d'évaluation selon les programmes d'études (généraux, techniques, professionnels, supérieur, recherche) et faire le lien avec les différents partenaires • Préparer du matériel pédagogique à être versé sur des plateformes d'apprentissage à distance, au besoin • Créer un climat favorable aux innovations sociales et technopédagogiques • Opérationnaliser le cadre de référence de la compétence numérique dans tous les milieux scolaires • Prévoir les modalités de sanction des études à distance 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un suivi sur l'offre de services éducatifs • Mettre en place, au besoin, des comités de travail • Voir aux ajustements au curriculum ou aux divers programmes en ES • Définir les nouvelles exigences aux régimes pédagogiques • Définir, avec les partenaires, des modalités d'apprentissage, d'évaluation selon les programmes d'études (généraux, techniques, professionnels, supérieur, recherche) • Verser du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage • Soutenir et diffuser les innovations • Soutenir la diffusion du cadre de référence de la compétence numérique
Soutien aux EHDAA et aux étudiants ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les balises des services à offrir, au besoin • Prévoir les modalités d'action des CSS et des établissements d'enseignement avec les services sociaux • S'assurer du maintien des programmes alimentaires scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi des services offerts • Coordonner l'action des CSS et des établissements d'enseignement avec les services sociaux • Soutenir les programmes alimentaires scolaires

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
— Actions à entreprendre

THÈMES	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir le soutien d'organismes communautaires comme Alloprof, Tel-jeunes, etc., qui seront volontaires pour contribuer• S'assurer du maintien des programmes alimentaires scolaires• Élaborer des ressources à l'intention des élèves, des parents, des étudiants et des enseignants, des professeurs et des chargés de cours, en soutien à la réussite, à la résilience et au bien-être	<ul style="list-style-type: none">• Faire appel aux organismes communautaires• Faire connaître l'importance du rôle des parents, les habiletés des étudiants à soutenir leur propre parcours, etc.

Annexe — Responsabilités des enseignants durant la période de fermeture des écoles

Préambule

Les conventions collectives du personnel scolaire sont venues à échéance le 31 mars dernier et font actuellement l'objet de négociations. En conséquence, certaines clauses (obligations et responsabilités) sont sujettes à des modifications.

Responsabilités découlant des ententes nationales

Une enseignante ou un enseignant peut être assigné à un lieu de travail autre que l'école pour s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent généralement être attribuées à du personnel enseignant afin de permettre la prestation de travail en télétravail et la formation à distance.

Il est recommandé que tous les enseignantes et enseignants suivent la formation offerte par la TÉLUQ sur l'enseignement à distance ou une formation équivalente, pour développer leur compétence numérique, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité.

À cet égard, cette formation ou autre formation pertinente pourrait être assignée à une enseignante ou à un enseignant par la direction.

Une enseignante ou un enseignant a une marge de manœuvre pour mettre en place différentes initiatives pour ses élèves (devoirs, travaux à réaliser, etc.).

Responsabilités découlant des directives du Ministère

Une prestation de travail complète en télétravail sera exigée pour tout le personnel scolaire (sauf exception).

Le personnel enseignant pourra organiser sa classe en mode visioconférence en utilisant la caméra d'un ordinateur pour offrir des cours en direct aux élèves. À cet effet, il faudra alors aviser les familles de l'horaire prévu en utilisant les trousseaux pédagogiques et les plans de travail envoyés chaque semaine.

Comme c'était le cas au printemps 2020, le personnel enseignant devra assurer des contacts fréquents et un suivi hebdomadaire personnalisé (à distance) auprès de l'ensemble de ses élèves. Ces suivis doivent être personnalisés et peuvent être répartis auprès de l'ensemble des membres de l'équipe-école en tenant compte de la relation de confiance déjà existante entre l'enseignant et l'élève. Un contact direct avec l'élève est à privilégier.

Le personnel enseignant devra collaborer avec l'équipe-école à l'adaptation des trousseaux pédagogiques en fonction des besoins des élèves, et une fréquence sera à déterminer.

Le personnel enseignant devra préparer un plan de travail à envoyer hebdomadairement à ses élèves en vue de maximiser les apprentissages. À cet effet, il serait souhaitable que le personnel enseignant se rende disponible selon certaines plages horaires si les élèves et/ou leurs parents souhaitent communiquer avec eux.



EDUCATION.GOUV.QC.CA

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 

COVID-19

Plan de la rentrée scolaire : septembre 2020

CONDITIONS DE SANTÉ PUBLIQUE permettant la mise en œuvre du plan :

- Accès aux tests optimal
- RO inférieur ou égal à 1
- Limitation de l'exposition des personnes vulnérables au virus
- Nombre de nouveaux cas stable ou à la baisse
- Nombre d'hospitalisations stable ou à la baisse

PRINCIPES DIRECTEURS

- Bienveillance et prudence
- Directions ministérielles claires
- Souplesse dans le choix des moyens et subsidiarité dans la mise en œuvre locale
- Équité
- Concertation dans les décisions
- Planification de toutes les éventualités

1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE		
THÈMES	PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE ET 1 ^{RE} , 2 ^E et 3 ^E SECONDAIRE	4 ^E et 5 ^E SECONDAIRE
Description générale	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % des élèves en personne à l'école à temps plein - Organisation scolaire qui prévoit que les élèves sont stables dans leur classe - Groupes divisés en sous-groupes (îlots) d'au maximum 6 élèves - Distance de 1 mètre entre les îlots et de 2 mètres entre les élèves et les adultes - Le personnel se déplace pour l'enseignement des matières. - Accès adapté aux aires communes respectant les mesures de désinfection et de distanciation (gymnase, locaux de musique, cafétéria, etc.) - Réaménagement des horaires et des projets particuliers pour respecter le principe des groupes fermés, chaque élève restant avec son groupe peu importe les cours suivis 	<p>Choix de deux options, selon les milieux – option 1 à privilégier le plus possible :</p> <p>Option 1 : 100 % des élèves en personne à l'école à temps plein</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groupes stables, divisés en sous-groupes (îlots) d'au maximum 6 élèves, une distance de 1 m est maintenue entre les îlots - Le personnel se déplace pour l'enseignement des matières. - Accès adapté aux aires communes respectant les mesures de désinfection et de distanciation (gymnase, locaux de musique, cafétéria, etc.) - Réaménagement des horaires, des projets particuliers et du choix des cours à option pour respecter le principe des groupes fermés, chaque élève restant avec son groupe, peu importe les cours suivis. <p>Option 2 : Possibilité d'aménager les horaires et de réduire le temps à l'école pour maintenir les cours à option</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la fréquentation d'un ou de plusieurs groupes autres que son groupe-classe s'avérait nécessaire - Pour les élèves fréquentant ces cours à option ou dans les groupes des projets particuliers visés - Présence des élèves dans les établissements le plus souvent possible, avec un plancher de 50 % du temps habituellement prescrit, selon des modalités à définir localement et en fonction des spécificités locales - Travaux à la maison à prévoir - Ressources d'apprentissage en ligne et activités pédagogiques à l'extérieur des locaux habituels des écoles à privilégier <p>La coexistence des options 1 et 2 est possible dans la même école.</p>

É. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE		
THÈMES	PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE ET 1 ^{RE} , 2 ^E et 3 ^E SECONDAIRE	4 ^E et 5 ^E SECONDAIRE
Calendrier, horaire, pauses et récréations	<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier scolaire habituel - Nombre d'heures de services éducatifs habituel - Horaire à déterminer localement pour tenir compte des particularités des écoles et des besoins des élèves - Flexibilité quant à la modulation des horaires (plusieurs plages horaires, groupes en alternance) et des activités permises - L'horaire des pauses, des récréations et des déplacements de chaque groupe vers son local de classe est ajusté pour limiter les contacts avec les autres groupes. 	<p>Option 1 : même qu'en 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire</p> <p>Option 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaire ou calendrier adapté avec plancher de présence de 50 % du temps habituellement prescrit - Calendrier alterné : jour 1/jour 1; jour 2/jour 2, etc.; la journée où l'élève poursuit ses apprentissages à la maison doit être considérée comme une journée de fréquentation scolaire à distance.
Services éducatifs et évaluation des apprentissages	<p>Respect de l'ensemble des dispositions habituelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseignement de l'ensemble des matières selon les programmes officiels, bulletin unique habituel, administration des épreuves locales et ministérielles, application des règles de sanction des études - Pour les cours de musique, d'éducation physique et autres activités « spécialisées », maintien des mêmes règles concernant les groupes et sous-groupes, mais possibilité d'utiliser les locaux consacrés à ces activités (local de musique, gymnase, laboratoire, etc.), sous réserve que les équipements soient désinfectés entre les groupes. L'accès aux installations sportives est autorisé. 	
Mesures de rattrapage (mise à niveau et soutien scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> - Période de consolidation des apprentissages à prévoir en début d'année. Prévoir une mise à niveau importante avant d'entreprendre de nouveaux apprentissages (réduire les écarts potentiels), selon des modalités déterminées localement (aide aux devoirs, tutorat, mentorat, etc.) - Des mesures de consolidation et de mise à jour des apprentissages devront être mises en place pour les élèves qui étaient dans un programme d'Anglais intensif et qui n'ont pas pu couvrir le contenu prévu aux matières inscrites au Régime pédagogique. - Importance d'accorder un suivi et soutien auprès des élèves en transition (6^e année) - Miser sur les savoirs essentiels pour les mesures de rattrapage 	
Clientèles ayant des besoins particuliers (élèves vulnérables)	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir le déploiement d'un protocole d'accueil des élèves vulnérables et de leurs familles en vue d'assurer un lien personnalisé avec ces familles - Accorder une attention particulière aux effets négatifs de la pause due à la pandémie (retard accumulé, anxiété, solitude, etc.) notamment sur l'orthopédagogie, avec le retour de 100 % des élèves - Prévoir les cas d'élèves (ou d'enseignants) qui ne pourront fréquenter l'école (conditions médicales ou autres) et s'assurer du suivi de leurs apprentissages <p>Services éducatifs complémentaires à déployer pour les élèves ayant des besoins particuliers, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rattrapage - Les services d'orthopédagogie et la priorisation des besoins, avec si possible le recours à des étudiants stagiaires ou autres - Les services de psychologie et de psychoéducation pour accompagner, dépister et évaluer des élèves qui le nécessitent - Pour les EHDA, une mise à jour des plans d'intervention sera requise dans le but de les ajuster à la nouvelle réalité de ces élèves. - Les services sociaux et la nécessaire collaboration des deux réseaux par le biais de l'entente MEES-MSSS 	
Programmes pédagogiques particuliers et Activités parascolaires	<ul style="list-style-type: none"> - Possible, selon la nature des mesures de distanciation sociale à mettre en place - Consulter les partenaires impliqués (ex. : fédérations sportives) - L'accès aux installations sportives est autorisé. - La semestrialisation (ex. : pour l'anglais intensif) est à éviter pour ne pas pénaliser des élèves si un autre confinement devait avoir lieu. - Application dans les écoles des mêmes consignes pour la pratique du sport que celles destinées aux fédérations sportives 	
Organisation des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation locale, dans le respect des règles de santé publique - Ouverture des cafétérias, dans le respect des mesures sanitaires 	

1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE		
THÈMES	PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE ET 1 ^{RE} , 2 ^E et 3 ^E SECONDAIRE	4 ^E et 5 ^E SECONDAIRE
Aires communes et lieux de détente	- Les directives de distanciation sont appliquées à l'ensemble des aires communes et des lieux de détente (cafétéria, auditorium, bibliothèque, vestiaires, hall d'entrée, etc.), qu'ils soient intérieurs ou extérieurs.	
Services de garde	- Reprise des activités habituelles des services de garde scolaire avec tarification et mise en application des règles de la santé publique - Privilégier autant que possible le regroupement des élèves selon les regroupements dans les classes	
Gestion du personnel	- Affectation du personnel enseignant pour la prochaine année scolaire en fonction du critère d'âge de la Santé publique (70 ans) et des rapports enseignant-élèves habituellement prévus en temps normal - En fonction des directives de la Santé publique concernant les rapports enseignant-élèves, recours aux banques de suppléants dans un premier temps - Respect de la tâche de l'enseignant - Flexibilité de l'emploi du temps de l'enseignant (tâche complémentaire, tâche de nature personnelle, journées pédagogiques) - L'enseignant maintient une distance de 2 mètres entre lui et ses élèves.	
Conciergerie et mesures sanitaires	- Mettre en place une routine d'hygiène pour les élèves et les employés selon les recommandations de la CNESST - Port du masque non requis ¹ , sauf : <ul style="list-style-type: none"> o enseignants du préscolaire; o enseignants de la FP (selon la nature de la tâche); o enseignants auprès d'élèves lourdement handicapés; o si l'adulte doit se rapprocher temporairement d'un élève. 	
Gestion des installations scolaires	- Ne pas permettre l'utilisation des installations scolaires à d'autres fins que pour les services éducatifs (ex. : location des gymnases) - Réaménager les locaux disponibles pour augmenter l'espace et ainsi favoriser la distanciation - Repenser l'organisation des casiers : <ul style="list-style-type: none"> o partage possible pour les élèves d'un même sous-groupe; o casiers individuels pour les élèves du 2^e cycle du secondaire (Option 2). 	
Transport scolaire	- Règle de distanciation revue à 1 m entre élèves, donc capacité accrue	
Technologies de l'Information	- Poursuite accentuée des développements en cours concernant la disponibilité des contenus, des infrastructures et des équipements	
Protocole d'urgence	- Chaque centre de services scolaire, commission scolaire et établissement d'enseignement privé doit préparer un Protocole d'urgence en respectant l'aide-mémoire établi à cette fin par le MEES et en précisant ce qui devra être prévu en cas de fermeture totale ou partielle des établissements. - Même en cas de fermeture d'établissement, le personnel poursuivra son travail et les élèves devront continuer de recevoir tout l'encadrement nécessaire à la poursuite des cours. - Activités de sensibilisation des élèves et des parents à prévoir	

¹ De façon générale, les équipements de protection personnels (dont les masques) et autres barrières physiques (dont le plexiglas), ne sont pas privilégiés en contexte scolaire québécois.

FORMATION PROFESSIONNELLE ET FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

THÈMES	FORMATION PROFESSIONNELLE	FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES
<p>Considérations générales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement en personne à privilégier pour les contenus théoriques selon les contextes (nombre d'élèves, zones chaudes ou froides) - Présence des élèves pour les apprentissages pratiques et les examens - Dans les salles de classe : distance de 1,5 mètre entre les élèves - Dans les laboratoires, les aires de déplacements et les aires communes (cafétérias, bibliothèques, etc.) : distance de 2 mètres - Port d'équipement pour certains programmes où la distanciation est impossible - Mise en place de mesures sanitaires différentes dans certains programmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement en personne à privilégier pour les cours théoriques selon les contextes (nombre d'élèves, zones chaudes ou froides) - Présence des élèves pour les examens et laboratoires de sciences - Services éducatifs en personne pour des catégories particulières d'élèves (ex. : insertion sociale, francisation) - Enseignement à distance pour certains cours des élèves du 2^e cycle du secondaire, et des services d'enseignement de préparation à la formation professionnelle et de préparation à l'enseignement supérieur - Dans les salles de classe : distance de 1,5 mètre entre les élèves - Dans les laboratoires, les aires de déplacements et les aires communes (cafétérias, bibliothèques, etc.) : distance de 2 mètres - Port d'équipement pour certains programmes où la distanciation est impossible - Mise en place de mesures sanitaires différentes dans certains programmes

Annexe A

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Maître Marie-Claude Daraïche
Responsable de l'accès à l'information et de la
protection des renseignements personnels
1200, route de l'Église, 9^e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Tél. : 418 643-4090
Télec. : 418 643-3877
demande_acces@justice.gouv.qc.ca

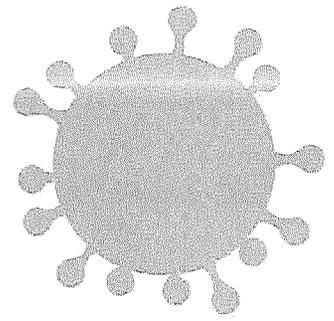
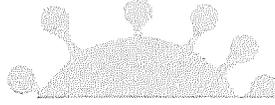
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

Pierre Lafleur
Sous-ministre adjoint, Direction générale
Coordination réseau et ministérielle
1075, ch. Sainte-Foy, 3^e étage
Québec (QC) G1S 2M1
Tél. : 418 266-8864
Télec. : 418 266-7024
responsable.accès@msss.gouv.qc.ca

INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC

Mme Julie Dostaler
Secrétaire générale
945, av. Wolfe, 3^e étage
Québec (QC) G1V 5B3
Tél. : 418 650-5115 #5302
Télec. : 418 646-9328
julie.dostaler@inspq.qc.ca

Coronavirus (COVID-19)



Québec, le 16 juin 2020

**À L'INTENTION DES DIRECTRICES GÉNÉRALES ET DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES
AINSI QUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS**

Mesdames,
Messieurs,

Depuis le 13 mars, tous les acteurs du réseau de l'éducation et tous les parents du Québec sont à pied d'œuvre pour affronter la situation exceptionnelle et sans précédent que nous connaissons.

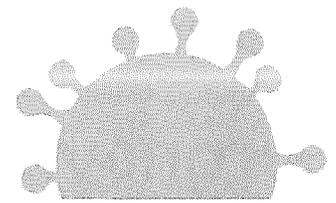
Je tiens tout d'abord à vous exprimer ma gratitude pour les importants efforts que vous avez déployés en si peu de temps. La grande capacité d'adaptation et le professionnalisme dont vous avez fait preuve témoignent du profond engagement qui vous anime et vous porte à agir pour le bien des élèves.

L'année scolaire 2019-2020 s'achève et elle marquera assurément l'histoire de notre réseau scolaire. Nous avons tous été mis au défi afin de trouver des solutions innovantes face à une situation inusitée et changeante. Nous avons dû faire des choix et prendre des décisions parfois difficiles dans un contexte extraordinaire.

Fort heureusement, nos efforts ont porté leurs fruits. Le succès connu lors de la rentrée scolaire du printemps dernier à l'extérieur du Grand Montréal ainsi que l'évolution actuelle de la pandémie nous offrent des nouvelles encourageantes. Il nous est maintenant permis de prévoir une année scolaire 2020-2021 un peu plus près de la normale, ce qui m'amène à vous présenter les orientations qui guideront cette rentrée scolaire, tant en fonction de la santé et du bien-être des élèves que de leur réussite éducative.

Ces orientations s'appuient sur vos commentaires et suggestions exprimés au cours des dernières semaines par l'entremise de vos organisations respectives. Elles prennent en considération le fait que chaque milieu présente des particularités et elles s'appuient sur les recommandations de la Santé publique. Je tiens à les partager avec vous avant la rentrée scolaire afin de vous permettre de mettre en place l'organisation et les ressources nécessaires à une rentrée bien planifiée.

Coronavirus (COVID-19)



Vous trouverez donc ci-joint un document synthèse présentant les grandes lignes de ces orientations. Celui-ci permettra à tous les acteurs concernés d'avoir une compréhension commune de chacun des aspects. En complément, voici les grandes lignes des directives qui ont été approuvées par la Direction générale de la santé publique.

Pour tous les élèves du préscolaire, du primaire et de la 1^{re} à la 3^e secondaire, il est prévu que le retour se fasse à temps plein, en personne, à l'intérieur de groupes et de sous-groupes stables. Les élèves demeureront dans les mêmes locaux d'une journée à l'autre. Pour limiter les risques de contagion et favoriser les apprentissages et la socialisation, ils seront réunis dans chaque groupe en sous-groupes d'au plus six élèves, tout en maintenant une distance d'au moins un mètre entre les sous-groupes. Puisqu'ils demeureront dans le même local, ce sont les enseignants qui se déplaceront d'une classe à l'autre. Les adultes s'assureront de conserver une distance de deux mètres entre les élèves et eux-mêmes. Pour les élèves de la 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire, le réaménagement des horaires et des projets particuliers permettra de respecter le principe des groupes fermés. Ainsi, chaque élève restera avec son groupe, peu importe les cours suivis.

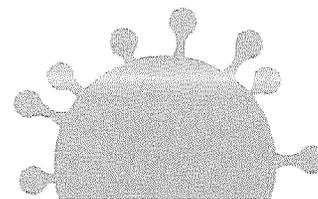
En ce qui a trait aux **élèves de 4^e et de 5^e secondaire**, deux options seront à la disposition des centres de services scolaires, en fonction de leur réalité propre et des besoins identifiés dans leurs milieux respectifs.

La première option est calquée sur le modèle retenu pour les élèves de la 1^{re} à la 3^e secondaire, incluant le réaménagement de l'horaire, des projets particuliers et du choix des cours à option dans le but de respecter le principe des groupes fermés.

Une formule d'alternance, avec des groupes constitués dans le respect des règles de distanciation physique, fréquentant l'école au moins un jour sur deux, pourrait aussi être mise en œuvre. Des apprentissages en ligne et des travaux à faire à la maison viendraient alors compléter l'offre éducative.

En formation générale des adultes et en formation professionnelle, le retour des élèves en personne est également prévu, particulièrement pour permettre les apprentissages pratiques et les examens. La règle de 1,5 mètre de distance devra être respectée entre les personnes, sauf dans les programmes où cela s'avère impossible. Dans ce cas, les élèves et les enseignants auront accès à de l'équipement individuel de protection. Les contenus théoriques, certains apprentissages pratiques de même que certains examens pourront toutefois être maintenus en formation à distance.

Coronavirus (COVID-19)



En outre, tout le personnel des centres de services scolaires ainsi que des établissements d'enseignement privés est attendu sur les lieux de travail pour une prestation de services complète, sous réserve des consignes de la Santé publique qui prévaudront à ce moment.

Pour l'ensemble du personnel et des élèves, des mesures de distanciation seront prévues selon les situations dans le but de respecter les directives de la Santé publique. De plus, certaines normes d'aménagement sécuritaire des espaces éducatifs seront appliquées.

Par ailleurs, pour pouvoir parer à toute éventualité, tous les centres de services scolaires et les établissements d'enseignement privés devront préparer à l'avance un plan de contingence en cas de fermeture totale ou partielle des établissements, et ce, en respectant le protocole établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Même en cas de fermeture des établissements, le personnel poursuivra son travail et les élèves devront continuer de recevoir tout l'encadrement nécessaire à la poursuite des cours.

Je suis conscient que la préparation de cette rentrée mobilise les efforts de tous. Je sais toutefois que nous saurons mettre à profit l'expertise acquise des derniers mois afin d'offrir à tous une rentrée scolaire réussie, mais aussi une occasion de retrouvailles, d'innovations et de succès.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, mes sincères salutations.

Le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur,

A handwritten signature in black ink that reads "Jean-François Roberge". The signature is fluid and cursive.

Jean-François Roberge

p. j.

Québec, le 30 juin 2020

Mesdames les Directrices générales et Messieurs les Directeurs généraux
des centres de services scolaires, des commissions scolaires et des établissements
d'enseignement privés,

Comme vous le savez, le ministre de l'Éducation, M. Jean-François Roberge, a
présenté, le 16 juin dernier, en compagnie du conseiller médical stratégique à la
Direction générale de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux,
le D^r Richard Massé, le plan de match en vue de la rentrée scolaire 2020-2021.

Depuis, les échanges entre le ministère de l'Éducation et les partenaires du réseau
scolaire se poursuivent de manière continue.

Conscient des défis logistiques importants découlant des consignes édictées par la
Direction générale de la santé publique le 16 juin dernier en matière de transport
scolaire, et plus particulièrement de celle concernant la distanciation physique d'un
mètre à respecter entre les élèves, le Ministère a entamé des discussions avec la
Direction générale de la santé publique dans l'espoir de voir évoluer cette consigne.

Nous sommes heureux de vous informer qu'au terme de ces discussions, la Direction
générale de la santé publique a émis de nouvelles orientations concernant le transport
scolaire, et ce, considérant l'amélioration considérable de la situation épidémiologique
globale.

Ainsi, les nouvelles conditions sont les suivantes :

- Il n'est plus nécessaire d'observer une distanciation physique d'un mètre entre les
élèves dans le transport scolaire.
- Désormais, **2 élèves maximum pourront être assis par banquette**, ce qui porte à
48 le nombre d'élèves pouvant être transportés dans le même autobus scolaire :
 - Privilégier les fratries.
 - Ces élèves devront toutefois demeurer ensemble sur la même banquette, et ce,
chaque jour. Cette organisation prévisible dans les autobus scolaires permettra

... 2

d'appliquer avec la même rigueur et cohérence les moyens d'identification des personnes ayant été en contact avec une personne infectée, quels que soient les lieux fréquentés (classe, service de garde, autobus scolaire), le cas échéant.

- **Éducation préscolaire et enseignement primaire** : le port du couvre-visage à l'intérieur du véhicule est fortement recommandé.
 - **Enseignement secondaire** : le port du couvre-visage à l'intérieur du véhicule est obligatoire.
 - Du gel antiseptique pour les mains pourra être mis à la disposition des élèves à l'entrée du véhicule.
 - Le nettoyage complet du véhicule sera nécessaire entre le transport de chaque groupe d'élèves.
- Des mesures incitatives de bonne hygiène respiratoire et de désinfection des mains devront également être rappelées aux élèves et à leurs parents au début de l'année.

Rappelons que les conducteurs d'autobus auront accès à l'équipement de protection individuel nécessaire (ex. : masque, visière, etc.). L'installation de barrières physiques du type plexiglas est également une option pouvant assurer leur sécurité.

Malgré cette avancée majeure, l'organisation du transport scolaire ne peut se faire comme en temps normal. Dans le but de réduire le plus possible les risques de contagion, la Direction générale de la santé publique recommande de promouvoir, notamment, certains moyens alternatifs au transport scolaire et de miser sur la conscientisation de chacun pour permettre à tous les élèves de se rendre en classe :

- Faire appel à la solidarité des parents des enfants ayant droit au transport scolaire en demandant à tous ceux qui le peuvent d'assurer leur transport, dans le but de réduire le nombre d'élèves devant être transportés.
- Privilégier le recours à des solutions alternatives actives au transport scolaire en encourageant notamment la participation à des initiatives, dont le Trottibus et les corridors scolaires. Ces derniers favorisent la marche active et sécuritaire tout en faisant la promotion de saines habitudes de vie chez les élèves.

Nous sommes persuadés que la mise en œuvre de ces conditions vous permettra d'organiser plus facilement le transport de vos élèves tout en limitant au maximum les risques de contagion.

Nous vous invitons à diffuser ces renseignements dans votre organisation et à vous assurer de bien en aviser les parents, les élèves et les transporteurs scolaires pour que l'information soit connue de tous et que les efforts soient concertés. Les modalités relatives au déploiement de cette mesure vous seront communiquées prochainement.

Nous demeurons par ailleurs à votre entière disposition au cours des prochaines semaines afin de veiller à ce que vous disposiez de tous les outils nécessaires pour une rentrée scolaire des plus réussies et sécuritaires.

Nous vous remercions sincèrement de votre collaboration et vous prions de recevoir nos salutations les meilleures.

Le sous-ministre,

A handwritten signature in cursive script, reading "Eric Blackburn".

Eric Blackburn

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE II ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I DROIT D'ACCÈS

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

33. Ne peuvent être communiqués avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date:

1° les communications du Conseil exécutif à l'un ou à plusieurs de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement;

2° les communications d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif à un ou à plusieurs autres membres de ce conseil, au Conseil exécutif lui-même, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs n'en décident autrement;

3° les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, à moins que l'auteur ou le destinataire n'en décide autrement;

4° les recommandations d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs, ou encore le destinataire, n'en décident autrement;

5° les analyses, avis et recommandations préparés au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du trésor, ou au sein d'un autre organisme public dans la mesure où ils sont communiqués au

ministère du Conseil exécutif, et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ou plusieurs ministres, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un document visé à l'article 36;

6° les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel;

7° une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor;

8° l'ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel.

Le premier alinéa s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, aux mémoires des délibérations du comité exécutif d'un organisme municipal, aux recommandations qui lui sont faites par ses membres ainsi qu'aux communications entre ses membres.

1982, c. 30, a. 33; 2006, c. 22, a. 20; 2018, c. 3, a. 1.

34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

38. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui en relève ou qu'il a fait à un autre organisme public, jusqu'à ce que la décision finale sur la matière faisant l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente.

Il en est de même pour un ministre en ce qui concerne un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui relève de son autorité.

1982, c. 30, a. 38.

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

42. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable doit prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

1982, c. 30, a. 42; 2006, c. 22, a. 23.

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

1982, c. 30, a. 56; 2006, c. 22, a. 110.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37.

137.1. La Commission peut autoriser un organisme public à ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou leur caractère systématique ou d'une demande dont le traitement serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'organisme.

Il en est de même lorsque, de l'avis de la Commission, ces demandes ne sont pas conformes à l'objet des dispositions de la présente loi sur la protection des renseignements personnels.

2006, c. 22, a. 92.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

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

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

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

c) *Délais :*

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

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