

# **Dossier H1N1: Plan d'action de la CSF TNO**

## **Ces mesures sont effectives immédiatement**

### **Protocole de Communication :**

La présidence de la CSF agit à titre de porte-parole attitré de la Commission et organisera des communiqués de presse au besoin.

En cas d'absence pour cause de maladie, ce rôle sera assumé par le directeur général ou son adjointe.

Les employés de la CSF ne doivent en aucune circonstance parler aux médias.

Toute question relative au sujet de H1N1 doit être dirigée vers la présidence et/ou la direction générale.

### **Confidentialité :**

Les employés ne doivent en aucune circonstance divulguer le pourcentage d'absentéisme des membres du personnel et ou des enfants. La CSF entretiendra des échanges très étroits avec les ministères de la Santé et de l'Éducation pour initier les réactions appropriées et éventuellement fermer l'école.

Les employés ne doivent en aucun cas divulguer le nom des personnes malades. La confidentialité est absolue.

### **Responsabilités collectives :**

**Il est primordial que nous embrassions tous ces mesures préventives :**

- Se laver fréquemment les mains avec du savon et de l'eau chaude
- Éviter de se toucher le nez, les yeux ou la bouche
- Éternuer dans un mouchoir et ensuite ... jeter le mouchoir et se laver les mains
- Répéter, répéter et répéter encore ces mesures de préventions à nos étudiants
- Ne pas se présenter au travail si l'on a les symptômes de la maladie.

### **Responsabilités individuelles :**

**Responsabilité de la direction générale :**

- Responsabilité de la mise sur pied de ce plan, de le diffuser auprès du personnel et des autorités gouvernementales, et d'en gérer le fonctionnement.
- Responsabilité d'informer le GNTNO quand les absences atteignent 10%

## Phase IV et Phase V

- La phase IV de l'épidémie implique une transmission du virus d'un être humain à un autre être humain. Si nous en arrivons à cette étape, le directeur général sera sur le pied d'alerte, et sera en communication avec les autorités des ministères de l'Éducation et de la Santé pour voir s'il y a lieu de mettre en branle le plan d'alerte.
- La phase IV est aussi un indice qu'une pandémie (épidémie qui s'étend à la presque totalité d'une population) est à craindre.
- La phase V sera atteinte si deux pays de l'organisation mondiale de la santé enregistrent des cas de transmissions d'humains à humains. Ce sera encore plus sérieux si ces cas se retrouvent au Canada et ce sera un indice encore plus poussé de pandémie nationale.

Phase IV - Le directeur général a l'autorité d'activer le plan.

- Ce plan d'action comprendra au besoin :
- Un avertissement – communication avec la communauté école
- L'autorité de suspendre les services ou une partie des services
- Le redéploiement du personnel
- La supervision du système pour que les services soient entretenus dans la mesure du possible.

La phase VI est celle de la pandémie générale et mondiale, et le système essaiera de se maintenir avec un absentéisme poussé du personnel et des étudiants.

Au travers de toutes ces étapes, la CSF sera en contact direct avec le ministre et le médecin en chef des Territoires du nord-ouest afin de déterminer si les écoles doivent être fermées.

### **Responsabilité de la direction générale adjointe :**

S'assurer qu'un système d'éducation à distance soit mis sur pied en cas d'épidémie sévère et d'absentéisme prononcé.

Le guide à suivre est le suivant si nous réorganisons les effectifs et que le ratio d'élèves atteint :

M – 4<sup>e</sup> 30 à 40 Élèves/1 enseignant : Pas de devoir envoyé à la maison.

5<sup>e</sup> – 8<sup>e</sup> 35 – 45 ..... Pas de devoir envoyé à la maison

9<sup>e</sup> – 12<sup>e</sup> 40 – 50 ..... Des modules d'éducation à distance pourraient être mis à disposition ou d'autres alternatives seront étudiées.

Dans ces circonstances, la directrice générale adjointe aura la responsabilité d'évaluer avec les enseignants quels objectifs d'apprentissage sont les plus importants.

### **Contrôleur financier :**

Mettre sur pied un plan qui assure que le système de paie ne sera pas interrompu en cas d'absence, et que les factures seront payées.

**Directions :**

- S'assurer que chaque enseignant a remis son dossier individuel de travail pour le 31 octobre.
- S'assurer que le travail de la concierge a été réorganisé afin d'assurer un nettoyage quotidien.
- S'assurer que la concierge a reçu la formation et/ou le matériel requis pour bien faire son travail.
- S'assurer que vous avez établi un contact avec la direction des écoles avoisinantes afin de pouvoir échanger des classes et vous entraider en cas d'absentéisme prononcé.
- Avertir le bureau central dès que le pourcentage d'absentéisme approche du 10 %
- Identifier la personne contact qui s'occupe des autobus et assurez-vous qu'elle vous tienne informés de tout changement au système de transport causé par l'absentéisme des chauffeurs.
- Identifier une salle d'isolement pour les étudiants malades. Idéalement la pièce est proche d'une sortie.
- Advenant que plusieurs élèves soient malades, il faudra considérer de condamner une grande pièce (ex : la biblio à EASC) pour en faire un espace d'isolement.
- Identifier un enseignant qui assumera la direction en cas de **votre** absence, et en informer le bureau central. (Julie Giachino pour EASC et Chantale Groleau pour Boréale).
- Superviser les concierges - le nettoyage quotidien – le nettoyage des salles d'isolement.

**Enseignants :** Chacun d'entre vous pourrait, à n'importe quel moment tomber malade.

- Vous devez préparer l'équivalent de 3 jours de travail et remettre ceci dans un dossier à la direction afin qu'on puisse pallier à une absence subite. Étant donné qu'il n'y a pas encore de situation d'urgence, et que vous êtes occupés en ce début d'année (planifications à remettre, etc.) vous avez jusqu'au 31 octobre pour préparer ce dossier.
- Assurez-vous que les élèves se lavent les mains au retour de la récréation et aussi quand vient le temps de manger (collation, repas de midi). Il est préférable de laver les mains avant et après avoir mangé.
- Continuer à les sensibiliser aux mesures préventives d'hygiène
- Assurez-vous que vous avez des boîtes de mouchoirs dans vos salles de classe.

**Secrétaires :**

- Faire un rapport quotidien des absences à la direction d'école, sous forme de pourcentage de la population totale de l'école.
- Tenir compte des données relatives aux garderies et en prévenir la direction, mais garder ces données séparées des données d'école.
- S'assurer que la chaîne téléphonique des enseignants est à jour, ainsi que celle des parents. Il se pourrait que nous ayons à les utiliser toutes les deux.

- Préparer un dossier pour indiquer qui tombe malade, à quel moment, avec quels symptômes, et ce que l'école a fait (isolement de l'enfant, appels aux parents, etc.)

#### **Concierge :**

- Réorganiser le nettoyage afin de désinfecter quotidiennement les espaces identifiés : poignées de portes, touches de claviers d'ordinateurs, d'imprimante et de photocopieuse, téléphones, etc.
- S'assurer que toutes les distributeurs de désinfectant sont remplis et fonctionnent bien.
- Voir avec la direction et avec la compagnie d'entretien si une formation est disponible pour les concierges.
- Voir si un matériel spécial de protection (gants, masque, etc.) est requis puisque vous aurez à désinfecter des espaces contaminés (salle d'isolement).

#### **Qui remplace qui ?**

Si le directeur général tombe malade, la directrice générale adjointe assumera automatiquement le poste.

Si une direction d'école tombe malade, l'enseignant-e désigné-e assumera immédiatement le poste de direction.

En cas d'absence d'une secrétaire d'école, et si un remplacement est impossible, la secrétaire exécutive du bureau central pourrait avoir à superviser les choses à distance ou en personne.

**Le virus H1N1 pourrait nous mettre dans une situation exceptionnelle et nous pourrions avoir besoin les uns des autres. En cas d'absentéisme d'un collègue, il se pourrait que nous ayons à répartir les étudiants et à les accommoder dans d'autres salles de classe.**

**La Commission scolaire francophone compte sur vous.**