ÉBAUCHE DE POLITIQUE OPÉRATIONNELLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE

Politique d'information sur la vaccination et de dépistage (COVID-19)

Secteur – Sécurité dans les écoles et en milieu de travail
Numéro de la politique – 609

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Médecin hygiéniste en chef – Médecin hygiéniste en chef nommé conformément à la *Public Health Act* (loi sur la santé publique).

1.2 Attestation de vaccination contre la COVID-19 – Attestation, délivrée par un gouvernement, une autorité de santé publique ou un fournisseur de soins de santé agréé, qui indique que la personne identifiée a reçu aux dates indiquées une des deux doses d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada afin de lutter contre la pandémie de COVID-19, et peut comprendre une attestation de vaccination d'une province ou d'un territoire canadien qui fournit l'information suivante :

- 1.2.1 Nom, adresse, numéro de carte-santé provinciale et date de naissance de la personne
- 1.2.2 Nom du vaccin et dose administrée
- 1.2.3 Identification du fabricant ou numéro de lot du vaccin
- 1.2.4 Date d'administration du vaccin

1.3 Directeur – Personne nommée directeur général de la Commission scolaire de langue française e.

1.4 Personnel ou membre du personnel – Employé (temps plein, temps partiel, temporaire, occasionnel, suppléant, en période probatoire ou saisonnier), membre du personnel ou entrepreneur de la Commission scolaire de langue française qui fournit des services de première ligne à des personnes et se trouve à proximité (moins de 2 mètres) de ces personnes de façon prolongée (exposition prolongée), y compris d'employés de la Commission scolaire de langue française qui ne fournissent pas des services de première ligne.

1.5 Employeur – La Commission scolaire de langue française.

1.6 Entièrement vacciné – Personne qui a reçu la dernière dose d'une série d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada depuis 14 jours.

1.7 Immunisation – Processus d'administration d'un vaccin afin d'obtenir une protection contre une maladie. Le vaccin provoque une réaction immunitaire et la création d'anticorps afin de fournir une protection contre la maladie.

1.8 Prolongé – Période de 15 minutes cumulatives en 24 heures.

1.9 Superviseur – Personne ayant des responsabilités de supervision d'un membre du personnel au sein de la Commission scolaire de langue française (p. ex. directeur, directeur d'école ou gestionnaire).

1.10 Non vacciné – Personne qui n'est pas entièrement vaccinée, y compris toute personne ne fournissant pas à l'employeur la preuve qu'elle est entièrement vaccinée contre la COVID-19.

1.11 Lieu de travail – Toute installation scolaire, y compris les autobus

ÉBAUCHE

scolaires, ainsi que les bureaux et autres espaces de travail de la Commission scolaire de langue française.

2.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

2.1 La Commission scolaire de langue française s'engage à maintenir un lieu de travail et un milieu d'apprentissage sécuritaires et à protéger les membres du personnel, élèves, bénévoles et visiteurs des risques d'infection par le SRAS-CoV-2, cause de la COVID-19, et de complications.

2.2 La vaccination de tous les Insulaires admissibles est reconnue comme la pierre angulaire de la prévention de la COVID-19 et de la réduction de ses effets dans la province.

2.3 Les personnes qui ne sont pas entièrement vaccinées et les personnes ayant des problèmes de santé complexes sont les plus à risque de souffrir de conséquences graves de la COVID-19, y compris la mort.

2.4 Les tests de dépistage de la COVID-19 permettent la détection précoce du virus et contribuent à en prévenir la transmission et à protéger le milieu scolaire.

2.5 Le personnel a le devoir de se conformer aux recommandations en matière d'immunisation contre la COVID-19 afin de réduire les risques d'infection et de complications.

2.6 La Commission scolaire de langue française doit se conformer à l'*Ordonnance relative à la politique d'information sur la vaccination et de dépistage chez les fournisseurs de services s de première ligne* de la médecin hygiéniste en chef.

3.0 PORTÉE

3.1 La présente politique s'applique à tous les membres du personnel, bénévoles et visiteurs de la Commission scolaire de langue française.

4.0 AUTORITÉ JURIDIQUE

4.1 *Education Act* (loi sur l'éducation), ci-après la « *Loi* »

4.1.1 L'alinéa 20(2)*c*) de la *Loi* stipule que chaque élève inscrit dans une école administrée par l'autorité scolaire et chaque membre du personnel à l'emploi de ladite autorité scolaire doit bénéficier d'un milieu d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire où l'on respecte la diversité et le sentiment d'appartenance.

4.1.2 Selon l'article 21 de la *Loi*, la Commission scolaire de langue française a le pouvoir d'établir une politique afin d'assurer l'efficacité opérationnelle de son réseau scolaire.

4.1.3 Selon le paragraphe 71*f*) de la *Loi*, il incombe aux enseignants de voir à la santé, au confort et à la sécurité des élèves sous leur supervision.

4.1.4 Selon le paragraphe 74*m*) de la *Loi*, il incombe aux directeurs d'école de voir à la santé, au confort et à la sécurité des élèves.

4.2 Ordonnance de la médecin hygiéniste en chef

4.2.1 Le 22 septembre 2021, la médecin hygiéniste en chef a publié une ordonnance de santé publique qui exige la collecte de l'information sur le statut vaccinal de tous les membres du personnel de la Commission scolaire de langue française.

ÉBAUCHE

4.2.2 La médecin hygiéniste en chef ordonne que la Commission scolaire de langue française promulgue une politique exigeant que les membres du personnel soient entièrement vaccinés contre la COVID-19 ou passent régulièrement des tests de dépistage. La non-conformité à la présente politique pourrait entraîner un congé sans solde ou le congédiement.

5.0 PROCÉDURES

5.1 Le directeur de la Commission scolaire de langue française doit veiller à la mise en œuvre de la présente politique.

5.2 <u>Collecte de l'information sur la vaccination</u>

<u>Personnel</u>

5.2.1 L'employeur doit recueillir auprès de tous les membres du personnel l'information sur leur statut vaccinal avant qu'ils puissent poursuivre leurs tâches sur le lieu de travail. L'information doit comprendre une déclaration du membre du personnel précisant s'il est entièrement vacciné ou non. Tout membre du personnel déclarant être entièrement vacciné doit fournir à l'employeur une attestation de vaccination contre la COVID-19.

5.2.2 Tout membre du personnel qui, sur demande de l'employeur selon l'alinéa 5.2.1, ne fournit pas l'information exigée doit être considéré comme non vacciné aux fins de l'application de la présente politique.

5.2.3 Tout membre du personnel qui ne peut pas être entièrement vacciné pour des raisons médicales doit être considéré comme non vacciné aux fins de l'application de la présente politique.

5.2.4 Tout membre du personnel qui n'est pas entièrement vacciné peut être assujetti à des restrictions dans le lieu de travail, à la discrétion de l'employeur.

<u>Bénévoles</u>

5.2.5 Tout bénévole doit être entièrement vacciné pour pouvoir entrer dans un lieu de travail de la D Commission scolaire de langue française pendant une période prolongée.

5.2.6 Tout bénévole doit fournir sur demande une attestation de vaccination contre la COVID-19 à la Commission scolaire de langue française avant de pouvoir offrir ses services ou entrer sur le lieu de travail.

5.2.7 Tout bénévole qui n'est pas entièrement vacciné, ou qui ne fournit pas sur demande une attestation de vaccination contre la COVID-19 à la Commission scolaire de langue française, est considéré comme non vacciné aux fins de l'application de la présente politique et doit passer un test de dépistage conformément au paragraphe 5.3.

<u>Visiteurs</u>

5.2.8 Tout visiteur âgé de 12 ans ou plus doit être entièrement vacciné

ÉBAUCHE

pour pouvoir entrer dans un lieu de travail de la Commission scolaire de langue française pendant une période prolongée.

5.2.9 Tout visiteur âgé de 12 ans ou plus doit fournir une attestation de vaccination contre la COVID-19 à la Commission scolaire de langue française en entrant dans le lieu de travail.

5.2.10 Tout visiteur âgé de 12 ans ou plus qui n'est pas entièrement vacciné, ou qui ne fournit pas d'attestation de vaccination contre la COVID-19, est considéré comme non vacciné aux fins de l'application de la présente politique et n'est pas autorisé à accéder au lieu de travail.

5.2.11 Le présent paragraphe ne s'applique pas à un élève qui visite une école afin de participer à une activité scolaire (p. ex. dans le cadre d'un match entre deux écoles).

<u>Utilisation communautaire des écoles</u>

5.2.12 Lorsqu'un groupe communautaire utilise une école après les heures d'ouverture, l'organisateur doit garantir à la Commission scolaire de langue française, dans le cadre du contrat de location, que chaque participant de 12 ans ou plus est entièrement vacciné et lui a fourni la preuve de son statut vaccinal.

5.3 <u>Tests de dépistage de la COVID-19 et mesures de contrôle pour le personnel non vacciné</u>

5.3.1 À compter du 27 septembre 2021, les membres du personnel qui ne sont pas entièrement vaccinés ne sont pas autorisés à entrer dans le lieu de travail à moins de se conformer aux mesures ci-après :

a) Se conformer à la procédure opérationnelle 607.1 – *Non-medical Mask* (port d'un masque non médical) de la Commission scolaire de langue française.

b) Passer un maximum de trois tests rapides de dépistage de la COVID-19 par semaine en entrant sur le lieu de travail. Les tests de dépistage sont menés conformément à la *Policy on COVID-19 Rapid Antigen Testing Guidance for Congregate Settings* (politique sur les tests antigéniques rapides de dépistage de la COVID-19 pour les installations collectives) de la médecin hygiéniste en chef (Annexe A), telle que mise à jour de temps à autre. Les tests antigéniques rapides sont des tests de dépistage; si les résultats sont positifs, la personne est considérée comme un cas présumé positif, et les résultats doivent être confirmés par un test de laboratoire.

c) Les tests de dépistage et la collecte de l'information ont lieu au lieu de travail.

d) Les tests de dépistage doivent être utilisés seulement chez les membres du personnel qui ne sont pas entièrement vaccinés et qui sont asymptomatiques. Tout membre du personnel qui présente des symptômes ou a été en contact étroit confirmé avec un cas positif de COVID-19 doit se rendre dans une des cliniques de dépistage désignées.

ÉBAUCHE

6.0 RÉSULTATS POSITIFS

6.1 Tout membre du personnel ou bénévole dont les résultats à un test de dépistage sont positifs selon le sous-alinéa 5.3.1*b*) doit :

6.1.1 aviser la Commission scolaire de langue française, et son employeur s'il n'est pas à l'emploi de la Commission scolaire de langue française, des résultats du test de dépistage;

6.1.2 quitter le lieu de travail dès qu'il est sécuritaire de le faire sur le plan opérationnel;

6.1.3 prendre les dispositions nécessaires afin de passer un test PCR de laboratoire dès que possible;

6.1.4 s'isoler jusqu'à son test PCR de laboratoire ou selon les recommandations d'un responsable de la Santé publique;

6.1.5 aviser la Commission scolaire de langue française, et son employeur s'il n'est pas à l'emploi de la Commission scolaire de langue française, des résultats du test PCR de laboratoire;

6.1.6 ne pas revenir au lieu de travail avant d'obtenir des résultats négatifs à un test PCR de laboratoire. Si les résultats du test de laboratoire sont positifs, la Santé publique communique directement avec la personne pour lui demander de respecter des exigences d'isolement et de dépistage particulières.

7.0 DOCUMENTATION

7.1 Les documents liés à l'attestation de vaccination contre la COVID-19 doivent être conservés par le directeur des Ressources humaines dans le dossier du membre du personnel afin de faciliter la conformité aux exigences de présentation de rapports à la Commission scolaire de langue française, conformément à l'*Ordonnance relative à la politique d'information sur la vaccination et de dépistage chez les fournisseurs de services publics de première ligne*.

7.2 La vérification du statut vaccinal ou des résultats des tests de dépistage des personnes qui ne sont pas membres du personnel, le cas échéant, est conservée dans un lieu sûr permettant d'en assurer la confidentialité à l'école ou dans un bureau ou autre lieu de travail de la Commission scolaire de langue française.

8.0 SURVEILLANCE

8.1 Les superviseurs doivent vérifier le statut d'immunisation contre la COVID-19 des membres du personnel dont ils sont responsables tel que demandé afin d'évaluer et de promouvoir la conformité à la présente politique.

9.0 ANNEXES

9.1 Annexe A – Politique de la médecin hygiéniste en chef – *Policy on COVID-19 Rapid Antigen Testing Guidance for Congregate Settings* (politique sur les tests antigéniques rapides de dépistage de la COVID-19 pour les installations collectives)

9.2 Annexe B – Ordonnance de la médecin hygiéniste en chef – *Vaccination Information and Testing for Front-Line Service Providers Order* (ordonnance

ÉBAUCHE

relative à la politique d'information sur la vaccination et de dépistage chez les fournisseurs de services publics de première ligne), 22 septembre 2021

10.0 RENVOIS

10.1 *Education Act* (loi sur l'éducation)

10.2 *Public Health Act* (loi sur la santé publique)

10.3 La Commission scolaire de langue française – Procédure opérationnelle 607.1 – *Non-medical Masks* (port d'un masque non médical)

10.4 La Commission scolaire de langue française – Politique 605 – *Milieux d'apprentissage bienveillants et sécuritaires*

10.5 La Commission scolaire de langue française – Procédure opérationnelle 605.1 – *Milieux d'apprentissage bienveillants et sécuritaires*

10.6 La Commission scolaire de langue française – Politique 702 – *Community Use of Schools* (utilisation communautaire des écoles)

10.7 La Commission scolaire de langue française – Procédure opérationnelle 702.1 – *Community Use of Schools* (utilisation communautaire des écoles)

10.8 Bureau du médecin hygiéniste en chef – *COVID-19 Prevention and Self-isolation Order* (ordonnance sur la prévention de la COVID-19 et l'auto-isolement), 20 septembre 2021

ÉBAUCHE