



The Children's Aid  
Society of Ottawa

La Société de l'aide  
à l'enfance d'Ottawa

# Covid-19

## LIGNES DIRECTRICES

1 avril, 2021

RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX POINTS .....	3
PRINCIPES CLÉS POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL, DES BÉNÉFICIAIRES DE SERVICES ET DES PARTENAIRES DE SERVICES.....	4
Objet .....	4
Période de confinement en Ontario.....	4
Conséquences de l'état d'urgence et du décret ordonnant de rester à domicile .....	4
Conséquences des messages de la Santé publique de l'Ontario pour la SAEO .....	5
Conséquences de l'état d'urgence et de l'obligation de rester à la maison.....	5
Critères de dépistage aux fins de détermination du risque pour le contact en personne et la présence sur place.....	6
Le suivi de vos contacts étroits .....	7
Que se passe-t-il si un employé ou un bénévole de la Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa (SAEO) ne se sent pas bien? .....	7
Que se passe-t-il si un employé ou un bénévole de la SAEO reçoit un résultat positif après un test de dépistage de la COVID?.....	8
Signalement d'un grave incident en lien avec la COVID -19 .....	9
Rôle de suivi de vos contacts étroits .....	9
Exigences d'auto-isolement .....	10
Précautions à prendre pour atténuer le risque de propagation de la COVID-19.....	10
Qui dois-je appeler si j'ai d'autres questions? .....	10
Annexe A : Recommandations en matière de sécurité des véhicules.....	12
Véhicules personnels employés pour assurer le transport des enfants aux visites .....	12
Stationnement aux Centres de l'Est et de l'Ouest (pour le transport d'enfants).....	12
Sièges d'auto .....	12
Consignes de nettoyage des véhicules et gestion des fourgonnettes de la SAEO .....	15
ANNEXE B : Visites de soutien entre les enfants et leur famille et comment gérer les contacts en personne, peu importe l'endroit.....	17
Qui est responsable d'organiser les visites en personne entre les enfants et leur famille?.....	17
Où les visites doivent-elles avoir lieu?.....	17
Déterminer si l'aiguillage vers le PVF est nécessaire.....	17
Qui posera les questions de dépistage aux personnes qui prennent part aux visites?.....	18
Attentes à l'égard de tous les participants qui prennent part aux visites dans le cadre du PVF au Centre de l'Est et au Centre de l'Ouest.....	18

Transport à destination des visites supervisées.....	23
Visites supervisées ou autres contacts en personne au domicile familial ou ailleurs.....	24
ANNEXE C : Accès du personnel et des bénévoles aux bureaux et leur utilisation.....	25
Mesures prises.....	25
Accès aux bâtiments.....	25
Se protéger contre la COVID-19 – même pendant votre heure de dîner ou vos pauses.....	26
Postes de travail réservables.....	26
Salles de réunion réservables sur place.....	27
Demande d'accès à l'immeuble pour d'autres raisons.....	27
Soutien administratif sur les lieux.....	27
Gestion des sièges d'auto.....	28
Circulation sur place.....	28
Mesures de sécurité liées à la COVID-19 dans les bâtiments :.....	28
Réunions du personnel sur place.....	28
Dons de vêtements.....	29
Points d'entrée et de sortie des Centres de l'Est et de l'Ouest.....	30

## RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX POINTS

Nous avons groupé les principaux points dans le résumé qui suit afin de fournir une liste brève des lignes directrices détaillées.

- Tous les membres du personnel et les bénévoles qui fournissent des services doivent soumettre les résultats de leur autodépistage en milieu de travail chaque jour AVANT de travailler « sur place », et ce, peu importe l'endroit où ils travaillent (application de protection personnelle).
- Tous les membres du personnel doivent consigner leurs contacts chaque jour (application de recherche des contacts de la SAEO).
- Les employés doivent utiliser l'entrée des employés au centre de l'Est.
- Les bénéficiaires de services doivent répondre aux questions de dépistage de la COVID-19 avant de rencontrer en personne le personnel ou les bénévoles (<https://covid-19.ontario.ca/autoevaluation/>).
- Appelez à Télésanté (1-866-797-0000) ou à Santé publique Ottawa (613-580-6744) pour obtenir des précisions.
- Informez votre superviseur si vous devez vous isoler ou vous mettre en quarantaine, ou si vous obtenez un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.
- Portez un équipement de protection individuelle approprié (masques médicaux, lunettes et visières s'il y a un contact étroit).
- L'accès à l'immeuble doit se limiter aux activités essentielles. Respectez la signalisation quand vous circulez.
- Choisissez de tenir les réunions à l'extérieur ou dans de grands espaces intérieurs plutôt que dans de petits espaces intérieurs.
- Utilisez fréquemment du désinfectant pour les mains.
- Nettoyez les jouets, les salles, les véhicules, les sièges d'auto, le matériel et les surfaces à contact fréquent avant et après usage.
- Utilisez Outlook pour réserver des postes de travail, des salles de réunion et des salles de visite.
- Communiquez avec le service de gestion immobilière ([propertymanagement@casott.on.ca](mailto:propertymanagement@casott.on.ca)) pour toute demande particulière d'accès à l'immeuble.
- Communiquez avec '[Submit New On-Site Administrative Support Request](#)' pour obtenir du soutien sur place.
- Communiquez avec [helpdesk@casott.on.ca](mailto:helpdesk@casott.on.ca) pour obtenir de l'aide concernant les problèmes techniques.
- Communiquez avec la centrale de répartition pour demander un siège d'auto (poste 2555).
- Communiquez avec Alexandra Graham (poste 1977) pour toute question concernant la santé et la sécurité.
- Communiquez avec [coronavirus@casott.on.ca](mailto:coronavirus@casott.on.ca) si vous avez d'autres questions ou commentaires sur les mesures à prendre pour lutter contre la pandémie.

# PRINCIPES CLÉS POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL, DES BÉNÉFICIAIRES DE SERVICES ET DES PARTENAIRES DE SERVICES

## Objet

Ces lignes directrices visent à encadrer toutes les opérations et à servir de source d'information unique et centralisée pour tous les secteurs de prestation de services pendant la pandémie de coronavirus. Nous reconnaissons qu'il est très probable que nous ne reprendrons pas nos activités normales tant qu'un vaccin contre la COVID-19 ne sera pas disponible, ce qui d'après l'information dont nous disposons, pourrait prendre de 1 à 2 ans. Cela signifie que seuls les employés qui doivent être sur place pour s'acquitter de leurs tâches se rendront régulièrement aux bureaux. Tous les membres du personnel et les bénévoles doivent suivre ces lignes directrices lorsqu'ils rencontrent un bénéficiaire de services en personne ou lorsqu'ils exercent leurs fonctions en général. Reportez-vous à la table des matières pour déterminer, en fonction de votre rôle, les annexes à examiner. Veuillez consulter les lignes directrices régulièrement (au moins une fois par semaine ou plus souvent), car elles sont mises à jour fréquemment à mesure qu'évolue la situation.

## Période de confinement en Ontario

À compter du samedi 3 avril 2021, l'Ontario sera en confinement provincial pour un mois. Nous vous rappelons de suivre attentivement les lignes directrices de la SAEO. Bien que nos lignes directrices ne changent pas puisque nous suivons déjà des pratiques exemplaires conformes aux exigences de confinement, il s'agit d'une occasion pour tout le personnel et les bénévoles qui offrent des services de se remettre en mémoire les recommandations détaillées des lignes directrices afin d'offrir les services de la façon la plus sécuritaire possible.

## Conséquences de l'état d'urgence et du décret ordonnant de rester à domicile

Le 16 février 2021, le décret de l'Ontario ordonnant de rester à domicile a été levé. Il incombera aux gestionnaires de ramener l'effectif qui travaille sur place au niveau nécessaire pour assurer la prestation des services, au besoin. Advenant tout nouveau décret ordonnant de rester à domicile, il faudra procéder à un nouvel examen des ressources disponibles sur place, étant donné que les conditions dans la collectivité pourraient changer.

## Conséquences des messages de la Santé publique de l'Ontario pour la SAEO

Auparavant, nous tenions compte des codes de couleur pour orienter les activités. À l'heure actuelle, il y a très peu de différences entre les répercussions des divers codes de couleur sur les activités de la SAEO. Vous trouverez ci-dessous une liste des répercussions qu'ont les messages de santé publique sur les activités de la SAEO. Veuillez en prendre connaissance. Nos décisions tiennent compte des messages publics concernant les codes de couleur, d'autres messages pertinents pour les organisations qui fournissent des services essentiels, ainsi que de notre obligation d'assurer la sécurité de l'effectif et des lieux de travail dans la mesure du possible.

Compte tenu des risques que posent les nouveaux variants, Santé publique nous conseille fortement de continuer de rester à la maison, d'éviter les rassemblements sociaux, de nous déplacer entre les régions uniquement si c'est essentiel et de limiter les contacts étroits. C'est pourquoi nous limiterons les rassemblements d'équipe non essentiels pour le moment, à moins d'avis contraire de Santé publique. Les points clés suivants s'appliquent à compter de la présente mise à jour :

- Autodépistage obligatoire.
- Masques médicaux obligatoires (sauf dans son propre bureau ou à son propre poste de travail).
- La visière et les lunettes de protection sont requises quand il s'agit d'offrir un service à un client en se tenant à moins de deux mètres de celui-ci. Elles ne sont pas requises au volant.
- Possibilité de réserver des postes de travail.
- Possibilité de réserver des salles de réunion et de visite pour le service à la clientèle (centres de l'Est et de l'Ouest).
- Utilisation limitée des bureaux.
- Il faut respecter les directives des autres organisations (p. ex., les résidences de RER).
- Recours limité aux bénévoles.
- Réunions d'équipe en personne interdites.
- Réunions entre membres du personnel autorisées (en fonction des besoins opérationnels et l'approbation du gestionnaire).

Si vous avez des préoccupations au sujet de la manière dont les besoins des enfants et des familles seront satisfaits au moyen de services en personne pendant la période de confinement au stade gris, veuillez communiquer avec le superviseur de cas pour discuter de la situation liée à un cas particulier afin d'élaborer un plan. Pour les situations qui ne sont pas facilement réglées au moyen d'une discussion sur la planification du cas (avec toutes les personnes touchées), veuillez communiquer avec Dan MacNeil (ou le gestionnaire responsable – Andree Guillemette) pour obtenir des conseils.

## Conséquences de l'état d'urgence et de l'obligation de rester à la maison

Tous les secteurs de programme où des employés travaillent sur place ont été examinés afin de déterminer si la présence du personnel sur place peut être réduite. Pendant la période visée par l'obligation de rester à la maison, le personnel sur place des secteurs de programme suivants sera réduit, ce qui aura les répercussions indiquées :

- Programme de visites familiales – les services en personne se poursuivent et les exigences sur place demeurent les mêmes.

- Gestion immobilière – les employés de la SAEO travailleront à distance et répondront aux demandes de présence sur place sur rendez-vous seulement (les agents de sécurité, les préposés au nettoyage et le personnel d’entretien continueront d’exécuter leurs tâches sur place comme d’habitude).
- Services d’information – les techniciens du service de dépannage travailleront à distance et répondront aux demandes de présence sur place sur rendez-vous seulement. Superviseur sur place, selon les besoins. Les problèmes matériels urgents seront résolus en un jour ouvrable. Les problèmes matériels jugés non urgents seront résolus en trois jours ouvrables. Les demandes des RH visant du matériel de RI pour les nouveaux employés ou les employés de retour au travail sont soumises à un préavis de cinq jours et un rendez-vous doit être pris pour la date de début d’emploi du personnel. Les techniciens de RI fixeront des rendez-vous avec le personnel ou le superviseur qui a besoin du service.
- Services de bénévoles – La gestion du dépôt de vêtements continuera comme d’habitude; les chauffeurs demeureront sur place au besoin. Un préposé au transport demeurera sur place; les d’autres travailleront à distance et le superviseur sera sur place au besoin.
- Finances – un employé des Finances et un superviseur/gestionnaire travailleront sur place jusqu’à trois jours par semaine.
- Services juridiques – les auxiliaires juridiques seront présents sur place au besoin pour gérer les documents judiciaires imprimés.
- Services administratifs/centralisés – les adjoints administratifs demeureront sur place puisque les exigences de dotation minimale sur place pour répondre aux besoins sont déjà en vigueur.
- Fondation – le personnel sera présent sur place au besoin pour préparer les documents destinés aux enfants.
- Dossiers – les exigences de dotation minimale sur place sont déjà en vigueur.
- Ressources humaines – le personnel sera sur place sur rendez-vous pour les tâches critiques seulement.

## Critères de dépistage aux fins de détermination du risque pour le contact en personne et la présence sur place

À compter du 25 janvier 2020, tous les employés utiliseront l’application de protection personnelle pour le dépistage en milieu de travail afin de soumettre leurs résultats d’auto-dépistage au début de chaque journée avant de se présenter sur place pour effectuer leur travail (« sur place » signifie se présenter sur un site de travail, y compris dans la collectivité au domicile d’un client ou à un autre endroit pour se rencontrer en personne). Les bénévoles ou d’autres employés contractuels soumettront leurs résultats de dépistage au moyen de l’application (le cas échéant) ou du questionnaire qui leur sera fourni par le superviseur du secteur de programme.

**Les employés qui participent à des visites, à des réunions ou à toute forme de contact en personne doivent s’assurer que les personnes qu’ils rencontrent ont répondu aux questions d’auto-évaluation**

**affichées sur la page <https://covid-19.ontario.ca/autoevaluation/> avant la réunion.** Si le résultat de l'auto-évaluation est une recommandation qu'il faut s'isoler, veuillez communiquer avec les personnes touchées pour vous assurer qu'elles savent que vous ne pouvez pas poursuivre vos activités régulières (p. ex., si vous êtes un membre de la famille ou un gardien d'un enfant, veuillez communiquer avec votre intervenant; si vous êtes un membre du personnel, veuillez communiquer avec votre superviseur; si vous êtes un bénévole, veuillez communiquer avec le superviseur des services de bénévolat).

L'employé/le bénévole qui ne répond pas aux questions de dépistage ne peut entrer dans un lieu de travail ni se rendre dans la communauté et doit communiquer avec son superviseur pour discuter des prochaines étapes.

**Si vous avez des questions au sujet de votre situation particulière, veuillez communiquer avec la Ligne info-santé publique Ottawa (LISPO) au 613-580-6744 pour obtenir des directives d'une infirmière en santé publique. Comme chaque situation est différente, nous vous recommandons fortement d'entreprendre cette consultation.** Faites un suivi auprès de votre intervenant ou superviseur pour planifier les prochaines étapes appropriées dans votre situation particulière, en vous fondant sur les recommandations que vous avez reçues au moment de votre consultation de Santé publique Ottawa. Le membre du personnel de la SAEO qui prévoit de participer à une rencontre en personne avec le bénéficiaire de services, quel qu'en soit le motif (par exemple, la supervision d'une visite ou une réunion à des fins de planification de cas), est tenu de s'assurer que les autres participants (c.-à-d. le(s) parent(s), le gardien de l'enfant qui assistera à la réunion, les autres membres du réseau qui seront présents) ont répondu aux questions de l'outil d'auto-évaluation (une autre personne peut le faire en leur nom au besoin). Le membre du personnel responsable de la réunion n'est pas tenu de procéder au dépistage des autres membres du personnel présents, car ils auront déjà effectué l'auto-évaluation.

### Le suivi de vos contacts étroits

Faites le suivi de vos contacts étroits (voir l'*Annexe D : Faire le suivi des contacts étroits*). Si vous obtenez un résultat positif au test, vous devrez en informer toutes les personnes avec qui vous avez eu un contact étroit au cours des 48 heures *précédant l'apparition de vos symptômes*, afin qu'elles puissent prendre les mesures appropriées pour arrêter la propagation de la COVID-19 (auto-isolement et surveillance des symptômes). Un contact étroit se définit comme une situation où une personne se trouve **à moins de 2 mètres d'une autre personne pendant au moins 15 minutes, même si elle porte un masque.**

### Que se passe-t-il si un employé ou un bénévole de la Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa (SAEO) ne se sent pas bien?

1. Si vous ne vous sentez pas bien et que vous avez un ou plusieurs des symptômes liés à la COVID-19 :
  - a. Signalez à votre superviseur que vous ne vous sentez pas bien, ne venez pas au bureau et ne sortez pas dans la collectivité.
  - b. Communiquez avec votre fournisseur de soins de santé ou Télésanté Ontario pour savoir si vous devez vous soumettre à un test de dépistage de la COVID-19. Si vous devez vous soumettre à un tel test, suivez le processus indiqué. S'il n'est pas nécessaire de vous soumettre à un test, retournez au travail lorsque vous vous sentez mieux.
  - c. Si vous devez subir un test, trouvez un centre de dépistage près de chez vous : <https://covid-19.ontario.ca/emplacements-centres-devaluation>.



- d. Faites le suivi de vos symptômes. Obtenez de l'aide médicale si vos symptômes s'aggravent (si vous avez de la difficulté à respirer, etc.). Si vous êtes en situation d'urgence médicale et que vous devez composer le 911, dites au répartiteur que vous avez ou pourriez avoir la COVID-19.
- e. Si le résultat du test est négatif, vous pourrez retourner au travail lorsque les symptômes auront disparu depuis au moins 24 heures.

## Que se passe-t-il si un employé ou un bénévole de la SAEO reçoit un résultat positif après un test de dépistage de la COVID?

1. La personne qui a obtenu un résultat positif doit suivre les lignes directrices en matière de santé publique concernant l'auto-isolement.
2. La personne qui a obtenu un résultat positif doit communiquer immédiatement avec son superviseur et avec le gestionnaire de service pour les informer du résultat du test.
3. La personne qui a obtenu un résultat positif est encouragée à télécharger l'application COVID-19 et à la mettre à jour en y ajoutant son résultat positif.
4. Le superviseur demandera à l'employé s'il consent à divulguer au président de la section locale du syndicat son nom et le nom de tout membre du personnel avec qui il a été en contact étroit, afin d'atténuer les risques d'exposition supplémentaire. La superviseure de Santé & sécurité enverra le formulaire de consentement par courriel à l'employé après avoir reçu la notification du superviseur de l'employé.
5. Le superviseur ou le gestionnaire de service demandera à l'employé de donner les noms de tous les employés, partenaires et bénéficiaires de services avec qui il a été en contact étroit au cours des 48 heures précédant l'apparition de ses symptômes.
6. Le superviseur ou le gestionnaire de service informera son gestionnaire ou directeur et la superviseure de Santé & sécurité (Alexandra Graham).
7. La superviseure de Santé & sécurité guidera le superviseur dans le processus suivant :
  - a. La superviseure de Santé & sécurité informera le dirigeant syndical ou coprésident de la partie syndicale du Comité mixte de la santé et de la sécurité au travail (CMSST).
  - b. La superviseure présentera au Ministère un rapport d'incident grave comprenant les renseignements suivants :
    - i. Sélectionner « Fournisseur de services » dans le menu déroulant.
    - ii. Date du test de dépistage de la COVID-19.
    - iii. Date de réception du résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.
    - iv. L'employé présente-t-il des symptômes?
    - v. Le dernier jour où l'employé a rencontré quelqu'un en personne ou s'est rendu à un site de la SAEO dans le cadre de son travail.
    - vi. Avec combien de partenaires et bénéficiaires de services l'employé a-t-il été en contact étroit?
    - vii. Avec combien d'autres employés l'employé a-t-il été en contact étroit?
  - c. Santé publique Ottawa ne gère plus le suivi des contacts. Le gestionnaire de service demandera donc au superviseur de communiquer avec les personnes qui ont été identifiées comme ayant été en contact étroit dans le cadre du travail et de leur rappeler de répondre aux questions de l'outil d'auto-évaluation pour la COVID-19 en fournissant les nouveaux renseignements dans leurs réponses.
  - d. La superviseure de Santé & sécurité informera la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

Comme vous pouvez le constater, il est essentiel que tous soient prêts à fournir à tout moment des renseignements sur les personnes avec lesquelles ils ont été en contact étroit. Veuillez-vous assurer de trouver une façon de noter vos contacts étroits chaque jour. Nous vous suggérons d'utiliser votre calendrier Outlook pour noter ces contacts (voir l'Annexe D : Faire le suivi des contacts étroits).

### Signalement d'un grave incident en lien avec la COVID -19

Pour faciliter le suivi des répercussions de la COVID-19 sur la main-d'œuvre provinciale, le Ministère vient d'exiger que la SAEO produise un rapport d'incident grave dans les situations suivantes :

1. Il faut signaler tout cas où un enfant ou un jeune (y compris ceux qui participent au Programme de soins et de soutien continus pour les jeunes) obtient un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19 ou décède de la COVID-19.
2. Il faut signaler tout cas où l'arrêt d'un programme ou la fermeture d'un établissement découle de l'adoption de mesures de précaution liées à la COVID-19, d'une éclosion de la maladie ou de la confirmation d'une éclosion de COVID-19 par les autorités sanitaires locales.
3. Il faut produire un rapport lorsque tout membre du personnel, parent d'accueil ou bénévole, ou toute personne qui n'est pas une cliente, mais qui habite dans le foyer d'accueil, obtient un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19.

Tout superviseur qui doit produire un rapport d'incident grave en lien avec la COVID-19 doit communiquer avec Dan MacNeil ou Andrée Guillemette pour obtenir de l'aide.

### Rôle de suivi de vos contacts étroits

Depuis le 6 octobre 2020, la Santé publique ne gère plus les activités de reliés à vos contacts étroits. Un responsable de la Santé publique vous contactera, généralement par téléphone, si vous avez un test positif pour la COVID-19. Vous pouvez également récupérer vos résultats de test à <https://covid19results.ehealthontario.ca:4443/agree>. Le responsable vous aidera à comprendre les étapes à prendre et le soutien disponible. Ils vous demanderont d'informer tous ceux avec qui vous avez été en contact étroit que vous avez reçu un résultat de test positif.

Le personnel des ressources humaines et votre superviseur travailleront avec vous pour contacter les personnes avec lesquelles vous avez pu avoir des contacts étroits au cours de votre travail, afin de les mettre au courant de la situation.

Vous n'êtes pas tenu de fournir une note médicale, mais il est attendu que vous fournissiez des mises à jour régulières à votre superviseur concernant votre état. Assurez-vous que votre feuille de temps est remplie et soumise pour approbation; utilisez vos droits (maladie, vacances, etc.) pour couvrir le temps pendant votre absence. Si votre maladie vous empêche de travailler plus de 14 jours, ou si vous n'avez pas suffisamment de droits accumulés dans votre banque, communiquez avec votre coordonnateur des services aux employés pour vous aider avec d'autres options (congé d'urgence pour maladies infectieuses, invalidité de courte durée, Prestations de maladie de l'assurance-emploi, etc.).

## Exigences d'auto-isolément

- Restez à la maison sauf pour obtenir des soins médicaux
- Surveillez vos symptômes. Si vous avez un avis d'urgence (y compris des difficultés respiratoires), consultez immédiatement un médecin d'urgence
- Restez dans une pièce séparée des autres membres de la maison, si possible
- Utilisez une salle de bain séparée, si possible
- Évitez tout contact avec d'autres membres de la maison et des animaux domestiques
- Ne partagez pas d'articles personnels, comme des tasses, des serviettes et des ustensiles
- Portez un masque lorsque vous êtes entouré d'autres personnes, si vous le pouvez.

## Précautions à prendre pour atténuer le risque de propagation de la COVID-19

1. Chaque fois qu'il y a une rencontre en personne, assurez-vous que les personnes qui participent à son déroulement ont répondu aux questions de dépistage en ligne et qu'aucune préoccupation n'a été soulevée. Si des préoccupations ont été soulevées, le contact ne devrait pas avoir lieu. Si aucun intervenant ne prend part à la rencontre, il est important que l'intervenant auprès des membres de la famille et l'intervenant auprès des fournisseurs de soins leur expliquent les attentes quant aux responsabilités à assumer dans le contexte de l'auto-dépistage et la nécessité d'observer les lignes directrices de santé publique sur les règles à suivre pour se protéger durant les rencontres de personnes qui n'habitent pas ensemble.
2. Assurez-vous que les personnes qui participent au déroulement de la rencontre en personne comprennent les précautions à prendre :
  - a. Lavez-vous les mains fréquemment (et évitez de vous toucher le visage).
  - b. Restez à 2 m des personnes avec qui vous ne cohabitez pas (pratiquez l'éloignement physique).
  - c. Portez un couvre-visage (servez-vous d'un couvre-visage propre à chaque nouvelle rencontre) à l'intérieur ou lorsque vous vous trouvez à moins de 2 mètres d'autres personnes.
3. Cliquez sur ces liens utiles pour regarder des vidéos vous montrant :
  - a. [Comment mettre un masque et des lunettes de protection](#)
  - b. [Comment enlever un masque et des lunettes de protection](#)
  - c. [Comment se laver les mains](#)
  - d. [Comment se désinfecter les mains](#)

## Qui dois-je appeler si j'ai d'autres questions?

1. Ligne d'information de Santé publique Ottawa 613-580-6744: Si vous avez rempli l'outil d'auto-évaluation en ligne pour la COVID-19 et que vous êtes confus par l'orientation que les résultats vous ont donnée.
2. Votre travailleur, superviseur ou gestionnaire: Si vous ne savez pas comment procéder pour gérer les services que vous devez recevoir ou fournir, en raison de la nécessité de vous isoler.

3. Alexandra Graham au 613-747-7800 poste 1977: Si vous avez des questions sur le processus à suivre.
4. Les questions qui sont envoyées à [coronavirus@casott.on.ca](mailto:coronavirus@casott.on.ca) sont examinées chaque jour ouvrable et redirigées vers la ou les personnes appropriées selon la nature de la question.

## Annexe A : Recommandations en matière de sécurité des véhicules

### Véhicules personnels employés pour assurer le transport des enfants aux visites

Les membres du personnel ou les bénévoles qui se servent de leur propre véhicule pour transporter des enfants doivent signer le registre de sortie de sièges d'auto propres, en se conformant aux directives fournies dans la section **Processus d'enregistrement de sortie et d'entrée des sièges d'auto**. Ils ne doivent pas se servir de leurs propres sièges d'auto pour transporter les enfants qui ne sont pas les leurs. Des sacs de plastique transparents seront conservés sur le chariot de l'ÉPI afin que les membres du personnel qui se servent de sièges d'auto dans leur propre véhicule y aient accès.

Les membres du personnel devront également observer les recommandations ci-dessus concernant les sièges, l'utilisation de l'EPI et le nettoyage de leur propre véhicule.

### Stationnement aux Centres de l'Est et de l'Ouest (pour le transport d'enfants)

#### *CENTRE DE L'EST :*

Le personnel, les bénévoles, les parents d'accueil ou les membres du réseau qui déposent ou ramassent des enfants au Centre de l'Est, mais qui ne restent pas pendant toute la durée de la visite, doivent utiliser le stationnement à l'entrée des Services bénévoles (Est). Ce stationnement est réservé aux personnes qui s'arrêtent temporairement pour ramasser ou déposer des enfants. Les employés qui supervisent la visite se rendront au véhicule pour amener les enfants à leur visite ou pour les en ramener.

Les employés qui amènent des enfants à une visite et qui restent pendant toute la durée de celle-ci devront utiliser le stationnement à l'entrée réservée aux employés (Ouest) et amener les enfants par cette porte à l'aire du Programme des visites familiales (PVF) pour la visite, tout en laissant leur véhicule dans le stationnement des employés près de la porte. On installera un poste de désinfection des mains supplémentaire dans l'entrée du corridor menant à l'aire du PVF pour les employés et les enfants qui entrent dans cette aire en empruntant l'entrée Est.

#### *CENTRE DE L'OUEST :*

Le personnel, les bénévoles, les parents d'accueil ou les membres du réseau qui déposent ou ramassent des enfants au Centre de l'Ouest, mais qui ne restent pas pendant toute la durée de la visite, devront se servir du stationnement devant l'entrée principale. Les employés qui supervisent la visite se rendront au véhicule pour amener les enfants à leur visite ou les en ramener, accueilleront les membres de la famille dans ce stationnement en même temps et escorteront tous les participants à la salle de visite par l'entrée principale.

### Sièges d'auto

La SAEO fournit des sièges d'auto aux membres du personnel ou aux bénévoles qui assurent le transport des enfants. Afin que seuls des sièges d'auto désinfectés soient utilisés, il faut suivre obligatoirement les consignes ci-dessous dans le contexte du transport des enfants. Dans l'ordonnancement des déplacements, il faut tenir compte de l'éventualité qu'un seul conducteur soit affecté à tous les déplacements requis pour le même enfant le même jour et qu'aucun autre enfant ne soit un passager dans ce véhicule-là entre les déplacements.

### *Processus d'enregistrement de sortie et d'entrée des sièges d'auto*

1. Des sièges d'auto propres sont mis à la disposition du personnel du Centre de l'Est du lundi au vendredi pendant les heures normales d'ouverture (de 8 h 30 à 16 h 30); il suffit de composer le 613-747-7800, poste 2555 (il faut indiquer le type de siège d'auto requis, si une bouteille de désinfectant est requise, et la date et l'heure du ramassage par le membre du personnel), et au Centre de l'Ouest (à compter du 15 septembre) du lundi au vendredi (de 13 h à 16 h 30); pour en réserver un, il faut téléphoner au 613-747-7800, poste 3435.
2. Centre de l'Est : Les employés à la centrale de répartition placeront, sur la table désignée, le siège d'auto comportant le nom de l'employé dans l'aire de rassemblement général afin qu'il puisse venir le chercher à l'heure convenue. Il y a des chariots à proximité au besoin. Centre de l'Ouest : Le ou la réceptionniste placera le siège d'auto avec le nom de l'employé à côté du chariot de l'ÉPI.
3. Centre de l'Est : il est préférable que le personnel passe par la porte sud; toutefois, s'il est difficile de le faire en portant un siège d'auto, le membre du personnel peut sortir par la porte d'entrée des employés, en s'assurant de rester à 2 mètres des autres personnes qui pourraient entrer par cette porte.
4. Les membres du personnel et les bénévoles devront désinfecter le siège d'auto qui a servi avant que celui-ci serve au transport d'un autre enfant, conformément aux consignes décrites dans la section *Nettoyage des sièges d'auto* ci-dessous. Si le siège d'auto désinfecté n'est pas souillé, il n'est pas nécessaire de le placer dans un sac de plastique transparent lorsqu'il est ramené à l'aire de rassemblement général.
5. Si le siège d'auto est souillé (c.-à-d. vomissures, urine, salive, nourriture, etc.), le personnel le mettra dans un sac de plastique transparent.
6. Le personnel retournera le siège d'auto utilisé (après l'avoir désinfecté ou l'avoir placé dans un sac de plastique transparent s'il est souillé) au Centre de l'Est en le plaçant dans l'aire de rassemblement général sur la table désignée pour les sièges d'auto utilisés.
7. Le personnel à la centrale de répartition prendra les sièges d'auto utilisés et les retournera au système d'inventaire avant de les redistribuer à d'autres employés ou bénévoles.
8. Le personnel à la centrale de répartition attribuera des sièges d'auto particuliers aux conducteurs bénévoles en vue de leur utilisation à plus long terme, car les conducteurs bénévoles ne seront affectés qu'à une seule famille. Les conducteurs bénévoles doivent communiquer avec la centrale de répartition s'ils ont des besoins particuliers en ce qui concerne les sièges d'auto et des employés de la centrale de répartition se rendront à leur véhicule pour s'occuper de ces besoins.

### *Utilisation des sièges d'auto en dehors des heures d'ouverture*

1. Les membres du personnel en dehors des heures d'ouverture auront accès à une fourgonnette (blanche) de la SAEO ayant des sièges d'auto propres et dotée de deux sièges d'enfant, lesquels auront déjà été installés de façon sécuritaire. Les sièges d'auto supplémentaires requis seront rangés dans le coffre.
2. Les membres du personnel en dehors des heures d'ouverture seront chargés de désinfecter le siège d'auto qui a servi après que celui-ci a servi au transport d'un enfant, conformément aux consignes décrites dans la section *Nettoyage des sièges d'auto* ci-dessous, si possible.

3. Si un siège d'auto a été souillé (c.-à-d. vomissures, urine, salive, nourriture, etc.), le personnel placera le siège d'auto souillé dans un sac de plastique transparent (ou recouvrira le siège d'auto souillé au moyen d'un sac de plastique transparent s'il est déjà installé).
4. Les membres du personnel doivent envoyer un courriel aux agents de sécurité, en copie conforme au superviseur des membres du personnel en dehors des heures d'ouverture et en copie conforme à la centrale de répartition pour leur signaler le moment où ils ont utilisé la fourgonnette ou retiré le siège d'auto. Dans ce courriel, ils doivent indiquer clairement les objets qui sont souillés et les mesures qui ont été prises pour nettoyer ou désinfecter les surfaces fréquemment touchées et les sièges d'auto dans la fourgonnette. Si le nettoyage ou la désinfection n'était pas possible parce qu'il était tard ou pour d'autres raisons, il faut l'indiquer clairement dans le courriel.
5. Le superviseur des membres du personnel en dehors des heures d'ouverture verra à ce que ceux qui, parmi ces derniers, ont dû se servir de la fourgonnette ou retirer un siège d'auto aient envoyé un courriel aux agents de sécurité et à la centrale de répartition pour les en informer.
6. Le personnel désigné récupérera les sièges d'auto souillés dans la fourgonnette en vue d'un nettoyage plus complet et de leur réintégration au système d'inventaire le matin du jour ouvrable suivant et les placera dans la salle d'entreposage verrouillée désignée.
7. Des membres du personnel de la centrale de répartition remplaceront les sièges d'auto « supplémentaires » que les membres du personnel en dehors des heures d'ouverture ont retirés du coffre de la fourgonnette blanche (tout en mettant à jour l'outil de suivi de l'inventaire) le matin du jour ouvrable suivant.
8. Les membres du personnel de la centrale de répartition verront à ce que deux sièges d'enfants soient préinstallés dans la fourgonnette blanche si l'un de ces sièges a été retiré en vue d'un nettoyage, après quoi ils mettront à jour l'outil de suivi de l'inventaire le matin du jour ouvrable suivant.

### *Nettoyage des sièges d'auto*

La désinfection des sièges d'auto est essentielle pour atténuer le risque de propagation de la COVID-19 entre les enfants.

À cette fin, il faut observer le protocole de nettoyage suivant :

1. Les membres du personnel qui se servent de sièges d'auto pour assurer le transport des enfants désinfecteront le siège d'auto, après le transport de chaque enfant, à l'aide du désinfectant en aérosol fourni dans la trousse d'ÉPI, conformément aux directives de la fiche signalétique et du produit de nettoyage.
2. Les sièges d'auto souillés retournés dans un sac de plastique transparent aux fins de nettoyage seront nettoyés par le personnel de nettoyage, qui devra suivre les consignes que voici :
  - a. Les membres du personnel responsable du nettoyage doivent observer les lignes directrices qui s'appliquent à l'ÉPI. Reportez-vous à la section intitulée Équipement de protection individuelle (ÉPI).
  - b. Retirez les parties en tissu du siège d'auto et lavez-les à l'eau froide avec un détergent, conformément aux directives du fabricant.
  - c. Faites sécher par culbutage à basse température jusqu'à ce que les parties soient sèches, conformément aux directives du fabricant.

- d. Nettoyez les parties en plastique et en métal à l'aide de lingettes désinfectantes.
- e. Remontez le siège d'auto.
- f. Rangez le siège d'auto propre dans la salle d'entreposage verrouillée qui est désignée à cette fin.
- g. Des employés de la centrale de répartition récupéreront les sièges d'auto propres dans l'aire d'entreposage verrouillée désignée pour les réintégrer au système d'inventaire aux fins de redistribution.

## Consignes de nettoyage des véhicules et gestion des fourgonnettes de la SAEO

### *Préparation initiale (rédigé en juin 2020)*

1. Retirez les tapis de protection d'hiver.
2. Retirez tous les sièges d'auto de la fourgonnette noire et retournez-les dans le système d'inventaire des sièges d'auto une fois qu'on les a nettoyés.
3. Retirez les objets superflus (livres, films, télécommandes, écouteurs).
4. Faites nettoyer les fourgonnettes par un service professionnel (p. ex., Tops Car Wash), puis chaque trimestre par la suite, ce qui comprend le lavage au shampooing et le nettoyage des surfaces intérieures.
5. S'il y a des sièges de marque Stow 'n Go (dans la fourgonnette noire), rangez-les sous le plancher, sauf le fauteuil capitaine que vous rangerez derrière le siège du passager avant.

### *Coordination de l'utilisation des fourgonnettes de la SAEO*

1. Deux fourgonnettes sont réservées à l'usage exclusif des conducteurs membres du personnel. (Les clés se trouvent dans un boîtier de sécurité auquel seuls les conducteurs membres du personnel ont accès).
2. La fourgonnette blanche sera mise à la disposition des membres du personnel en dehors des heures d'ouverture et servira à d'autres fins pendant les heures d'ouverture. (La clé se trouve dans un boîtier de sécurité, auquel tous les employés ont accès.) Les réservations de la fourgonnette blanche pendant les heures d'ouverture passent par la Gestion immobilière. Les membres du personnel qui ont besoin d'un siège d'auto qui se trouve dans la fourgonnette blanche en dehors des heures d'ouverture devront communiquer avec le superviseur responsable après les heures pour lui demander comment procéder.
3. Après avoir utilisé la fourgonnette blanche, les membres du personnel doivent informer par courriel, avec copie conforme à la centrale de répartition et à leur superviseur, les agents de sécurité quand où ils ont utilisé la fourgonnette ou enlevé un siège d'auto et des mesures qu'ils ont prises pour désinfecter cette fourgonnette et les sièges d'auto utilisés. Si le nettoyage ou la désinfection n'était pas possible parce qu'il était tard ou pour d'autres raisons, il faut l'indiquer clairement dans le courriel.
4. Le superviseur s'assurera que tout employé qui a dû utiliser la fourgonnette blanche a envoyé un courriel à la Sécurité et à la centrale de répartition pour les en informer.
5. Un employé désigné s'assurera que la fourgonnette a été bien nettoyée, en se basant sur les détails fournis par le personnel en dehors des heures normales de service, le matin du jour ouvrable suivant.
6. Un employé désigné vérifiera la fourgonnette blanche tous les matins pour confirmer le nombre de sièges d'auto à son bord.



### *Nettoyage*

1. Les employés qui se servent d'une fourgonnette de la SAEO doivent en désinfecter les surfaces dures touchées, par eux ou les enfants confiés à leurs soins, avant et après l'utilisation.
2. Les membres du personnel responsable du nettoyage doivent, à intervalles réguliers (chaque semaine ou plus fréquemment, au besoin), passer l'aspirateur sur les tapis et nettoyer les surfaces dures intérieures.

### *Sièges avec des pratiques sécuritaires en place*

1. Dans le but de réduire le contact entre le conducteur et l'enfant, à l'arrivée au lieu de l'embarquement, le gardien du ou des enfants amènera les enfants/adolescents au véhicule, et si nécessaire, aura la responsabilité d'installer le ou les enfants dans leur siège d'auto. Le conducteur vérifiera l'installation du siège d'auto avant chaque voyage. Dans les situations où cette pratique n'est pas possible, le conducteur amènera les enfants/adolescents du véhicule et les y ramènera et si nécessaire, aura la responsabilité d'installer le ou les enfants dans leur siège d'auto.
2. Durant le transport des enfants, ouvrez les fenêtres pour faciliter la circulation d'air frais.
3. Si vous transportez un seul enfant, servez-vous du siège du milieu qui est le plus éloigné du chauffeur (derrière le siège du passager avant).
4. Si vous transportez deux enfants ou plus, placez les sièges de façon à assurer le meilleur accès, une protection optimale et la plus grande distance entre eux et le conducteur.
5. Les conducteurs de la SAEO procéderont à l'enregistrement de sortie des sièges d'auto, en suivant les consignes susmentionnées, en vue de leur utilisation selon le besoin.
6. La fourgonnette blanche sera dotée de sièges d'auto préalablement installés, mais dont la disposition peut être modifiée si nécessaire par les membres du personnel qui s'en servent.

### *Ordonnancement des déplacements des enfants*

1. Les conducteurs tiendront compte du nettoyage des véhicules dans l'ordonnancement des déplacements des enfants. Par exemple, si le même conducteur se sert du même véhicule pour faire le transport aller-retour d'un enfant dans le cadre d'une visite sans transporter d'autres enfants dans l'intervalle, le besoin de nettoyer le véhicule peut s'en trouver réduit.
2. Les conducteurs bénévoles seront affectés à une seule famille, selon les exigences du programme et de l'endroit.

### *Équipement de protection individuelle (ÉPI)*

1. Chaque personne dans le véhicule doit porter un couvre-visage pendant la durée du trajet. Voir la section intitulée « Transport aux visites surveillées » à l'annexe B pour obtenir des précisions concernant les enfants et le port du couvre-visage. Les conducteurs (employés et bénévoles) devraient porter des couvre-visage jetables fournis par la SAEO plutôt que des couvre-visage en tissu.
2. Les fournitures suivantes seront conservées dans chaque fourgonnette de la SAEO et fournies dans une trousse à chaque conducteur bénévole : désinfectant en aérosol, sacs de plastique pour les sièges d'auto utilisés, lingettes de désinfectant, gants, couvre-visage, désinfectant pour les mains.
3. Les fourgonnettes comporteront des sacs à ordures pour mettre au rebut l'ÉPI utilisé.

## ANNEXE B : Visites de soutien entre les enfants et leur famille et comment gérer les contacts en personne, peu importe l'endroit

Qui est responsable d'organiser les visites en personne entre les enfants et leur famille?

Les superviseurs chargés de superviser des familles recevant des services de protection doivent déterminer combien d'enfants et de jeunes au sein de leur équipe ont besoin de visites en personne. Dans chaque cas, les superviseurs convoqueront une réunion avec toutes les parties concernées (c.-à-d. les intervenants, les gardiens et les familles) pour dresser le plan de visites selon les critères énoncés ci-dessous. Si les tentatives d'organiser des visites en personne échouent, l'intervenant auprès de la famille consultera le comité d'accès. Les membres du personnel de soutien des visites communautaires doivent passer en revue les recommandations sur la gestion des visites au Centre de l'Est puis intégrer les mêmes principes au soutien des visites effectuées ailleurs (c.-à-d. dépistage, utilisation de l'ÉPI, lavage des mains, éloignement physique, marche à suivre si quelqu'un tombe malade, gestion de l'aire de visite, lignes directrices relatives au transport).

Où les visites doivent-elles avoir lieu?

Il faut prendre des dispositions pour fixer des visites entre les enfants et les familles, tout en choisissant l'endroit où elles se dérouleront en se basant sur les exigences de sécurité. Pour réduire les risques de propagation de la COVID-19, mieux vaut tenir les visites à l'extérieur, de préférence dans les parcs publics (où la population a accès aux toilettes). Elles peuvent avoir lieu à l'intérieur, pour autant que ce soit dans des aires publiques ou des résidences familiales. Les réservations de salles pour les visites au Centre de l'Est sont faites par le personnel du PVF, par l'entremise d'Outlook. On accordera la priorité aux familles qui participent au Programme des visites familiales. La SAEO étudie les possibilités de recourir à d'autres endroits à l'intérieur pour répondre aux besoins de visites supervisées ailleurs. Veuillez suivre les recommandations énoncées ici sur les précautions à prendre en ce qui concerne le lavage des mains, l'utilisation de l'ÉPI et le nettoyage des surfaces et des objets, quel que soit l'endroit où se déroule la visite.

Déterminer si l'aiguillage vers le PVF est nécessaire

La situation idéale est que les enfants et les familles puissent se rendre visite dans leur domicile ou dans des lieux communautaires avec le soutien des membres de leur réseau, dans toute la mesure du possible. Dans certaines situations, il est nécessaire de faire appel au Programme des visites familiales.

1. Il y a lieu d'analyser les préoccupations relatives à la sécurité de l'enfant, compte tenu des questions suivantes à régler :
  - a. Qu'est-ce qui vous inquiéterait s'il fallait que l'enfant ou les enfants passe(nt) du temps seul(s) avec le(s) parent(s) pendant un certain temps?
  - b. Y a-t-il une durée de visite qui ne vous inquiéterait pas en matière de sécurité? Si oui, quelle serait cette durée?
  - c. Qui a pris part au réseau de soutien? Y a-t-il quelqu'un qui peut fournir un soutien pour faciliter les visites de la famille (en assurant le transport ou en aidant à superviser la rencontre)?
  - d. L'enfant ou les parents ont-ils besoin de services de transport?
2. Les gardiens de l'enfant doivent se charger de son transport afin de réduire au minimum le nombre de personnes participant à la rencontre.

- a. Si le gardien n'est pas en mesure de s'en occuper parce qu'il se déplace au moyen du transport en commun, qui au sein du réseau peut se charger des besoins de transport?
- b. Si des membres du personnel interviennent dans le déroulement de la rencontre, le personnel aura-t-il un rôle à jouer dans le transport de l'enfant ou des parents?
3. Y a-t-il une source d'inquiétude connue quant à la sécurité des intervenants? Si oui :
  - a. Existe-t-il un plan documenté de sécurité des intervenants conçu à l'issue d'une réunion à ce sujet?
  - b. Quel est l'endroit recommandé pour traiter les sources d'inquiétude quant à la sécurité des intervenants?
  - c. Peut-on envisager un autre endroit (auquel cas il faut tenir une autre réunion sur la sécurité)?
  - d. La réunion de soutien au réseau s'est-elle traduite par une recommandation sur l'endroit de la rencontre en personne, compte tenu des sources d'inquiétude susmentionnées?
  - e. A-t-on envisagé en premier lieu des endroits extérieurs, où le risque de propagation de la COVID-19 est réduit?
4. Comment prévoit-on de mettre à l'essai le plan de sécurité pour la protection de l'enfant pendant les rencontres en personne? Quelles conséquences l'endroit de la visite en personne a-t-il pour la mise à l'essai du plan de sécurité?

Qui posera les questions de dépistage aux personnes qui prennent part aux visites?

Tous les participants aux visites devront remplir l'auto-évaluation concernant la COVID-19 à

<https://covid-19.ontario.ca/autoevaluation/> à deux reprises (le personnel passera en revue les questions de l'outil avec chaque personne) :

Le membre du personnel qui supervisera la visite contactera les participants la veille de la visite pour assurer qu'ils ont tous répondu aux questions d'auto-évaluation en ligne et peuvent procéder à la visite. L'auto-évaluation doit avoir lieu à nouveau le jour de la visite. Pour les personnes qui assistent à une visite au centre de l'Est, l'évaluation sera effectuée à l'arrivée par l'agent de sécurité. Si un participant n'est pas en mesure d'examiner les questions en ligne, le personnel aidera les membres de la famille à compléter l'évaluation pour assurer que tous les participants peuvent y assister en personne en toute sécurité.

Attentes à l'égard de tous les participants qui prennent part aux visites dans le cadre du PVF au Centre de l'Est et au Centre de l'Ouest

La sécurité de toutes les personnes qui prennent part aux visites qui se déroulent aux Centres de l'Est ou de l'Ouest est primordiale. Ces personnes doivent convenir de suivre les recommandations ayant trait aux visites et de prendre les mesures prévues pour protéger les participants. Quiconque ne suit pas les recommandations risque de se voir refuser la possibilité de participer à d'autres visites.

Pour des raisons d'ordre clinique, seuls les membres de la famille immédiate ou de la famille élargie et les membres du réseau de soutien peuvent prendre part à la visite. Le nombre des participants ne pourra dépasser **cinq** au total et ces derniers devront être approuvés avant la visite. Sans cette approbation, les visiteurs ne pourront prendre part à la visite.

Avant de prendre part à une visite, tous les participants auront dû avoir passé en revue ces lignes directrices qui décrivent les mesures à prendre pour empêcher la propagation de la COVID-19.

Les visites seront d'une durée de **60** ou de **90** minutes, afin de réduire au minimum le risque auquel s'exposent les participants. Aucune prolongation ne sera accordée, à moins d'avoir obtenu l'approbation du **gestionnaire**.

#### *ÉPI (équipement de protection individuelle)*

Les participants aux visites et les membres du personnel de supervision devront porter un couvre-visage, sauf s'ils entrent dans les catégories suivantes :

- Enfants de moins de deux (2) ans.
- Le discernement est de mise en ce qui concerne le port du couvre-visage par les enfants de plus de deux (2) ans. Les enfants doivent porter un couvre-visage seulement s'ils peuvent le garder durant toute la visite.
- Enfants autistes ou ayant un important retard de développement.
- Recommandation du médecin de ne pas porter de couvre-visage pour des raisons médicales (p. ex., asthme grave).

Les participants peuvent porter un couvre-visage en tissu de confection maison. S'ils n'ont pas de couvre-visage, la SAEO leur en fournira un. Les employés prenant part aux visites ou assurant le transport doivent porter un couvre-visage jetable fourni par la SAEO. Sur demande, la SAEO fournira des gants ou des blouses. À la fin des visites, il faut mettre tous les couvre-visage jetables et autres EPI dans les poubelles désignées à cette fin qui sont situées près des portes de sortie de l'aire du PVF. Les employés qui ne peuvent maintenir une distance d'au moins deux mètres lorsqu'ils fournissent des services doivent porter une visière ou des lunettes.

Le port du couvre-visage et des gants est obligatoire pendant le nettoyage d'objets, comme les jouets. Lorsque vient le temps de désinfecter les sièges d'auto à l'aide du désinfectant en aérosol, observez les directives du fabricant.

#### *Lavage des mains*

Lorsqu'ils entrent dans le Centre de l'Est ou le Centre de l'Ouest, et de nouveau avant qu'ils entrent dans l'aire des visites, tous les participants devront se désinfecter les mains. Des affiches montrant la bonne façon de se désinfecter les mains ont été posées aux postes de désinfection. Le participant qui quitte la salle de visite ou y retourne doit se désinfecter les mains chaque fois. Les participants adultes verront à rappeler aux enfants de se désinfecter les mains.

Les participants qui quittent l'aire des visites pour poursuivre leur visite à l'extérieur doivent se désinfecter les mains à la sortie et à l'entrée de l'aire du PVF.

On a installé des postes de désinfection des mains à l'entrée des centres, à l'entrée de l'aire des visites et dans chaque salle de visite. Il y a des lingettes désinfectantes dans les salles de visite pour nettoyer les articles qu'il faut manipuler.

### *Éloignement physique*

Les participants sont tenus de rester dans la salle désignée pendant la visite, sauf s'ils ont obtenu l'approbation des membres du personnel qui supervisent la visite. Avant de quitter la salle, les membres du personnel verront à ce qu'il n'y ait personne d'autre dans le corridor principal de l'aire des visites.

L'éloignement physique est fortement conseillé, ce qui signifie que tous les participants qui ne cohabitent pas doivent demeurer à deux (2) mètres les uns des autres tout au long de chaque visite. Il est déconseillé d'embrasser les autres personnes ou de partager des boissons avec elles.

La personne qui doit tenir un bébé doit placer entre le bébé et elle une petite couverture propre et porter un couvre-visage (ou porter une blouse jetable).

### *Que faire si quelqu'un tombe malade pendant la visite?*

Dans l'éventualité où une personne adulte ou une jeune personne ne se sentirait pas bien pendant la visite, celle-ci prendra fin et la personne malade sera mise à l'écart dans la mesure du possible. Les membres du personnel continueront de faire son suivi en portant l'ÉPI complet (blouse, gants, couvre-visage et visière ou lunettes de protection) et en lui fournissant l'aide requise d'ici à ce que des dispositions soient prises pour que l'adulte ou le jeune regagne son domicile. Il est suggéré d'aviser le superviseur du PVF pour obtenir un soutien et des conseils. Si la personne malade est adulte, la SAEO lui paiera un trajet en taxi pour éviter qu'elle prenne le transport en commun. La SAEO lui conseillera d'appeler son fournisseur de soins primaires ou Télésanté Ontario (1-866-797-0000) et de se confiner dès son retour à domicile. Toute personne qui est en contact étroit avec la personne malade doit s'isoler en se basant sur les résultats de l'outil d'auto-évaluation de l'Ontario (<https://covid-19.ontario.ca/autoevaluation/>).

Si la personne malade présente des symptômes graves, les membres du personnel doivent composer le 9-1-1 pour qu'elle soit transportée à l'hôpital. Une fois cette personne partie, les surfaces qu'elle a touchées seront nettoyées et désinfectées.

### *Recommandations relatives à l'aire des visites :*

#### SALLES DE VISITES FAMILIALES

- Les salles seront attribuées en fonction du nombre de participants par visite pour favoriser l'éloignement physique approprié.
- Dans chaque salle, le mobilier sera réduit au strict minimum. Les objets apportés dans la salle pendant la visite (p. ex., chaise haute, jouets) doivent y demeurer jusqu'à ce que la visite prenne fin.
- Au début de chaque visite, le personnel de supervision changera le panneau de porte de « Propre » à « À nettoyer ».
- Lorsqu'une salle est nettoyée, le personnel responsable du nettoyage changera le panneau de porte de « À nettoyer » à « Propre ».
- Centre de l'Est :
  - Seules les salles des groupes A et B, la salle d'observation, Salle PVF Headstart (salle de prématernelle) et la salle G seront utilisées selon un calendrier échelonné tenu par les membres du personnel.
  - En tout temps, seulement quatre (4) salles peuvent être occupées simultanément durant la journée. L'utilisation de la salle PVF Headstart n'est pas comptabilisée quand il

s'agit du maximum de quatre salles utilisées simultanément. Une seule salle d'observation peut être utilisée à la fois. Il faut faire les réservations par l'entremise d'Outlook et elles doivent être approuvées par le personnel du PVF.

- Une aire comportant un bureau et une chaise est aménagée près de la porte à l'intention des membres du personnel qui supervisent la visite.
- Après chaque visite familiale, les membres du personnel chargé de la supervision communiqueront avec les agents de sécurité pour qu'ils y dépêchent les membres du personnel chargés du nettoyage. La salle utilisée restera vacante pendant au moins 30 minutes afin qu'elle soit nettoyée et désinfectée convenablement.
- La petite aire de jeu attenante à la salle de classe Headstart peut être réservée par l'entremise des superviseurs du Programme de visites familiales pour une famille à la fois lors de leur visite. Les personnes qui utilisent cet espace doivent se désinfecter les mains avant d'entrer dans l'aire de jeu et après l'avoir quitté, et porter un masque pendant leur visite. Les demandes d'utilisation de cet espace extérieur doivent être faites au moyen du processus de réservation de salle d'Outlook; cet espace est appelé « FVP Headstart Playground » dans Outlook.
- Centre de l'Ouest :
  - Deux salles de visite sont disponibles pour une visite par salle par jour (salle de visite Kanata 1 et salle de visite Kanata 2). Les réservations doivent se faire par l'entremise d'Outlook et elles doivent être approuvées par le personnel du PVF.
  - ⊖ À la suite d'une visite, le personnel qui l'a supervisée communiquera avec les superviseurs du programme du PVF pour les informer que la salle a été utilisée, afin d'éviter toute réaffectation.
  - Le personnel de nettoyage nettoiera les salles à la fin de la journée.

#### CORRIDOR PRINCIPAL

- Afin d'assurer l'éloignement physique, les employés surveilleront le corridor pour faire en sorte que personne d'autre ne s'y trouve lorsque leurs clients doivent quitter la salle de visite ou aller aux toilettes.

#### NOURRITURE ET EAU

- Les gardiens des enfants ou des jeunes fourniront des collations durant les visites. Les participants peuvent apporter des petites collations emballées (sans noix); ils doivent privilégier des produits dont l'emballage est facile à essuyer et à mettre au rebut. Si la visite est prévue à l'heure de repas, les participants peuvent apporter un repas préemballé pour eux-mêmes et pour les enfants, s'il est facile de l'essuyer et de mettre l'emballage au rebut (un four à micro-ondes sera mis à la disposition des participants au besoin). La SAEO fournira des assiettes et des ustensiles jetables que tous les participants pourront utiliser. Le personnel et les participants devront discuter de la façon de manipuler et de distribuer les aliments en toute sécurité pendant la visite afin de réduire au minimum les risques d'exposition à la COVID-19 et de contamination croisée. Les familles qui souhaitent apporter des aliments préparés à la maison devraient en discuter à l'avance avec le personnel afin de décider comment se déroulera le

repas de façon à respecter les pratiques sécuritaires. Si besoin est, il y aura un chauffe-biberon dans la salle.

#### JOUETS

- La SAEO fournira aux familles en visite des jouets présélectionnés par les membres du personnel. Les jouets utilisés resteront dans la salle de visite pour que le responsable du nettoyage puisse les désinfecter. Le nettoyeur retournera ensuite les jouets nettoyés à la salle C du Centre de l'Est (qui sert à l'entreposage des fournitures du FVP) et à la salle d'observation du Centre de l'Ouest. Il est interdit au personnel de la SAEO d'entreposer des jouets personnels pour les participants entre les visites. Pour l'instant, les participants aux visites ne doivent pas apporter de jouets.

#### TOILETTES :

- Le changement des couches se fera dans la salle de visite : il y aura un tapis de plancher à cette fin dans chaque salle de visite. Les membres du personnel qui supervisent la visite veilleront à ce que le tapis de plancher soit nettoyé après son utilisation.

#### CENTRE DE L'EST :

- Les enfants et les jeunes peuvent utiliser l'une des deux toilettes qui seront étiquetées A et B dans l'aire du PVF pendant la visite. Une affichette suspendue à la poignée de porte permettra de savoir si les toilettes ont été nettoyées. Lorsque des visiteurs occupent la salle Headstart, les enfants peuvent utiliser les toilettes dans le couloir Headstart. Les adultes peuvent aider les enfants et les jeunes aux toilettes. Quiconque est allé aux toilettes doit ensuite se laver les mains. À sa sortie des toilettes, la personne (ou celle qui lui vient en aide) doit tourner l'affichette du recto « Propre » au verso « À nettoyer ». Les membres du personnel signaleront à l'agent de sécurité qu'il faut désinfecter les toilettes, après quoi ce dernier y dépêchera les membres du personnel responsables du nettoyage.
- Les toilettes du hall d'entrée sont destinées aux participants adultes qui doivent aller aux toilettes à des fins personnelles. À sa sortie des toilettes, la personne doit tourner l'affichette du recto « Nettoyée » au verso « À nettoyer », puis signaler à l'agent de sécurité qu'elle est allée aux toilettes afin qu'il puisse y dépêcher les membres du personnel responsables du nettoyage.

#### CENTRE DE L'OUEST :

- Les enfants, les jeunes et les visiteurs peuvent utiliser les toilettes publiques situées dans le corridor public près des salles de visite. Les adultes peuvent aider les enfants et les jeunes aux toilettes. Quiconque est allé aux toilettes doit ensuite se laver les mains. Lorsqu'elle quitte la salle de bain, la personne qui l'a utilisée (ou la personne qui l'a aidée) doit désinfecter les surfaces de contact dures avec des lingettes désinfectantes.

## SALLE D'OBSERVATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

- La salle d'observation des membres du personnel ne comporte qu'une chaise. Les employés utiliseront leurs propres casques d'écoute/écouteurs. Il est strictement interdit à quiconque d'y entreposer ou d'y laisser des objets.
- Centre de l'Est : Lorsque les membres du personnel ne se servent plus de la salle, ils doivent le signaler à l'agent de sécurité, de telle sorte qu'un responsable du nettoyage y sera dépêché pour la nettoyer avant que la personne suivante s'en serve.
- Centre de l'Ouest : Le personnel doit nettoyer la chaise et les aires communes avant et après leur utilisation. Le personnel de nettoyage désinfectera la pièce à la fin de la journée.

### Transport à destination des visites supervisées

Pour réduire au minimum le risque de contamination croisée, la SAEO recommande que les gardiens des enfants assurent leur transport à destination et en provenance des visites. Si cette recommandation est impossible à suivre parce que le gardien doit prendre le transport en commun, les conducteurs de la SAEO (ou conducteurs bénévoles) ou les membres du personnel qui supervisent la visite assureront le transport à destination et en provenance des visites.

Dans le but de réduire le contact entre le conducteur et l'enfant, à l'arrivée au lieu de l'embarquement, le responsable de l'enfant amènera l'enfant/adolescent au véhicule, et si nécessaire, se chargera de l'installer dans son siège d'auto. Le conducteur vérifiera l'installation du siège d'auto avant chaque voyage. Dans les situations où cette pratique n'est pas possible, le conducteur amènera les enfants/adolescents vers et depuis le véhicule et si nécessaire, se chargera d'installer les enfants dans leur siège d'auto – la façon de procéder est laissée au choix du conducteur.

À leur arrivée à l'endroit de la visite (Centre de l'Est ou Ouest, résidence familiale ou autre), les enfants ou les jeunes doivent demeurer dans le véhicule en la compagnie d'un adulte jusqu'à ce qu'ils rencontrent les membres du personnel qui superviseront la visite et répondent à leurs questions de dépistage. Une fois ces formalités remplies, les enfants ou les jeunes seront conduits directement vers l'aire de visite. Lorsque les visites ont lieu au Centre de l'Est ou au Centre de l'Ouest, aucun enfant ou jeune n'attendra à l'intérieur de l'immeuble.

Dans les situations où le gardien n'assure pas le transport de l'enfant ou du jeune, il est recommandé que les participants portent un couvre-visage, sauf dans les cas suivants :

- Les enfants ont moins de deux (2) ans.
- Le discernement est de mise en ce qui concerne le port du couvre-visage par les enfants de plus de deux (2) ans. Les enfants doivent porter un couvre-visage seulement s'ils peuvent le garder durant toute la visite.
- Les enfants autistes ou ayant un important retard de développement.
- Une recommandation du médecin de ne pas porter de couvre-visage pour des raisons médicales (p. ex., asthme grave).

Dans la mesure du possible, il faut entrouvrir les fenêtres pour que l'air frais puisse circuler.

Il faut désinfecter les véhicules après leur transport avec des produits de nettoyage et de l'ÉPI, conformément aux lignes directrices énoncées à l'*annexe A : Recommandations en matière de sécurité*



*des véhicules.* Vous y trouverez également les consignes à suivre afin que les sièges d'auto soient bien nettoyés avant chaque utilisation.

#### Visites supervisées ou autres contacts en personne au domicile familial ou ailleurs

Avant d'effectuer une visite supervisée (ou une rencontre en personne) qui aura lieu à un endroit autre que le Centre de l'Est, le personnel qui supervisera la visite ou qui se rendra au domicile doit communiquer avec la famille un jour ouvrable avant la visite pour poser les questions de dépistage, à l'aide de l'outil en ligne à <https://covid-19.ontario.ca/autoevaluation/> et les lui posera de nouveau le jour de la visite avant d'autoriser celle-ci. Lorsque vient le temps de choisir l'endroit de la visite, il faut prévoir comment les participants accéderont aux toilettes. Dans de nombreux parcs communautaires et lieux publics, on autorise de nouveau l'accès du public aux toilettes.

#### SI LA VISITE A LIEU

- Il faut prendre des dispositions à l'avance ou avant d'entrer dans le domicile pour mettre à l'écart les animaux domestiques, car ils risquent de réagir fortement si une personne qui porte un couvre-visage s'approche d'eux.
- Lavez-vous ou désinfectez-vous les mains avant d'entrer dans le domicile ou un autre endroit.
- Portez un couvre-visage (ÉPI) (observez les consignes d'enfillement et d'enlèvement de l'ÉPI).
- Vous pouvez choisir de porter une blouse par-dessus vos vêtements s'il y a de jeunes enfants qui ne sont pas en mesure de demeurer à deux (2) mètres de vous.
- Limitez les effets personnels que vous apportez au domicile.
- Évitez les poignées de main et les contacts physiques.
- Servez-vous de vos propres appareils (p. ex., ordinateur, téléphone).
- Évitez de vous toucher le visage.
- Pratiquez l'éloignement physique tout au long de la visite.
- Touchez le moins possible les surfaces du domicile.
- Évitez de partager les boissons ou aliments.

#### UNE FOIS LA VISITE TERMINÉE

- Désinfectez immédiatement les effets personnels que vous avez apportés au domicile ou à un autre endroit.
- Mettez au rebut l'ÉPI dans le sac à ordures réservé à cette fin dans votre véhicule (de préférence le coffre).
- Désinfectez immédiatement vos mains et suivez les protocoles d'hygiène des mains recommandés;
- Portez une blouse par-dessus vos vêtements ou changez de vêtements si vous avez eu un contact étroit avec un enfant ou que vos vêtements sont devenus souillés.
- Lavez vos vêtements et prenez une douche dès votre retour à domicile.

## ANNEXE C : Accès du personnel et des bénévoles aux bureaux et leur utilisation

Dans le cadre de notre reprise des activités pendant la pandémie, nous examinons diverses façons de soutenir les activités opérationnelles qui sont difficiles à réaliser hors des bureaux. L'objectif principal est de trouver des moyens de maintenir un petit groupe d'employés sur place pour exécuter le travail requis et d'offrir des services aux employés qui travaillent à l'extérieur de nos bureaux. Il s'agit de gérer le risque continu de transmission de la COVID-19, qui n'a pas changé malgré l'approche progressive de réouverture des entreprises et commerces partout au pays. Nous sommes conscients de l'augmentation sans cesse croissante de cas positifs de COVID à l'échelle du pays attribuable la réouverture des entreprises et des commerces.

Les membres de la collectivité qui doivent communiquer en personne avec le personnel de la SAEO doivent téléphoner à leur intervenant ou utiliser la ligne principale (613-747-7800) pour parler avec la personne appropriée afin de discuter de leurs besoins. Les membres du personnel qui pourraient se trouver dans notre Centre de l'Ouest ne répondront pas aux membres de la collectivité qui souhaitent peut-être se rendre sur les lieux.

### Mesures prises

Notre approche est la suivante :

1. Si une personne signale qu'elle présente des symptômes ou qu'elle a eu contact étroit avec une personne qui présente des symptômes, nous prenons des mesures pour nous assurer que les autres personnes avec lesquelles elle peut avoir eu un contact étroit prennent des précautions en s'isolant et en limitant leur contact potentiel avec les autres.
2. Si une personne signale qu'elle-même ou une personne avec laquelle elle a été en contact a obtenu un résultat positif au test de COVID-19, nous devons être en mesure de fournir des renseignements détaillés à Santé publique au sujet de toutes les personnes avec lesquelles elle a peut-être eu un contact étroit. Santé publique travaille ensuite avec CASO pour gérer le dépistage des contacts.
3. Certains employés doivent se trouver dans nos locaux pour s'acquitter de leurs tâches. Leur risque de contracter le virus est plus faible s'il y a moins de gens qui entrent et sortent des locaux.
4. En prévision de l'augmentation du nombre d'employés se trouvant dans nos locaux, nous avons pris les mesures de gestion des locaux suivantes : déterminer le flux de circulation pour chaque site/endroit/activité et installer des panneaux; améliorer les protocoles de nettoyage pour chaque zone accessible; mettre à jour régulièrement les protocoles de gestion des locaux en fonction des recommandations changeantes en matière de santé publique; etc.
5. Chaque demande d'accès aux immeubles est gérée individuellement.
6. En prévision de l'augmentation du nombre d'employés se trouvant dans nos locaux, le personnel de soutien a pris les mesures suivantes : mettre en place des postes de travail entièrement fonctionnels; assurer l'entretien de l'équipement sur place; élaborer de nouveaux processus qui tiennent compte des nouvelles façons de faire.

### Accès aux bâtiments

Les conducteurs bénévoles peuvent accéder aux toilettes publiques du Centre de l'Est en passant par l'aire de réception avant. Si les conducteurs bénévoles ont besoin de faire remplacer un siège d'auto ou

de l'ÉPI, ils sont invités à communiquer avec la centrale de répartition au poste 2555 et un préposé à la répartition apportera les articles requis à son véhicule au Centre de l'Est.

Les employés peuvent entrer au Centre de l'Est, 1602, cour Telesat, Gloucester, ou au Centre de l'Ouest, 150, chemin Katimavik, Kanata, en tout temps, du lundi au vendredi (de 7 h à 19 h) sans rendez-vous, pour les raisons suivantes :

1. utilisation des toilettes
2. accès à de l'équipement de protection individuelle (ÉPI)
3. ramassage de documents préparés ou de sacs de dons de vêtements
4. remise de documents ou d'autres articles
5. ramassage du siège d'auto réservé ou retour d'un siège d'auto
6. déchiquetage
7. accès à la station « libre-service » y compris photocopieuse/imprimante (Centre de l'Est : salle Nepean et Centre de l'Ouest : près de de la station de travail réservable n1).
8. Utilisation de postes de travail réservables
9. SUSPENDU pendant la zone grise : accès au poste de travail personnel dans le but de ramasser des articles.
10. Rencontre avec un technicien d'informatique (rendez-vous préservé avec un technicien informatique)

[Se protéger contre la COVID-19 – même pendant votre heure de dîner ou vos pauses](#)

Si vous travaillez au bureau ou si vous êtes dans la collectivité pendant votre heure de dîner ou vos pauses, assurez-vous de continuer à respecter les consignes de santé publique.

- Songez à manger à votre bureau. Si vous êtes dans une zone avec d'autres employés, songez à réserver un poste de travail afin que vous puissiez être dans une zone séparée où vous êtes en mesure d'assurer l'éloignement physique.
- Assurez-vous de porter votre masque pour vous rendre à votre aire de dîner ou de pause et de remettre votre masque immédiatement après votre dîner et avant d'entrer dans toute autre aire commune.
- Assurez-vous de bien vous laver les mains avant et après votre repas.
- Si vous utilisez un poste de travail à réserver ou votre propre poste de travail, assurez-vous de nettoyer et de désinfecter fréquemment vos zones de contact élevé.
- Si vous sortez en pause pour fumer, assurez-vous de respecter les exigences d'éloignement physique et de vous laver les mains en sortant et avant de retourner à votre véhicule, à la maison ou au bureau.

### [Postes de travail réservables](#)

Le personnel peut également réserver un poste de travail réservable au Centre de l'Est ou au Centre de l'Ouest par l'entremise d'Outlook. Il y a 6 postes de travail de ce genre au Centre de l'Est (depuis le lundi 28 septembre 2020, ils ont été transférés au 3e étage, dans les bureaux individuels autour du périmètre de l'immeuble, et une signalisation indique l'endroit où ils se trouvent), et 4 au Centre de l'Ouest. Ces postes de travail visent à soutenir le personnel qui rencontre les enfants et les familles dans la collectivité et qui doit peut-être s'y rendre entre les rendez-vous pour consigner des notes entre les visites, prendre une pause-repas, etc. Ils ne visent pas à fournir au personnel un endroit où travailler une entière journée ou accomplir des tâches administratives. Les employés qui ont besoin de services

d'impression ou d'autres services administratifs doivent communiquer avec leur adjoint administratif pour demander de l'aide. D'autres postes de travail seront ainsi mis à la disposition du personnel si les réservations en ligne montrent que c'est nécessaire.

#### Salles de réunion réservables sur place

Centre de l'Est : les salles de réunion du hall d'entrée avant peuvent toujours être réservées au moyen du système de réservation Outlook. (Le nombre maximal de participants est indiqué selon la grandeur de la salle.)

Centre de l'Ouest : la grande salle de réunion Kanata peut toujours être réservée au moyen du système de réservation Outlook (maximum de 6 participants). Une seule réunion par jour sera autorisée. La salle sera désinfectée en soirée par l'équipe du service de nettoyage de nuit.

Les membres du personnel qui doivent rencontrer des membres de la collectivité et qui ne peuvent le faire à l'extérieur, à un endroit plus sûr, peuvent réserver l'une des quatre salles de réunion disponibles dans l'aire de réception avant du rez-de-chaussée du Centre de l'Est, par l'entremise d'Outlook. L'accès du personnel aux salles de réunion du Centre de l'Ouest est à l'étude. Si la salle de réunion n'est pas assez grande pour accueillir le nombre de participants, le personnel doit envoyer un courriel à [propertymanagement@casott.on.ca](mailto:propertymanagement@casott.on.ca) pour faire une demande pour une salle de réunion plus grande (maximum 10 participants).

#### Demande d'accès à l'immeuble pour d'autres raisons

Les membres du personnel qui ont besoin d'accéder à l'immeuble pour d'autres raisons doivent communiquer avec le service de gestion des immeubles ([propertymanagement@casott.on.ca](mailto:propertymanagement@casott.on.ca)) pour demander un rendez-vous afin de pouvoir se rendre sur le site, en indiquant la raison de l'accès et la date et l'heure envisagées, en prévoyant le plus de temps de planification possible (au moins un jour ouvrable à l'avance). Selon la nature de la demande, l'approbation de la haute direction pourrait être requise.

#### Soutien administratif sur les lieux

Tous les employés qui ont besoin d'un soutien administratif doivent le demander comme à l'accoutumée à l'adjoint administratif désigné, qui les aidera à trouver le secteur de service vers qui ils doivent se tourner, au besoin. Des services de soutien centralisés sont disponibles sur demande à '[Submit New On-Site Administrative Support Request](#)' pour les services de soutien sur place comme l'impression, la numérisation, la télécopie et la collecte des vêtements à entreposer au dépôt.

Les articles étiquetés qui sont préparés en vue de leur ramassage par des employés seront placés sur des tables désignées dans l'aire de rassemblement général au Centre de l'Est, et dans un contenant à côté du chariot de l'ÉPI, au Centre de l'Ouest. On demande aux employés de ne pas entrer dans l'aire de réception avant pour demander à obtenir ces articles avant d'avoir d'abord vérifié s'ils se trouvent sur tables désignées.

### Gestion des sièges d'auto

Le personnel peut emprunter ou retourner les sièges d'auto à l'un ou l'autre des centres pendant les heures indiquées ci-dessous :

Centre de l'Est – Le personnel à la centrale de répartition est sur place du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30 pour gérer la sortie des sièges d'auto, comme il est indiqué à l'annexe A.

Centre de l'Ouest : l'équipe du soutien administratif travaille sur place du lundi au vendredi, de 13 h à 16 h 30, pour gérer l'utilisation des sièges d'auto, comme il est indiqué à l'annexe A. Ce soutien n'est pas garanti, mais il est habituellement disponible.

### Circulation sur place

Veuillez consulter les diagrammes plus loin pour savoir par où le personnel devrait entrer et sortir aux deux sites. Veuillez noter que le point d'accès du personnel au Centre de l'Ouest a été changé et qu'il doit maintenant emprunter l'entrée latérale. Les membres du personnel qui accompagnent les enfants et les familles pour une visite à l'intérieur du Centre de l'Ouest accueilleront les enfants et les familles à l'extérieur à l'entrée principale et, lorsque tous les participants à la visite seront arrivés, ils amèneront tout le monde à la salle de réunion 1 ou la salle de réunion 2 pour que s'y déroule la visite (ayant d'abord réservé la salle dans Outlook).

### Mesures de sécurité liées à la COVID-19 dans les bâtiments :

Les employés doivent porter un masque à l'intérieur, sauf s'ils sont seuls à un poste de travail. Le personnel doit porter une visière ou des lunettes s'il offre un service en personne où une distance de deux mètres ne peut être maintenue.

Tous les employés doivent essuyer le bureau, le clavier, la souris, le téléphone et le casque d'écoute avant et après avoir utilisé l'espace. Cette directive s'applique aux employés qui sont sur place régulièrement ainsi qu'à ceux qui se présentent au bureau à l'occasion — il est possible que quelqu'un d'autre ait utilisé le bureau ou l'espace de travail. Les employés doivent utiliser leur propre ordinateur portable et leur propre souris.

Des contenants de lingettes sont disponibles dans chaque cuisinette et peuvent être fournis sur demande par l'entremise de la gestion immobilière (courriel : [propertymanagement@casott.on.ca](mailto:propertymanagement@casott.on.ca)).

Les employés doivent se laver les mains fréquemment et faire preuve de vigilance lorsqu'ils touchent des surfaces fréquemment touchées par les autres employés dans les cuisinettes, les toilettes et d'autres aires communes.

Suivre tous les panneaux relatifs à la circulation, à l'utilisation des ascenseurs, des salles de bains et autres.

### Réunions du personnel sur place

Les employés qui ont obtenu la permission de travailler sur place devraient s'abstenir de se réunir dans de petits espaces. Si vous devez vous rencontrer en personne, choisissez de le faire dans de plus grandes salles de réunion réservées sur demande par l'entremise de la gestion immobilière (courriel : [propertymanagement@casott.on.ca](mailto:propertymanagement@casott.on.ca)). En les réservant ainsi, vous vous assurez que des protocoles de nettoyage appropriés sont mis en place après votre réunion.

## Dons de vêtements

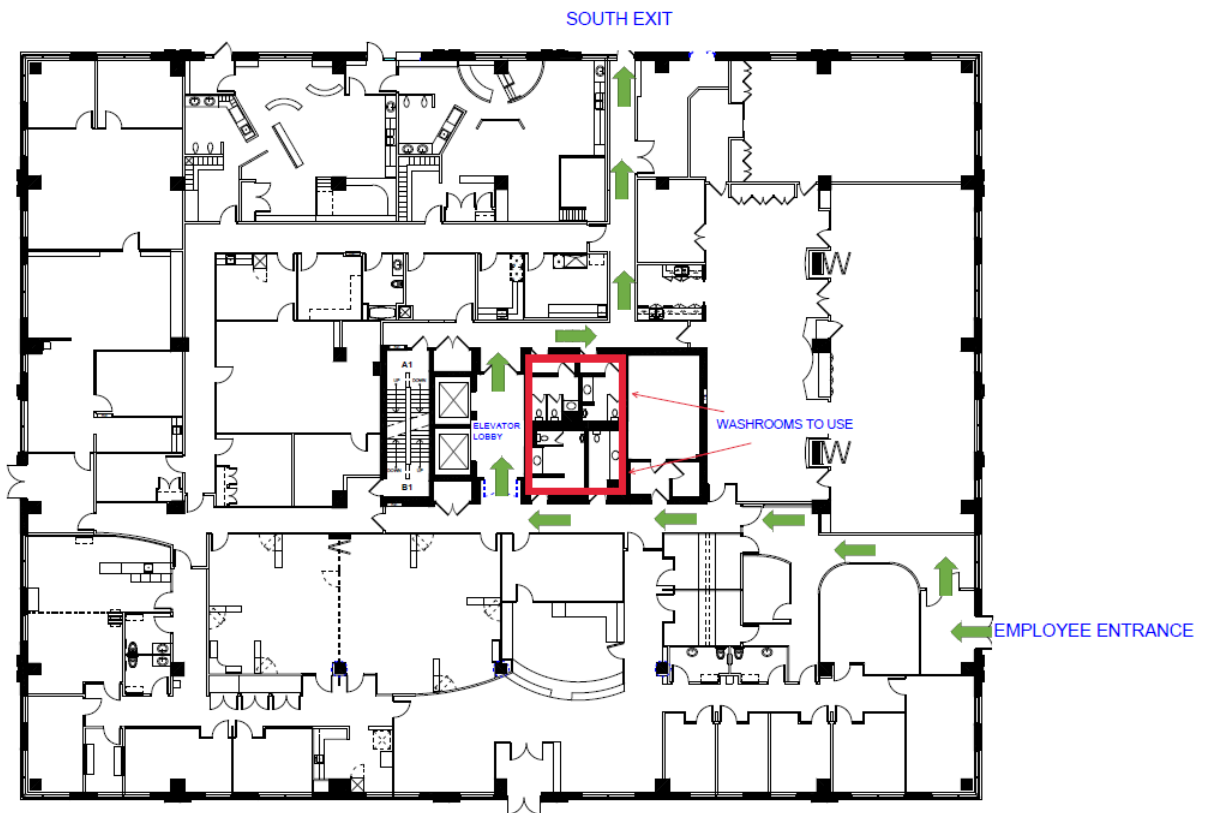
À l'heure actuelle, la SAEO n'accepte pas les dons de vêtements, de jouets ou de livres de la collectivité. La SAEO a conclu un partenariat avec Boomerang Kids pour recevoir des biens donnés qui seront distribués aux enfants et aux familles. Les biens donnés sont triés et laissés pendant 7 jours avant leur redistribution aux enfants et aux familles. On rappelle aux employés qui manipulent des biens donnés de se laver les mains avant et après la manipulation des articles et de porter des gants au besoin.

Points d'entrée et de sortie des Centres de l'Est et de l'Ouest

Centre de l'Est (1602, cour Telesat, Gloucester, ON)



Diagramme du flux de circulation au Centre de l'Est





Centre de l'Ouest (150, chemin Katimavik, Kanata, ON)

Children's Aid Society of Ottawa - 150 Katimavik

