
Centre de formation de l'Argile

Protocole d'urgence



Septembre 2020

Protocole d'urgence

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

GESTION

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	Procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves, les étudiants et les membres du personnel.	<p>Avec l'équipe du secrétariat, magasin scolaire, surveillante d'élèves et concierges – voir modèle sur rendez-vous comme au printemps 2020.</p> <p>Lettre aux élèves - Récupération du matériel essentiel dans les centres.docx</p> <p>Autorisation de déplacement professionnel – Établissement scolaire.docx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Secrétaire 	Dès le lendemain ou selon les recommandations de la santé publique.
PSA	Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement.	<p>La direction établira la distribution des tâches :</p> <p>Consignes données au personnel enseignant concernant le suivi des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise des présences; • Document Excel pour le suivi des apprentissages à compléter par chaque enseignant en sec et com; 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Gestionnaire 	<p>Lors de fermeture</p> <p>Dès le lendemain</p>

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
		<ul style="list-style-type: none"> • Entrée MSI par les secrétaires; • Établir plan de suivi individualisé pour certains élèves, au besoin; • Supervision du personnel relevant des directions et des cadres; • Désinfection et entretien des établissements; • Communication; • Maintien des activités du conseil d'établissement. 		
PSA	Préparation d'un plan sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Application du protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements <p>Établissements fermés – vérifications à faire INFOS-COVID 2019-2020 p. 21</p> <p>Normes sanitaires en milieu de travail – CNESST INFOS-COVID 2020-2021 p. 10</p> <p>Plan de désinfection INFOS-COVID 2020-2021 p. 15</p> <p>Consignes – mesures d'hygiène</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire • Concierges 	Quotidien

COMMUNICATION

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des modalités de communication régulières (personnel, parents/élèves ou étudiants); • Situation – Modalités de mise en place de l'ensemble à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi de la communication et de la collaboration école-famille et les élèves aux adultes • Communication aux enseignants : • Rencontre virtuelle TEAMS • Communication aux élèves : Chaque groupe/classe a son groupe TEAMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Enseignants FP • Secrétaire 	Tout au long du confinement
PSA	Chaîne de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Faire les appels aux élèves qui ne sont pas connectés sur TEAMS • Élaborer liste et coordonnées du personnel; • Rencontre virtuelle d'équipe centre de façon hebdomadaire; • Disponibilités des directions pour le personnel selon l'horaire de travail habituel et en tout temps pour les urgences; • Rencontre de gestion en virtuel; • Poursuivre les rencontres du personnel en virtuel ainsi que tous les comités; • Le courriel et le TEAMS du centre de services scolaire seront le moyen privilégié de communication pour le personnel et les cadres. • Élaborer la liste des coordonnées des élèves par groupe et par centre; • S'assurer que tous les élèves sont en mesure d'utiliser leur courriel CSS dès leur entrée et les informer que ce sera le mode de communication privilégié en cas d'urgence; 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Secrétaire • Secrétaire d'école • Enseignants FP 	Jusqu'à la connexion complète sur TEAMS ou au besoin.

		<ul style="list-style-type: none"> Inviter les élèves à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web et la page Facebook du centre pour les dernières informations : https://cssamares.ca/ 		
CMS	Point central pour recevoir et traiter les questions et les situations problématiques.	Créer un fichier central dans Teams afin de rassembler et traiter les questions et les situations problématiques.	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaires CMS Directeur CMS 	En continu

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves, les étudiants et le personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Sondage de début d'année par courriel Office 365 des élèves (centralisé) • Recensement des besoins en outils numériques du personnel enseignant et achats; • Mise en place du programme AVAN afin de permettre au personnel de travailler à partir de leurs outils personnels; • Achats de portables pour combler les besoins à la suite du recensement et achats. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Coordinatrice SE CMS 	Septembre
PSA	S'assurer que les élèves, les étudiants et le personnel disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de TEAMS pour le dépôt des documents • Matériel physique auprès du magasin et des départements • Si la passation d'épreuve est permise, à la suite de celle-ci, l'élève pourra accéder au magasin scolaire en toute sécurité selon le protocole établi en 19-20 lors de la réouverture des salles d'examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Gestionnaire • Enseignants (es) • Magasiniers (ère) 	Tout au long

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	Identification des élèves et du personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Sondage centralisé; • Suivi avec les enseignants et intervenants; • Remise CLÉ LTE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Secrétaire • Enseignants (es) • Intervenants 	Tout au long
PSA	S'assurer de l'accès de tous les élèves qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance.	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tous les élèves se connectent à TEAMS; • Maintien des inventaires des équipements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Gestionnaire • Secrétaire • Magasiniers (ère) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer d'avoir en place l'équipement de protection individuelle et du matériel sanitaire suffisant; • Surveillance des établissements en temps de confinement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire hebdomadaire et passer la commande au RM • Visite de vérification quotidienne de chaque bâtisse 		
		Visite de vérification	Concierges des centres	Hebdomadaire

SERVICES ÉDUCATIFS

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance.	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'équipe des enseignants(es) et les CP • Chaque équipe centre FP détermine les contenus incontournables pour ses programmes et prévoit les ajustements nécessaires au curriculum ou autres divers programmes pour développer les compétences jugées nécessaires; • Redéfinir les modalités d'évaluation; • Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Enseignants (es) • Conseiller pédagogique 	Tout au long
PSA	Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'équipe des enseignants(es) et les CP • Utilisation de TEAMS (canaux par département et groupe classe) • Le personnel devra être disponible sur TEAMS selon l'horaire de travail habituel; • Il devra fournir l'horaire de travail hebdomadaire pour la semaine à venir et le faire approuver par son supérieur; • L'élève qui sera dans l'impossibilité temporaire de se connecter pourra compter sur un suivi téléphonique avec l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Enseignants (es) • Conseiller pédagogique 	Tout au long
PSA	Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique. (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des enseignants sur TEAMS • Support des CP • Tenir à jour la liste du personnel enseignant disponible 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Conseiller pédagogique du centre • Conseiller pédagogique TIC 	Tout au long

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves et des étudiants si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer. (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les programmes et les compétences, revoir avec les CP • Valider avec la direction de la sanction des études 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Conseiller pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout au long • Selon la période de confinement
A	Prévoir un suivi auprès des élèves à la FP et à la FGA sur le déroulement de la formation et des évaluations. (en collaboration avec les SÉJ)	Communication via TEAMS	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Enseignants (es) 	Hebdomadaire
PS	Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Sera fait dans chaque centre • Faire la liste 	N/A	N/A
PSA	Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents ainsi que des étudiants, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité. (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarisation avec l'enseignement à distance par la mise en place de la formation hybride synchrone • Offre de formation aux enseignants • Période d'échange sur les pratiques lors des rencontres d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Enseignants • CP 	<ul style="list-style-type: none"> • Septembre • Octobre
PSA	S'assurer que les élèves et leurs parents ainsi que les étudiants savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarisation avec l'enseignement à distance par la mise en place de la formation hybride synchrone • Validation auprès de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Enseignants • Conseiller pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Septembre • Octobre

PSA	Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique (en collaboration avec les SÉJ)	Dépôt de matériel pédagogique sur TEAMS	<ul style="list-style-type: none">• Directeur adjoint• Enseignants	Tout au long
-----	--	---	---	--------------

SOUTIEN AUX ÉLÈVES EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour la liste • Assurer le suivi de la liste des élèves avec des besoins particuliers • Les agentes, TTS, CO, ortho ont un portable et sont familiers avec la plateforme TEAMS; • Les suivis amorcés se poursuivent; • Les enseignants recommandent les élèves ayant des besoins de services complémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Intervenantes • Enseignant(es) 	Tout au long
PSA	Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers.	Cadre d'intervention avec SE Les enseignants recommandent les élèves ayant des besoins de services complémentaires.	<ul style="list-style-type: none"> • SE-CMS • Directeur adjoint 	Tout au long
PSA	Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les besoins et les mesures alternatives avec SE • Lors du dernier confinement, tous les services ont pu être poursuivis. Liste personnel Vierge.docx	<ul style="list-style-type: none"> • SE-CMS • Directeur adjoint 	Tout au long
PSA	Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers.	Mettre en place un soutien approprié selon les besoins de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Intervenants 	Tout au long

Préparation**Mise en œuvre****Responsable/Porteur****Échéance/Suivi**

CMS	Assurer le déploiement de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration avec les organismes communautaires faisant l'intermédiaire, etc.	Déployer des mesures d'aide alimentaire avec les organismes et partenaires - Liste des organismes par MRC : MRC de D'Autray MRC de Joliette MRC de Matawinie MRC de Montcalm	Communication à faire par les intervenants.	En continu
-----	---	--	---	------------

SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
CMS	Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves.	Offrir des services et du soutien en santé mentale pour les élèves de chaque centre.	<ul style="list-style-type: none"> • Agentes • TTS • Services éducatifs • Directions adjointes 	En continu
CMS	Établir un protocole de collaboration à distance ou en mode virtuel avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.)	Assurer une vigilance auprès des élèves en matière de bien-être et de santé mentale et les diriger vers les ressources pertinentes au besoin.	<ul style="list-style-type: none"> • Direction • Services éducatifs • Directions adjointes 	En continu