
École hôtelière de Lanaudière

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 les techniciens, la secrétaire et le concierge de jour.</p> <p>Lettre aux élèves - Récupération du matériel essentiel dans les centres.docx</p> <p>Autorisation de déplacement professionnel – Établissement scolaire.docx</p> | Directeur adjoint par intérim | Fait |
| PSA | Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement | <ul style="list-style-type: none"> • La direction établira la distribution des tâches : <p>En cas de confinement de la région, pour remise de portables aux élèves et supervision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÉHL : Alain (15 Chrome book disponibles dans mon bureau) <p>Consignes données au personnel enseignant concernant le suivi des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établissement de scénarios pour tous les groupes en fonction des commerces à gérer selon les cas de fermetures, partielles ou totale, incluant le groupe service de restauration. • Prise des présences; • Tableau utilisé au printemps pour le suivi des apprentissages à compléter par chaque enseignant; | Directeur adjoint par intérim | Fait le 9 octobre |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Entrée MSI par les secrétaires, notes MSI par les agentes et TTS; • Établir plan de suivi individualisé pour certains élèves, au besoin; • 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; • Supervision du personnel relevant des directions et des cadres. • Désinfection et entretien des établissements. • Communication | | |
| PSA | Maintien des activités des instances de gouvernance (CÉ) | Rencontre du personnel du virtuel | | |

| | Préparation | Mise en œuvre | Responsable/Porteur | Échéance/Suivi |
|-----|---------------------------------|--|--|----------------|
| 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"> • Directeur adjoint par intérim • Technicien(ne)s • Enseignant(e)s | Fait |

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 • Élaborer liste et coordonnées du personnel • Poursuivre les rencontres du personnel en virtuel ainsi que tous les comités • Le courriel du centre de services scolaire sera le moyen privilégié de communication pour le personnel et les cadres, ils en ont été informés dès la rentrée | <ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint par intérim • TTS | <ul style="list-style-type: none"> • 15 octobre • Suivi hebdomadaire |
| PSA | Chaîne de communication | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de TEAMS (et courriel CSS) privilégiée pour toutes les communications. Suivi téléphonique seulement au besoin • 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; • Inviter les élèves à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web pour les dernières informations : https://cssamares.ca/ | <ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint par intérim • Secrétaire d'école | Fait |
| 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"> • Directeur du CMS • Secrétaires CMS | |

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) ; • Compilation des données dans JADE • 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 par intérim • Coordinatrice des services éducatifs CMS | Rapport reçu le 8 octobre |
| 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"> • Dans une optique de confinement total, l'élève poursuivra avec le matériel en sa possession; • Cours synchrones et asynchrones en ligne pour les compétences théoriques. | Équipe enseignants | <ul style="list-style-type: none"> • 9 octobre • 15 octobre • Suivi hebdomadaire |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| SPA | Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Prêt de CLÉ LTE • Avoir extrait les informations d'avance dans JADE | | Fait (liste des élèves bénéficiant de prêt de matériel). |
| PSA | S'assurer de l'accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance | Le questionnaire courriel de l'entrée et la compilation dans JADE permet de connaître l'inventaire nécessaire (s'assurer que l'inventaire et les commandes en attente correspondent aux besoins) | <ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint par intérim • Secrétaire d'école | En attente de caméras pour les enseignants, suivi à la mi-octobre. |

| | | | | |
|------------|--|---|---|--|
| <p>CMS</p> | <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 | <ul style="list-style-type: none"> • Technicienne • Concierge nommé par les directions adjointes des centres. | <ul style="list-style-type: none"> • Avant chaque mercredi avant-midi • En continu |
|------------|--|---|---|--|

SERVICES ÉDUCATIFS

| | Préparation | Mise en œuvre | Responsable/Porteur | Échéance/Suivi |
|-----|---|---|---|--|
| PSA | Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance. (en collaboration avec les SÉJ) | <ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque programme, une planification des contenus pouvant être enseignée à distance sera déposée (endroit) • L'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 | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe par intérim • Enseignants • Conseiller pédagogique | <ul style="list-style-type: none"> • 9 octobre • Suivi hebdomadaire pour chaque groupe et chaque compétence enseignée. |
| PSA | Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.) (en collaboration avec les SÉJ) | <ul style="list-style-type: none"> • Mode synchrone et asynchrone selon la situation • Contenus déposés sur TEAMS. • Conception de vidéo • 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. • Balises du télétravail suite à la gestion du 7 octobre | <ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint par intérim • Enseignants • Conseiller pédagogique | Selon les besoins et la durée d'un éventuel 2e confinement. |
| PSA | Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique. (en collaboration avec les SÉJ) | Aucune liste établie pour le moment (les suppléants sont ceux déjà présents sur la liste) | Direction adjointe par intérim | Fait |

| | 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) | Demande d'autorisation pour effectuer des sanctions en fonction des compétences. Redéfinir les modalités d'évaluation. | Directeur adjoint par intérim | Aux dates d'examens prévus en fonction du niveau de confinement. |
| PSA | Prévoir un suivi auprès des élèves à la FP sur le déroulement de la formation et des évaluations. | Détermination de toutes les compétences ou partie de compétences qui peuvent être enseignées à distance (synchrone ou asynchrone). | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe par intérim • Conseiller pédagogique | <ul style="list-style-type: none"> • 9 octobre pour les compétences théoriques; • Suivi hebdomadaire en fonction du niveau de confinement. |
| PSA | Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin. (en collaboration avec les SÉJ) | Un enseignant a été attribué pour tous les groupes cuisines et service : <ul style="list-style-type: none"> • Cui 01S19 : Benoît Hogue • Cui 02 S19 : Nancie Ducharme • Cui 03 J20 : Éric Pelland • Cui 04 S20 : Bruno Gagné • Res 01 S20 : Daniel Desrosiers | Directeur adjoint par intérim | Fait |
| 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"> • Formation sur la plateforme TEAMS pour les enseignants; • Formation sur l'outil TEAMS pour tous les membres du personnel de l'EHL. | Conseiller pédagogique | Fait |

| | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|--------------------|
| 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"> • Dès la première journée, sensibiliser les élèves sur la possibilité d'un deuxième confinement; • Dès sa rentrée l'élève est accompagné afin d'être en mesure d'utiliser son courriel ainsi que la plateforme; • Le modèle hybride, voir annexe, favorise l'approbation. | Enseignants | En cours |
| PSA | Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique (en collaboration avec les SÉJ) | Utilisation de la plate-forme TEAMS | Directeur adjoint par intérim | Suivi hebdomadaire |

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"> • 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. | Technicienne en travail social | Suivi hebdomadaire (par le biais de Toscanet) |
| PSA | Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers. | <ul style="list-style-type: none"> • Les enseignants recommandent les élèves ayant des besoins de services complémentaires; • Liste établie en date du 9 octobre, dans le bureau de la direction adjointe. | Direction adjointe par intérim | Fait |
| PSA | Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves et des étudiants. | <p>Comme lors du premier confinement : tous les élèves peuvent être joints :</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEAMS • Courriel • Téléphone • Marches en respectant les distances | Technicienne en travail social | Fait Suivi hebdomadaire |
| PSA | Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers | Dès le confinement les élèves vulnérables sont répartis entre les intervenants selon les liens déjà établis et les besoins. | Technicienne en travail social | Suivi hebdomadaire |