
*Centre d'excellence en santé de
Lanaudière et Centre de
formation de St-Esprit*

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. | <ul style="list-style-type: none"> • Sollicitation du personnel requis (magasinier, gardien, secrétaires); • Courriel au personnel et aux élèves; • Établir horaire pour prise de rendez-vous auprès du gardien et du magasinier); • Dans le respect des règles sanitaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Gestionnaire | Dès la 1 ^{ère} semaine |
| PSA | Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement. | <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre TEAMS avec • l'ensemble du personnel administratif pour distribution des tâches, dès 8h30; • Secrétaire et secrétaire d'école : courriels aux enseignants et élèves; • Technicienne en organisation scolaire font la planification et l'organisation des cohortes en cours et ratios; • Magasinier s'assure de la disponibilité des EPI et matériel pédagogique; • Gardien assure la sécurité des visiteurs sur les lieux • Conseillers pédagogiques accompagneront les enseignants. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Gestionnaire | Dès la 1 ^{ère} semaine |
| PSA | Maintien des activités des instances de gouvernance (CÉ) | CMS centralisé | | |

| | | | | |
|-----|---------------------|--|--|--------------|
| PSA | Protocole sanitaire | Application et continuité du protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements. | <ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire• Sous contractant de la conciergerie | Tout au long |
|-----|---------------------|--|--|--------------|

COMMUNICATION

| | Préparation | Mise en œuvre | Responsable/Porteur | Échéance/Suivi |
|-----|--|---|--|---------------------------------|
| PSA | <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des modalités de communication régulières (personnel, élèves ou étudiants); • Dès maintenant nous nous assurons que chaque élève connaisse son adresse courriel générée à son admission au Centre de service Scolaire, et la communication via Teams 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 et les élèves; • Faire l'envoi d'une lettre par courriel à tout le personnel et aux élèves pour les informer de la situation et des tâches à accomplir; • 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; • 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"> • Direction adjointe • Gestionnaire | Dès la 1 ^{ère} semaine |
| PSA | Chaîne de communication | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|------------|
| | | <p>de communication privilégié en cas d'urgence;</p> <ul style="list-style-type: none"> Inviter les élèves à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web 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"> • Selon résultats du sondage auprès des élèves; • Le formulaire de prêt d'équipement au personnel et aux élèves est déjà disponible. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Gestionnaire • Magasinier | Dès la réception des outils informatiques nécessaires |
| 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. | Dès maintenant les enseignants développent leur matériel en version numérique pouvant être utilisé pour des apprentissages à distance. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants • Conseillers pédagogiques • Magasinier | Tout au long |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| SPA | Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Via les résultats du sondage auprès des élèves et à la suite d'informations transmises aux enseignants lors des communications via Teams; • Distribution de Clés LTE (selon adresse des élèves), selon besoins. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants • Magasinier | Dès le 1er jour Mais surtout après avoir reçu les portables (bon de commande) |
| PSA | S'assurer de l'accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance. | Prêt de matériel, dont IPAD, portables et chromebook. | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|----------------|
| | <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 la commande au RM est passée par courriel; • Visite de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire • Magasinier Thibodeau • Concierge des centres | Chaque semaine |
|--|--|---|---|----------------|

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 compétence théorique, le contenu sera en mode synchrone sur Teams; • Déterminer 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"> • Direction adjointe • Enseignants • Conseillers pédagogiques | Dès le lendemain du confinement |
| 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"> • Selon les autorisations de la SP et conformément aux normes en vigueur, un calendrier de présence sera établi pour les formations en laboratoire pour les pratiques et les évaluations; • La formation de demi-groupes et prise de rendez-vous individuels; • 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 la direction adjointe; • 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"> • Direction adjointe • Enseignants | Selon les évaluations et compétences pratiques à réalisées |

| | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------|
| PSA | Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique. (en collaboration avec les SÉJ) | Nous n'avons pas de liste de suppléants, mais des formations sur Teams ont été présentées le 27 août, et d'autres viendront le 25 septembre et le 9 octobre. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Conseiller pédagogiques • Enseignants | D'ici fin octobre |
| 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"> • Sur rendez-vous, selon les normes de la SP, les compétences de participation, pourront être évaluées à distance (utilisation de fiches de travail); • Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Conseillers pédagogiques • Enseignants | N/A |
| 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) | <ul style="list-style-type: none"> • Communication par courriel; • Concertation avec la direction; • Suivi individuel des enseignants. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants | Tout au long |
| 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"> • Titulaire de la compétence; • Poursuite des suivis avec orthopédagogue, TS, agente et CO). | <ul style="list-style-type: none"> • Enseignants • Direction adjointe • Orthopédagogue • Intervenants • Conseillère en orientation | Tout au long |
| 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) | Tout au long des compétences, depuis le 31 août : <ul style="list-style-type: none"> • Mode hybride est expérimenté par les enseignants; • En conformité avec le code éthique sur l'utilisation des outils informatique; • Se référer aux procédures pour teams, médiathèque : Se référer à mon url. De Julien Beauséjour. | | |

| | Préparation | Mise en œuvre | Responsable/Porteur | Échéance/Suivi |
|-----|---|---|--|-----------------------|
| PSA | S'assurer que les élèves savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques (en collaboration avec les SÉJ) | Application de pratiques via le mode hybride avec l'utilisation de Teams. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignant | Depuis le 31 août |
| PSA | Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique (en collaboration avec les SÉJ) | Tous les jours, en mode synchrone. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants titulaires | Tout au long |
| | Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance. | <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective); • Poursuivre les CAP/ COP. | | |

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"> • Relever la liste des dossiers d'aide; • Mettre à jour régulièrement; • Suivis avec les intervenants. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Intervenants (TTS, agente et CO) | Tout au long |
| PSA | Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers. | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer des compétences technologiques de ces élèves; • Suivi hebdomadaire des enseignants et des intervenants. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Intervenants (TTS, agente et CO) | 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 et des étudiants. | Tout peut se faire à distance excepté les évaluations pratiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Intervenants (TTS, agente et CO) | Tout au long |
| PSA | Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers. | Selon PI | <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Intervenants (TTS, agente et CO) | Tout au long |
| | 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. | | |