

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec 

Centre de formation Montcalm et Rawdon

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	<p>Procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves, les étudiants et les membres du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confinement potentiel ou annoncé : la Direction avise tout le personnel et les élèves de rapatrier tout le matériel nécessaire pour la poursuite de l’enseignement virtuel (manuels, documents informatiques, caméras, casques d’écoute, ordinateurs portables, effets personnels, etc.); • Confinement subit : la Direction informera le personnel des moments choisis pour la récupération du matériel nécessaire pour la poursuite de l’enseignement virtuel (manuels, documents informatiques, caméras, casques d’écoute, ordinateurs portables, effets personnels, etc.). <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"> • Direction adjointe • Secrétaire • Magasinière • Surveillante 	<p>Selon les directives de la Santé publique.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir les rencontres virtuelles d'équipe centre de façon hebdomadaire; • Assurer la désinfection et entretien des établissements. 		
PSA	Maintien des activités des instances de gouvernance (CÉ)			
PSA	Distribution du plan sanitaire Concertation avec les responsables/porteurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements; • Modifier ou ajuster les routines de désinfection en fonction des activités qui se tiendront dans les établissements; • Assurer l'approvisionnement du matériel de désinfection. <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"> • Direction adjointe • Concierges • Magasinière 	1 x semaine

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 auprès des élèves; • Utiliser TEAMS pour les communications avec les élèves; Quotidiennement • Utiliser TEAMS pour les communications entre enseignants; Quotidiennement • Utiliser TEAMS et Outlook pour les communications entre les enseignants, les intervenants le personnel de soutien et la Direction; Quotidiennement ou au besoin • Utiliser TEAMS pour les concertations; Hebdomadairement • Privilégier le courriel ou le téléphone pour les communications avec les parents d'élèves mineurs au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Direction adjointe • Enseignants • Intervenants • Surveillante 	<p>Tout au long du confinement</p> <p><i>Voir Mise en œuvre</i></p>
PSA	Chaîne de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour de la chaîne et privilégier la plateforme TEAMS en plus des communications courriel; • Élaborer la liste et coordonnées du personnel; • Planifier une rencontre virtuelle d'équipe centre de façon hebdomadaire; • Demeurer disponible pour le personnel selon l'horaire de travail habituel et en tout temps pour les urgences; • Maintenir les rencontres de gestion en virtuel; 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Direction adjointe • Enseignants 	Tout au long du confinement

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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 déjà réalisé. • Combler les nouvelles demandes de besoin numériques; • Acheminer le sondage par courriel aux élèves à chaque entrée; • Compiler les données dans JADE; • Analyser les données; • Recenser des besoins en outils numériques du personnel enseignant et achats; • Mettre en place le programme AVAN afin de permettre au personnel de travailler à partir de leurs outils personnels; • Acheter des portables pour combler les besoins à la suite du recensement et achats. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Secrétaires • Enseignants 	Tout au long du confinement
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"> • Déposer le matériel nécessaire sur la plateforme TEAMS; • Planifier la distribution du matériel scolaire en format papier (Avec l'accord de la Santé publique); • Dans une optique de confinement total, l'élève poursuivra avec le matériel en sa possession; • 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"> • Direction adjointe • Enseignants • Magasinière • Surveillante 	Tout au long du confinement

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
SPA	Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sondage déjà réalisé.</i> • Assurer un suivi des besoins d'accès à internet; • Fournir des clés LTE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants • Magasinière 	Tout au long du confinement
PSA	S'assurer de l'accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance.	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarisation des élèves en cours grâce au mode hybride synchrone. • Combler les besoins d'accès aux outils technologiques nouvellement choisis (autres plateformes d'apprentissage si nécessaire). 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Ressources informatiques • Enseignants • CP 	Tout au long du confinement
	S'assurer des quantités nécessaires du matériel de désinfection et autres produits couramment utilisés .	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une visite de vérification; <i>Quotidiennement</i> • Ajuster l'inventaire hebdomadaire et passer la commande au RM. <i>Au besoin</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Concierges • Magasinière 	Voir mise en œuvre

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"> • Piloter les activités virtuelles préalablement déterminées; • Créer et déposer du matériel pédagogique sur la plateforme TEAMS; • Réaliser des capsules pédagogiques; • Réorganiser le cursus scolaire, au besoin, en respectant une logique pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants • CP • Direction adjointe 	Tout au long 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"> • Poursuivre les apprentissages en mode virtuel via TEAMS et à l'aide du matériel informatique fourni (portable, caméra, casque d'écoute); • Piloter les activités d'apprentissage de la maison ou du Centre de formation au besoin (avec l'accord de la Santé publique); • Accéder au site FGA : monurl.ca/cmsfga • Demeurer disponible sur TEAMS selon l'horaire de travail habituel; • 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"> • Enseignants • CP • Intervenants • Direction adjointe 	Tout au long du confinement
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 en cours; • Tenir à jour la liste du personnel disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants • Direction adjointe 	

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)	Planifier et organiser la passation des épreuves sommatives.	<ul style="list-style-type: none"> • SE • Enseignants • Surveillante d'examens • CP • Direction adjointe 	Tout au long du 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir une concertation par équipe via TEAMS; • Tenir une rencontre d'information pour les élèves via TEAMS; • Poursuivre les apprentissages pratiques en atelier ou nécessitant l'accès à un laboratoire (avec l'accord de la Santé publique). 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants • Intervenants • CP • Direction adjointe 	1 x semaine
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"> • Assurer un soutien à tous au regard de la compétence numérique; • Offrir et donner accès à des formations; • Favoriser les occasions de collaboration (stratégies, ressources, réflexions collectives); • Dès sa rentrée l'élève est accompagné afin d'être en mesure d'utiliser son courriel ainsi que la plateforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • CP • Enseignants • Direction adjointe 	Tout au long du confinement
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 des élèves en cours grâce au mode hybride synchrone. • Assurer un soutien au regard de la compétence numérique; • Offrir et donner accès à des formations; 	<ul style="list-style-type: none"> • CP • Enseignants • Direction adjointe 	Tout au long du confinement
PSA	Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique. (en collaboration avec les SÉJ)	Prévoir des rencontres virtuelles fréquentes avec les élèves afin d'assurer un accompagnement et un suivi pédagogique.	Enseignants	1 x jour

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"> • Informer les élèves des modifications qui seront apportées aux services de soutien; • Assurer le suivi de la liste des élèves avec des besoins particuliers; • Évaluer les éventuelles pertes d'apprentissages de certains élèves; • Poursuivre les suivis amorcés; • Référer les élèves ayant des besoins de services complémentaires; • Les agentes, TTS, CO, ortho ont un portable et sont familiers avec la plateforme TEAMS.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants • Intervenants • Services éducatifs 	1 x jour
PSA	Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le cadre d'intervention avec les SE; • Les enseignants recommandent les élèves ayant des besoins de services complémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants • Services éducatifs 	Tout au long du confinement
PSA	Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants • Services éducatifs 	Tout au long du confinement

	plan d'intervention des élèves et des étudiants.	<p>l'établissement pour bénéficier de certains services;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les mesures alternatives; • Lors du dernier confinement, tous les services ont pu être poursuivis. <p>Liste personnel.pdf</p>		
PSA	Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers.	<p>Mettre en place un soutien. Dès le confinement les élèves vulnérables sont répartis entre les intervenants selon les liens déjà établis et les besoins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Intervenants • Services éducatifs 	Tout au long du confinement
	Assurer le déploiement de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration avec les organismes communautaires faisant l'intermédiaire, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur • Directions adjointe 	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"> • SE • Directions adjointe 	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 • SE • Directions adjointes 	En continu