

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec 

Centre de formation de l'Envol et St-Gabriel

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.</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"> • Direction adjointe • Secrétaire 	Dans la première semaine
PSA	Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement.	La direction établira la distribution des tâches.	Direction adjointe	Dans la première semaine
PSA	Maintien des activités des instances de gouvernance (CÉ)	CMS centralisé		
PSA	Préparation d'un plan sanitaire	Application du protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements.	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Concierge 	Tout au long

COMMUNICATION

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	<p>Prévoir des modalités de communication régulières (personnel, parents/élèves ou étudiants).</p> <p>Situation – Modalités de mise en place de l'ensemble à distance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communication enseignants : Le courriel du Centre de services scolaire sera le moyen privilégié pour le personnel et les cadres, ils en ont été informés dès la rentrée. • Rencontre virtuelle TEAMS • Communication aux élèves <p>Chaque groupe/classe a son groupe TEAMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Secrétaire d'école 	Tout au long
PSA	Chaîne de communication	<p>Avec la secrétaire d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortir liste groupe/classe avec no tél., adresse courriel et no de fiche; • Faire les appels. <p>S'assurer que tous les élèves sont en mesure d'utiliser leur courriel CSS dès la rentrée et les informer que ce sera le moyen de communication privilégié en cas d'urgence. Inviter les élèves à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web pour les dernières informations</p> <p>https://cssamares.ca/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Secrétaire d'école 	Mise à jour régulièrement
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.	Sondage de début d'année par courriel Office 365 des élèves (centralisé).	<ul style="list-style-type: none"> • Directrice adjointe • Coordinatrice des services éducatifs CMS 	Tout au long
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"> • Avec le magasin scolaire, s'assurer de faire le lien avec les maisons d'édition versus les versions numériques • S'assurer du suivi des prêts de matériel numérique • Pour la passation des examens, retour à la réservation avec le site en mode confinement • Examen sur rendez-vous avec accompagnement de la surveillante • Gestion de la salle de correction avec le logiciel de réservations en confinement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants(es) • Magasinier • Directrice adjointe • Surveillante d'examen • Surveillantes d'élèves 	Tout au long

PSA	Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.	Suivi des enseignants(es) et/ou intervenants(es).	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants(es) • Intervenants(es) • Directrice adjointe 	Tout au long
PSA	S'assurer de l'accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance	Suivi des entrées avec secrétariat et magasin scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Magasinier • Secrétariat • Directrice adjointe 	Tout au long

	<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"> • Visites de vérification; • Inventaire hebdomadaire et passer la commande au RM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concierge des écoles • Magasinier 	Chaque semaine (avant chaque mercredi am)
--	--	--	--	---

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)	Avec l'équipe des enseignants(es) et les cp matières : Déterminer les contenus incontournables pour ses programmes et prévoir 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"> • Enseignants(es) • CP (3) • Direction adjointe 	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 (télévision, papier, etc.) (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'équipe des enseignants(es) et les cp matières • Site FGA : monurl.ca/fgacms • Plateforme FGA TEAMS 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(es).	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants(es) • CP (3) • Direction adjointe 	Tout au long
PSA	Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique. (en collaboration avec les SÉJ)	Avec l'équipe des enseignants(es) et les cp matières Tenir à jour la liste du personnel enseignant disponible.	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants(es) • Nathalie Masse • Direction adjointe 	

PSA	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CP matières • Possible pour des évaluations non ministérielles; • Mise en branle du protocole mis en place l'an dernier lors de la réouverture des salles d'examen; <u>Mesures sanitaires : Inscription salle examen COVID.pdf;</u> • Redéfinir les modalités d'évaluation; • Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> • CP (3) • Direction adjointe 	Tout au long
A	<p>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)</p>	Communication via TEAMS	Direction	Chaque semaine
PS	<p>Assigner un(e) enseignant(e) titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin. (en collaboration avec les SÉJ)</p>	Mettre en place du soutien élèves (suivi rapproché)	Direction	Tout au long
PSA	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement de l'enseignant(e) auprès de l'élève en classe; • Signature du formulaire AVAN; • Signature du formulaire de prêt pour matériel numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> • CP Récit • Direction adjointe 	Tout au long
PSA	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant le présentiel, préparer les élèves si reconfinement • Formule hybride en enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Enseignants(es) 	Tout au long

	pédagogiques. (en collaboration avec les SÉJ)			
PSA	<ul style="list-style-type: none"> • Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique • Développer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une communication courriel efficace; • Communication TEAMS; • Courrier; • Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective); • Poursuivre les CAP/COP. 	Direction	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.	Assurer le suivi de la liste des élèves avec des besoins particuliers.	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • Secrétaire d'école 	En début d'année
PSA	Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers.	Cadre d'intervention avec SE	<ul style="list-style-type: none"> • Direction adjointe • SE 	En début d'année
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.	Déterminer les besoins et les mesures alternatives avec SE.	<ul style="list-style-type: none"> • Direction • SE • Enseignants(es) 	En début d'année
PSA	<ul style="list-style-type: none"> • Assigner un(e) intervenant(e) pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers; • 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"> • Mettre en place un soutien • Déployer des mesures d'aide alimentaire avec les organismes et partenaire. 	Direction	En début d'année