

---

# *Francisation*

---

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 des enseignants (message Teams), secrétaire, concierges et direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de RV</li> <li>• Appel, si nécessaire</li> </ul> <p><a href="#">Lettre aux élèves - Récupération du matériel essentiel dans les centres.docx</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction adjointe</li> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire d'école</li> </ul>	Dans la première semaine
PSA	Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre des personnels pour informations de façon virtuelle ou en mode présentiel;</li> <li>• Vérification de la distribution des outils pédagogiques aux élèves. Donnez R-V, si nécessaire;</li> <li>• Communication Teams avec élèves pour donner l'information sur la suite pédagogique;</li> <li>• Communication Teams ou appel aux élèves pour maintenir la persévérance et la motivation.</li> </ul> <p><b>Consignes données au personnel enseignant concernant le suivi des élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise des présences;</li> <li>• Suivi MIFI</li> <li>• Tableau utilisé au printemps pour le suivi des apprentissages à compléter par chaque enseignant;</li> </ul>	<p>Direction adjointe</p> <p>Secrétaire Enseignants FGA</p> <p>Enseignants FGA</p> <p>TTS Enseignants FGA</p> <p>Enseignants FGA, Secrétaire TTS Direction adjointe</p>	<p>La première journée</p> <p>Dans la première semaine</p> <p>La première journée</p> <p>Dans la première semaine</p> <p>Dans la première semaine</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de travail hebdomadaire Padlet;</li> <li>• Participation des élèves;</li> <li>• Entrée MSI par les secrétaires, notes MSI par les agentes et TTS;</li> <li>• Établir plan de suivi individualisé pour certains élèves, au besoin.</li> </ul>		
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"> <li>• Direction adjointe</li> <li>• Gestionnaire</li> </ul>	Tout au long

# COMMUNICATION

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
PSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir des modalités de communication régulières (personnel, parents/élèves ou étudiants);</li> <li>• Situation – Modalités de mise en place de l'ensemble à distance</li> </ul>	<p>Communication enseignants :</p> <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"> <li>• Rencontre virtuelle Teams</li> </ul> <p>Communication aux élèves :</p> <p>Chaque groupe/classe a son groupe Teams</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction adjointe</li> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire d'école</li> </ul>	Tout au long
PSA	Chaîne de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortir liste groupe/classe avec no tél., adresse courriel et no de fiche;</li> <li>• Faire les appels.</li> <li>• S'assurer que tous les élèves sont en mesure d'utiliser leur courriel CSS dès leur entrée ainsi que Teams. Ceux-ci sont informés que ce sera le mode de communication privilégié en cas d'urgence;</li> <li>• Inviter les élèves à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web pour les dernières informations;</li> </ul> <p><a href="https://cssamares.ca/">https://cssamares.ca/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire d'école</li> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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"> <li>• Secrétaires CMS</li> <li>• Directeur CMS</li> </ul>	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 formule papier, fait en classe et versé sur JADE pour la compilation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice adjointe</li> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire d'école</li> <li>• Coordinatrice des services éducatifs CMS</li> </ul>	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.	Appel ou courriel envoyé à la secrétaire pour aviser des besoins informatiques et/ ou du matériel pédagogique à poster, si nécessaire. Enseignement sur Teams est privilégié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire d'école</li> <li>• Directrice adjointe</li> </ul>	Tout au long

	<b>Préparation</b>	<b>Mise en œuvre</b>	<b>Responsable/Porteur</b>	<b>Échéance/Suivi</b>
SPA	Identifier les élèves, les étudiants et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des enseignants(es) et/ou intervenants(es);</li> <li>• Prêt de CLÉ LTE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• TTS</li> <li>• Secrétaire d'école</li> <li>• Directrice adjointe</li> </ul>	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.	<p>Suivi des entrées avec secrétariat et enseignants.</p> <p>Tests de classement : 27 octobre, 19 janvier, 6 avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire d'école</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	Tout au long
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer d'avoir en place l'équipement de protection individuelle et du matériel sanitaire suffisant;</li> <li>• Surveillance des établissements en temps de confinement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire hebdomadaire et passer une commande au Ressources matérielles;</li> <li>• Visite de vérification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction adjointe</li> <li>• Secrétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant chaque mercredi avant-midi</li> <li>• Chaque semaine</li> </ul>

# 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 FGA : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible pour des évaluations non ministérielles;</li> <li>• Mise en branle du protocole mis en place l'an dernier lors de la réouverture des salles d'examen;</li> <li>• Mesures sanitaires : Inscription salle examen_COVID.pdf;</li> <li>• Redéfinir les modalités d'évaluation; Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• CP FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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"> <li>• Le personnel devra être disponible sur TEAMS selon l'horaire de travail habituel;</li> <li>• Il devra fournir l'horaire de travail hebdomadaire pour la semaine à venir et le faire approuver par la direction adjointe;</li> <li>• L'élève qui sera dans l'impossibilité temporaire de se connecter pourra compter sur un suivi téléphonique avec l'enseignant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• CP FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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"> <li>• Tenir à jour la liste du personnel enseignant disponible;</li> <li>• Les RH du CMS tiennent à jour les listes et passent les candidats en entrevue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• CP FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> <li>• Régisseur</li> <li>• Direction des services éducatifs</li> <li>• Coordinatrice des services éducatifs</li> </ul>	Tout au long

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"> <li>• Mesures sanitaires de désinfection en nombre suffisant;</li> <li>• Si nécessaire, redéfinir les modalités d'évaluation; Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire d'école</li> <li>• CP FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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 ou téléphonique pour Alpha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	Chaque semaine
PS	<p>Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin. (en collaboration avec les SÉJ)</p>	Assignment par groupe/classe	Enseignants FGA	Chaque semaine
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"> <li>• Accompagnement de l'enseignant auprès de l'élève en classe;</li> <li>• Signature du formulaire AVAN;</li> <li>• Signature du formulaire de prêt pour matériel numérique.</li> </ul> <p>Dès sa rentrée l'élève est accompagné afin d'être en mesure d'utiliser son courriel ainsi que la plateforme TEAMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Secrétaire</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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 pédagogiques. (en collaboration avec les SÉJ)</p>	Formule hybride en enseignement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA,</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	Tout au long

PSA	Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique. (en collaboration avec les SÉJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication Teams</li> <li>• Courrier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA,</li> <li>• Secrétaire</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	Tout au long
	Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance	<p>Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective);</p> <p>Poursuivre les CAP/ COP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• CP FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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"> <li>• TTS</li> <li>• Orthopédagogue</li> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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"> <li>• Cadre d'intervention avec SE;</li> <li>• Les enseignants recommandent les élèves ayant besoin de services complémentaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des services éducatifs</li> <li>• Orthopédagogue</li> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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.	Déterminer les besoins et les mesures alternatives avec SE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• Direction des services éducatifs</li> <li>• Orthopédagogue</li> <li>• CREDIL</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	Tout au long
PSA	Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un soutien;</li> <li>• Dès le confinement, les élèves vulnérables sont répartis entre les intervenants selon les liens déjà établis et les besoins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTS</li> <li>• CREDIL</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignants FGA</li> <li>• TTS</li> <li>• CREDIL</li> <li>• Direction adjointe</li> </ul>	Tout au long