

Centre de services scolaire des Samares

Plan de continuité des formations

En cas d'arrêt d'urgence

Service aux entreprises
21/09/2020

Étape	Stratégie	Action	Matériel/ liens	Responsable
PRÉPARATION AU CONFINEMENT on s'organise				
Cette partie doit être réalisée d'ici le 2 octobre				
EN COURS	Évaluer quels cours théoriques peuvent se donner en ligne et sous quelles conditions. (Quelles ressources sont requises)	Chaque conseiller doit faire l'évaluation. Insérer les cours dans le fichier fourni dans ce dossier: *en continu, au démarrage des nouvelles formations	https://bit.ly/3kzegF1	Professionnels
À FAIRE	S'assurer que le matériel pédagogique peut être facilement utilisé en ligne.	Chacun vérifie si le matériel pédagogique disponible peut être facilement utilisé en ligne. Ex. : livres, médiathèque Convertir le matériel pédagogique pour le rendre utilisable en ligne. L'agent de développement peut aider. *en continu, au démarrage des nouvelles formations		Professionnels
FAIT	Faire l'inventaire des ressources informatiques des enseignants à l'école et à la maison.	Valider les ressources informatiques requises pour donner le cours en ligne, que ce soit à l'école ou à la maison auprès de tous les enseignants. *en continu, au démarrage des nouvelles formations	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Webcam (classe) • Casque d'écoute • Connexion internet haute vitesse (10mbs minimum en download) Lien pour le sondage: https://bit.ly/2FSSXrI	Secrétaire d'école via le sondage
FAIT		Confirmer le nombre de portables disponibles en prêt ainsi que les périphériques. (Caméras et casques d'écoute) Total des portables (49), dont 12 seront affectés à Rawdon et 8 en prêt aux enseignants)	49 portables Prêts enseignants 8 Affecter à Rawdon 12 Total disp : 41 portables 9 caméras (commande)	Coordonnateur

Étape	Stratégie	Action	Matériel/ liens	Responsable
		*Commander 16 batteries et 3 chargeurs et sacs à dos	6 casques d'écoute (commande) 20 casques d'écoute (commande)	
FAIT	S'assurer que les ordinateurs portables sont prêts pour un déploiement en ligne. - PERSONNEL SAE	Vérifier les accès DOFIN, Infini et Paie pour la secrétaire d'école. *Faire les demandes s'il y a un confinement Marie-Claude Fredette pour Dofin et Infini Audrey Dugas pour la paye		Secrétaire d'école Technicien en informatique Coordonnateur
FAIT		Vérifier que tous ont accès avec RDS- chacun doit faire son test à distance Installation application pour clé LTE si on a une connexion limitée à Internet ou si on n'a pas Internet Télécharger TEAMS sur son cellulaire	Teams: voir Apps Store (iPhone) ou Google Play (Android)	Tous Technicien en informatique
FAIT	S'assurer que les ordinateurs portables sont prêts pour un déploiement en ligne. - ÉLÈVES	S'assurer que les portables soient mis à jour et fonctionnels et qu'ils aient tous TeamViewer en cas de pépin.		Secrétaire- GRDS Technicien en informatique
		Installation du logiciel sur les portables pour les Clés LTE		Agent de développement et Technicien en informatique
FAIT	Faire l'inventaire des ressources informatiques des élèves à la maison.	Valider si les élèves ont les ressources matérielles requises en cas de conversion en ligne à la maison. *En continu, au démarrage des nouvelles formations	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur/tablette • Connexion internet haute vitesse (10mbs minimum en download) • Sondage: https://bit.ly/3kB5pv3 	Secrétaire d'école via le sondage

Étape	Stratégie	Action	Matériel/ liens	Responsable
FAIT	Préparer un prêt d'équipement.	Utiliser les sondages aux élèves et aux enseignants pour réserver un équipement. (Registre enseignant ou registre et élève).	Sondage élève: https://bit.ly/2ZVJ4AE Sondage enseignant: https://bit.ly/2HkZxI9	Coordonnateur, Coordinatrice et Technicien en informatique
FAIT		Préparer les formulaires de prêts d'équipements ainsi que la prise de rendez-vous pour la récupération du matériel. Ce formulaire sera disponible au magasin. Tous les prêts devront être consignés dans Procure.		
EN COURS		S'assurer que les documents et matériels soient disponibles au magasin.		
EN COURS		Prévoir la récupération du matériel en cas d'abandon- recouvrement.		
EN COURS		Préparer un horaire et une méthode de récupération du matériel au magasin pour le prêt pour les élèves en AEP, DEP et ASP seulement. Pour les groupes présents au centre, s'assurer de la récupération des effets personnels et remettre le matériel informatique. (Annonce de fermeture dans la journée)		
EN COURS	Former les enseignants et le personnel du SAE aux technologies.	Inciter les enseignants à suivre ces formations en E-learning pour être prêts : <ul style="list-style-type: none"> - Donner une formation à distance (TELUQ) https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/enseigne-a-distance.php - Utilisation de Microsoft TEAMS et la suite Office 365 en ligne : https://sites.google.com/cssamares.qc.ca/fpcms/Accueil - Autres liens à leur fournir dans un courriel pour les formateurs en vue d'approfondissement + bug 101 (Conseiller pédagogique RÉCIT ressource affectée au support informatique aux enseignants - 3 PM par semaine)	En ligne	Tous
EN COURS	Centraliser les communications et centraliser les documents sur SharePoint.	Créer carnet d'adresse des enseignants cssamares.qc.ca et/ou le courriel personnel (enseignants à contrat)	https://bit.ly/3kE6FxM	Secrétaire d'école via l'envoi de la procédure

Étape	Stratégie	Action	Matériel/ liens	Responsable
		Carnet d'adresse de courriel pour ceux avant le début de la formation (qui n'ont pas encore d'adresse Samares) et ceux en formation sur mesure, ou toute autre formation qui n'utilise pas l'adresse des Samares	Dans Maestro (dossiers actifs), Srafp (Jade)	Agent de développement
		Carnet d'adresse des courriels Samares pour toutes les formations dont on a créé une adresse Samares	https://bit.ly/32OwOUa	
FAIT		Créer un courriel type pour une communication préliminaire aux élèves qui mentionne le prêt d'équipement ainsi que la procédure pour l'obtenir.	https://bit.ly/3cqjUPG	Agent de développement
		Créer un courriel type pour une communication préliminaire pour les enseignants.		
		Créer un message de boîte vocale	Message: https://bit.ly/2ZWjIYW	
		Mettre la procédure de changement à la disposition de tous	Procédure: https://bit.ly/2ZReGY7	
		Créer une liste de courriel comprenant tous les partenaires des formations ainsi que les entreprises clientes. L'agent de développement fait l'extraction des dossiers actifs.	Partenaires: https://bit.ly/2ZU9aDY Clients: https://bit.ly/2ZVaAhD	Agent de développement
		Rédiger les messages de communication initiale.	Message: https://bit.ly/2FMG8zm	
EN COURS		Créer une liste de courriels des enseignants et élèves qui ont demandé un prêt d'équipement en cas de confinement.	Courriels des enseignants: https://bit.ly/33KqNY0	Agent de développement
		*En continu, au démarrage des nouvelles formations		
		Créer le courriel pour la récupération du matériel informatique.	https://bit.ly/3hYsyWR	

Étape	Stratégie	Action	Matériel/ liens	Responsable
FAIT	Prévoir un moyen de traiter les urgences psychologiques.	Demander au CMS de nous identifier une ressource de référence pour les élèves, les enseignants et les employés du SAE. (L'enseignante, sur demande) pour les besoins, passer par le coordonnateur.		Coordonnateur
DÉCLENCHEMENT DU CONFINEMENT GÉNÉRAL on passe à l'action				
<ul style="list-style-type: none"> • Urgence = redéployer un max de cours • Emphase sur le global et non sur les cas particuliers. Ceux-ci seront traités au jour 2, si c'est impossible au jour 1 				
Dans les minutes suivant le déclenchement	Coordonner le déclenchement du protocole.	1. convoquer une réunion d'urgence sur Teams pour ceux qui sont au bureau et sur téléphone pour ceux qui sont sur la route pour déclencher les opérations.	Teams sur les cellulaires (fonctionne avec le Bluetooth du véhicule)	Coordonnateur
1 heure après le déclenchement	Communication préliminaire aux enseignants, aux élèves et aux partenaires.	1. Changer tous les messages de boîtes vocales en utilisant le message préparé d'avance. Au besoin, utiliser la procédure.	Gabarit du message: https://bit.ly/33NALYx	Chacun change son message de BV
		1. Envoyer le message prévu à cet effet.	Procédure: https://bit.ly/3hRCtgK	Secrétaire envoie le courriel
	Préparer la récupération du matériel.	1. Si le déclenchement se produit pendant les cours, chaque professionnel suspend ses cours en présentiels et demande à tous de récupérer leurs effets personnels et de quitter immédiatement le centre de formation. 2. Ceux qui sont présents et qui ont réservé du matériel peuvent passer voir Claire pour chercher le matériel informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Procure • Formulaire à signer par les élèves au magasin 	Professionnels
		1. Informer le magasinier de la mise en place de la procédure de récupération du matériel 2. Les élèves et les enseignants éligibles pour un prêt d'équipement passent au magasin recevoir leur équipement.		Secrétaire d'école Magasinier
		S'assurer que le magasin a mis en place sa procédure de prêt d'équipement.		Coordonnateur

Étape	Stratégie	Action	Matériel/ liens	Responsable
Dans les 3 heures	Mettre en place la récupération du matériel selon la date et l'heure convenue.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire l'envoi du courriel aux élèves et au personnel (aux élèves et au personnel qui ont des besoins de matériel suite aux sondages); 2. Prendre les rendez-vous selon la plage horaire proposée par le CESL; 3. Remettre au magasinier le nom des personnes qui feront des prêts; 4. Faire le suivi avec le magasinier; 5. Au retour du confinement, envoyer un courriel aux élèves et personnel pour la récupération du matériel informatique et faire le suivi avec le magasinier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi du courriel: https://bit.ly/360BZCD 	Secrétaire d'école
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscrire les prêts du matériel dans la Procure et faire signer le formulaire prévu à cet effet; 2. Faire un compte-rendu à la secrétaire d'école ; 3. Utiliser le matériel informatique du SAE qui est au magasin; 4. Au besoin, récupérer le chariot situé dans le local 113 et après au local 325. 		Magasinier
		AU BESOIN, un membre du personnel pourra être sur place pour coordonner le prêt d'équipement avec le magasin.		Professionnels et coordonnateur
Dans les 5 heures après le déclenchement	Communiquer avec les enseignants.	Communiquer les détails de la poursuite de son cours en ligne, dont celui de communiquer aujourd'hui même avec les élèves.	Adresse personnelle et cssamares.qc.ca de l'enseignant Envoi du courriel: https://bit.ly/3mKLC80	Chacun des professionnels
Dans les 10 heures après le déclenchement	Communiquer avec les élèves.	Les enseignants communiquent avec les élèves pour communiquer les directives pour la suite des cours en ligne.	Utiliser Teams	Enseignants
À la fin de la journée	Faire une conférence de suivi du SAE.	Faire une rencontre sur Teams pour faire un suivi du déclenchement du plan d'action.	Utiliser Teams	Coordonnateur

AJUSTEMENTS On assiste le déploiement des cours en ligne et on déploie pour les cas particuliers.					
Jour 2	Soutenir le lancement des cours en ligne.	Assister les enseignants dans la mise en route de leurs cours.		Professionnels et coordonnateur	
	Apporter les corrections nécessaires au bon déroulement des cours.				
	Organiser un nouveau calendrier pour les formations ayant des particularités. (Cas spécifiques)				
	Communiquer avec les enseignants des cours ayant des particularités.	Contacteur les enseignants pour redémarrer leurs cours avec leurs conditions particulières.			
	Rencontre de suivi.	Faire une rencontre de suivi à la fin de la journée 2. Ordre du jour : trouver des solutions aux problèmes rencontrés.	Teams	Coordonnateur	
Jour 3 et les suivants	Assister les enseignants.	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un soutien technique aux enseignants. • Apporter les corrections nécessaires. 		Tous	
	Prendre contact avec les partenaires et les clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec nos partenaires et clients respectifs pour informer sur la situation au SAE. • Offrir notre aide au besoin à nos partenaires et à nos clients. • Communiquer aux clients les aides offertes par les partenaires. 		Tous	
	Offrir des cours en ligne.	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir les communications avec les clients. • Offrir des cours en ligne. 		Professionnels	
	Planifier un retour à la normale.	Planifier et organiser un retour des formations à la normale.			Coordonnateur
		S'informer des nouvelles normes sanitaires à mettre en place.			Agent de développement
		Préparer un protocole sanitaire, au besoin.			Coordonnateur
Préparer des gabarits de messages préliminaires pour informer les élèves, les enseignants, les partenaires et les clients du retour à la normale.				Agent de développement	
	Informer les enseignants.			Tous	

		Préparer la récupération du matériel.		Coordonnateur
RETOUR À LA NORMALE On implante un nouveau plan d'action. <ul style="list-style-type: none"> Nouvelles normes sanitaires à mettre en place ? 				
Lors de l'annonce de la fin du confinement	Envoyer une communication préliminaire aux enseignants, aux élèves et aux clients.	Communiquer le message de retour, spécifiant qu'un message détaillé leur parviendra sous peu. (Utiliser le gabarit)		Secrétaire
Avant le retour	Préparer les aménagements en considérant les nouvelles normes sanitaires.			Coordonnateur