

Centre  
de services scolaire  
des Samares

Québec 

---

# *Centre multiservice des Samares*

---

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
CMS	Cellule de crise	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'équipe de directions se rencontre en présentiel ou de façon virtuelle. Convocation par courriel.</li> <li>Au besoin, s'adjoindre une secrétaire du CMS.</li> </ul>	Directeur CMS	Rencontre hebdomadaire ou au besoin
CMS	Procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves et les membres du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si possible, les élèves et le personnel quittent l'établissement avec tous leurs effets personnels et scolaires</li> <li>Réactualisation du plan établi au printemps.</li> </ul> <p><a href="#">Lettre aux élèves - Récupération du matériel essentiel dans les centres.docx</a></p> <p><a href="#">Autorisation de déplacement professionnel – Établissement scolaire.docx</a></p>	Directions adjointes des centres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de fermeture;</li> <li>Soirée et lendemain de la fermeture.</li> </ul>
CMS	Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribution du matériel informatique :</li> </ul> <p><b>En cas de confinement de la région, pour remise de portables aux élèves et supervision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berthier : Nicole</li> <li>Lavaltrie : Jonathan</li> <li>Francisation : Sylvie</li> <li>Saint-Gabriel : Nathalie</li> <li>Rawdon : Jean-Philippe</li> <li>Montcalm : Mathieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directions adjointes</li> <li>Cadres du CMS</li> </ul>	En continu

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
CMS	Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement [...suite]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envol : Peggy</li> <li>• Santé (Joliette) : Sébastien</li> <li>• Santé (St-Esprit) : Guylaine</li> <li>• SAE : Stéphane</li> <li>• ÉHL : Alain</li> <li>• Argile : Gabriel</li> <li>• Conditions de travail, santé et sécurité :</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>• Tableau utilisé au printemps pour le suivi des apprentissages à compléter par chaque enseignant;</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> <li>• Rencontre virtuelle d'équipe centre de façon hebdomadaire;</li> <li>• Disponibilités des directions pour le personnel selon l'horaire de travail habituel et en tout temps pour les urgences;</li> <li>• Supervision du personnel relevant des directions et des cadres.</li> <li>• Désinfection et entretien des établissements.</li> <li>• Communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Cadres du CMS</li> </ul>	

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
CMS	Maintien des activités des instances de gouvernance (CÉ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CÉ en virtuel avec président et directeur en présentiel;</li> <li>• Rencontre de gestion en virtuel;</li> <li>• Poursuivre les rencontres du personnel en virtuel ainsi que tous les comités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur CMS</li> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Cadres du CMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux dates convenues en début d'année</li> <li>• Selon calendriers établis et à venir</li> </ul>
CMS	Protocole sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Application du protocole sanitaire pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements.</b></li> </ul> <p><a href="#">Établissements fermés – vérifications à faire INFOS-COVID 2019-2020 p. 21</a></p> <p><a href="#">Normes sanitaires en milieu de travail – CNESST INFOS-COVID 2020-2021 p. 10</a></p> <p><a href="#">Plan de désinfection INFOS-COVID 2020-2021 p. 15</a></p> <p><a href="#">Consignes – mesures d'hygiène</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Cadres du CMS</li> </ul>	En continu

# COMMUNICATION

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
CMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaîne de communication avec le personnel;</li> <li>• Modalités de communication régulières avec le personnel;</li> <li>• Situation – Modalités de mise en place de l'ensemble à distance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer liste et coordonnées du personnel;</li> <li>• Rencontre virtuelle d'équipe centre de façon hebdomadaire;</li> <li>• Disponibilités des directions pour le personnel selon l'horaire de travail habituel et en tout temps pour les urgences;</li> <li>• Supervision du personnel relevant des directions et des cadres;</li> <li>• Rencontre de gestion en virtuel;</li> <li>• Poursuivre les rencontres du personnel en virtuel ainsi que tous les comités;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Cadres du CMS</li> </ul>	En septembre et en continu
CMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaîne de communication avec le personnel;</li> <li>• Modalités de communication régulières avec les parents/élèves;</li> <li>• Situation – Modalités de mise en place de l'ensemble à distance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer la liste des coordonnées des élèves par groupe et par centre;</li> <li>• 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;</li> <li>• Inviter les élèves à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web pour les dernières informations : <a href="https://cssamares.ca/">https://cssamares.ca/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Cadres du CMS</li> </ul>	Août 2020 et en continu

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
CMS	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"> <li>• Sondage acheminé par courriel aux élèves à chaque entrée;</li> <li>• Compilation des données dans JADE;</li> <li>• Analyse des données;</li> <li>• Recensement des besoins en outils numériques du personnel enseignant et achats;</li> <li>• Mise en place du programme AVAN afin de permettre au personnel de travailler à partir de leurs outils personnels;</li> <li>• Achats de portables pour combler les besoins à la suite du recensement et achats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnatrice</li> <li>• Direction adjointe et régisseur</li> <li>• Coordonnatrice et directions adjointes</li> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Directions adjointes</li> </ul>	En continu
CMS	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"> <li>• Dans une optique de confinement total, l'élève poursuivra avec le matériel en sa possession;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Cadres du CMS</li> </ul>	En continu



	<b>Préparation</b>	<b>Mise en œuvre</b>	<b>Responsable/Porteur</b>	<b>Échéance/Suivi</b>
CMS	Identification des élèves et du personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondage début septembre 2020 et au nouvelle entrée;</li> <li>• Remise de clé LTE.</li> </ul>	Coordonnatrice	En continu
CMS	S'assurer de l'accès de tous les élèves qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance.	Dès l'inscription d'un nouvel élève, il reçoit le questionnaire nous permettant d'identifier ses besoins.	Coordonnatrice	En continu
CMS	<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 la commande au RM;</li> <li>• Visite de vérification quotidienne de chaque bâtisse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel nommé par les directions adjointes des centres;</li> <li>• Concierge nommé par les directions adjointes des centres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant chaque mercredi avant-midi</li> <li>• En continu</li> </ul>

# SERVICES ÉDUCATIFS

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
CMS	Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque équipe centre FP et FGA détermine les contenus incontournables pour ses programmes et prévoit les ajustements nécessaires au curriculum ou autres divers programmes pour développer les compétences jugées nécessaires;</li> <li>Redéfinir les modalités d'évaluation;</li> <li>Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directions adjointes</li> <li>Services éducatifs</li> </ul>	Septembre et en continu
CMS	Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance. (télévision, papier, etc.).	<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 son supérieur;</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>Directions adjointes</li> <li>Services éducatifs</li> </ul>	Septembre
CMS	Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique.	Tenir à jour la liste du personnel enseignant disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régisseur</li> <li>Directions adjointes</li> </ul>	En continu
CMS	Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer.	<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><b>Mesures sanitaires :</b> <a href="#">Inscription salle examen COVID.pdf</a></li> <li>Redéfinir les modalités d'évaluation;</li> <li>Préparer le matériel pédagogique qui sera versé sur des plateformes numériques.</li> </ul>	Directions adjointes	En continu

	<b>Préparation</b>	<b>Mise en œuvre</b>	<b>Responsable/Porteur</b>	<b>Échéance/Suivi</b>
CMS	Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin.	Sera fait dans chaque centre.	Directions adjointes	Septembre et en continu
CMS	Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation sur la plateforme TEAMS pour les enseignants;</li> <li>• Dès sa rentrée l'élève est accompagné afin d'être en mesure d'utiliser son courriel ainsi que la plateforme;</li> <li>• Le modèle hybride, voir annexe, favorise l'approbation.</li> </ul>	Directions adjointes	Septembre et en continu
CMS	Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque programme FP établira un calendrier;</li> <li>• Ne s'applique pas FGA (individualisé).</li> </ul>	Directions adjointes	Octobre
CMS	Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective);</li> <li>• Poursuivre les CAP, les COP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions adjointes</li> <li>• Services éducatifs</li> </ul>	En continu

# SOUTIEN AUX ÉLÈVES EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

	Préparation	Mise en œuvre	Responsable/Porteur	Échéance/Suivi
CMS	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"> <li>Les agentes, TTS, CO, ortho ont un portable et sont familiers avec la plateforme TEAMS;</li> <li>Les suivis amorcés se poursuivent;</li> <li>Les enseignants recommandent les élèves ayant des besoins de services complémentaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directions adjointes</li> <li>Services éducatifs</li> </ul>	Septembre et en continu
CMS	Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les étudiants ayant des besoins particuliers.	Les enseignants recommandent les élèves ayant des besoins de services complémentaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur</li> <li>Directions adjointes</li> <li>Services éducatifs</li> </ul>	Septembre et en continu
CMS	Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves.	Lors du dernier confinement, tous les services ont pu être poursuivis. <a href="#">Liste personnel Vierge.docx</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directions adjointes</li> <li>Services éducatifs</li> </ul>	Septembre
CMS	Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers.	Dès le confinement les élèves vulnérables sont répartis entre les intervenants selon les liens déjà établis et les besoins.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directions adjointes</li> <li>Services éducatifs</li> </ul>	Septembre
CMS	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 - Liste des organismes par MRC : <a href="#">MRC de D'Autray</a> <a href="#">MRC de Joliette</a> <a href="#">MRC de Matawinie</a> <a href="#">MRC de Montcalm</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur</li> <li>Directions adjointes</li> </ul>	En continu

# SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE

	<b>Préparation</b>	<b>Mise en œuvre</b>	<b>Responsable/Porteur</b>	<b>Échéance/Suivi</b>
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"> <li>• Services éducatifs</li> <li>• Directions adjointes</li> </ul>	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"> <li>• Direction</li> <li>• Services éducatifs</li> <li>• Directions adjointes</li> </ul>	En continu