


Protocole d'urgence
COVID-19

École aux Quatre-Vents
2020-2021

Centre
de services scolaire
de Saint-Hyacinthe

Québec 



Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :
Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe
2255, avenue Sainte-Anne
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S
5H7
Téléphone : 450 773-8401

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.

Principes directeurs qui nous guident

- ❖ Décisions et actions s'appuyant sur les recommandations et les directives de la Santé publique et du MÉES;
- ❖ Sécurité, prudence et bienveillance pour l'ensemble de nos usagers (élèves et membres du personnel);
- ❖ Prise en compte des enjeux pédagogiques et psychosociaux;
- ❖ Planification de toutes les éventualités;
- ❖ Équité pour tous les élèves et le personnel;
- ❖ Communication fluide et régulière;
- ❖ Concertation dans la prise de décision;
- ❖ Souplesse et subsidiarité dans la mise en œuvre locale.

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Répartir les tâches entre les membres du personnel de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Voir le tableau des rôles en cas de confinement 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer un plan de suppléance dépannage. 	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan de suppléance dépannage et dépôt du plan au SRH 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020 	x
	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser le protocole d'urgence de l'établissement au CSSH, aux parents, et employés. 	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser au personnel lors de l'AGE, par courriel et sur l'équipe Teams de l'école Diffuser aux parents le feuillet résumé (AG parents, courriel, site web) Transmettre le protocole d'urgence complété à Francine Campbell 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 3-4 septembre 2020 	X
			<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2020 	
			<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Planifier les rencontres du conseil d'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Établir la formule de tenue des rencontres du conseil d'établissement qui sera privilégiée dans le cas d'une fermeture complète ou partielle de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 9 septembre 2020 	
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté. 	<ul style="list-style-type: none"> Saisir quotidiennement les absences dans Mozaik. Tenir le registre des présences au service de garde à jour (incluant heures d'arrivée et de départ) Tenir un registre des visiteurs (parents, ouvriers, etc.). Tenir un registre des présences aux activités parascolaires, soutien particulier et rencontres. 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignants et secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2020 	X
			<ul style="list-style-type: none"> Service de garde 		x
<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat et responsables d'immeuble 				x	
<ul style="list-style-type: none"> Orthopédagogue, enseignants, TES, PEH et PNE 				x	
<ul style="list-style-type: none"> Organiser le service de garde d'urgence pour le personnel des réseaux de la santé et de l'éducation. 	<ul style="list-style-type: none"> Déployer rapidement, en 24 h, un service de garde d'urgence (voir horaire et planification) Appeler les employés selon l'horaire établi (voir liste d'ancienneté et # de téléphone) Organiser physiquement les lieux (incluant fiche de contrôle des présences) Vérifier les inscriptions - Charlemagne Préparer le matériel de désinfection 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et technicienne en service de garde 	<ul style="list-style-type: none"> 18 septembre 	<ul style="list-style-type: none"> Dans les 24 heures suivant l'annonce d'un confinement 	
		<ul style="list-style-type: none"> Technicienne en SDG 			
		<ul style="list-style-type: none"> Technicienne en SDG 			
		<ul style="list-style-type: none"> Direction 			
		<ul style="list-style-type: none"> Concierge 			

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Communications	<ul style="list-style-type: none"> Constituer les chaînes téléphoniques à utiliser en cas de force majeure. 	<ul style="list-style-type: none"> Voir la chaîne téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> 11 septembre 	En cours
	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les modalités de diffusion des diverses communications préparées par le CSSSH auprès des parents et des membres du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation du courriel via Mozaïk et de Facebook Les intervenants ont accès en tout temps sur Teams aux coordonnées (courriel et téléphone) des parents Chaque enseignant sait utiliser Mozaïk pour envoyer des courriels aux parents 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et secrétariat Secrétariat Enseignants et piliers TIC au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2020 11 septembre 2020 28 août 2020 	<ul style="list-style-type: none"> X en cours x

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les ÉPI (En conformité avec les normes applicables et assurer une disponibilité du matériel en tout temps) 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder hebdomadairement à l'inventaire et faire une demande de réapprovisionnement au besoin Distribuer les masques et autres équipements S'assurer d'avoir en tout temps un kit d'EPI par immeuble pour les suppléants 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat et TES Secrétariat et TES Secrétariat et TES 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lundis, dès le 31 août En continu En continu 	<ul style="list-style-type: none"> X X X
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les besoins en équipements technologiques pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à la mise à jour détaillée de l'inventaire Colliger les besoins des élèves via un sondage en ligne et par téléphone pour ceux qui n'ont pas d'accès Internet. Colliger les besoins des employés via un sondage en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> Orthopédagogues et TES Direction Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 10 septembre 10 septembre 2020 	<ul style="list-style-type: none"> X en cours en cours
	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> Passer les commandes s'il y a lieu. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 10 août 2020 	<ul style="list-style-type: none"> X
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique, aux élèves et aux enseignants. 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des prêts potentiels à faire, à la suite du sondage : fichier Excel d'attribution du matériel 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, piliers TIC, orthopédagogues et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 	
	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les élèves et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser une liste des élèves et des membres du personnel ayant des besoins en connectivité, à la suite des sondages. Identifier des pistes de solutions selon la nature des difficultés de connectivité 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, piliers TIC, orthopédagogue et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 18 septembre 1^{er} octobre 	
	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de l'accès aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance de tous les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser les adresses courriel et les mots de passe pour les comptes des élèves Transmettre aux parents la procédure pour connecter leur enfant sur Teams Élaborer un calendrier de soutien en classe pour pratiquer les élèves à se brancher sur Teams en classe Personnalisation de la structure de chaque équipe Teams par groupe-classe (incluant la création des canaux par matière et pour les rencontres en ligne) 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat Équipe SÉRI Direction, enseignants et équipe SÉRI Direction, enseignants, piliers TIC 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre Dès que le webinaire sera fixé et diffusé 4 septembre 25 septembre 	<ul style="list-style-type: none"> X

Actions à entreprendre

THÈME PRÉPARATION DU PROTOCOLE MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE RESPONSABLES ÉCHÉANCIERS FAIT

Services éducatifs

	Heures d'enseignement ou d'activités de formation et d'éveil par semaine	Heures de travail autonome fourni par l'enseignant par semaine par élève	Heures de disponibilité de l'enseignant par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves
Précolaire	11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisés	2 heures	S.O.
1 ^{er} cycle primaire (1 ^{re} et 2 ^e année)	10,5 heures d'enseignement	3 heures	2,5 heures par jour
2 ^e cycle primaire (3 ^e et 4 ^e année)	13 heures d'enseignement	5 heures	2 heures par jour
3 ^e cycle primaire (5 ^e et 6 ^e année)	13 heures d'enseignement	7,5 heures	2 heures par jour

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Organiser le déploiement de la formation à distance en fonction du nombre minimal d'heures de services éducatifs prévu par le MÉQ, pour les élèves et ce, en fonction de leur niveau scolaire. | <ul style="list-style-type: none"> Planification concertée de l'horaire d'enseignement à distance (heures d'enseignement, de travail autonome et de disponibilité de l'enseignant) Déterminer les savoirs essentiels | <ul style="list-style-type: none"> Direction, enseignants par équipe-niveau Enseignants par équipe-niveau | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 2020 Dans les premières 24 heures suivant l'annonce d'un confinement |
| <ul style="list-style-type: none"> Déterminer des modes alternatifs d'apprentissage à distance (ex: papier, capsules vidéos sur clé USB). | <ul style="list-style-type: none"> Identifier et préparer des modes alternatifs d'apprentissage (voir outil du MÉQ) Identifier les élèves pour lesquels il faut prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance. | <ul style="list-style-type: none"> Direction, enseignants par équipe-niveau Direction, titulaires, orthopédagogue, TES, PNE | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 2020 1^{er} octobre 2020 |

<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les modalités d'envoi du plan de travail et du matériel pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les vendredis pm 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 1er vendredi d'un confinement
<ul style="list-style-type: none"> Déterminer des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves au cas où ce serait nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> S'informer, via le module sur l'évaluation: formation TÉLUQ Identifier par niveau ces moyens alternatifs. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignants Directions et enseignants par équipe-niveau 	<ul style="list-style-type: none"> 30 octobre 30 octobre
<ul style="list-style-type: none"> Rendre rapidement le personnel compétent à utiliser les outils technologiques pour l'enseignement à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation à la formation de la TELUQ Participation aux formations offertes par l'équipe SÉRI Travail coopératif sur l'appropriation des outils technologiques pour l'enseignement à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, enseignants, orthopédagogues 	<ul style="list-style-type: none"> En continu 28 août, 25 septembre, en continu 25 septembre, 23 octobre, en continu
<ul style="list-style-type: none"> Enseigner aux élèves comment utiliser les outils technologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Modélisation en classe Activer l'utilisateur et le mot de passe Envoi de la procédure aux parents Soutien de l'équipe SÉRI au besoin Dépôt des documents de référence de la classe sur Teams 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Selon les disponibilités de l'équipe SÉRI
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser à la cybersécurité : <ul style="list-style-type: none"> le personnel les élèves leurs parents 	<ul style="list-style-type: none"> Visionner les capsules mensuelles du SRI Organiser un atelier avec l'organisme Satellite pour les élèves du 3^e cycle Transmettre les capsules TELUQ à venir aux parents 	<ul style="list-style-type: none"> Tout le personnel Enseignants (Satellite) Secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> Chaque mois 30 septembre Dès qu'elles seront disponibles
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les parents aux conditions gagnantes de l'apprentissages à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les capsules de la TELUQ destinées aux parents et en faire la promotion (infoParents, Facebook) <p>https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direction et secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de confinement

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Soutien aux EHDAA et aux élèves ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les élèves vulnérables pour leur permettre de maintenir leur accès à des services complémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Constituer une liste des élèves vulnérables afin d'assurer auprès d'eux un suivi rigoureux, à distance et associer un membre du personnel significatif pour chacun de ces élèves dans le but d'assurer le suivi. 	<ul style="list-style-type: none"> PNE 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2020 	
Et	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les balises de services pour les élèves HDAA et ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification des modalités de services (ex : orthopédagogie, psychoéducation, ergothérapie, habiletés sociales) Planifier l'application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, orthopédagogues, TES et PNE 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2020 	
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre un courriel à la direction et à la psychoéducatrice du niveau concerné. Au besoin, appliquer des protocoles préparés par le SÉJ (Lien des protocoles) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et psychoéducatrice 	<ul style="list-style-type: none"> Selon les besoins rencontrés 	
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves, dans leurs milieux de vie. 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser une liste des familles ayant besoin de l'aide alimentaire Référer les familles vulnérables à la Fabrique de la Paroisse de Saint-Jude (René Bourgault: 450-792-3427) Remettre la nourriture périssable de l'école du soutien alimentaire à la Fabrique de la Paroisse de Saint-Jude 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe du SdG Direction et personnel associé Équipe du SdG 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 24h après le début du confinement 24h après le début du confinement 	
	<ul style="list-style-type: none"> Déployer, au besoin, l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, appliquer les protocoles préparés par le SÉJ (Lien des protocoles) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Psychoéducatrices 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin 	
	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux membres du personnel l'offre du service du programme d'aide aux employés. 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'information au personnel de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 25 août 24h après le début du confinement 	