

Protocole d'urgence  
**COVID-19**

**École Sainte-Rosalie**

*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

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2020P

## 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"> <li>Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination des rôles et des responsabilités de chacun des membres du personnel.</li> <li><b>ANNEXE 1</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer un plan de suppléance dépannage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration d'un plan de suppléance dépannage et dépôt du plan au SRH.</li> <li><b>ANNEXE 2</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer le protocole d'urgence de l'établissement au CSSSH et s'assurer de sa diffusion auprès des parents, élèves (FP et FGA) et employés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diffusion du plan et du feuillet résumé aux employés avant l'assemblée générale des parents.</li> <li>Diffusion aux parents du feuillet résumé (lors de l'assemblée générale annuelle).</li> <li>Envoi du protocole d'urgence complété à Francine Campbell, au plus tard le 4 septembre 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25 août</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir le maintien des rencontres du conseil d'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès la formation du conseil d'établissement, prévoir la formule de tenue des rencontres qui sera privilégiée dans le cas d'une fermeture complète ou partielle de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie quotidienne des absences dans GPI.</li> <li>Tenue d'un registre des visiteurs (parents, ouvriers, etc.).</li> <li>Tenue d'un registre des présences aux activités parascolaires, de récupération ou au local de retrait.</li> <li>Saisie quotidienne des absences au SDG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En continu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de l'activité</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Service de garde</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir l'offre de services de garde d'urgence pour le personnel des réseaux de la santé et de l'éducation comme au printemps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déploiement rapide des services de garde d'urgence dans les écoles primaires, le cas échéant.</li> <li>Appeler les employés selon l'horaire établi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction et responsable du service de garde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès que nécessaire</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction et direction adjointe</li> </ul>			

Gestion

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser physiquement les lieux</li><li>• Vérifier les inscriptions</li><li>• Préparer le matériel de désinfection</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable du service de garde</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire part à la direction générale de toutes questions afin d'assurer le bon fonctionnement et l'arrimage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direction</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dès qu'une question survient</li></ul>

---

## Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituer les chaînes téléphoniques à utiliser en cas de force majeure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitution de la chaîne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus tard le 15 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir les modalités de diffusion des diverses communications préparées par le CSSSH auprès des parents, des élèves (FP et FGA) et des membres du personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des moyens de diffusion (courriel, Facebook, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>

# 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"> <li>Procéder à un inventaire des besoins en EPI en conformité avec les normes applicables et procéder aux commandes afin d'assurer une disponibilité du matériel en tout temps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'un processus de réapprovisionnement (fréquence, responsabilités des intervenants, etc.).</li> <li>Distribution des équipements de protection individuelle (EPI) dans l'établissement.</li> <li>S'assurer d'avoir des ensembles disponibles pour les suppléants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétariat</li> <li>Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>28 août</li> <li>En continu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les besoins en équipements technologiques pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cueillette des besoins auprès des élèves et du personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction adjointe/orthopédagogue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>28 août (pour le personnel)</li> <li>8 septembre (élèves)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder à l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lien avec la directive de commande de matériel à réaliser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le plus rapidement possible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les élèves et le personnel disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la rentrée scolaire, sondage des parents, des élèves (FP et FGA) et membres du personnel sur les besoins en matériel informatique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction et ressources informatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès la rentrée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les élèves et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la rentrée scolaire, sondage aux parents, élèves (FP et FGA) et membres du personnel sur les besoins en connectivité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de l'accès aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance de tous les élèves qui s'inscrivent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission des adresses courriel et des mots de passe pour les comptes des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction adjointe et enseignants du comité TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès la rentrée scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

## 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
<b>Précolaire</b>	11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées	2 heures	S.O.
<b>1<sup>er</sup> cycle primaire (1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année)</b>	10,5 heures d'enseignement	3 heures	2,5 heures par jour
<b>2<sup>e</sup> cycle primaire (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année)</b>	13 heures d'enseignement	5 heures	2 heures par jour
<b>3<sup>e</sup> cycle primaire (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année)</b>	13 heures d'enseignement	7,5 heures	2 heures par jour
<b>1<sup>er</sup> cycle secondaire (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire)</b>	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine
<b>2<sup>e</sup> cycle secondaire (4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire)</b>	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine



# Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir la formation, les activités et le matériel en fonction du nombre minimal d'heures de services éducatifs à distance prévu par le MÉQ, pour les élèves et ce, en fonction de leur niveau scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification concertée (horaire par niveau) de l'enseignement à distance (heure d'enseignement, heure de travail autonome et heure de disponibilité de l'enseignant par jour) par chacun des établissements.</li> </ul> <p><u>À consulter</u> : Lien savoirs essentiels <a href="#">Primaire</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>28 août (formation)</li> <li>25 septembre (formation)</li> <li>AGE septembre (horaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des élèves pour lesquels il faut prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance.</li> <li>Identification des membres du personnel assignés à cette tâche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction/enseignants/orthopédagogues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lors d'une rencontre cycle ou portrait de classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre des moyens alternatifs choisis.</li> <li>Module sur l'évaluation: formation TÉLUQ (<i>informations à venir</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignants/orthopédagogues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès que le module TELUQ est déployé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assigner un enseignant titulaire à chaque élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'un enseignant titulaire pour chaque élève d'un établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès la rentrée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents particulièrement en regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification et participation aux formations offertes par l'équipe SÉRI à l'intention des directions, des enseignants, des élèves et de leurs parents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignants/ comité TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En continu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer la compétence numérique du personnel et des élèves à l'égard du virage numérique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification du calendrier de formation à l'intention du personnel et des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble des membres du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En continu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la formation TÉLUQ.</li> <li>• Participation aux formations offertes par l'équipe SÉRI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En continu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'un calendrier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction / enseignants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• X</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser aux écoles primaires et secondaires une offre de formation de la TELUQ à l'intention des parents (5 capsules sur les conditions à mettre en place pour favoriser l'accomplissement de travaux scolaires à la maison) :  <a href="https://www.telug.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php">https://www.telug.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion aux parents de l'offre proposée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services éducatifs</li> <li>• Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Septembre</li> <li>• Retourner 24 heures après la fermeture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

## Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Soutien aux EHDAAs et aux élèves ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituer une liste des élèves vulnérables afin d'assurer auprès d'eux un suivi rigoureux, à distance, et maintenir l'accès à des services complémentaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitution d'une liste des élèves vulnérables.</li> <li>Association d'un ou des membre(s) du personnel responsable(s) d'assurer le suivi auprès de l'élève vulnérable et de ses parents.</li> <li>Application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève ayant des besoins particuliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction</li> <li>Orthopédagogue</li> <li>Enseignants</li> <li>Psychoéducatrice</li> <li>Psychologue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin octobre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>
Et					
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les balises de services pour les élèves HDAA et ayant des besoins particuliers.</li> <li>Prévoir des modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille</li> <li>Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves, dans leurs milieux de vie.</li> <li>Assurer le déploiement de l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves.</li> <li>Rappeler aux membres du personnel l'offre du service du programme d'aide aux employés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification des modalités de services (ex : orthopédagogie, psychoéducation, intervenant en toxicomanie, etc.)</li> <li>Détermination d'une procédure de partage d'information (exemple: pensée suicidaire, etc.).</li> <li>Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : <a href="#">Lien des protocoles</a></li> <li>Identification des élèves ayant besoin de l'aide alimentaire et collaboration avec les organismes communautaires pouvant offrir un soutien à cet égard.</li> <li>Prise de contact avec le ou les organismes, le cas échéant.</li> <li>Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : <a href="#">Lien des protocoles</a></li> <li>Diffusion de l'information au personnel de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction/ comité EHDAAs</li> <li>Psychoéducatrice</li> <li>Psychologue</li> <li>Direction</li> <li>Psychoéducatrice</li> <li>Psychologue</li> <li>Direction</li> <li>Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin septembre</li> <li>4 septembre</li> <li>En continu</li> <li>En continu</li> <li>En continu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>