

Protocole d'urgence  
**COVID-19**

**École secondaire Fadette**

*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   |
|---------|--|--|---|---|
| Gestion | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement (direction, secrétaire, concierge, personnel professionnel, enseignant et de soutien).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination des rôles et des responsabilités de chacun des membres du personnel.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alain Brouillard</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>26 août</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> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geneviève St-Cyr</li> <li>Nancy Collin</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>28 août</li> </ul>       |
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer le protocole d'urgence de l'établissement au CSSH 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> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alain Brouillard</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>9 septembre</li> </ul>   |
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diffusion aux parents du feuillet résumé (lors de l'assemblée générale annuelle).</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alain Brouillard</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>15 septembre</li> </ul>  |
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <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>Nancy Collin</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>4 septembre</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>Alain Brouillard</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>15 septembre</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> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominique Lamoureux</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>31 août</li> </ul>       |
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'un registre des visiteurs (parents, ouvriers, etc.).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>TES local de retrait</li> <li>Dominique Lamoureux</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>31 août</li> </ul>       |
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'un registre des présences aux activités parascolaires, de récupération ou au local de retrait.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les enseignants</li> <li>TES</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1er septembre</li> </ul> |

# Actions à entreprendre

| THÈME                                       | PRÉPARATION DU PROTOCOLE  | MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE  | RESPONSABLES   | ÉCHÉANCIERS   |
|---|---|---|--|---|
| 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>Nancy Collin</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>31 août</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>Dominique Lamoureux</li> <li>Geneviève St-Cyr</li> <li>Anne-Marie Breton</li> <li>Mélanie Chicoine</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>31 août</li> </ul>   |
| 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nancy Collin</li> <li>Nancy Collin</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque vendredi, inventaire et réapprovisionnement au besoin</li> <li>Chaque lundi matin dans le casier des enseignants</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</li> <li>Dominique Lamoureux</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>24 août à poursuivre</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>Alain Brouillard</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>24 août</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>Anne-Marie Breton</li> <li>Dominique Lamoureux</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>24 août</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>Dominique Lamoureux</li> <li>Geneviève St-Cyr</li> <li>Anne-Marie Breton</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>24 août</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>Mélanie Chicoine</li> <li>Service du RÉCIT</li> <li>Tuteurs 1<sup>re</sup> secondaire</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semaine du 14 septembre</li> </ul>   |

# Actions à entreprendre

| THÈME              | PRÉPARATION DU PROTOCOLE   | MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE  | RESPONSABLES   | ÉCHÉANCIERS  |
|--------------------|--|---|--|--|
| 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<br>11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées | 2 heures   | S.O.   |
|                    | 1 <sup>er</sup> cycle primaire (1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> année)                         | 10,5 heures d'enseignement  | 3 heures   | 2,5 heures par jour  |
|                    | 2 <sup>e</sup> cycle primaire (3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> année)                           | 13 heures d'enseignement  | 5 heures   | 2 heures par jour  |
|                    | 3 <sup>e</sup> cycle primaire (5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> année)                           | 13 heures d'enseignement  | 7,5 heures   | 2 heures par jour  |
|                    | 1 <sup>er</sup> cycle secondaire (1 <sup>re</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> secondaire) | 15 heures d'enseignement  | 7,5 heures   | 5 heures par semaine   |
|                    | 2 <sup>e</sup> cycle secondaire (4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire)                    | 15 heures d'enseignement  | 7,5 heures   | 5 heures par semaine   |

## Horaire pour l'enseignement à distance (élèves du secteur régulier)

Maintien de l'horaire habituel pour l'ensemble des cours

|                           |                   | Lundi   | Mardi   | Mercredi  | Jeudi   | Vendredi  |
|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| Période 1                 | 8 h 50 à 9 h 35   |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 9 h 35 à 10 h 05  |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |
| 10 h 05 à 10 h 20 – Pause |                   |   |   |   |   |   |
| Période 2                 | 10 h 20 à 11 h 05 |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 11 h 05 à 11 h 35 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |
| 11 h 35 à 13 h – Diner    |                   |   |   |   |   |   |
| Période 3                 | 13 h à 13 h 45    |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 13 h 45 à 14 h 30 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant     |
| 14 h 30 à 14 h 45 – Pause |                   |   |   |   |   |   |
| Période 4                 | 14 h 30 à 15 h 15 |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 15 h 15 à 15 h 45 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |

 : Temps d'enseignement : 15 h

 : Temps minimal de disponibilité des enseignants : 10 h

 : Temps minimal de travail personnel pour les élèves : 10 h

Horaire pour l'enseignement à distance (élèves du programme Sport-études, entraînement AM)  
Maintien de l'horaire habituel pour l'ensemble des cours

|                           |                   | Lundi   | Mardi   | Mercredi  | Jeudi   | Vendredi  |
|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| Période midi              | 11 h 35 à 12 h 20 |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 12 h 20 à 12 h 50 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |
| 12 h 50 à 13 h – Pause    |                   |   |   |   |   |   |
| Période 3                 | 13 h à 13 h 45    |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 13 h 45 à 14 h 30 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |
| 14 h 30 à 14 h 45 – Pause |                   |   |   |   |   |   |
| Période 4                 | 14 h 30 à 15 h 15 |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 15 h 15 à 15 h 45 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |

 : Temps d'enseignement : 11 h 15

 : Temps minimal de disponibilité des enseignants : 7 h 30

 : Temps minimal de travail personnel pour les élèves : 7 h 30

Horaire pour l'enseignement à distance (élèves du programme Sport-études, entraînement PM)  
Maintien de l'horaire habituel pour l'ensemble des cours

|                           |                   | Lundi   | Mardi   | Mercredi  | Jeudi   | Vendredi  |
|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| Période 1                 | 8 h 50 à 9 h 35   |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 9 h 35 à 10 h 05  |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |
| 10 h 05 à 10 h 15 – Pause |                   |   |   |   |   |   |
| Période 2                 | 10 h 15 à 11 h    |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 11 h à 11 h 30    |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |
| 11 h 30 à 11 h 35         |                   |   |   |   |   |   |
| Période midi              | 11 h 35 à 12 h 20 |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |  Cours en ligne  |
|                           | 12 h 20 à 12 h 50 |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |  Travaux personnels<br> Disponibilité de l'enseignant |

 : Temps d'enseignement : 11 h 15

 : Temps minimal de disponibilité des enseignants : 7 h 30

 : Temps minimal de travail personnel pour les élèves : 7 h 30

# Actions à entreprendre

| THÈME              | PRÉPARATION DU PROTOCOLE   | MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE  | RESPONSABLES   | ÉCHÉANCIERS  |
|--------------------|--|---|--|--|
| 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> <li><u>À consulter</u> : Lien savoirs essentiels<br/><a href="#">Primaire</a><br/><a href="#">Secondaire</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>La direction</li> </ul> Voir tableau - ci-haut                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de la 1<sup>re</sup> AGE</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>La direction</li> <li>Les enseignants</li> <li>Dominique Lamoureux</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semaine du 14 septembre</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>Les enseignants</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Selon un échéancier donné par la direction</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>La direction</li> </ul> Voir tableau – Annexe II                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dès la rentrée scolaire</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>La direction</li> <li>Les enseignants</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Août et septembre</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>La direction</li> <li>Les enseignants</li> <li>Le service du RÉCIT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout au long de l'année scolaire</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>La direction</li> <li>Les enseignants</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Selon un échéancier donné par la direction</li> </ul> |

- 
- Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique.
  - Élaboration d'un calendrier.
  - Les enseignants
  - Dans le cadre de l'horaire habituel – Cycle de 9 jours
- 
- 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) :  
<https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php>.
  - Diffusion aux parents de l'offre proposée.
  - La direction
  - Dominique Lamoureux
  - Dès septembre
-

# Actions à entreprendre

| THÈME  | PRÉPARATION DU PROTOCOLE   | MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE  | RESPONSABLES  | ÉCHÉANCIERS   |
|--|--|---|---|---|
| Soutien aux EHDAA 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>Line Néron</li> <li>Roxanne Boisvert</li> <li>Jonathan Grignon</li> <li>Élise Laliberté</li> <li>Philippe Laprade</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semaine du 7 septembre</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> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planification des modalités de services (ex : orthopédagogie, psychoéducation, intervenant en toxicomanie, etc.)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anne-Marie Breton</li> <li>Mélanie Chicoine</li> <li>PNE</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semaine du 14 septembre</li> </ul>     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir des modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>La directrice adjointe du cycle et la direction de l'école</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>31 août</li> </ul>                     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves, dans leurs milieux de vie.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La directrice adjointe du cycle et la direction de l'école</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>31 août</li> </ul>                     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le déploiement de l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : <a href="#">Lien des protocoles</a></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Line Néron</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En continu</li> </ul>                  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <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>Diffusion de l'information au personnel de l'établissement.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nancy Collin</li> <li>Alain Brouillard</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>24 août et rappel au besoin</li> </ul> |