

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"> Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement (direction, secrétaire, concierge, personnel professionnel, enseignant et de soutien). 	<ul style="list-style-type: none"> Détermination des rôles et des responsabilités de chacun des membres du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Alain Brouillard 	<ul style="list-style-type: none"> 26 août
	<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"> Geneviève St-Cyr Nancy Collin 	<ul style="list-style-type: none"> 28 août
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion du plan et du feuillet résumé aux employés avant l'assemblée générale des parents. 	<ul style="list-style-type: none"> Alain Brouillard 	<ul style="list-style-type: none"> 9 septembre
		<ul style="list-style-type: none"> Diffusion aux parents du feuillet résumé (lors de l'assemblée générale annuelle). 	<ul style="list-style-type: none"> Alain Brouillard 	<ul style="list-style-type: none"> 15 septembre
		<ul style="list-style-type: none"> Envoi du protocole d'urgence complété à Francine Campbell, au plus tard le 4 septembre 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> Nancy Collin 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir le maintien des rencontres du conseil d'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Alain Brouillard 	<ul style="list-style-type: none"> 15 septembre
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté. 	<ul style="list-style-type: none"> Saisie quotidienne des absences dans GPI. 	<ul style="list-style-type: none"> Dominique Lamoureux 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août
		<ul style="list-style-type: none"> Tenue d'un registre des visiteurs (parents, ouvriers, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> TES local de retrait Dominique Lamoureux 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août
		<ul style="list-style-type: none"> Tenue d'un registre des présences aux activités parascolaires, de récupération ou au local de retrait. 	<ul style="list-style-type: none"> Les enseignants TES 	<ul style="list-style-type: none"> 1er septembre

Actions à entreprendre





THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS
Communications	<ul style="list-style-type: none"> Constituer les chaînes téléphoniques à utiliser en cas de force majeure. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitution de la chaîne. 	<ul style="list-style-type: none"> Nancy Collin 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Identification des moyens de diffusion (courriel, Facebook, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Dominique Lamoureux Geneviève St-Cyr Anne-Marie Breton Mélanie Chicoine 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place d'un processus de réapprovisionnement (fréquence, responsabilités des intervenants, etc.). Distribution des équipements de protection individuelle (EPI) dans l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Nancy Collin Nancy Collin 	<ul style="list-style-type: none"> Chaque vendredi, inventaire et réapprovisionnement au besoin Chaque lundi matin dans le casier des enseignants
	<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"> Cueillette des besoins auprès des élèves et du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Dominique Lamoureux 	<ul style="list-style-type: none"> 24 août à poursuivre
	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> Lien avec la directive de commande de matériel à réaliser. 	<ul style="list-style-type: none"> Alain Brouillard 	<ul style="list-style-type: none"> 24 août
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> À la rentrée scolaire, sondage des parents, des élèves (FP et FGA) et membres du personnel sur les besoins en matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> Anne-Marie Breton Dominique Lamoureux 	<ul style="list-style-type: none"> 24 août
	<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"> À la rentrée scolaire, sondage aux parents, élèves (FP et FGA) et membres du personnel sur les besoins en connectivité. 	<ul style="list-style-type: none"> Dominique Lamoureux Geneviève St-Cyr Anne-Marie Breton 	<ul style="list-style-type: none"> 24 août
	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de l'accès aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance de tous les élèves qui s'inscrivent. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des adresses courriel et des mots de passe pour les comptes des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> Mélanie Chicoine Service du RÉCIT Tuteurs 1^{re} secondaire 	<ul style="list-style-type: none"> Semaine du 14 septembre


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 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées	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
	1 ^{er} cycle secondaire (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine
	2 ^e cycle secondaire (4 ^e et 5 ^e 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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  Disponibilité de l'enseignant	 Travaux personnels  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"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p><u>À consulter</u> : Lien savoirs essentiels Primaire Secondaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> La direction <p>Voir tableau - ci-haut</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lors de la 1^{re} AGE
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier). 	<ul style="list-style-type: none"> Identification des élèves pour lesquels il faut prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance. Identification des membres du personnel assignés à cette tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction Les enseignants Dominique Lamoureux 	<ul style="list-style-type: none"> Semaine du 14 septembre
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Mise en œuvre des moyens alternatifs choisis. Module sur l'évaluation: formation TÉLUQ (<i>informations à venir</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Les enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Selon un échéancier donné par la direction
	<ul style="list-style-type: none"> Assigner un enseignant titulaire à chaque élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Identification d'un enseignant titulaire pour chaque élève d'un établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction <p>Voir tableau – Annexe II</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dès la rentrée scolaire
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Planification et participation aux formations offertes par l'équipe SÉRI à l'intention des directions, des enseignants, des élèves et de leurs parents. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction Les enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Août et septembre
	<ul style="list-style-type: none"> Développer la compétence numérique du personnel et des élèves à l'égard du virage numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification du calendrier de formation à l'intention du personnel et des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction Les enseignants Le service du RÉCIT 	<ul style="list-style-type: none"> Tout au long de l'année scolaire
	<ul style="list-style-type: none"> Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation à la formation TÉLUQ. Participation aux formations offertes par l'équipe SÉRI. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction Les enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Selon un échéancier donné par la direction

-
- 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"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitution d'une liste des élèves vulnérables. Association d'un ou des membre(s) du personnel responsable(s) d'assurer le suivi auprès de l'élève vulnérable et de ses parents. Application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Line Néron Roxanne Boisvert Jonathan Grignon Élise Laliberté Philippe Laprade 	<ul style="list-style-type: none"> Semaine du 7 septembre
Et				
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les balises de services pour les élèves HDAA et ayant des besoins particuliers. Prévoir des modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves, dans leurs milieux de vie. Assurer le déploiement de l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves. Rappeler aux membres du personnel l'offre du service du programme d'aide aux employés. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification des modalités de services (ex : orthopédagogie, psychoéducation, intervenant en toxicomanie, etc.) Détermination d'une procédure de partage d'information (exemple: pensée suicidaire, etc.). Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : Lien des protocoles Identification des élèves ayant besoin de l'aide alimentaire et collaboration avec les organismes communautaires pouvant offrir un soutien à cet égard. Prise de contact avec le ou les organismes, le cas échéant. Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : Lien des protocoles Diffusion de l'information au personnel de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Anne-Marie Breton Mélanie Chicoine PNE La directrice adjointe du cycle et la direction de l'école La directrice adjointe du cycle et la direction de l'école Line Néron Nancy Collin Alain Brouillard 	<ul style="list-style-type: none"> Semaine du 14 septembre 31 août 31 août En continu 24 août et rappel au besoin