

Protocole d'urgence
COVID-19

Polyvalente Robert-Ouimet

*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"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> 15 septembre 2021
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer un plan de suppléance dépannage (SDO). 	<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"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2021
	<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 et des 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"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> 1er septembre 2021
		<ul style="list-style-type: none"> Diffusion aux parents du feuillet résumé (lors de l'assemblée générale annuelle). 	<ul style="list-style-type: none"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> 9 septembre 2021
		<ul style="list-style-type: none"> Envoi du protocole d'urgence complété à Francine Campbell, au plus tard le 8 septembre 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> 8 septembre 2021
	<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"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> 15 octobre 2021
<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"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> 8 septembre 2021 	

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"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> Au plus tard le 15 septembre
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir 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"> Identification des moyens de diffusion (courriel, Facebook, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> 1er septembre 2021

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS
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"> La direction La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2021 En continu
	<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"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2021
	<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"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> Le plus rapidement possible
	<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 et membres du personnel sur les besoins en matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> En continu
	<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, et aux membres du personnel sur les besoins en connectivité. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction (temporairement Annie) 	<ul style="list-style-type: none"> En continu
	<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"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la rentrée scolaire

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
	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

Déploiement dans notre école

Concrètement, pour la PRO, l'horaire cycle sera maintenu. Voici comment cela va s'opérer:

Pour chaque période à l'horaire, les enseignants donnent minimalement 45 minutes de cours à leur horaire dans lequel ils enseigneraient à distance. Les enseignants fourniront ensuite du travail autonome à leurs élèves pour un total de 23 minutes.

Les enseignants seront ensuite disponibles pour aider les élèves à raison de 5 heures par semaine, réparties en 30 minutes le matin de 8h30 à 9h ainsi que 30 minutes en fin de journée de 15h45 à 16h15. Cet horaire permettrait que les périodes de disponibilités ne chevauchent aucunes périodes d'enseignement dans l'horaire de l'élève. Les élèves choisiront donc les moments opportuns selon leurs besoins.

Voir l'horaire à la page suivante.

Horaire – Enseignement à distance

Jour 1 à 9 (du lundi au vendredi)	
8h30 à 9h00	Période de disponibilité <i>Tous les enseignants sont disponibles sur teams</i>
9h00 à 9h45	Période 1 Selon l'horaire de l'élève et de l'enseignant
9h45 à 10h30	Travail autonome de l'élève et pause
10h30 à 11h15	Période 2 Selon l'horaire de l'élève et de l'enseignant
11h15 à 11h45	Travail autonome de l'élève et pause
13h00 à 13h45	Période 3 Selon l'horaire de l'élève et de l'enseignant
13h45 à 14h30	Travail autonome de l'élève et pause
14h30 à 15h15	Période 4 Selon l'horaire de l'élève et de l'enseignant
15h15 à 15h45	Travail autonome de l'élève et pause
15h45 à 16h15	Période de disponibilité <i>Tous les enseignants sont disponibles sur teams</i>

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. <u>À consulter</u> : Lien savoirs essentiels Primaire Secondaire 	<ul style="list-style-type: none"> La direction 	<ul style="list-style-type: none"> 15 septembre 2021
	<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 La direction 	<ul style="list-style-type: none"> Dès le 15 septembre 2021
	<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"> La direction et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> Dès que le module TELUQ est déployé
	<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 et La direction 	<ul style="list-style-type: none"> En septembre 2021
	<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 et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> En continu

<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 et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2021
<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 et son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • En continu
<ul style="list-style-type: none"> • Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique si confinement et pas accès internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un calendrier. 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction 	<ul style="list-style-type: none"> • 1er octobre 2021
<ul style="list-style-type: none"> • 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) : 	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion aux parents de l'offre proposée. • https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les modalités à mettre en place relativement à la poursuite des stages et des séquences d'alternance travail-études (ATE). 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des conditions requises pour le maintien des stages et des séquences ATE. 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction et les responsables de stage 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2021

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS
Soutien aux EHDAAs 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. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction avec professionnelles et TES La direction avec professionnelles et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2021 30 septembre 2021
		<ul style="list-style-type: none"> Application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction avec professionnelles et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2021
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. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification des modalités de services (ex : orthopédagogie, psychoéducation, intervenant en toxicomanie, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> La direction avec professionnelles et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2021
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir des modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille 	<ul style="list-style-type: none"> Détermination d'une procédure de partage d'information (exemple: pensée suicidaire, etc.). Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : Lien des protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> La direction avec professionnelles et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2021
	<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"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> La direction avec professionnelles et TES 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2021
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le déploiement de l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : Lien des protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> La direction avec professionnelles et TES 	<ul style="list-style-type: none"> En continu et si confinement

élèves.

-
- Rappeler aux membres du personnel l'offre du service du programme d'aide aux employés.
 - Diffusion de l'information au personnel de l'établissement.
 - La direction
 - 16 septembre 2021 et rappel si confinement
-