

# *Protocole d'urgence du Centre de services scolaire des Draveurs*



Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 

14 septembre 2020

En raison des probabilités d'une deuxième vague de COVID-19 qui entraînerait la nécessité de fermer à nouveau certains établissements d'enseignement, le ministère de l'Éducation du Québec a demandé à tous les centres de services scolaires d'élaborer un protocole qui permet de prévoir un plan de contingence permettant de faire face, le cas échéant, à ces situations.

Ce plan a pour objectif de permettre à l'ensemble des gestionnaires du Centre de services scolaire des Draveurs de disposer d'une liste d'éléments à prendre en compte en vue de faire face rapidement aux changements qui pourraient découler d'un nouveau contexte d'urgence. Il permet de planifier les actions à réaliser en sus des mesures déjà mises en place pour respecter les consignes sanitaires. Il est à noter qu'en certains endroits, il est possible qu'un élément listé ne s'applique qu'à un seul ordre d'enseignement ou que **des éléments additionnels sont détaillés dans les protocoles propres à chaque établissement ou service.**

En plus des consignes sanitaires données par les autorités de santé publique, ce protocole d'urgence permet de déterminer les responsabilités des parties prenantes et de couvrir les actions importantes à mettre en œuvre ou les éléments à prendre en compte de manière à assurer la continuité des apprentissages auprès de tous les élèves et la communication avec la communauté, les principaux partenaires, les syndicats, les parents et les élèves jeunes et adultes.

La directrice générale,



Manon Dufour

## GESTION ET IMPUTABILITÉ

**Responsable : La directrice générale, Manon Dufour**

**(la directrice générale peut déléguer l'une ou l'autre des actions dont elle demeure responsable à une directrice générale adjointe)**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
Créer une cellule de crise (dirigeante ou dirigeant, transport, SRH, SRM, etc.)	Dès l'annonce du confinement, réunir les membres de la cellule de crise, enclencher le protocole d'urgence et en faire le monitoring.	<p>La cellule de crise est composée des personnes suivantes :</p> <p>Manon Dufour, directrice générale</p> <p>Julie Laberge, directrice générale adjointe</p> <p>Julie Legault, directrice générale adjointe</p> <p>Christian Laforest, directeur du Service du secrétariat général et des communications</p> <p>Michel Enright, directeur du Service des ressources éducatives</p> <p>Guy Bélair, directeur du Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport</p> <p>Chantal Patrice, directrice du Service des ressources matérielles</p> <p>Denis St-Onge, directeur du Service des ressources humaines</p>

		<p>Sara Duguay, directrice du Service des ressources financières</p> <p>Au besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leeza Caron, directrice du Centre d'éducation des adultes</li> <li>• Patcey Giguère, directrice du Centre de formation professionnelle Compétence Outaouais</li> <li>• Directions primaires ou secondaires concernées</li> </ul>
S'assurer que des mécanismes de reddition de comptes au ministère de l'Éducation des mécanismes de réponses aux différentes demandes de partenaires impliqués sont prévus.	Déployer les mécanismes de reddition de comptes au ministère de l'Éducation et les mécanismes de réponses aux différentes demandes de partenaires impliqués selon l'échéancier demandé.	La reddition de comptes et les réponses aux demandes des partenaires impliqués seront effectuées par le Service du secrétariat général et des communications.
S'assurer qu'un protocole sanitaire pour les établissements et le centre administratif est prévu.	Mettre en place le protocole sanitaire pour les établissements et le centre administratif.	La mise en place du protocole sanitaire est effectuée par le Service des ressources matérielles.
S'assurer qu'une offre de services de garde d'urgence pour le personnel prévu par la santé publique.	À la demande du gouvernement, déployer l'offre de services de garde d'urgence pour le personnel prévu par la santé publique.	La mise en place de l'offre de services de garde d'urgence est effectuée par le Service des ressources financières.
S'assurer qu'une offre de services éducatifs à distance pour tous les élèves jeunes et adultes est prévue.	Déployer les services éducatifs à distance pour tous les élèves jeunes et adultes.	Les services des ressources éducatives et de l'informatique travailleront de concert avec les établissements afin de s'assurer que tous les élèves jeunes et adultes aient accès au matériel didactique et numérique pendant le confinement.

<p>S'assurer qu'un mécanisme de communication bidirectionnelle clair et transparent est prévu pour les parents, élèves jeunes et adultes, partenaires, instances de gouvernance et associations syndicales.</p>	<p>Déployer le mécanisme de communication afin que tous les acteurs concernés reçoivent l'information pertinente et que ces derniers puissent entrer en communication avec le centre de services et les établissements.</p>	<p>Le déploiement du mécanisme de communication sera assuré par le Service du secrétariat général et des communications pour les communications entre le centre de services et les parents, élèves jeunes et adultes ainsi que les instances de gouvernance, par les directions d'établissement pour celles entre l'établissement et les parents, élèves jeunes ou adultes et par le Service des ressources humaines pour les communications avec les associations syndicales.</p>
<p>Prévoir un plan de continuité des services à la population au centre administratif.</p>	<p>Mettre en œuvre le plan de continuité des services en cas de fermeture à la population du centre de services.</p>	<p>Chaque direction de service est responsable de prendre les moyens nécessaires, et ce, en fonction des règles sanitaires en vigueur, afin d'assurer une continuité des services.</p>
<p>Établir un point de contact et un processus de communication avec la Direction régionale de la santé publique.</p>	<p>Communiquer de façon régulière avec la Direction régionale de la santé publique.</p>	<p>Ces communications ont pour but de faire état de la situation des consignes de la Santé publique en lien avec le confinement.</p>
<p>Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté, par exemple en tenant une liste des élèves et des membres du personnel ayant fréquenté l'établissement pour fournir les données nécessaires à la Direction régionale de la santé publique concernée en cas d'éclosion.</p>	<p>Communiquer rapidement à la Direction de la santé publique régionale la liste des contacts d'un individu potentiellement infecté.</p>	<p>La mise à jour des listes est assurée par chaque directeur de service pour le personnel du centre administratif et par chaque directeur d'établissement pour le personnel et élèves des écoles et centres.</p> <p>En cas de cas confirmé, chaque directeur de service ou directeur d'établissement doit pouvoir transmettre rapidement de façon électronique la liste des contacts à la direction générale.</p>

## COMMUNICATIONS, INSTANCES DE GOUVERNANCE ET ASPECTS LÉGAUX

**Responsable : Le directeur du Service du secrétariat général et des communications, Christian Laforest**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
<p>Prévoir des listes de personnes répondantes avec leur numéro de téléphone (bureau, cellulaire, résidence) et leur courriel. Un cartable d'urgence est préparé et mis à jour.</p>	<p>Dès le confinement, s'assurer que le cartable d'urgence est à jour et disponible pour les directions de service et d'établissement.</p>	<p>Le cartable est disponible dans TEAMS/CCG</p> <p>Ce cartable comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaines téléphoniques des services administratifs</li> <li>• Chaines téléphoniques de l'ensemble des directions du primaire, du secondaire, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle</li> </ul>
<p>Prévoir des modalités de communication régulières (ministère, réseaux, personnel, parents/élèves).</p>	<p>Assurer dans les plus brefs délais le suivi des communications.</p>	<p>Lors de la réception d'une directive provenant du ministère ou de la direction générale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi de la documentation aux directions de service et d'établissement</li> <li>• Envoi de la documentation au personnel</li> <li>• Envoi de la documentation aux parents (Mozaik communication, Site Internet, Facebook, Twitter)</li> <li>• Envoi de la documentation aux élèves adultes, lorsqu'applicable (envoi aux élèves par le biais de la direction de centre)</li> </ul>

<p>Prévoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques.</p>	<p>Assurer le suivi des communications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn)</li> <li>• Boîte courriel du site web</li> <li>• Demandes média</li> </ul>	
<p>Prévoir un maintien des activités des instances de gouvernance du centre de services (CÉ, CA).</p>	<p>S’assurer que les établissements et le centre de services disposent de l’information et des mécanismes nécessaires afin que les instances de gouvernance puissent poursuivre leurs activités.</p>	<p>Une procédure de gestion des instances à distance sera disponible dans TEAMS</p>
<p>Prévoir un plan de communication en situation de crise.</p>	<p>Dès le confinement, s’assurer de la fonctionnalité du plan de communication et d’une communication en mode synergie avec les directions concernées au besoin.</p>	<p>Déploiement des outils de communication, dans l’ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriel aux gestionnaires</li> <li>• Alerte sur le site Internet CSS</li> <li>• Alerte sur les sites internet des établissements</li> <li>• Mozaïk communication pour les parents du primaire et du secondaire</li> <li>• Page Facebook du centre de services et des centres</li> <li>• Déploiement des chaînes téléphoniques, au besoin</li> </ul>

<p>Prévoir une section sur le site web du centre de services sur l'évolution de la situation pandémique.</p>	<p>La section dédiée à l'évolution de la situation pandémique sera mise à jour chaque semaine ou en fonction des besoins selon l'évolution de la situation.</p>	
<p>S'assurer que la démarche de déploiement des services éducatifs à distance et les communications respectent la politique sur la sécurité de l'information.</p>	<p>Assurer une vigie, notamment par le suivi des alertes de sécurité reçues.</p>	<p>Cette action se fait en collaboration avec le directeur du SRICT.</p>
<p>Déterminer une procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves et les membres du personnel. Au besoin, prévoir l'acquisition de celui-ci par les élèves.</p>	<p>Selon les directives du ministère, mettre en œuvre la procédure de récupération du matériel.</p>	<p>Cette procédure sera adaptée selon les directives de la Santé publique et au regard de chaque situation particulière.</p> <p>La procédure retenue sera transmise aux directions d'établissements scolaires et disponible dans TEAMS.</p>

## RESSOURCES ÉDUCATIVES

**Responsable : le directeur du Service des ressources éducatives, Michel Enright**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance.	Déposer du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage à distance. Le matériel se retrouve dans les différentes équipes (TEAMS).	Les documents et les formations en soutien à l'enseignement à distance destinés aux enseignants sont disponibles dans les équipes TEAMS pour chacune des matières et dans l'équipe du RÉCIT. Les documents à l'intention des gestionnaires se retrouvent dans l'équipe COVID-19 membres CCG.
Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.).	Proposer aux enseignants des horaires de travail à distance pour les élèves.	L'environnement numérique d'apprentissage soutenu par le SRÉ et le SRICT est TEAMS
Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves et des étudiants si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer.	Communiquer aux directions d'établissement et aux enseignants les modalités alternatives d'évaluation.	Le tableau des alternatives possibles à l'utilisation d'internet pour l'enseignement en période de confinement sera disponibles dans TEAMS.
Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité.	En collaboration avec les directions d'établissement, veiller à une utilisation judicieuse des outils d'enseignement à distance.	Proposer les formations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• TELUQ (microprogramme) : <a href="https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/enseigne-a-distance.php">https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/enseigne-a-distance.php</a></li> <li>• SRÉ : <a href="https://web.microsoftstream.com/channel/5de111d3-aae9-4769-84b4-77a61cd56893">https://web.microsoftstream.com/channel/5de111d3-aae9-4769-84b4-77a61cd56893</a></li> <li>• Formation en 3 volets , 9 capsules proposées par le MEES : <a href="https://bit.ly/3h3T3dd">https://bit.ly/3h3T3dd</a></li> </ul>

Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance.	En collaboration avec les directions d'établissement, veiller à une utilisation judicieuse des outils d'enseignement à distance.	Proposer la formation offerte par la TELUQ (microprogramme).
S'assurer que le corps enseignant et les directions d'établissement d'enseignement savent utiliser TEAMS.	Déployer la plateforme d'apprentissage à distance et, en collaboration avec les directions d'établissement, veiller à l'utilisation de plateformes d'apprentissage recommandées par les SRÉ.	Le SRÉ accompagne les établissements avec un soutien régulier des experts-TIC dans le déploiement des plateformes.
Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires.	En collaboration avec les directions d'établissement, informer les élèves et leurs parents des modifications qui seront apportées aux services de soutien que ce soit pour les services rendus par le personnel des écoles ou ceux relevant directement du Service des ressources éducatives.	La communication aux parents sera assurée par les directions d'établissement.
Déterminer les balises de services pour les EHDAA et les élèves ayant des besoins particuliers. En ce sens, s'assurer également que les équipes-écoles des élèves en classes spécialisées tiennent à jour les plans d'intervention et les listes de noms des intervenants externes pour chaque élève.	Mettre en application les mesures de soutien prévues au plan d'intervention à distance ou sur rendez-vous sous réserve des instructions de la direction de la santé publique.	La coordination avec les écoles est assurée par le SRÉ.
Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives.	Élaborer au besoin des plans individuels pour chaque élève des classes spécialisées, incluant au besoin le prêt de matériel.	La coordination avec les écoles est assurée par le SRÉ et le soutien aux écoles est fait en collaboration avec le SRICT.
Prévoir une liste de responsables des liens avec la Direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours.	Mettre en application le protocole d'entente entre le Centre de services scolaire des Draveurs et la direction de la protection de la jeunesse.	Le protocole d'entente ainsi que la liste des responsables des liens avec la Direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS seront disponible dans TEAMS.

<p>Prévoir, autrement que dans les écoles, les mesures d'aide alimentaire avec les partenaires.</p>	<p>En collaboration avec les directions d'établissement, s'assurer que les offres d'aide alimentaire des partenaires soient acheminées aux familles concernées.</p>	
<p>Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves et actualiser le répertoire des organismes en santé mentale.</p>	<p>Communiquer aux directions d'établissement l'offre de service et s'assurer que l'équipe des intervenants en service direct aux élèves documente et effectue le suivi du dossier.</p>	<p>Lien avec la table régionale MSSS-MEES : Mme Josée St-Hilaire Santé mentale 0-17 ans, Nadine Lacroix, 819 771-7761 poste 8115 Service santé mentale Pierre-Janet, Geneviève Caron, 819 771-7761 poste 8056 Diriger le parent vers le 811 pour une demande de service Accompagnement psychologue du SRÉ pour les enseignants et soutien</p>
<p>Établir un protocole de collaboration avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.).</p>	<p>Assurer une communication constante avec le réseau de la santé afin d'assurer une coordination du déploiement des ressources.</p>	<p>La personne responsable des communications avec les services jeunesse est Mme Josée St-Hilaire.</p>

## RESSOURCES INFORMATIQUES

**Responsable : le directeur du Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport, Guy Bélair**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
Planifier la création des équipes TEAMS pour tous les enseignants.	Assurer un soutien technique pour les enseignants en lien avec TEAMS.	
Déterminer le nombre d'élèves n'ayant pas de connexion haute vitesse.	Fournir des iPad LTE pour les élèves n'ayant pas de connexion internet haute vitesse.	Sondage aux parents
En collaboration avec les directions d'établissement, déterminer la quantité de matériel numérique requis pour les élèves qui en auraient besoin en cas de confinement.	Fournir le matériel numérique requis pour les établissements.	Sondage aux parents
S'assurer que la capacité de la bande passante est suffisante.	Assurer une veille quant à la qualité de la bande passante.	Branchement au réseau internet du RISQ à partir de novembre 2020.
Mettre en place une ligne d'aide/ressource pour les parents, les élèves et le personnel.	Assurer un service client technique aux parents, aux élèves et au personnel.	Soutien technique pour le personnel du CSSD : 17899@csdraveurs.qc.ca ou poste 17899 Soutien technique aux parents : poste 17888

<p>Poursuivre l'acquisition et le déploiement des TI et accélérer le virage numérique pour assurer la disponibilité des équipements technologiques aux élèves et aux membres du personnel et leur connectivité.</p>	<p>S'assurer que les équipements technologiques sont acheminés selon les besoins exprimés.</p>	<p>En tout, les appareils suivants ont été commandés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 6641 Chromebook;</li><li>● 1094 tablettes</li><li>● 400 portables</li><li>● 20 caméras Ziggy</li></ul> <p>Pour un total de 8135 appareils disponibles.</p> <p>Des acquisitions additionnelles pourraient être effectuées en fonction de l'analyse des besoins.</p>
---	--	---

## RESSOURCES MATÉRIELLES

**Responsable : la directrice du Service des ressources matérielles, Chantal Patrice**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
S'assurer que tous les établissements ont programmé leur porte d'accès selon un horaire préétabli.	S'assurer que les directions d'établissement suspendent le son des cloches temporairement.	
Établir une procédure de vérification pour les directions d'établissement afin de s'assurer de vérifier que tout est sécuritaire avant de quitter un bâtiment (verrouiller portes, fermer fenêtres, vérifier qu'il n'y ait aucune fuite sous les lavabos.	S'assurer que la direction de l'établissement vérifie deux fois par semaine son établissement de façon visuelle.	<p>Exemples de vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ventilateurs et les chaufferettes portatives;</li> <li>• gaz naturel pour les laboratoires des écoles secondaires;</li> <li>• qualité de l'eau au niveau des piscines dans les écoles secondaires;</li> <li>• Vérification des réfrigérateurs.</li> </ul>
Établir un protocole d'entretien sanitaire pour le centre administratif et les établissements.	Communiquer le protocole aux directions d'établissement et s'assurer de sa mise en application au centre administratif.	Le protocole sera disponible dans TEAMS.
Prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle (EPI) et le matériel sanitaire nécessaire.	Fournir de l'équipement de protection individuelle aux élèves si nécessaire et aux membres du personnel qui doivent se rendre dans l'établissement.	Le SRM s'assure de maintenir en inventaire suffisant d'équipements de protection et de produits sanitaires pour soutenir les établissements et le personnel du centre. Des commandes régulières sont effectuées chez les fournisseurs qualifiés pour assurer ce maintien.
Prévoir les modalités en cas de fermeture du centre administratif.		

<p>Établir une liste de tous les services qui doivent être annulés en cas de confinement.</p>	<p>Annuler toutes les activités.</p>	<p>Exemples de services à annuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• activités de location de locaux avec la Ville de Gatineau, les municipalités de Cantley et Val-des-Monts;</li> <li>• surveillance des patrouilles de la Ville de Gatineau en raison des services de garde d'urgence.</li> <li>• identification pour la fermeture des structures de jeux.</li> </ul>
<p>Établir une liste des services qui doivent être maintenus en cas de confinement.</p>	<p>S'assurer de la continuité des services.</p>	<p>Exemples de services à maintenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'entretien sanitaire dans les services de garde d'urgence;</li> <li>• contrat de déneigement pour des raisons de sécurité;</li> <li>• livraison des commandes en cours;</li> <li>• l'ouverture des soumissions selon les critères établis.</li> </ul>

## RESSOURCES HUMAINES

**Responsable : le directeur du Service des ressources humaines, Denis St-Onge**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
S'assurer que les mécanismes de communication auprès des représentants des syndicats sont effectifs.	<p>Informers les représentants syndicaux rapidement et fréquemment de l'évolution de la situation en lien avec la COVID-19.</p> <p>Faire le point sur la situation régulièrement auprès des représentants syndicaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syndicat des enseignants de l'Outaouais</li> <li>• Syndicat du soutien scolaire de l'Outaouais</li> <li>• Syndicat du personnel professionnel des commissions scolaires de l'Outaouais</li> </ul>
Tenir à jour des listes de remplaçantes et remplaçants pour toutes les catégories de personnel.	Rendre disponibles des listes de remplacement pour toutes les catégories.	Module candidature et listes interactives TEAMS.
Déterminer les modalités du télétravail pour les membres du personnel.	Appliquer les modalités d'encadrement du télétravail.	
Planifier l'accessibilité au service d'un programme d'aide aux employés.	Offrir et publiciser le programme d'aide aux employés.	

## RESSOURCES FINANCIÈRES

**Responsable : la directrice du Service des ressources financières, Sara Duguay**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	Commentaires s'il y a lieu
Déterminer une offre de services de garde d'urgence pour le personnel prévu par la santé publique.	En collaboration avec les différents partenaires et les directions d'établissement concernées, déployer l'offre de services de garde d'urgence pour le personnel prévu par la santé publique.	L'offre, en collaboration avec le SRH, est déployée seulement à la demande du gouvernement.
Rappeler aux directions d'établissement l'utilisation du poste budgétaire pour toutes dépenses directement reliées à la COVID.	S'assurer que les montants reliés aux dépenses directement liées à la COVID soient associés aux bons postes budgétaires.	

## ÉCOLES ET CENTRES

**Responsables : directions d'école et de centre**

**(Les détails des actions sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires)**

Actions à faire avant la mise en œuvre du protocole en cas de confinement (échéance 15 septembre 2020)	Mise en œuvre du protocole	<b>École du Bois Joli</b> ENS=enseignants SDG= Service de garde SC= services complémentaires SEC=secrétaires DIR=Direction TP=tout le personnel
Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel administratif de l'établissement.	S'assurer de la continuité des opérations courantes (communication avec les parents, paiement des factures, courriers...).	La plupart des dossiers resteront associés aux mêmes personnes, à quelques exceptions près. <b>SEC+DIR</b>
Selon les modalités de télétravail communiquées et retenues par le SRH, déterminer les procédés de travail à distance pour les membres du personnel.	S'assurer de la mise en application des modalités de télétravail.	À venir (SRH)

Prendre connaissance de la liste de vérification de l'établissement émise par le SRM.	S'assurer que les éléments de la liste sont vérifiés au moins deux fois par semaine.	En alternance, les membres de la direction feront les vérifications quotidiennes. <b>DIR</b>
Communiquer aux membres du personnel la procédure à suivre en cas de présence ou d'apparition de symptômes ou de déclaration d'un cas confirmé à la Covid-19 dans l'établissement.	Sous la supervision de la direction générale, mettre en application la procédure d'un cas confirmé à la Covid-19.	Dernière version dans TEAMS/COVID/Rentrée 2020 (CSSD) <b>SEC</b>
S'assurer de la mise à jour quotidienne de la liste des élèves par groupes-classes (bulles), des groupes au service de garde, de l'horaire des élèves-adultes des centres et pour les niveaux 4 et 5 du secondaire.	Le cas échéant, transmettre la liste (avec les coordonnées) rapidement à la direction générale et aux partenaires concernés.	Rester à jour dans l'entrée des données des nouveaux élèves et dans les statistiques de la clientèle. Rendre disponible la liste des absences compilées dans GPI. <b>SEC</b> Rester à jour dans la liste des élèves inscrits au service de garde. Conserver et rendre disponible les listes de présences quotidiennes ainsi que les locaux utilisés, de plus que les adultes responsables de chacun des groupes. <b>SDG</b>
S'assurer de la mise à jour quotidienne d'une liste des présences des membres du personnel dans l'établissement.	Le cas échéant, transmettre la liste (avec les coordonnées) rapidement à la direction générale et aux partenaires concernés.	Rendre accessible les données concernant les absences du personnel enseignant ainsi que le nom des suppléants (dates et périodes travaillées). Garder en note également les absences du personnel de soutien (SDG, secrétaires et concierges) ainsi que le nom de leurs remplaçants le cas échéant.

		S'assurer de ne pas prendre de retard dans le traitement de la paye. <b>SEC + SDG</b>
S'assurer de la communication aux membres de son personnel et de la mise en place du protocole sanitaire dans son établissement.	S'assurer de la continuité du protocole sanitaire.	Garder la chaîne téléphonique à jour. Avoir les coordonnées de tout le personnel disponible rapidement. Dans le cas où certaines personnes auraient accès à l'établissement, garder accessible aux portes le gel antibactérien et tout équipement de protection individuelle. <b>SEC+DIR</b>
S'il y a lieu, collaborer avec le SRF pour l'élaboration d'une offre de services de garde d'urgence.	S'il y a lieu et sous la supervision de la directrice du SRF, participer au déploiement des services de garde d'urgence.	Suivre les consignes su SRF. Personnel du service de garde et autre personnel de soutien : rester disponible en tout temps pour travailler auprès des enfants. <b>DIR+SDG+SC</b>
Communiquer aux membres du C.É. et autres instances les modalités de rencontre en cas de confinement.	Poursuivre les rencontres avec les instances selon les modalités convenues.	Les rencontres se feront sur Zoom ou sur Teams. <b>DIR</b>
Répertorier les voyages éducatifs prévus au cours de l'année scolaire et prévoir les modalités de remboursement aux parents et élèves le cas échéant.	S'assurer que les modalités prévues sont appliquées.	Aucun voyage éducatif n'est prévu.

<p>Prendre connaissance de la procédure de récupération des effets personnels et l'adapter à son établissement.</p>	<p>Mettre en application la procédure de récupération du matériel et des effets personnels adaptée à son établissement pour les élèves et les membres du personnel.</p>	<p>À venir, selon ce qui nous aura été donné comme consignes.</p> <p>Doit-on détailler le protocole école comme on l'a fait en mai-juin?</p> <p><b>DIR + TP</b></p>
<p>Établir une liste des membres du personnel ou des élèves (le cas échéant) qui peuvent accéder à l'établissement pour la poursuite des activités devant se faire en présence.</p>	<p>S'assurer que seules les personnes autorisées aient accès à l'établissement.</p>	<p>Direction : aviser les personnes concernées, selon les directives que nous aurons reçues.</p> <p>Secrétaire : Enlever l'accès aux personnes non autorisées (bloquer les puces).</p> <p>Tout employé autorisé : avertir la direction de son passage à l'école.</p> <p><b>DIR+SEC+TP</b></p>
<p>S'assurer de la mise à jour de la chaîne téléphonique et de la liste de distribution de courriels pour les membres du personnel et des parents.</p>	<p>Envoi de la documentation aux membres du personnel ou aux parents le cas échéant (communication du DG ou du ministère).</p>	<p>Garder la chaîne téléphonique à jour. Avoir les coordonnées de tout le personnel disponible rapidement.</p> <p>La direction a en sa possession une liste papier des coordonnées de tous les élèves et de leurs parents.</p> <p>Les membres du personnel ont une liste papier des coordonnées des élèves qui les concernent.</p> <p><b>SEC</b></p>
<p>S'assurer de la mise à jour régulière des informations contenues sur le site web de l'école ou du centre.</p>	<p>S'assurer que les communications pertinentes soient bien en évidence sur le site web de l'école.</p>	<p>Être à l'affût des communiqués du CSSD et les envoyer rapidement à la direction.</p>

		Demander au webmestre de déposer les informations importantes sur le site web de l'école. <b>SEC+DIR+WEBMESTRE</b>
En collaboration avec le SRM, prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle (EPI) et le matériel sanitaire nécessaire.	S'assurer que le personnel concerné utilise adéquatement (selon les normes de la CNESST) les EPI.	Les normes d'utilisation sont disponibles dans TEAMS. Secrétaire d'école : chaque semaine, fait l'inventaire et une commande au besoin. <b>SEC</b>
Collaborer avec le SRICT afin d'établir une liste des familles qui n'ont pas accès à internet ou qui n'ont pas les outils technologiques nécessaires pour l'enseignement à distance.	Entrer en communication avec les familles concernées et leur fournir les outils technologiques nécessaires.	<b>Nous sommes en attente de la liste du SRICT</b> Tenir le registre des élèves ayant besoin d'un portable ou d'un IPAD. Établir la liste des familles ayant besoin d'un outil technologique (fournir au moins un appareil à chaque famille, ensuite un par enfant lorsque possible). Préparer les formulaires de prêts d'outils technologiques. Identifier dans l'école où se trouvent les équipements à prêter. <b>DIR</b>
Si applicable et dans la mesure du possible, s'assurer de produire ou de disposer des documents et outils de communication accessibles (visuels et dans plusieurs langues autres que le français pour les familles ou les élèves non francophones).	Communiquer les outils aux familles concernées.	Pour accompagnement, les directions peuvent contacter le SRÉ. <b>Familles ciblées et langue de communication:</b> <b>SEC+DIR+ENS</b>

<p>S'assurer d'un mécanisme de suivi et de communication pour les élèves HDAA et vulnérables identifiés.</p>	<p>En collaboration avec les services complémentaires, les enseignants concernés et le SRÉ (le cas échéant), assurer le suivi auprès des élèves HDAA et vulnérables qui auront été préalablement identifiés.</p>	<p>Une rencontre virtuelle aura lieu au moment opportun avec les membres de soutien ainsi que l'enseignante orthopédagogue et l'orthopédagogue afin de se répartir le suivi des élèves HDAA. Les suivis devront être documentés.</p> <p>Établir la liste d'élèves concernés et déterminer le type de suivi qui sera nécessaire.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+SC+ENS</b></p>
<p>En collaboration avec le SRÉ et le personnel, déterminer les besoins de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Afin d'être prêts à offrir un enseignement de qualité, il est essentiel d'être à l'aise avec les différentes plateformes.</p> <p>Plusieurs capsules et formations sont disponibles en ligne.</p> <p><b>Mozaik Portail :</b></p> <p><a href="https://grics.ca/mozaikportail/">https://grics.ca/mozaikportail/</a></p> <p><b>Cadre 21 :</b></p> <p><a href="https://www.cadre21.org/formations-disponibles/">https://www.cadre21.org/formations-disponibles/</a></p> <p><b>Campus récit (incluant TEAMS):</b></p> <p><a href="https://campus.recit.qc.ca/course/">https://campus.recit.qc.ca/course/</a></p> <p>Sur TEAMS de l'école, un document avec plusieurs liens de capsules vidéos portant sur diverses notions a été déposé par Catherine Houet.</p>

		Phase 1 de formation : 18 septembre <b>Formation :</b> <b>DIR+ENS+SC</b>
En collaboration avec le personnel, identifier les besoins de formation de ces derniers et les communiquer au SRÉ.	Déployer les services éducatifs à distance.	Un questionnaire Forms a été envoyé au personnel pour connaître les besoins de formation de ces derniers. <b>Est-ce qu'Andréa nous a remis cette liste pour que la transmettions (sans les noms) au SRÉ?</b> <b>Comment procéder pour former le personnel maintenant?</b> <b>DIR</b>
En collaboration avec le SRÉ et les enseignants, prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer.	Déployer les services éducatifs à distance.	La direction s'assure que tous les enseignants aient accès aux différentes équipes TEAMS du SRÉ pour rester à l'affût des recommandations des conseillers pédagogiques. <b>Est-ce qu'Andréa a trouvé les codes pour s'inscrire aux différentes équipes ?</b> <b>DIR+ENS</b>
Veiller à consulter le conseil des enseignants ou l'assemblée générale au besoin sur les plateformes numériques utilisées (si possible la même pour tous).	Déployer les services éducatifs à distance.	Consultation faite en assemblée générale faite le 15 septembre. À court terme, l'équipe a fait le choix suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teams pour leur classe (au choix de l'enseignant)</li> <li>- Zoom pour leur classe (au choix de l'enseignant)</li> <li>- Zoom pour les rencontres d'équipe</li> </ul> Nous tenterons tous un virage vers TEAMS, à mesure que des formations auront été suivies.

<p>En collaboration avec le SRÉ et les enseignants et selon les consignes du ministère, déterminer les savoirs essentiels du Programme de formation.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DIR+ENS</b></p> <p>Fichiers zippés dans TEAMS/COVID-19/Savoirs essentiels/Primaire. Utiliser des rencontres de TA pour chaque niveau afin de se familiariser avec ces documents ou pour travailler à parti de la PDA.</p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+SC</b></p>
<p>Prévoir la formation, les activités et le matériel en fonction du nombre minimal d'heures de services éducatifs à distance prévu par le ministère pour les élèves, et ce, en fonction de leur niveau.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Suivre l'horaire des spécialistes actuel? Non, car les parents vont devenir fous! La direction fera un horaire pour tous.</p> <p>Les enseignants du même niveau devront se concerter et déposer dans TEAMS leur planification hebdomadaire.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+ENS+SC</b></p>
<p>S'assurer que le personnel en service direct à l'élève dispose d'un accès au matériel numérique ou imprimé (le cas échéant) en tout temps.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Rendre accessible à toutes les personnes concernées (TES, enseignante-ortho, orthopédagogue et suppléantes) les codes d'accès au matériel numérique des enseignants.</p> <p style="text-align: center;"><b>SEC</b></p> <p>Si possible, selon les règles de récupération du matériel, permettre aux enseignants de venir chercher les cartables dont ils auront besoin.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+SEC</b></p>
<p>S'assurer que les enseignants effectuent les suivis avec les élèves afin qu'ils connaissent et soient en mesure</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Chaque enseignant enverra un courriel aux parents leur indiquant par quelle plateforme il fera l'enseignement à distance. Un lien et des procédures de connexion seront</p>

<p>d'utiliser la plateforme retenue et communiquer les modalités aux parents.</p>		<p>préparées par la direction et les enseignants enverront ce lien aux parents, selon la plateforme choisie.</p> <p>Sur une liste de classe, chaque enseignant indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que le parent est au courant de la plateforme qui sera utilisée;</li> <li>- Que le parent/l'élève est en mesure de l'utiliser.</li> </ul> <p>Les enseignants aviseront rapidement la direction si un élève a de la difficulté à se connecter ou s'il n'a pas été rejoint depuis le début du reconfinement. Au besoin, nous les dirigerons vers la ligne d'aide/ressource au besoin :</p> <p><b>Soutien technique aux parents : 819-663-9221 poste 17888</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+DIR</b></p> <p><b>Que faire pour les parents qui n'ont pas d'imprimante à la maison?</b></p> <p>De plus, chaque enseignant (au moins de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année) fera pratiquer ses élèves au laboratoire d'informatique pour leur montrer comment se connecter sur TEAMS et autres fonctionnalités choisies par l'enseignant.</p> <p>Aussi, les enseignants procéderont à une séance de pratique le premier jour du confinement, sans donner de nouvelle matière, afin que tous puissent s'approprier la plateforme.</p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+SC</b></p>
---	--	--

		<p>S'assurer que les enseignants et chaque parent a l'adresse courriel des élèves et leur mot de passe. Une liste de classe sera remise à chaque enseignant comportant ces informations.</p> <p style="text-align: center;"><b>SEC</b></p>
<p>S'assurer du respect du minimum d'heures de travail autonome requis et fourni par l'enseignant par semaine par élève.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>La direction, en collaboration avec les enseignants, va produire un horaire et l'envoyer aux parents.</p> <p><b>Suggestion : 1-2-3 le matin et 4-5-6 en après-midi?</b></p> <p>Normes ministérielles :</p> <p><a href="https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/seuils-minimaux-de-services-educatifs/">https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/seuils-minimaux-de-services-educatifs/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+ENS</b></p>
<p>S'assurer du respect du minimum d'heures de disponibilité de l'enseignant requis par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Normes ministérielles :</p> <p><a href="https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/seuils-minimaux-de-services-educatifs/">https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/seuils-minimaux-de-services-educatifs/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+ENS</b></p>
<p>Prévoir un calendrier de rencontres virtuelles fréquentes avec les élèves en vue d'assurer un accompagnement pédagogique et effectuer les suivis requis au besoin.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Les enseignants indiquent dans l'horaire fourni par la direction, leurs plages de travail autonome et de suivi...</p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+DIR</b></p> <p><b>Ou</b></p>

		<p>Chaque enseignant devra fournir à la direction un horaire hebdomadaire incluant ses heures d'enseignement (ou activités de formation et d'éveil pour le préscolaire), les heures de travail autonome pour les élèves et ses heures de disponibilités par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves.</p> <p><a href="https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/seuils-minimaux-de-services-educatifs/">https://www.quebec.ca/education/rentree-education-automne-2020-covid-19/seuils-minimaux-de-services-educatifs/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+DIR</b></p>
<p>Pour les établissements et centres concernés, évaluer, au cas par cas selon la situation qui prévaut dans chacun des milieux de stage, quelles activités de stage peuvent se poursuivre et, pour ces dernières, quelles modifications doivent être apportées.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>Nous ferons le suivi avec notre stagiaire Maude, qui accompagne Audrey pour lui assigner des tâches de soutiens supervisées par celle-ci si l'Université du Québec en Outaouais la poursuite du stage.</p> <p style="text-align: center;"><b>Audrey Lavigne +DIR</b></p>
<p>Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves et plan d'aide à l'apprentissage.</p>	<p>Déployer les services éducatifs à distance.</p>	<p>S'assurer que les enseignants ont les PIA de leurs élèves par courriel.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+SEC</b></p> <p>Chaque enseignant envoie le tableau mis à jour du résumé des PIA de leur groupe aux autres intervenants œuvrant auprès des enfants.</p> <p style="text-align: center;"><b>ENS</b></p> <p>Mesures d'appui :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider que tous les élèves ayant des outils technologiques ont accès aux différents logiciels prévus dans le PIA ;</li> <li>- Offrir l'accès aux logiciels nécessaires ;</li> <li>- Mise en place d'une structure permettant les moyens d'adaptation prévus au PIA ;</li> <li>- Offrir un suivi des professionnels et services complémentaires (orthopédagogue, psychoéducatrice, etc) ;</li> <li>- Offrir un suivi par les membres du personnel de soutien (TES, éducatrice, etc).</li> </ul> <p>Prévoir l'horaire des services complémentaires afin d'assurer un service à l'élève (rencontre classe, rencontre d'un groupe d'élèves ciblés ou rencontre individuelle).</p> <p>Orthopédagogie, francisation, psychoéducatrice, TES, enseignante-ortho...</p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+SC+DIR</b></p>
<p>S'assurer de communiquer les offres des services et de soutien en santé mentale pour les élèves et les membres du personnel.</p>	<p>Offrir des services et du soutien en santé mentale pour les élèves et pour les membres du personnel.</p>	<p>Membres du personnel Faire appel au programme d'aide aux employés. <b>Numéro de téléphone ou adresse courriel :</b> <b>DIR+TP</b></p> <p>Élèves :</p>

		<p>En cas de doute, d'inquiétude, l'enseignant responsable du suivi avise la direction, la TES ou la psychoéducatrice. Un suivi est fait entre les intervenants de l'école. Si le besoin demeure, la direction demande l'implication des professionnels des ressources éducatives au CSSD.</p> <p>Santé mentale 0-17 ans, Nadine Lacroix, 819 771-7761 poste 8115. Service santé mentale Pierre-Janet, Geneviève Caron, 819 771-7761 poste 8056.</p> <p>Diriger le parent vers le 811 pour une demande de service.</p> <p style="text-align: center;"><b>ENS+SC+DIR</b></p>
<p>Assurer une vigilance auprès des parents en matière de bien-être et de santé mentale et les diriger vers les ressources pertinentes au besoin.</p>	<p>S'assurer que les parents qui en ont besoin puissent bénéficier du service approprié.</p>	<p>La direction s'assure de mettre sur son site internet les informations sur les ressources pertinentes en matière de bien-être et de santé mentale.</p> <p>De plus, elle inscrit dans un communiqué les mêmes informations. Puis, elle s'assure que tous les membres du personnel soient à l'affût de ces informations pour diriger les parents vers les ressources nécessaires.</p> <p>Santé mentale 0-17 ans, Nadine Lacroix, 819 771-7761 poste 8115. Service santé mentale Pierre-Janet, Geneviève Caron, 819 771-7761 poste 8056.</p>

		<p>Diriger le parent vers le 811 pour une demande de service.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIR+WEBMESTRE</b></p>
--	--	---

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

