

**Centre
de services scolaire
des Samares**

Québec 

Protocole d'urgence

SEPTEMBRE 2020

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.

Table des matières

GESTION	4
COMMUNICATION	8
RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES	10
SERVICES ÉDUCATIFS	13
SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	20
SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE	23

GESTION

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
CCAG ¹		<ul style="list-style-type: none"> Cellule de crise 	<ul style="list-style-type: none"> Les membres du CCAG, rencontre en présentiel ou de façon virtuelle. Convocation par message texte Au besoin, s'adjoindre une direction du primaire ou une direction du secondaire 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale <u>Liste des membres du CCAG</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre hebdo ou au besoin
CCAG	P-S-A ²	<ul style="list-style-type: none"> Procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves, les étudiants et les membres du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Si possible, les élèves ou étudiants et le personnel quittent l'établissement avec tous leurs effets personnels et scolaires <p><u>PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION DU MATÉRIEL - Marche à suivre (primaire et secondaire).docx</u></p> <p><u>Lettre - Récupération de matériels pédagogiques jugés essentiels pour certains élèves ciblés - Tous les parents.docx</u></p> <p><u>Lettre - Consignes pour la récupération du matériel pédagogique pour votre enfant.docx</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Équipe-école Directions d'école 	<ul style="list-style-type: none"> Lors de fermeture Soirée et lendemain de la fermeture

¹ CCAG : Comité consultatif de l'administration générale

² P-S-A : Primaire - Secondaire - Adulte

GESTION

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
			<u>Lettre – Autorisation de déplacement professionnel – Établissement scolaire.docx</u>		
CCAG		<ul style="list-style-type: none"> Répartition des tâches entre les directions du CSSS 	<ul style="list-style-type: none"> Conditions de travail, santé et sécurité Désinfection et entretien des écoles Distribution du matériel informatique Gestion des données GPI Communication 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SRH Direction - SRM Direction - STI Direction - SOST Direction - SSGC 	<ul style="list-style-type: none"> Dès le début de l'année scolaire et en continuité
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Cette tâche est déléguée à chacune des directions des établissements 	<ul style="list-style-type: none"> Directions d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> À la rentrée
SRH Volet santé		<ul style="list-style-type: none"> Communication avec la Direction régionale de la santé publique 	<ul style="list-style-type: none"> Réseau en place avec la DSP de Lanaudière depuis mai 2020 <u>Collaboration DSP</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Conseillère en gestion de personnel - SRH Direction - SRH 	<ul style="list-style-type: none"> En tout temps
SRH Volet santé/SOS		<ul style="list-style-type: none"> Opérations de traçage. Outils pour recueillir des données auprès des élèves, des étudiants et des membres du corps enseignant (fréquentation, absences pour maladie, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Tableau de déclaration santé publique</u> <u>Registre personnel des déplacements des employés</u> <u>Registre des visiteurs</u> <u>Autoévaluation</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Conseillère en gestion de personnel - SRH Direction - SRH Directions d'établissement et directions de service 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre

GESTION

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
CCAG		<ul style="list-style-type: none"> Mécanismes de reddition de comptes 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation des registres et des différents tableaux présentés au CCAG 	<ul style="list-style-type: none"> Directions de service et DG 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel ou à la demande
SSGC / STI	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Maintien des activités des instances de gouvernance des CSS (CÉ, CA) 	<ul style="list-style-type: none"> Outils nécessaires pour la tenue des activités en cas de confinement <u>Prévoir le maintien des activités des instances de gouvernance</u> <u>Procédure ZOOM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SSGC 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21
SRM / SRH	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Protocole sanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Établissements fermés – vérifications à faire</u> INFOS-COVID 2019-2020 p. 21 <u>Normes sanitaires en milieu de travail – CNESST INFOS-COVID 2020-2021 p. 10</u> <u>Plan de désinfection</u> INFOS-COVID 2020-2021 p. 15 <u>Consignes – mesures d’hygiène</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Directions d’établissement SRM Conseillère en gestion de personnel - SRH 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21
CCAG	P	<ul style="list-style-type: none"> Établissements qui pourraient ouvrir des SDGU en cas de confinement 	Déployer des services de garde d’urgence (SDGU) Liste des écoles dans lesquelles des SDGU ont été déployés en 2019-2020 : 006 - la Source d’Autray 055- de la Source 064- Dominique-Savio 090- du Préalambule 048- Sainte-Marcelline	<ul style="list-style-type: none"> SRM Conseillère en gestion de personnel - SRH SRH 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21

GESTION

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
			043- des Cascades 015- des Explorateurs 013- des Grands-Vents 022 - des Moulins 052- des Trois-Temps 096-Dominique-Savio 085- ND de la Paix 040- St-Jean-Baptiste 089-St-Joseph 094- St-Louis-de-France 049-St-Théodore-de-Chertsey 046- Vert-demain		

COMMUNICATION

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
SSGC		<ul style="list-style-type: none"> Personnes répondantes avec leur numéro de téléphone (bureau, cellulaire, résidence) et leur courriel (Ministère, réseaux) 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de la liste auprès des membres du CCAG <u>Liste des personnes répondantes – CSSS-CIUSSS-MEQ.docx</u> <u>Liste des personnes répondantes – Directions d'école.docx</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SSGC 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2020
SSGC RSÉ	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Modalités de communication régulières (Ministère, réseaux, personnel, parents/élèves ou étudiants) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Modalités de communication régulières</u> <u>Ressources pour les parents et les élèves</u> Faire un suivi de la communication et de la collaboration école-famille et les élèves aux adultes (Établissements) Inviter les parents à consulter régulièrement la page d'accueil du site Web https://cssamares.ca/ Secteur adulte – Information mise à la disposition de la clientèle https://www.facebook.com/CentremultiservicedesSamares https://www.centremultiservice.ca/ 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SSGC Directions d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la rentrée
CCAG	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Chaîne téléphonique de communication 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Liste des personnes répondantes – CSSS-CIUSSS-MEQ.docx</u> <u>Liste des personnes répondantes – Directions d'école.docx</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SSGC Directions d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée scolaire

COMMUNICATION

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
			<ul style="list-style-type: none"> Inviter les parents à s'inscrire au lien de communication CSSS https://cssamares.ca/ Section « Messages importants » 		
DG/ CCAG		<ul style="list-style-type: none"> Point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques 	<ul style="list-style-type: none"> Centralisation des demandes d'information et production d'un outil de diffusion (Q/R) INFOS-COVID (2020-09-03) Schéma Q/R 	<ul style="list-style-type: none"> Direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> En continu
DG/ SSGC	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Plan de communication en situation de crise 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action et de communication.docx 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SSGC 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
		SRM	<ul style="list-style-type: none"> Équipements de protection individuelle et matériel sanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement d'une réserve de base entreposée à l'Atelier Joliette, calculée en fonction du nombre et de la fonction du personnel, de la clientèle scolaire et des règles CNESST et DSP tout en tenant compte des délais de livraison des différents items. De plus, le CAG livre les EPI aux 10 semaines en fonction du calcul du MEQ à l'Atelier Joliette. Les établissements doivent prévoir de façon hebdomadaire leurs besoins et effectuer une commande sur rm.covid@cssamares.qc.ca. À chaque semaine, le courrier interne livre les équipements et le matériel demandés aux établissements. 	<ul style="list-style-type: none"> SRM
STI	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves, les étudiants et le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Champ créé dans GPI afin de permettre aux écoles d'identifier les besoins en équipements et en accès Internet et ce pour chaque élève. Compilation effectuée des besoins du personnel par un sondage envoyé par les directions d'établissement aux parents. 	<ul style="list-style-type: none"> Directions d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020
STI SRF		<ul style="list-style-type: none"> Acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de la mesure 50760 pour acquérir et stocker des équipements. Vérification de la disponibilité des équipements auprès des fournisseurs avant de sélectionner les équipements à commander. Demande à l'OPEQ pour l'achat d'appareils de la réserve du MEES. Utilisation du portail interne du PAN 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - STI 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
			(https://pan.cssamares.qc.ca) par les écoles pour obtenir le matériel acquis par les TI		
STI SRÉ	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Acquisition et déploiement des TI et accélération du virage numérique 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'une plateforme d'apprentissage à distance (Moodle, Suite Google, Microsoft TEAMS) Page d'aide au branchement à office 365 et Google Éducation pour les élèves : https://sites.google.com/cssamares.qc.ca/cssoutils/acc%C3%A8s-%C3%A0-ses-courriels-%C3%A9l%C3%A8ves?authuser=0 Vidéo YouTube pour les élèves : Google Classroom en 12 minutes Procédure pour l'utilisation de Zoom Guide utilisateur ZOOM 	<ul style="list-style-type: none"> Direction STI et équipe TIC - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les élèves, les étudiants 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 partir des informations recueillies, les directions vont effectuer le suivi. Les données doivent être mises à jour dans GPI 	<ul style="list-style-type: none"> Directions d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de fermeture
STI		<ul style="list-style-type: none"> Capacité de la bande passante suffisante 	<ul style="list-style-type: none"> Production quotidienne d'un rapport sur l'utilisation de la bande passante Entente conclue avec le fournisseur Internet nous permettant d'augmenter la capacité de la bande passante 	<ul style="list-style-type: none"> STI 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21
STI SRÉ	P-S-A		<ul style="list-style-type: none"> Équipe conseil pour support à distance en fonction du besoin. Offrir un soutien technique au personnel, aux élèves, à leurs parents et aux étudiants dans la transition vers une offre d'activités d'enseignement à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - STI Responsables TIC des établissements 	<ul style="list-style-type: none"> Rentrée 20-21

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
STI	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Démarche de déploiement des solutions en respect avec la politique de cybersécurité et la protection des renseignements personnels 	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de procédures pour l'utilisation sécuritaire des plateformes de formation à distance et de visioconférence. Rédaction d'un guide des bonnes pratiques pour l'utilisation sécuritaire des outils technologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - STI 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020
STI	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Accès de tous les élèves ou étudiants qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un rapport pour identifier les besoins des élèves en équipements et en accès Internet à partir des données recueillies dans GPI. Inventaire des équipements par catégorie pour chacune des bâtisses. Identification de l'équipement requis pour répondre aux besoins d'un élève. Mécanismes de prêts d'équipements pour les écoles n'ayant pas suffisamment d'appareils pour répondre à leurs besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> STI 	

SERVICES ÉDUCATIFS

Centre
administratif

Établissement

Préparation du protocole

Mise en œuvre du protocole

Responsable / Porteur

Échéance / Suivi

SÉ	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance <i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i> • Prévoir la formation, les activités et le matériel en fonction du nombre minimal d'heures de service éducatifs à distance prévu par le MEES pour les élèves, et ce, en fonction de leur niveau <i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de groupes de travail collaboratif avec les enseignants concernés afin de réfléchir aux pistes et outils à envisager • Porter une attention particulière pour les disciplines telles que science et technologie (laboratoire), musique, arts plastiques et éducation physique et à la santé. • Offre de services de l'équipe des services éducatifs (3 capsules du 28 août) • Site Ressources pour le personnel : https://sites.google.com/cssa/mares.qc.ca/ressourcscovidprimaire/accueil • Site de ressources technopédagogiques pour les élèves et les parents : https://sites.google.com/cssa/mares.qc.ca/cssoutils/accueil 	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. à l'enseignement - SÉJ • Équipe CP 	<ul style="list-style-type: none"> • Septembre-octobre 2020
----	-------	--	--	--	--

SERVICES ÉDUCATIFS

 Centre
administratif

Établissement

Préparation du protocole

Mise en œuvre du protocole

Responsable / Porteur

Échéance / Suivi

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
SÉ RH	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.) <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Faire état de situation de l'accessibilité à un réseau internet et aux outils technologiques permettant d'identifier les familles nécessitant des outils. Prévoir des moyens de communication pour les familles sans accès Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. à l'enseignement (CP TIC) 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Seuils minimaux des Services éducatifs <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p> <p><u>Seuils minimaux des services éducatifs</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Pistes de réflexion : <ul style="list-style-type: none"> - Choix des plateformes, établissement de l'horaire; - formation des enseignants, parents, élèves; - planification des rencontres avec l'équipe-école, équipe-cycle - Instaurer le tutorat. Jumeler les élèves avec des enseignants selon le profil, les besoins de l'élève et du tuteur dès le début de l'année - Identifier des enseignants qui pourraient agir comme leader dans leur milieu et maximiser l'impact des bonnes pratiques de tutorat - Favoriser l'utilisation des outils pédago-numériques dès 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. à l'enseignement - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020

SERVICES ÉDUCATIFS

 Centre
administratif

Établissement

Préparation du protocole

Mise en œuvre du protocole

Responsable / Porteur

Échéance / Suivi

			le début de l'année, même en présentiel. - Formation par le PRTIC		
SÉ RH	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique. <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les enseignants PRTIC et définir le rôle à jouer selon les besoins du milieu Identifier les enseignants ayant besoin de soutien pédago-numérique Mise en place de formations pour tous et prioriser les nouveaux de même qu'aux suppléants 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. à l'enseignement (CP TIC) Conseillers TIC 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
SÉ	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves et des étudiants <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour du site <i>Ressources pour le personnel</i> (lieu commun pour tous les outils produits en table LLL, adaptés et bonifiés (tableaux et portrait des apprentissages) Formation et accompagnement au personnel enseignant pour se familiariser avec les entretiens, les observations, ...la triangulation) Assurer les représentations auprès de la sanction des 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. à l'enseignement - SÉJ Direction - SÉJ Tous les conseillers pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020

SERVICES ÉDUCATIFS

Centre
administratif

Établissement

Préparation du protocole

Mise en œuvre du protocole

Responsable / Porteur

Échéance / Suivi

			études au MEES et prévoir les moyens de communiquer l'information aux établissements		
CMS	A	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un suivi auprès des élèves à la FP et à la FGA sur le déroulement de la formation et des évaluations 	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les contenus essentiels pour chacun des programmes d'étude et prévoir les ajustements nécessaires au curriculum ou autres des divers programmes pour développer les compétences jugées nécessaires 	Directions adjointes - CMS	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
	P-S	<ul style="list-style-type: none"> Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et, pour les étudiants, prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer les éventuelles pertes d'apprentissages de certains élèves et intervenir pour les combler, et être à l'écoute des besoins scolaires et psychosociaux de certains étudiants Mise en place de tutorats sur une base régulière afin de garantir un filet de sécurité, un lien signifiant (modèle Paré) Dès le début d'année, établir un lien avec la famille afin de faciliter la communication et la confiance 	<ul style="list-style-type: none"> Direction adjointe - SÉJ Coord. à l'enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020

SERVICES ÉDUCATIFS

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
SÉ	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents ainsi que des étudiants, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	Uniformiser et déposer sur un site les formations et informations (mettre en ligne des capsules pour les enseignants et pour les parents) <ul style="list-style-type: none"> <u>Ressources pour la visioconférence</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. TIC - SÉJ Les conseillers pédagogiques TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
SÉ		<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"> Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective) Rendre disponible le calendrier des rencontres collaboratives hebdomadaires de l'équipe des services éducatifs Rendre disponible la cartographie favorisant le partage d'outils via les plateformes Teams et SharePoint <u>Cartographie des lieux de partage et de diffusion des ressources pédagogiques des</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SÉJ Tous les cadres des Services éducatifs Tous les conseillers pédagogiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020

SERVICES ÉDUCATIFS

 Centre
administratif

Établissement

Préparation du protocole

Mise en œuvre du protocole

Responsable / Porteur

Échéance / Suivi

			<p><u>Services éducatifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collations pédagogiques • Poursuivre les CAP, les COP • Rendre visibles les stratégies d'animation pour favoriser la tenue de rencontres profitables et efficaces • Site <i>Ressource pour le personnel</i> : <u>Ressources pour le personnel</u> 		
SÉ DG		<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le corps enseignant et les directions d'établissement d'enseignement savent utiliser la plateforme d'enseignement à distance 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une offre de formations à partir des besoins identifiés (sondages) • Plan d'accompagnement hebdomadaire (formation, disponibilité pour questions) • Capsules d'informations simples et faciles d'accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. à l'enseignement (CP TIC) • Les conseillers pédagogiques TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Septembre-octobre 2020
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les élèves et leurs parents ainsi que les étudiants savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre disponibles des outils et capsules de formation aux établissements • Offrir du soutien technique et technopédagogique aux élèves et aux parents • Site <i>Ressources pour les parents</i> : <u>Ressources pour les parents et les élèves</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. à l'enseignement (CP TIC) • Direction - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Septembre-octobre 2020

SERVICES ÉDUCATIFS

Centre
administratif

Établissement

Préparation du protocole

Mise en œuvre du protocole

Responsable / Porteur

Échéance / Suivi

<p>SÉ DGA</p>	<p>P-S-A</p>	<ul style="list-style-type: none"> Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Faire connaître l'outil <i>cartographie</i> regroupant tous les sites collaboratifs par discipline ou thématique <u>Cartographie des lieux de partage et de diffusion des ressources pédagogiques des Services éducatifs</u> Déposer du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SÉJ Tous les conseillers pédagogiques et les enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
-------------------	--------------	---	--	---	--

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Action 1 – Cadre de cohérence</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un plan d'accompagnement par les professionnels des SÉ Soutien au DVE 	<ul style="list-style-type: none"> Direction adjointe - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
SÉ	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les balises de services pour les EHDAA ayant des besoins particuliers <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p> <p><u>Action 1 – Cadre de cohérence</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Voir cadre de cohérence (action 1) Offre de rencontres collaboratives avec les professionnels des écoles pour favoriser la cohérence des interventions 	<ul style="list-style-type: none"> Direction adjointe - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves <p><i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Informers les élèves, leurs parents et les étudiants des modifications qui seront apportées aux services de soutien Proposer des moyens alternatifs en contexte d'enseignement à distance par le biais de l'expertise des 	<ul style="list-style-type: none"> Directions Direction adjointe - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
			différentes équipes de professionnels <ul style="list-style-type: none"> Assurer les représentations auprès de nos partenaires de la santé, identifier les rôles et responsabilités et prévoir les moyens de communiquer l'information aux établissements Appliquer les balises pour les EHDAA ou les étudiants ayant des besoins particuliers 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. à l'enseignement - SÉJ 	
SÉ		<ul style="list-style-type: none"> Établir les balises entourant l'enseignement semestrialité 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les écoles ayant un bain linguistique Proposer la mise en place d'un groupe collaboratif favorisant le partage de pratiques et soutien professionnel (partie académique et anglaise) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SÉJ CP 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Les détails de cette action sont précisés dans les protocoles d'urgence de chacun des établissements scolaires</i> 		<ul style="list-style-type: none"> Septembre
SÉ DGA		<ul style="list-style-type: none"> Prévoir une liste de responsables des liens avec la Direction de la protection de la 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Entente de collaboration</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Direction adjointe - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Septembre-octobre 2020

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Centre administratif	Établissement	Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
		jeunesse dans chaque CSS ou collège (pour les élèves et les étudiants âgés de moins de 18 ans) afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours			
SRM		<ul style="list-style-type: none"> Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration notamment avec le Club des petits déjeuners, les moissons, organismes communautaires faisant l'intermédiaire, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Déployer autrement que dans les écoles les mesures d'aide alimentaire avec les partenaires Liste des organismes par MRC : <u>MRC de D'Autray</u> <u>MRC de Joliette</u> <u>MRC de Matawinie</u> <u>MRC de Montcalm</u> 	<ul style="list-style-type: none"> SRM 	

SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE

Centre administratif		Établissement		Préparation du protocole	Mise en œuvre du protocole	Responsable / Porteur	Échéance / Suivi
SÉ/ RH		<ul style="list-style-type: none"> Prévoir l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, les étudiants et pour le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Réactivation du programme d'aide au personnel Offrir des services et du soutien en santé mentale pour les élèves ou les étudiants et pour les membres du personnel <p><u>Protocole de postvention</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Direction adjointe - SRH Direction adjointe - SÉJ 	<ul style="list-style-type: none"> Novembre 2020 		
	P-S-A	<ul style="list-style-type: none"> Piste d'activités à soumettre aux établissements 	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir diverses activités de vie étudiante à distance pour continuer d'offrir la meilleure expérience étudiante possible Choix des activités par les TILS, l'ACES 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. à l'enseignement - SÉJ 			
SÉ DG		<ul style="list-style-type: none"> Établir un protocole de collaboration avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une vigilance auprès des parents en matière de bien-être et de santé mentale et les diriger vers les ressources pertinentes au besoin/ participation au comité MEES-MSSS 	<ul style="list-style-type: none"> Direction - SÉJ Direction adjointe - SÉJ 			