

PROTCOLE D'URGENCE – COVID-19

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES

Version du 14 septembre 2020

Table des matières

ACTIONS À ENTREPRENDRE	3
<i>GESTION</i>	3
<i>COMMUNICATION</i>	14
<i>RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES</i>	19
<i>SERVICES ÉDUCATIFS</i>	28
<i>SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS</i>	37
<i>SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE</i>	42

ACTIONS À ENTREPRENDRE

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
1 Créer une cellule de crise (dirigeants, transport, RH, RI, RM etc.)			
<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale (Directeur général et les 4 directrices générales adjointes) • Lyne Arcand, directrice adjointe du SSGC (Catherine Houpert, directrice du SSGC, remplaçante en cas d'absence) • Nathalie Avon, directrice du SRH (Dominique Gagnon, directeur adjoint du SRH, remplaçant en cas d'absence) • Pierre Girard, directeur du SRI (Yves Debigaré, coordonnateur du SRI, remplaçant en cas d'absence) • Dominic Arpin, directeur du SRM (Louis-Frédéric Larivière, directeur adjoint du SRM, remplaçant en cas d'absence) • Ondine Gazzé, directrice du SOS et Richard Pundzius, coordonnateur du SOS • Nathalie Mc Duff, directrice du SRÉ (Cindy Dubuc, directrice adjointe du SRÉ, remplaçante en cas d'absence) • Caroline Vermette et Michel Kennedy, directions d'école primaire • Geneviève Richard et Annie Larouche, directions d'école secondaire • Stéphane Joyal, direction de centre • Éric Lemieux, remplaçant en cas d'absence pour les directions d'établissement 	Directeur général		X

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Une équipe sentinelle formée des cinq membres de la Direction générale et des sept directions des services du Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP) est en vigie et se réunit aux deux semaines à partir du 24 août. Advenant un confinement général, la composition du comité sera celle ci-haut mentionnée et la fréquence des rencontres sera déterminée en fonction de l'évolution de la situation. Le rôle de cette cellule de crise est de soutenir les écoles dans l'application du protocole d'urgence.</p> <p>Les personnes responsables de l'application du protocole d'urgence pour le CSSP sont Cindy Dubuc, directrice adjointe du SRÉ et Iris Montini, directrice générale adjointe.</p>			
Créer une liste de distribution pour les courriels et les messages textes pour les membres de la cellule de crise et les remplaçants	Directeur du Service des ressources informatiques	29 août 2020	X
2 Mettre en application le protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements			
Maintenir à jour le guide du CSSP « <i>Encadrement des mesures préventives d'hygiène et de salubrité</i> »	Directeur du Service des ressources matérielles	En tout temps	X
S'assurer du respect du protocole par l'ensemble des employés	Directions d'unité administrative	En tout temps s'assurer du respect du protocole par ses employés	X
3 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.			

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Utiliser la journée de l'annonce de fermeture des écoles (si cette annonce est le matin) ou prévoir utiliser une journée dès le lendemain de la fermeture annoncée avec les mêmes règles de distanciation pour permettre d'aller chercher le matériel pour le personnel et les élèves</p>	Direction d'établissement	La journée de l'annonce de fermeture ou le lendemain	
<p>Chaque école doit avoir un plan pour permettre aux élèves de récupérer leur matériel en moins d'une journée si l'annonce est faite en avant-midi ou prévoir un plan pour la récupération du matériel en une journée si l'annonce est faite en après-midi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique • Cahiers • Manuels • Objets personnels • Autres 	Direction d'établissement	Lors des journées pédagogiques du mois d'août	X
<p>Si la fermeture ne concerne qu'une seule classe, la direction doit demander aux élèves et aux employés de cette classe de récupérer l'ensemble de leur matériel avant la fin de la journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique • Cahiers • Manuels • Objets personnels • Autres <p>Si la décision de fermeture est trop tardive pour permettre de ce faire, utiliser la « procédure de récupération de matériel sécuritaire extérieure sans retour en classe »</p>	Direction d'établissement	La journée de l'annonce de fermeture ou le lendemain	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>À la suite des résultats de la demande d'information auprès des parents devant se faire du 19 au 24 août, assigner dès la première semaine de l'année scolaire un appareil informatique aux élèves qui n'ont pas accès à un ordinateur à la maison pour qu'ils puissent quitter avec un portable lors de cette journée.</p> <p>Faire signer les feuilles de prêt d'ordinateur par les parents (obtenir la signature des parents et de l'élève sur le formulaire de prêt d'ordinateur suite au prêt, un courriel peut servir à titre de consentement).</p>	Direction d'établissement	Avant la rentrée des élèves	X
<p>Offrir le transport scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une annonce de fermeture se fait en avant-midi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenir le transport régulier pour la journée • Si une annonce de fermeture se fait tardivement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Offrir le transport régulier le lendemain 	Directrice du Service de l'organisation scolaire doit faire le suivi auprès des transporteurs	Avant la rentrée des élèves	X
<p>La journée de récupération du matériel scolaire sera une journée lors de laquelle l'horaire régulier sera maintenu afin de faciliter la surveillance des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le personnel aura la souplesse nécessaire envers les élèves afin de leur permettre de préparer tout le matériel requis pour le retour à la maison 	Direction d'établissement	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X
<p>Suivre la « procédure de récupération de matériel sécuritaire extérieure sans retour en classe » pour les gens absents lors de l'annonce de la fermeture</p>	Direction d'établissement	Dès le lendemain d'une fermeture	
4 Prévoir la répartition des tâches entre les directions du CSS			
Présenter le protocole d'urgence à tous les cadres	Directeur général	Lors du CCG de la rentrée	X

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Présenter le protocole d'urgence à tous les employés et lors de cette présentation leur indiquer leurs responsabilités respectives	Directions d'unité administrative	Lors des journées pédagogiques de la rentrée pour les établissements et avant la rentrée des élèves pour les services	X
5 Établir un point de contact et un processus de communication avec la Direction régionale de la santé publique			
<p>Lorsque des symptômes associés à la COVID-19 apparaissent dans le milieu scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La trousse d'urgence en situation de COVID-19 doit être utilisée • L'élève présentant des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19 doit être isolé dans une pièce prévue à cet effet et porter un masque de procédure (un seul membre du personnel doit s'occuper de l'élève le temps que son parent vienne le chercher) • Le membre du personnel présentant des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19 doit en informer sa direction et quitter l'établissement • Le parent ou le membre du personnel présentant des symptômes doit appeler au 1-877-644-4545 ce qui lui permettra d'obtenir de la Santé publique les indications à suivre 	Direction d'établissement	Dès la présence de symptômes de COVID-19 dans l'établissement	
Lors de la confirmation d'un cas de COVID-19 au sein d'un établissement, la direction doit communiquer par courriel à l'adresse de la DSP enfance_jeunesse.covid.cisssmc16@sss.gouv.qc.ca en plaçant sa directrice générale adjointe (DGA) en copie conforme. C'est à la DSP que revient l'expertise de déterminer s'il doit y avoir ou non fermeture de groupe ou d'établissement.	Direction d'établissement	Dès la présence d'un cas confirmé de COVID-19 dans l'établissement	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Pour la validation de leurs communications, le CSSP et les directions d'établissement doivent se référer à l'équipe locale de santé publique :</p> <p>CISSS de la Montérégie-Est santepublique.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca</p> <p>CISSS de la Montérégie-Centre local.scolaire.sgee.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca</p> <p>Les directions d'établissement doivent utiliser les modèles de lettres que leur proposera la santé publique pour les communications avec les parents et les employés. Toute autre communication devra être coordonnée avec la DGA responsable de l'école.</p>	Direction d'établissement	À chaque confirmation de cas positif	
<p>L'intervenant de l'équipe locale de santé publique entrera en communication avec la direction de l'école pour effectuer les interventions d'identification des contacts de la personne atteinte de COVID-19 et de soutien aux mesures préventives. Il demandera à la direction de l'école de communiquer avec le CSSP.</p> <p>La direction de l'école assurera un suivi auprès de sa DGA. L'intervenant local du CISSS demeure en soutien à la direction de l'école et se réfère à l'équipe régionale de santé publique au besoin tout au long du processus.</p>	Direction d'établissement	À la date convenue par la santé publique	
<p>L'équipe régionale enfance_jeunesse.covid.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca est disponible pour les questions d'expertise-conseil.</p>	Direction d'établissement	Si applicable	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Transmettre les numéros de cellulaires et adresse courriel de la ressource CSSP (Cindy Dubuc, directrice adjointe du Service des ressources éducatives) et de l'ensemble des directions d'établissement * On doit pouvoir être rejoint le soir et les fins de semaine aussi.	Directrice adjointe du Service des ressources éducatives	Avant la rentrée des élèves	X
6 Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté, par exemple en tenant un registre 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'écllosion			
Avoir les listes de présence des élèves disponibles même à distance <ul style="list-style-type: none"> • Pour le secondaire, l'information est déjà disponible via GPI • Pour le primaire, s'assurer que les absences sont entrées dans le système GPI quotidiennement en avant-midi et en après-midi 	Direction d'établissement doit s'assurer de l'entrée quotidienne des absences	Directive à transmettre à la secrétaire d'école avant la rentrée scolaire	X
Créer un registre informatisé de présences pour le personnel de chaque établissement	Directeur du Service des ressources informatiques	24 août	X
Pour le personnel, remplir quotidiennement le registre de présence informatisé dès qu'il travaille dans un des locaux du CSSP	Directions doivent s'assurer que le personnel complète quotidiennement (AM et PM) le registre informatisé	En tout temps	X

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Maintenir le registre papier de présence des élèves au service de garde	Directions doivent s'assurer que le personnel complète quotidiennement le registre papier	Dès le 1 ^{er} septembre	X
Pour tous les visiteurs (parents, bénévoles, fournisseurs, infirmière, entrepreneurs, etc.), prévoir un registre papier dans tous les établissements	Directions d'établissement et responsables de bâtiments	Dès le 17 août et en tout temps ensuite	X
Pour le transport scolaire, s'assurer auprès des transporteurs que les élèves auront un siège assigné et obtenir les listes d'assignation des élèves par autobus à jour de façon à pouvoir les transférer à la santé publique au besoin (la première liste devra être transmise au CSSP au plus tard le 11 septembre 2020 par les transporteurs)	Direction du Service de l'organisation scolaire	31 août	X
Recenser les déplacements prévus à l'étranger par les membres du personnel et les élèves dans le cadre de voyages scolaires <ul style="list-style-type: none"> • À faire si applicable, présentement, aucun voyage scolaire n'est prévu en 2020-2021 	Direction d'établissement	Si applicable	
7 Tenir un registre des membres du personnel et des élèves qui peuvent accéder à l'établissement pour la poursuite des activités devant se faire en présence			
Créer un registre informatisé de présences à l'école à la suite d'une fermeture pour le personnel et les élèves devant poursuivre leurs activités en présentiel	Directeur du Service des ressources informatiques	15 septembre	X

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Chaque établissement devra remplir le fichier en mode collaboration pour permettre la mise à jour régulière des personnes étant en présentiel à la suite d'une fermeture	Directions d'unité administrative	Compléter le registre lorsque créé et le mettre à jour au besoin	
8 Déterminer des mécanismes de reddition de comptes au bénéfice de tous			
À l'interne, utiliser La Sphère et le courriel au besoin	Directeur général Directrice du Service du secrétariat général et des communications		x
À l'externe, prévoir des communications aux parents par l'intermédiaire du site Web et des courriels	Directeur général Direction d'établissement Directrice du Service du secrétariat général et des communications		x

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
9 Prévoir le maintien des activités des instances de gouvernance du CSS (CÉ, CA)			
À la suite de l'élection des nouveaux membres des conseils d'établissement (CÉ) et du conseil d'administration (CA), informer les membres de la possible utilisation de la plateforme TEAMS pour la tenue des rencontres et effectuer des pratiques à cette fin	Direction d'établissement (pour les CÉ) Secrétaire générale (pour le CA)	Le plus tôt possible en septembre Suite à la formation du CA	X
Créer une procédure d'utilisation de l'outil Adoodle disponible sur le site : https://adoodle.org/ et supporter les directions d'établissement concernant la tenue d'assemblées générales de parents en présentiel ou à distance en contexte de pandémie	Directrice du Service du secrétariat général et des communications	31 août	X
10 Déployer des services de garde d'urgence (SDGU)			
Reproduire la même organisation que celle du printemps 2020 pour les écoles qui accueilleront un SDGU	Direction d'établissement	Dès l'annonce de la mise en place du SDGU par le gouvernement	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Les enfants qui fréquenteront un SDGU devront bénéficier de l'enseignement à distance comme s'ils étaient à la maison :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander aux parents d'apporter le matériel scolaire nécessaire, tel que cahiers, manuels, ordinateur, écouteurs, crayons, etc. • Pour les enfants plus jeunes, obtenir les codes d'accès et identifiants personnels • Pour les enfants provenant d'un autre CSS, démontrer de l'ouverture et faciliter l'apprentissage à distance 	Direction d'établissement	Dès l'annonce de la mise en place du SDGU par le gouvernement	
<p>Pour le volet des ressources humaines, les directions d'établissement et les techniciens en service de garde de l'école seront responsables de leur SDGU à temps complet pour toute la durée du SDGU.</p> <p>Rotation des éducateurs en services de garde aux deux (2) semaines</p> <p>Les éducateurs des services de garde seront assignés de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éducateurs du service de garde visé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnel temporaire par ordre inverse de date d'embauche ○ Personnel régulier par ordre inverse d'ancienneté • Éducateurs des services de garde du secteur par proximité géographique au besoin selon la même séquence (temporaire et régulier) 	Directrice du Service des ressources humaines	Dès l'annonce de la mise en place du SDGU par le gouvernement	

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
11 Prévoir des listes de personnes répondantes avec leur numéro de téléphone (bureau, cellulaire, résidence) et leur courriel (Ministère, réseaux)			
<p>Référer à la section Gestion au point 5 « <i>Établir un point de contact et un processus de communication avec la Direction régionale de la santé publique</i> »</p>			X
<p>Les numéros de cellulaires de tous les cadres sont accessibles par ces derniers dans les contacts Outlook (cette liste est maintenue à jour)</p>			X
<p>Pour les communications avec le MEQ, maintenir la procédure actuelle :</p> <p>Personne contact CSSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur général (Luc Lapointe) 			X
12 Prévoir des modalités de communications régulières (Ministère, réseaux, personnel, parents/élèves)			
<p>Pour le Ministère et le réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La FCSSQ et les diverses Associations sont responsables des communications 			X

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Pour le personnel et les parents/élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Site Web • Info-Parents • Info-Patriotes • Info-DG • La Sphère • Communications de l'école • Communications de l'enseignant 			X
13 Prévoir une chaîne téléphonique de communication			
<p>Pour le personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaînes téléphoniques du CSSP (directions d'établissement et de services) <p>Pour les parents/élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriels via Mozaïk • Courriels via GPI 			X
<p>S'assurer que les secrétaires des établissements maîtrisent l'outil de communication de GPI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une mise à niveau est requise, il faut communiquer avec Andrée Chicoine, coordonnatrice au Service de l'organisation scolaire, afin de créer un groupe au plus tard le 26 août pour une formation le 31 août 	Direction d'établissement	26 août	X

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
14 S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques			
<p>En cas de fermeture d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les parents des coordonnées (courriel et téléphone) à utiliser pour toute question • S'assurer que la boîte courriel et la boîte de messagerie téléphonique seront relevées quotidiennement 	Direction d'établissement	Dès l'annonce d'une fermeture d'école	
<p>Pour les employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le supérieur immédiat ou la direction de l'unité administrative <p>Pour les parents/élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec l'école • Si la réponse ne satisfait pas, référer le parent à la personne responsable du service aux élèves et aux parents et du traitement des plaintes, soit Catherine Bouchard 			X
Prévoir les questions fréquentes et discuter avec la <i>Personne responsable du service aux élèves et aux parents et du traitement des plaintes</i> (Catherine Bouchard) des réponses attendues	Direction du Service du secrétariat général et des communications	Avant la rentrée des élèves	X
Mettre en ligne une page Web et une FAQ et les maintenir à jour	Direction du Service du secrétariat général et des communications	Avant la rentrée des élèves	X

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
15 Prévoir un plan de communication en situation de crise			
Rédiger le plan de communication en situation de crise	Directrice adjointe du Service du secrétariat général et des communications	31 août	X
Faire le point hebdomadairement (récapitulatif des informations reçues par le centre administratif et par les établissements et actions à venir) : <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur général, via TEAMS, informe les directions d'unité administrative • Les directions d'unité administrative informent leurs employés • Les établissements informent les parents/élèves 	Directeur général Directions d'unité administrative	Hebdomadairement suivant un confinement général	
16 Informer rapidement les élèves des nouvelles modalités mises en place (modifications apportées aux plans de cours et aux évaluations, mode d'enseignement retenu, etc.) pour chacune des activités d'enseignement auxquelles ils participent			
Cette responsabilité appartiendra aux enseignants s'il y a fermeture d'école et mise en place de l'enseignement à distance	Direction d'établissement	Au besoin	
Informer le personnel que les plateformes TEAMS (et MOODLE au besoin) seront les plateformes supportées pour l'enseignement à distance <ul style="list-style-type: none"> • Il est à noter que pour des motifs de sécurité informationnelle, l'utilisation de la plateforme Zoom est interdite 	Direction d'établissement	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Informer le syndicat que les plateformes TEAMS (et MOODLE au besoin) seront les plateformes supportées pour l'enseignement à distance <ul style="list-style-type: none"> Il est à noter que pour des motifs de sécurité informationnelle, l'utilisation de la plateforme Zoom est interdite 	Directrice du Service des ressources humaines	Avant la rentrée des enseignants	X
17 S'assurer de produire ou de disposer de documents et outils de communication accessibles (visuels)			
Le CSSP dispose de ressources à l'intention des familles issues de l'immigration Documents plurilingues de la rentrée 2020 : <ul style="list-style-type: none"> Aide-mémoire Capsules 	Direction du Service des ressources éducatives pour la mise à jour de l'outil Direction d'établissement pour la transmission de l'outil	Avant la rentrée des élèves À partir du 24 août	X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
18 Prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle et le matériel sanitaire nécessaire			
<p>Le matériel nécessaire selon le Guide révisé de la CNESST applicable pour la rentrée 2020 est actuellement disponible ou en commande soit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plexiglas par classe pour le préscolaire, primaire et secondaire • Une visière et un masque de procédure pour les employés qui seront en contact à moins de deux mètres avec les élèves sans plexiglas pour les séparer • Deux masques de procédure par jour pour tous les employés œuvrant auprès des élèves (cependant la visière ou le plexiglas reste obligatoire si l'employé est à moins de deux mètres d'un élève) <p>Évaluer les besoins de plexiglas pour les espaces de travail suivants et procéder aux commandes auprès du fournisseur Groupe PolyAlto (réf. COVID-19_Communication no. 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat • Bureaux / professionnel ou soutien 	Direction d'établissement	À partir du 17 août	X
<p>Le matériel de désinfection dédié à la COVID-19 et les EPI (équipements de protection individuelle) nécessaires selon le Guide révisé de la CNESST applicable pour la rentrée 2020 sont actuellement disponibles ou en commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les écoles devront commander directement le matériel nécessaire par un catalogue dans le logiciel achat Windows, section catalogue COVID 	Directeur du Service des ressources matérielles	Finaliser la programmation du catalogue dans Achat Windows avant le 31 août 2020	X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Prévoir et distribuer aux établissements et transporteurs des masques de procédure pour les élèves ayant oublié leur couvre-visage <ul style="list-style-type: none"> • Transport scolaire • Écoles primaires et secondaires • Centres 			X
19 Transmettre aux employés les règles sanitaires applicables à leurs conditions de travail			
Transmettre à tous les employés le guide révisé du CSSP « <i>Encadrement des mesures préventives d'hygiène et de salubrité</i> »	Directeur général	24 août	X
Maintenir à jour le guide du CSSP « <i>Encadrement des mesures préventives d'hygiène et de salubrité</i> »	Directeur du Service des ressources matérielles	En continu	X
Maintenir à jour le guide du CSSP « <u><i>COVID-19 : information destinée au personnel œuvrant auprès d'élèves en classe d'enseignement spécialisé ou auprès d'élèves ayant des besoins particuliers en classe ordinaire interventions et soins à moins de 2 mètres</i></u> »	Directrice adjointe du Service des ressources éducatives	En continu	X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
20 Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel			
<p>Transmettre une demande d'information aux parents pour identifier les élèves qui n'ont pas d'ordinateur ou de connectivité Internet demandant une réponse au plus tard le 24 août :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande d'information uniforme pour le CSSP et transmis par chaque école 	<p>Directeur du Service des ressources informatiques</p> <p>Directrice adjointe du Service du secrétariat général et des communications</p> <p>Direction d'établissement</p>	<p>19 août</p> <p>Transmettre le formulaire de demande d'information aux directions d'établissement</p> <p>17 août</p> <p>Transmettre le formulaire de demande d'information aux parents</p>	<p>X</p>
<p>Le Service des ressources informatiques (SRI) a placé une commande pour 6000 ordinateurs portables pour les élèves et les directions d'établissement ont acheté suffisamment de portables pour répondre aux besoins de leurs enseignants en cas d'une fermeture complète</p>			<p>X</p>

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Mettre en place une offre de formation via TEAMS (FÀDFEST) destinée aux enseignants pour assurer la continuité pédagogique suite à la fermeture des écoles au printemps 2020 et en prévision d'une fermeture durant l'année scolaire 2020-2021	Directrice du Service des ressources éducatives Direction d'établissement	24 août Transmettre l'offre de formation aux directions d'établissement au plus tard le 24 août pour un transfert au personnel à la même date 24 août Transmettre l'offre de formation au personnel	X
Inviter les enseignants à suivre la formation TELUQ gratuite sur la formation à distance	Direction d'établissement	Dès la rentrée des enseignants	X
Rédiger une liste de compétences minimales en lien avec le numérique devant être maîtrisées par les enseignants et s'assurer que tous les enseignants soient à niveau ou qu'ils suivent une formation pour l'être (FÀDFEST et TELUQ)	Directrice du Service des ressources éducatives Direction d'établissement	Rédaction de la liste pour le 24 août Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
21 S’assurer d’avoir tous les moyens disponibles pour faire l’acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques			
<p>Équipements technologiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux commandes d’équipements technologiques nécessaires en cas de fermeture des écoles 			X
<p>Ressources éducatives numériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les commandes ont été réalisées localement par chaque établissement et les demandes déjà adressées au Service des ressources informatiques pour celles sous sa responsabilité 			X
22 Poursuivre l’acquisition et le déploiement des TI et accélérer le virage numérique pour assurer la disponibilité des équipements technologiques aux élèves et leur connectivité			
<p>Nommer les technopédagogues et définir leur mandat pour l’année en mettant l’emphase sur les défis liés à l’enseignement à distance possible, cependant il est important de préciser aux équipes-écoles que les technopédagogues ne peuvent être les seuls responsables de supporter leurs collègues quant à l’enseignement à distance.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintien du support par le SRI et le SRÉ auprès des technopédagogues • Maintien des offres de formations par les conseillers pédagogiques pour le personnel enseignant (FADFEST) • Offre de formation TELUQ 	Direction d’établissement	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
23 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			
Réalisé à la section Gestion sous le point 3 « 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 »			X
S'informer sur les intentions des maisons d'édition en cas de fermeture des écoles <ul style="list-style-type: none"> • Accès pour les élèves à un plus grand éventail d'outils gratuitement 	Directrice du Service du secrétariat général et des communications	Avant la rentrée scolaire	X
Acquérir la licence Netmath pour 2020-2021 pour tous les élèves du primaire et du secondaire			X
24 S'assurer que la capacité de la bande passante est suffisante			
La bande passante selon l'analyse du Service des ressources informatiques est suffisante			X
25 Identifier les élèves et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet			
Pour l'identification des élèves : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisé à la section Gestion sous le point 3 « 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 » 			X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Informer le personnel n'ayant pas accès à Internet ou ayant une connectivité insuffisante qu'il devra se présenter à son lieu de travail, à l'exception d'un employé qui aurait à s'isoler à la suite d'une directive de la Santé publique. Dans ce cas précis, une clé LTE pourra être demandée au Service des ressources informatiques pour la durée de l'isolement.</p>	Directions d'unité administrative	Avant la rentrée	X
<p>26 S'assurer que la démarche de déploiement des solutions respecte la politique de cybersécurité et la protection des renseignements personnels</p>			
<p>La politique de cybersécurité et l'obligation de protection des renseignements personnels sont respectées</p>			X
<p>Un contrôle parental sera recommandé aux parents pour restreindre l'accès aux sites haineux, violents, à caractère sexuel, etc. (Déposer la documentation sur le site La Vitrine)</p>	<p>Directeur du Service des Ressources informatiques</p> <p>Directrice du Service du secrétariat général et des communications</p>	15 septembre	X
<p>27 S'assurer de l'accès de tous les élèves qui s'inscrivent aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance</p>			
<p>Réalisé à la section Gestion sous le point 3 « 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>			X

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
28 Déployer la plateforme d'apprentissage à distance			
<p>Informer les employés que seules les plateformes TEAMS et Moodle seront supportées pour l'enseignement à distance</p>	<p>Direction d'établissement</p>	<p>Lors des journées pédagogiques de la rentrée</p>	<p>X</p>
29 Offrir un soutien technique aux élèves et à leurs parents dans la transition vers une offre d'activités d'enseignement à distance			
<p>Offrir une formation aux élèves sur l'utilisation de la plateforme TEAMS</p>	<p>Direction d'établissement (enseignant)</p>	<p>Dès les premières journées d'école</p>	<p>X</p>
<p>Déployer une ligne d'appel pour le soutien à distance lors d'une possible fermeture des écoles et pour le service d'enseignement à distance</p> <p>La ligne d'appel est disponible aux parents et aux élèves bénéficiant de l'enseignement à distance, que ce soit pour le service d'enseignement à distance actuellement mis en place ou lors de la fermeture d'un groupe ou d'une école.</p> <p>Afin de se prévaloir de cette ligne d'appel, il sera demandé aux parents de s'adresser d'abord à leur école qui tentera dans un premier temps de répondre à la question et si nécessaire fournira aux parents les coordonnées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la ligne d'appel pour le soutien à distance : <ul style="list-style-type: none"> ○ (450) 461-5916 pour l'externe ○ Poste 2030 pour l'interne 	<p>Directeur du Service des ressources informatiques</p>	<p>1^{er} septembre</p>	<p>X</p>

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Offrir une formation aux parents - capsules Web sur l'utilisation de la plateforme TEAMS (répertoire de capsules pour les parents)</p>	<p>Directrice du Service des ressources éducatives</p>	<p>Dès la rentrée</p>	<p>X</p>
<p>Rendre disponible aux parents la ligne d'appel pour le soutien à distance</p> <p>La ligne d'appel est disponible aux parents et aux élèves bénéficiant de l'enseignement à distance, que ce soit pour le service d'enseignement à distance actuellement mis en place ou lors de la fermeture d'un groupe ou d'une école.</p> <p>Afin de se prévaloir de cette ligne d'appel, il sera demandé aux parents de s'adresser d'abord à leur école qui tentera dans un premier temps de répondre à la question et si nécessaire fournira aux parents les coordonnées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la ligne d'appel pour le soutien à distance : <ul style="list-style-type: none"> ○ (450) 461-5916 pour l'externe ○ Poste 2030 pour l'interne 	<p>Directeur du Service des ressources informatiques</p>	<p>1^{er} septembre</p>	<p>X</p>

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole		Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
30 Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance				
Tenir une rencontre en équipe-école afin de déterminer les activités d'apprentissage devant être adaptées		Direction d'établissement	Au cours du mois de septembre	X
31 Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.)				
S'assurer que le personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Varie les modalités d'enseignement (capsules, enregistrement, en direct ou non) • Dispose du matériel nécessaire pour être en mesure de se mettre en place rapidement (tablette, caméra ziggy, styler, portable, utilisation du TNI, VPN) • Maitrise la plateforme TEAMS et s'assure de son bon fonctionnement • Accueille sans restrictions un élève intégré ou ayant d'autres besoins (autorisé par le ministère) 		Direction d'établissement	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X
Au besoin solliciter la collaboration du Service des ressources informatiques pour la formation des groupes dans TEAMS (le titulaire du groupe pourra faire des ajouts de nouveaux membres du groupe au besoin)		Directeur du Service des ressources informatiques Direction d'établissement	15 septembre	X

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
S'assurer que les règles de confidentialité pour l'enseignement à distance sont conformes (signer les formulaires requis au besoin)	Directrice du Service du secrétariat général et des communications	Avant la rentrée scolaire	X
32 Modalités pour les élèves qui doivent être à distance alors que les écoles sont ouvertes			
Rédiger et transmettre une correspondance aux parents leur expliquant qu'ils doivent informer leur école au plus tard le 24 août s'ils ont l'intention de déposer un billet médical pour une scolarisation à distance pour motif de santé relié à la pandémie	Directrice du secrétariat général et des communications Directeur du Service des ressources informatiques	19 août Transmettre aux directions d'établissement la correspondance	X
En fonction du nombre d'élèves qui bénéficieront d'un enseignement à distance, déterminer les modalités d'enseignement pour ces élèves : <ul style="list-style-type: none"> • Un enseignant de l'école attitré lui enseignera à distance • Un service d'enseignement à distance sera mis en place 	Direction générale	Dès réception du nombre d'élèves	X

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Pour les élèves ayant une absence de courte durée (exemple : COVID-19, rhume, attente d'un résultat, etc.) le statu quo doit être appliqué (travaux à la maison au besoin en fonction de l'état de santé)			X
33 Constituer une liste d'enseignants suppléants particulièrement à l'aise avec le numérique			
Rédiger une liste de compétences minimales en lien avec le numérique devant être maîtrisées par les suppléants et s'assurer qu'ils soient à niveau ou qu'ils suivent une formation pour l'être (FÀDFEST ou TELUQ)	Direction du Service des ressources éducatives	24 août	X
Via les listes de distribution des suppléants, les informer des compétences minimales requises et les inviter à suivre les formations offertes par le Service des ressources éducatives (capsules disponibles en tout temps)	Direction du Service des ressources humaines	25 août	X
Rendre disponible le lien vers les capsules de formation concernant l'utilisation de la plateforme TEAMS afin de s'assurer de la formation à l'ensemble du personnel (suppléants, professionnel, technicien en éducation spécialisée (TES), spécialiste)	Direction du Service des ressources éducatives Direction du Service des ressources informatiques	1 ^{er} septembre	X

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
34 Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer			
<p>Il est suggéré :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De privilégier la rétroaction • De conscientiser les parents à ne pas donner les réponses à leur enfant lors des évaluations • De faire les évaluations écrites avec les caméras ouvertes en temps réel • De former des sous-groupes pour certaines évaluations • Pour certains élèves de procéder à des évaluations individuelles avec la caméra ouverte 	Direction d'établissement	1 ^{er} septembre	X
35 Prévoir un suivi auprès des élèves à la Formation professionnelle (FP) et à la Formation générale des adultes (FGA) sur le déroulement de la formation et des évaluations			
Dès la rentrée, informer les élèves des nouvelles modalités concernant le déroulement de la formation et des évaluations	Directions de la FP et de la FGA	Lors de l'accueil des élèves	X
36 Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et prévoir des ressources d'appui disponibles au besoin			
Au primaire, tous les élèves ont un enseignant titulaire			X
Au secondaire, prévoir un enseignant attitré à chaque élève et l'en informer	Direction d'établissement	Journées pédagogiques de la rentrée	X
À la FP, prévoir un enseignant attitré à chaque élève et l'en informer	Direction de la FP	Avant l'accueil des élèves	X

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
À la FGA, prévoir un enseignant attiré à chaque élève et l'en informer	Direction de la FGA	30 août	X
Prévoir le suivi par l'enseignant-ressource selon les matières ciblées en soutien aux élèves identifiés	Direction d'établissement	Journées pédagogiques de la rentrée	X
37 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			
<p>Réalisé en partie à la section Ressources matérielles et informationnelles sous le point 20 « Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel »</p> <p>En complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des formations pour les parents (nommer les attentes de l'enseignement à distance aux parents, procédures et modalités, éthique) • Prévoir une rencontre de parents via TEAMS pour donner les directives aux parents par la direction • Prévoir les rencontres de parents par les enseignants via TEAMS en début d'année pour donner des informations sur le déroulement de l'année 	Direction d'établissement	1 ^{er} septembre	X
38 Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance			
<p>Réalisé à la section Ressources matérielles et informationnelles sous le point 20 « Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel »</p>			X

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
39 S'assurer que les élèves et leurs parents savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques			
<p>Réalisé en partie à la section Ressources matérielles et informationnelles sous le point 20 « Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel »</p> <p>En complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre aux élèves leurs codes d'utilisateurs et mot de passe • Prévoir des moments pour permettre aux élèves de s'exercer à se connecter avec leur identifiant personnel • Demander aux titulaires de groupes d'avoir accès en tout temps aux identifiants de leurs élèves afin de les soutenir à distance au besoin 	Direction d'établissement	1 ^{er} septembre	X
40 Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique			
L'équipe-école devra, hebdomadairement, rédiger et transmettre aux élèves et aux parents un plan de travail pour chaque groupe	Direction d'établissement	Hebdomadairement suivant la fermeture des écoles	
Transmettre aux élèves et aux parents la planification des évaluations	Direction d'établissement	Suivant la fermeture des écoles	

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé																												
41 Déposer du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage à distance																															
S'assurer que le matériel pédagogique et les plans de travail sont déposés sur les plateformes utilisées soit TEAMS (et MOODLE au besoin)	Direction d'établissement	Périodiquement suivant la fermeture des écoles																													
42 Prévoir des rencontres virtuelles fréquentes avec les élèves, en vue d'assurer un accompagnement pédagogique																															
<table border="1" data-bbox="478 659 1152 1289"> <thead> <tr> <th></th> <th>Heures d'enseignement ou d'activités de formation et d'éveil par semaine</th> <th>Heures de travail autonome fourni par l'enseignant par semaine par élève</th> <th>Heures de disponibilité de l'enseignant par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Précolaire</td> <td>11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées</td> <td>2 heures</td> <td>S.O.</td> </tr> <tr> <td>1^{er} cycle primaire (1^{re} et 2^e année)</td> <td>10,5 heures d'enseignement</td> <td>3 heures</td> <td>2,5 heures par jour</td> </tr> <tr> <td>2^e cycle primaire (3^e et 4^e année)</td> <td>13 heures d'enseignement</td> <td>5 heures</td> <td>2 heures par jour</td> </tr> <tr> <td>3^e cycle primaire (5^e et 6^e année)</td> <td>13 heures d'enseignement</td> <td>7,5 heures</td> <td>2 heures par jour</td> </tr> <tr> <td>1^{er} cycle secondaire (1^{re}, 2^e et 3^e secondaire)</td> <td>15 heures d'enseignement</td> <td>7,5 heures</td> <td>5 heures par semaine</td> </tr> <tr> <td>2^e cycle secondaire (4^e et 5^e secondaire)</td> <td>15 heures d'enseignement</td> <td>7,5 heures</td> <td>5 heures par semaine</td> </tr> </tbody> </table>		Heures d'enseignement ou d'activités de formation et d'éveil par semaine	Heures de travail autonome fourni par l'enseignant par semaine par élève	Heures de disponibilité de l'enseignant par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves	Précolaire	11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées	2 heures	S.O.	1 ^{er} cycle primaire (1 ^{re} et 2 ^e année)	10,5 heures d'enseignement	3 heures	2,5 heures par jour	2 ^e cycle primaire (3 ^e et 4 ^e année)	13 heures d'enseignement	5 heures	2 heures par jour	3 ^e cycle primaire (5 ^e et 6 ^e année)	13 heures d'enseignement	7,5 heures	2 heures par jour	1 ^{er} cycle secondaire (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine	2 ^e cycle secondaire (4 ^e et 5 ^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine			
	Heures d'enseignement ou d'activités de formation et d'éveil par semaine	Heures de travail autonome fourni par l'enseignant par semaine par élève	Heures de disponibilité de l'enseignant par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves																												
Précolaire	11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées	2 heures	S.O.																												
1 ^{er} cycle primaire (1 ^{re} et 2 ^e année)	10,5 heures d'enseignement	3 heures	2,5 heures par jour																												
2 ^e cycle primaire (3 ^e et 4 ^e année)	13 heures d'enseignement	5 heures	2 heures par jour																												
3 ^e cycle primaire (5 ^e et 6 ^e année)	13 heures d'enseignement	7,5 heures	2 heures par jour																												
1 ^{er} cycle secondaire (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine																												
2 ^e cycle secondaire (4 ^e et 5 ^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine																												

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Pour le préscolaire et le primaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est important que les élèves aient minimalement un contact par jour avec leur titulaire <p>Pour le secondaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est important de prévoir un horaire complet pour l'élève • Une prise de présence TEAMS devra être effectuée lors d'un cours synchrone puisque l'école est obligatoire, même à distance <p>En cas de fermeture complète :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est suggéré que les horaires habituels, lorsque les élèves sont à l'école, soient reproduits pour permettre aux spécialistes d'enseigner leur matière à tous les élèves. Cela permet également le maintien des temps de concertation entre les enseignants. • Il est suggéré d'avoir un arrimage entre les enseignants pour s'assurer d'une meilleure gestion pour les familles. 	Direction d'établissement	Quotidiennement suivant la fermeture des écoles	
43 Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective)			
<p>En cas de fermeture complète des écoles, s'assurer d'établir les temps de concertation des enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avantage à établir les tâches, le partage du travail • La présence des enseignants à l'école favorise cette concertation 	Direction d'établissement	Quotidiennement suivant la fermeture des écoles	

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
44 Évaluer les éventuelles pertes d'apprentissage de certains élèves et intervenir pour les combler, et être à l'écoute des besoins scolaires et psychosociaux de certains élèves			
<p>Mettre en place un comité de soutien dans chaque école tel qu'indiqué dans le « Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demeurer à l'affût et identifier les élèves vulnérables • Démontrer de la souplesse et de l'ouverture • Mettre à profit les professionnels, les techniciens en éducation spécialisée et tous les membres du personnel • Être en mesure de référer l'élève à nos partenaires au besoin 	Direction d'établissement	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X
45 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>Évaluer les activités de stage pouvant se poursuivre ou non pour les élèves en stage dans les parcours et programmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FMS • FPT/CFR • FP • FGA 	Direction d'établissement concernée	Rapidement suivant la fermeture des écoles et des centres	

SOUTIEN AUX EHDA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
46 Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires			
<p>Mettre en place un comité de soutien dans chaque école tel qu'indiqué dans le « Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant » lequel précise les modalités d'identification des élèves vulnérables et comment assurer le suivi auprès de ces derniers au niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'enseignement • Des services professionnels • De l'orthopédagogie • De l'éducation spécialisée 	Direction d'établissement	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	X
47 Mettre en place de l'enseignement personnalisé en présentiel (formule calquée sur celle du printemps 2020) pour les élèves pour lesquels l'enseignement à distance n'est pas bénéfique			
Identifier les élèves devant bénéficier de l'enseignement personnalisé en présentiel et remplir le fichier partagé	<p>Directeur du Service des ressources informatiques</p> <p>Direction d'établissement</p>	<p>Créer un fichier avant le 15 septembre</p> <p>Identifier dans le fichier partagé les élèves durant le mois de septembre</p>	X

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Offrir le transport</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifier le transport en fonction des élèves inscrits dans le fichier partagé Dans la mesure du possible, ajuster l'offre de transport régulièrement suite aux ajouts ou retraits d'élèves 	Directrice du Service de l'organisation scolaire	Fin septembre pour planifier les parcours et offrir le service suite à une fermeture des écoles	
48 Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves			
<p>Réalisé en partie à la présente section au point 46 « <i>Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires</i> »</p> <p>En complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les PI devront être révisés rapidement via TEAMS en fonction de la nouvelle réalité pour ajuster les moyens Ouverture de nouveaux PI à prévoir via TEAMS ou en présentiel au besoin Être flexible par rapport aux moyens du PI et à l'accessibilité aux outils d'aide technologiques Au besoin pour les élèves concernés, mettre en place ou poursuivre la TEVA 	Direction d'établissement	En continu tout au long de l'année scolaire	
49 Assigner un intervenant pivot pour les élèves ayant des besoins particuliers			
<p>Réalisé à la section Services éducatifs au point 36 « <i>Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et prévoir des ressources d'appui disponibles au besoin</i> »</p>			X

SOUTIEN AUX EHDA A ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
50 Prévoir une liste de responsables des liens avec la Direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS (pour les élèves afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours)			
<p>Cindy Dubuc est la personne identifiée pour le CSSP</p> <ul style="list-style-type: none"> • les directions d'établissement ont les coordonnées des chefs des différents volets • les chefs ont les coordonnées des directions d'établissement 			X
51 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.			
<p>Rendre disponible sur le site Web du CSSP et en informer les parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une liste des organismes par territoire pour soutenir les familles en besoin 	Directrice du Service du secrétariat général et des communications	1 ^{er} septembre	X
52 Informer les élèves et leurs parents des modifications qui seront apportées aux services de soutien et les mettre en application pour les élèves vulnérables, en difficulté d'apprentissage ou ayant des problèmes de santé			
Lors de la révision des PI, les modifications aux services de soutien seront abordées	Direction d'établissement	En continu tout au long de l'année scolaire	

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
53 Appliquer les balises pour les EHDAA			
<p>Pour les élèves ayant des difficultés comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir une rencontre avant la rentrée pour expliquer les enjeux à l'élève et ses parents • Pour l'élève ayant actuellement un protocole d'intervention, prévoir une mise à jour du protocole d'intervention selon l'évolution de la situation • Pour l'élève ayant besoin d'un protocole d'intervention, convenir d'un protocole d'intervention personnalisé avec l'élève et ses parents dès la rentrée 	Direction d'établissement	En continu tout au long de l'année scolaire	
<p>Déterminer d'avance les modalités d'intervention (respectant les obligations sanitaires liées à la COVID-19) qui pourront être utilisées par le personnel de l'école dans un contexte de bris de fonctionnement d'un élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir la séquence des actions à poser en cas de crise • Identifier les personnes à contacter lors d'un incident et leurs substituts en cas d'absence • Simuler un incident afin de permettre une pratique pour le personnel ou faire des rappels réguliers • S'assurer de la disponibilité du matériel et des locaux nécessaires permettant le contact direct avec un élève • Informer les employés du lieu d'entreposage du matériel nécessaire permettant le contact direct avec un élève 	Direction d'établissement	30 août	X

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
54 Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans l'établissement pour bénéficier de certains services			
Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans l'établissement pour bénéficier de certains services	Direction d'établissement	Si nécessaire suivant une fermeture des écoles	

SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
55 Prévoir et offrir des services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, le personnel et les parents			
<p>Mettre en place un comité de soutien dans chaque école tel qu'indiqué dans le « Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant » lequel précise le soutien à offrir en cas de besoin des élèves et du personnel.</p> <p>En complément, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les élèves et les parents pour qui le soutien à l'interne n'est plus suffisant de les référer vers des ressources externes (partenaires) • Pour les employés pour qui le soutien à l'interne n'est plus suffisant de les référer à leur Programme d'aide aux employés (le PAE a été ajusté au contexte de pandémie) ou vers des ressources externes pour les employés non admissibles. • De soutenir les employés à l'aide des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant ○ Un climat scolaire bienveillant et sécuritaire, au service du retour à l'école ○ Aide à la gestion du retour en classe après le confinement sociosanitaire 	Direction d'établissement	30 août	X

SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
56 Établir un protocole de collaboration avec le réseau de la santé (déploiement des ressources de soutien, etc.)			
Des calendriers de rencontres régionales et locales sont établis entre le MSSS et le MEQ <ul style="list-style-type: none"> • La directrice adjointe du Service des ressources éducatives du CSSP organise ces rencontres en collaboration avec ses vis-à-vis des ministères et des CISSS • Des rencontres sont actuellement prévues au mois d'août pour discuter des enjeux liés au contexte actuel 			X
57 Prévoir diverses activités de vie étudiante à distance pour continuer d'offrir la meilleure expérience étudiante possible			
Prévoir une offre personnalisée par école ajustée au contexte	Direction d'établissement	Rapidement suivant une fermeture des écoles	