

<b>INS-03 : Désignation d'une école, d'un édifice, d'un local, d'un logo ou d'un événement</b>	<b>EN VIGUEUR : 2025-03-25</b> <b>RÉVISÉE LE :</b>
--	---

### OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 - *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.7 portant sur le réaménagement des communautés scolaires et à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

### DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux personnes responsables des processus de désignation d'une école, d'un édifice, d'un logo, ou d'un événement ainsi qu'à l'ensemble de la communauté scolaire du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières.

### DÉFINITIONS

**Communauté scolaire** se définit comme l'ensemble du personnel, des élèves et des parents, tutrices, tuteurs, d'une école, ainsi que des personnes servies par l'école, les entreprises partenaires et les organismes de la région.

**Comité de travail sur la désignation d'une école** se définit comme étant un regroupement formé par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier dont le mandat est de consulter la communauté scolaire sur le choix du nom de leur école.

**Comité de gestion** se définit comme un comité relevant de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier composé des agentes, agents de supervision, de la direction du Service des ressources humaines et de la paie, de la direction des Services financiers, de la direction du Service des technologies et de la direction du Service des immobilisations.

**Nouvelle école ou nouvel édifice** se définit comme étant tout nouveau bâtiment qui vient s'ajouter à l'inventaire des immobilisations à la suite d'une construction, d'un achat d'édifice ou d'un échange de bâtiments entre organisations.

## MODALITÉS D'APPLICATION

### 1. Désignation d'une école

- 1.1 Le choix d'une nouvelle désignation pour une école au Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) nécessite un processus de consultation structuré et rigoureux qui inclut la participation de l'ensemble de la communauté scolaire.
- 1.2 La désignation de toute école reflétera de façon explicite le caractère catholique et francophone du CSCDGR, en plus de viser les principes d'équité et d'inclusivité.
- 1.3 La décision pour la désignation de toute nouvelle école est prise par le Conseil élu, à la suite d'une consultation des parents, du personnel et des élèves de cette école par le comité de travail sur la désignation d'une école, et sur recommandation de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.
- 1.4 Le processus de désignation sera enclenché le plus tôt possible avant l'ouverture d'une nouvelle école afin de permettre la promotion et la publicité de la nouvelle entité scolaire.
- 1.5 Dans le cas où une école doit être renommée, le même processus est respecté.

### 2. Désignation d'un local dans une école ou un édifice

- 2.1 La désignation d'un local au sein d'une école ou d'un édifice est autorisée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

## PROCESSUS

Les étapes ci-dessous seront respectées pour désigner une nouvelle école ou procéder à un changement de désignation afin de répondre à des besoins opérationnels ou à des enjeux particuliers et ce, à la suite d'un mandat du Conseil élu à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier d'entamer le processus pour le choix du nom d'une école ou d'un édifice.

### 1. Sélection du choix du nom d'une école ou d'un édifice

- 1.1 Dans le processus de sélection du choix du nom, ceux-ci devront refléter le caractère catholique et francophone du CSCDGR, en plus de respecter les principes d'équité et d'inclusivité.

### 2. Comité de travail sur la désignation d'une école

- 2.1 Mandat du comité de travail sur la désignation d'une école
  - a. Le comité de travail a comme mandat de consulter, au moyen d'un sondage, les parents, les élèves et le personnel de la nouvelle communauté scolaire afin de solliciter des options de désignation pour leur école qui reflètent sa spécificité et ce, pour recommandation au comité de gestion.
- 2.2 La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier met sur pied le comité de travail qui est composé de :
  - a. L'agente, l'agent de supervision à qui est déléguée la présidence du comité
  - b. La direction du Service des communications ou sa déléguée, son délégué
  - c. La direction de l'école

- d. Les conseillères, les conseillers scolaires représentant la région de l'école
- e. Deux parents du conseil d'école
- f. Un élève de l'école (si le choix du nom est pour une école secondaire)
- g. Un membre du personnel de l'école
- h. Un représentant de la paroisse

### 2.3 Rôles et responsabilités du comité de travail :

- a. Solliciter, selon un processus établi, des suggestions de désignation auprès de la communauté scolaire.
- b. Procéder à une présélection d'un maximum de quatre (4) noms répondant aux critères de sélection du CSCDGR qui suscitent un intérêt de la part des membres de la communauté scolaire.
- c. Valider si les désignations retenues reflètent effectivement les valeurs du CSCDGR ou non.
- d. Fournir, pour chacun des noms, les éléments justifiant la proposition des noms potentiels pour désigner une école.

### 2.4 L'agente, l'agent de supervision responsable du secteur de l'école élabore un rapport pour présentation au comité de gestion qui fait état des facteurs suivants :

- a. Les noms retenus par le comité de travail
- b. La cohérence avec le caractère catholique et francophone du CSCDGR
- c. L'unicité des noms proposés à l'intérieur du CSCDGR
- d. L'effet sur les normes de marketing du CSCDGR
- e. Les options privilégiées par le comité de travail

### 2.5 La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier soumet le rapport au Conseil élu, qui se réserve le privilège de ne retenir aucune des propositions. Dans ce cas, la direction de l'éducation informe le comité de procéder à nouveau à une recherche d'une désignation pour leur école.

### 2.6 À la suite de l'approbation du Conseil élu, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier informe la communauté par l'entremise de communiqués et procède à un événement officiel pour reconnaître la nouvelle désignation.

## **3. Désignation d'un local**

### 3.1 Tout processus de désignation d'un local dans une école ou un bureau administratif requiert l'approbation de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

### 3.2 Le CSCDGR ne permet pas la désignation d'un local d'après un individu ou un membre de la communauté.

## **4. Logo d'une école**

### 4.1 Logo pour une nouvelle école

- a. Le Service des communications, en collaboration avec la direction d'école, met sur pied un comité de travail pour la création du logo d'une nouvelle école.
- b. Le logo doit refléter le caractère catholique et francophone du CSCDGR.
- c. Un sondage auprès de la conseillère, du conseiller scolaire concerné, du conseil d'école, du personnel et des élèves peut être effectué afin de valider les options retenues par le comité de travail.

- d. La décision finale du nouveau logo est prise par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.
- e. Le Conseil élu est informé du nouveau logo proposé par l'entremise d'une note incluse à l'ordre du jour d'une séance du CSCDGR.

#### 4.2 Changement à un logo existant

- a. En concertation avec le conseil d'école, la direction d'école informe l'agente, l'agent de supervision du projet de modifier le logo existant ou de le remplacer par un nouveau en fournissant les motifs appuyant la demande de changement.
- b. L'agente, l'agent de supervision communique cette information à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, qui, à son tour, informe la conseillère, le conseiller scolaire concerné du projet de modifier le logo existant d'une école.
- c. La direction d'école, en collaboration avec le Service des communications, met sur pied un comité de travail pour la modification d'un logo existant qui doit refléter le caractère catholique et francophone du CSCDGR.
- d. Un sondage auprès de la conseillère, du conseiller scolaire concerné, du conseil d'école, du personnel et des élèves peut être effectué afin de valider les options proposées par le Service des communications.
- e. La décision finale du logo modifié est prise par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier en collaboration avec l'agente, l'agent de supervision.
- f. Le Conseil élu est informé par l'entremise d'une note incluse à l'ordre du jour d'une séance ordinaire du CSCDGR, du changement apporté au logo existant.

### **5. Logo du Conseil**

- 5.1 Tout projet de modification au logo actuel du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières doit être approuvé préalablement par le Conseil élu.
- 5.2 La décision finale de modifier le logo est prise par le Conseil élu, basée sur une ou plusieurs options proposées par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

### **6. Désignation d'un événement, d'une activité ou d'un tournoi**

- 6.1 Il est déconseillé de nommer un événement, une activité ou un tournoi en honneur d'une personne. Toute demande de ce genre doit être soumise à l'agente, l'agent de supervision pour une approbation de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

### **7. Révision de toute désignation actuelle**

- 7.1 Le CSCDGR se réserve le droit de procéder à la révision du nom d'une désignation actuelle advenant qu'un enjeu soit soulevé en lien avec un fait historique, un événement portant atteinte à la réputation du CSCDGR ou afin de répondre à des besoins opérationnels.

## **RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS**

- Sans objet.

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES**

- Sans objet.